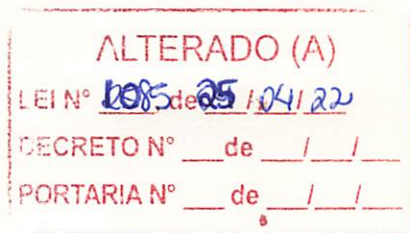


LEI Nº 865, DE 31 DE AGOSTO DE 2017.

(Oriunda do Poder Executivo)



Cria, amplia, modifica e extingue cargos no Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, instituído na Lei nº 214, de 19 de abril de 1999, alterado pela Lei nº 342, de 09 de dezembro de 2003, e cria cargo na Lei Municipal nº 417, de novembro de 2005.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte,

LEI

Art. 1º Ficam criados os cargos de Psicólogo, Advogado e Contador, na Tabela A da Lei nº 214, de 19 de abril de 1999, que institui o Plano de Cargos e Salários da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, e suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

TABELA B – PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR

CARGO	CLASSE DE CARREIRA	NÍVEL SALARIAL	N.º CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
Psicólogo	Nível Superior	15-A	02	40 h	R\$ 3.372,95
Contador	Nível Superior	19	01	40 h	R\$ 4.562,60
Advogado	Nível Superior	20	01	40 h	R\$ 9.343,32

Art. 2º Ficam criados os níveis 15-A, 19 e 20, na Tabela de Níveis Salariais, contida no Anexo III da Lei Municipal nº 342, de 09 de dezembro de 2003, e alterações posteriores.

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
15-A	R\$ 3.372,95	R\$ 3.541,60	R\$ 3.718,68	R\$ 3.904,62	R\$ 4.099,86	R\$ 4.304,86	R\$ 4.520,11
19	R\$ 4.562,60	R\$ 4.790,73	R\$ 5.030,27	R\$ 5.281,79	R\$ 5.545,88	R\$ 5.823,18	R\$ 6.114,34
20	R\$ 9.343,32	R\$ 9.810,49	R\$ 10.301,02	R\$ 10.816,08	R\$ 11.356,89	R\$ 11.924,74	R\$ 12.520,98

Art. 3º As atribuições dos cargos criados no artigo 1º, constam no Anexo II da presente Lei, e passam a integrar a Lei Municipal nº 342, de 2003.

Art. 4º Ficam ampliados o quantitativo de cargos de Bioquímico, Enfermeiro Alto Padrão, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Veterinário, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Epidemiologia, Auxiliar de Laboratório, Técnico em Radiologia, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Odontológico, Encarregado de Manutenção e Motorista, instituídos nos termos da Lei Municipal nº 214, de 1999 e suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

TABELA B – PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. CARGOS EXISTENTES	Nº. CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
BIOQUÍMICO	03	01	04
ENFERMEIRO ALTO PADRÃO	03	10	13
FARMACÊUTICO	02	05	07
FISIOTERAPEUTA	04	06	10
NUTRICIONISTA	01	01	02
VETERINÁRIO	01	01	02

TABELA C – PESSOAL TÉCNICO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS EXISTENTES	Nº CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	18	30	48
AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA	01	01	02
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	03	02	05
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	02	05

TABELA D – PESSOAL ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS EXISTENTES	Nº CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	18	30
AUXILIAR DE FARMÁCIA	02	03	05

TABELA E – PESSOAL DE MANUTENÇÃO E APOIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. CARGOS EXISTENTES	Nº. CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	27	13	40
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	02	10	12
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	01	04	05
MOTORISTA	04	11	15

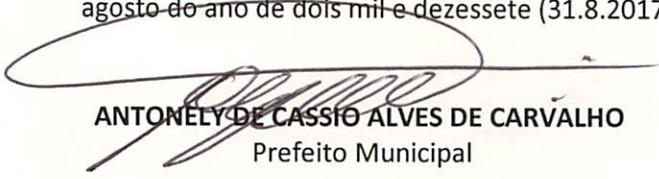
Art. 5º Ficam extintos os cargos de Almoxarife, Lactarista, Office Boy, Vigia e Comprador instituídos nos termos da Lei nº 214, de 1999 e suas alterações posteriores, que se encontram vagos, não providos.

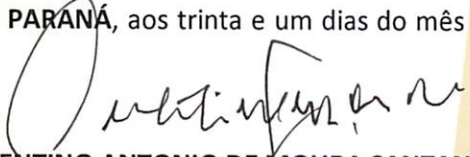
Art. 6º Fica atualizado e integrante desta Lei as tabelas com os números de cargos existentes no Plano de Cargo e Salários da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, contida no Anexo II.

Art. 7º As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente do Município de Ibaiti, bem como nas previsões orçamentárias posteriores.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete (31.8.2017).


ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal


JUVENTINO ANTONIO DE MOURA SANTANA
Procurador Geral - OAB-PR 37.806
Portaria 002, de 2.1.2017

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO DE CARGO: PSICÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL: 15-A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
2. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
3. Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
4. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
5. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
6. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
7. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
8. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
9. Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
10. Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
11. Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;
12. Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
13. Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
14. Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
15. Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;

16. Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
17. Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
18. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
19. Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
20. Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
21. Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
22. Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
23. Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
24. Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
25. Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
26. Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
27. Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
28. Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
29. Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
30. Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
31. Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
32. Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
33. Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
34. Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
35. Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, capacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
36. Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
37. Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
38. Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
39. Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
40. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
41. Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO:

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Superior completo em Psicologia;
- Registro no Conselho de Classe correspondente. (CRP)



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO DE CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL: 19

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis. Controlar o ativo permanente; gerenciar custos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;
2. Apurar resultado periódico da Fundação;
3. Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial da Fundação;
4. Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
5. Implantar e aplicar planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
6. Realizar regulações judiciais ou extrajudiciais;
7. Elaborar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da Fundação;
8. Efetuar a classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações;
9. Realizar abertura e encerramento de escrituras contábeis;
10. Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da Fundação;
11. Elaborar técnicas de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
12. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
13. Proceder a levantamentos de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
14. Realizar tradução, em moeda nacional, de demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;
15. Realizar apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção a fim de subsidiar escolha de fornecedores, métodos de custeio, compras e demais atividades que envolvam verbas públicas;
16. Controlar, avaliar e manter a gestão econômica, financeira e patrimonial da Fundação em condições de solvência financeira;
17. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
18. Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
19. Analisar e identificar causas de variações orçamentárias;
20. Realizar conciliações de contas bancárias;

21. Organizar os processos de prestação de contas da Fundação a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
22. Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
23. Realizar auditoria interna operacional;
24. Proceder à perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
25. Participar da elaboração das políticas de fiscalização tributária que exijam exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
26. Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
27. Organizar e operacionalizar sistemas de controle interno;
28. Planejar, organizar e operacionalizar sistemas de controle material e patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
29. Responder tecnicamente pelas informações contábeis, conforme Resolução 560/1983;
30. Assistir a Fundação em assuntos atinentes à sua área de atuação;
31. Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO:

PRÉ-REQUISITOS

- a) **Ensino Superior em Ciências Contábeis**
- b) **Idade Mínima de 18 anos**
- c) Registro no Conselho de Classe correspondente (CRC)



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO DE CARGO: ADVOGADO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL: 20

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência Jurídica à Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, representando-o judicial ou extrajudicialmente ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente ou terceiro interessado, observando prazos, normas e procedimentos legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, nos feitos em que estes façam parte;
2. Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública Indireta, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
3. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
4. Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
5. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
6. Exclusivamente efetuar cobrança judicial da dívida ativa;
7. Exclusivamente promover desapropriações de forma judicial;
8. Assistir a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
9. Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti;
10. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, recursos em geral, petições em processos e audiências;
11. Expedir recomendações administrativas à Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti;
12. Instaurar Sindicâncias ou Processo Administrativo Disciplinar em face de servidores públicos efetivos ou empregados públicos, a pedido da secretaria responsável;
13. Auxiliar no controle interno dos atos administrativos;
14. Redigir projetos de leis, decretos, regulamentos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
15. Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti por determinação da autoridade competente;
16. Promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
17. Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
18. Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração; e
19. Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO:

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Superior em Direito.
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente. (OAB)



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

TABELA B – ANEXO I DA LEI Nº 214/99
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR
TABELA B – PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR

SÍMBOLO	CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS	NÍVEL	Nº. CARGOS EXISTENTES
PTS-1	DENTISTA/ODONTÓLOGOS	16	06
PTS-2	MÉDICOS	18	12
PTS-3	ENFERMEIRO ALTO PADRÃO	17	13
PTS-4	FARMACÊUTICO	15	07
PTS-5	BIOQUÍMICO	15	04
PTS-6	NUTRICIONISTA	14	02
PTS-7	VETERINÁRIO	14	02
PTS-8	FISIOTERAPEUTA	14	10
PTS-8	PSICÓLOGO	15-A	02
PTS-8	ADVOGADO	20	01
PTS-8	CONTADOR	19	01

TABELA C – ANEXO I DA LEI Nº 214/99
PESSOAL TÉCNICO MÉDIO

SÍMBOLO	CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS	NÍVEL	Nº. CARGOS EXISTENTES
PTM - 1	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	1	48
PTM - 2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	11	06
PTM - 3	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8	55
PTM - 4	AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA	9	02
PTM - 5	AUXILIAR DE SANEAMENTO	12	02
PTM - 6	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	7	05
PTM - 7	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	10	05
PTM - 8	TECNICO DE ENFERMAGEM	8	04
PTM - 9	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	13	01

MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

TABELA D – ANEXO I DA LEI Nº 214/99
PESSOAL ADMINISTRATIVO

SIMBOLO	CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	Nº. CARGOS EXISTENTES
PA – 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	30
PA – 2	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	3	01
PA – 3	AUXILIAR DE FARMACIA	4	05
PA – 4	AUXILIAR DE TESOUREARIA	3	01
TOTAL			

TABELA E – ANEXO I DA LEI Nº 214/99
PESSOAL DE MANUTENÇÃO E APOIO

SIMBOLO	CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	Nº. CARGOS EXISTENTES
PMA - 1	AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	2	01
PMA - 2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	40
PMA - 3	AUXILIAR ODONTOLÓGICO	2	12
PMA – 4	ENCARREGADO EM MANUTENÇÃO	6	05
PMA – 5	MOTORISTA	5	15

IBAITI
PREFEITURA MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE IBAITI
ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 865, DE 31 DE AGOSTO DE 2017.

(Oriunda do Poder Executivo)

Cria, amplia, modifica e extingue cargos no Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaity, instituído na Lei nº 214, de 19 de abril de 1999, alterado pela Lei nº 342, de 09 de dezembro de 2003, e cria cargo na Lei Municipal nº 417, de novembro de 2005.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte,

LEI

Art. 1º Ficam criados os cargos de Psicólogo, Advogado e Contador, na Tabela A da Lei nº 214, de 19 de abril de 1999, que institui o Plano de Cargos e Salários da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaity, e suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

TABELA B – PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR

CARGO	CLASSE DE CARREIRA	NÍVEL SALARIAL	N.º CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
Psicólogo	Nível Superior	15-A	02	40 h	R\$ 3.372,95
Contador	Nível Superior	19	01	40 h	R\$ 4.562,60
Advogado	Nível Superior	20	01	40 h	R\$ 9.343,32

Art. 2º Ficam criados os níveis 15-A, 19 e 20, na Tabela de Níveis Salariais, contida no Anexo III da Lei Municipal nº 342, de 09 de dezembro de 2003, e alterações posteriores.

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
15-A	R\$ 3.372,95	R\$ 3.541,60	R\$ 3.718,68	R\$ 3.904,62	R\$ 4.099,86	R\$ 4.304,86	R\$ 4.520,11
19	R\$ 4.562,60	R\$ 4.790,73	R\$ 5.030,27	R\$ 5.281,79	R\$ 5.545,88	R\$ 5.823,18	R\$ 6.114,34
20	R\$ 9.343,32	R\$ 9.810,49	R\$ 10.301,02	R\$ 10.816,08	R\$ 11.356,89	R\$ 11.924,74	R\$ 12.520,98

Art. 3º As atribuições dos cargos criados no artigo 1º, constam no Anexo II da presente Lei, e passam a integrar a Lei Municipal nº 342, de 2003.

Art. 4º Ficam ampliados o quantitativo de cargos de Bioquímico, Enfermeiro Alto Padrão, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Veterinário, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Epidemiologia, Auxiliar de Laboratório, Técnico em Radiologia, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Odontológico, Encarregado de Manutenção e Motorista, instituídos nos termos da Lei Municipal nº 214, de 1999 e suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

TABELA B – PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º CARGOS EXISTENTES	N.º CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
BIOQUÍMICO	03	01	04
ENFERMEIRO ALTO PADRÃO	03	10	13
FARMACÊUTICO	02	05	07
FISIOTERAPEUTA	04	06	10
NUTRICIONISTA	01	01	02
VETERINÁRIO	01	01	02

TABELA C – PESSOAL TÉCNICO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º CARGOS EXISTENTES	N.º CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	18	30	48
AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA	01	01	02
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	03	02	05
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	02	05

TABELA D – PESSOAL ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º CARGOS EXISTENTES	N.º CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	18	30
AUXILIAR DE FARMÁCIA	02	03	05

TABELA E – PESSOAL DE MANUTENÇÃO E APOIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. CARGOS EXISTENTES	Nº. CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	27	13	40
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	02	10	12
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	01	04	05
MOTORISTA	04	11	15

Art. 5º Ficam extintos os cargos de Almoxarife, Lactarista, Office Boy, Vigia e Comprador instituídos nos termos da Lei nº 214, de 1999 e suas alterações posteriores, que se encontram vagos, não providos.

Art. 6º Fica atualizado e integrante desta Lei as tabelas com os números de cargos existentes no Plano de Cargo e Salários da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti, contida no Anexo II.

Art. 7º As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente do Município de Ibaíti, bem como nas previsões orçamentárias posteriores.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete (31.8.2017).

ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

JUVENTINO ANTONIO DE MOURA SANTANA
Procurador Geral - OAB-PR 37.806
Portaria 002, de 2.1.2017

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO DE CARGO: PSICÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL: 15-A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
2. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
3. Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
4. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
5. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
6. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
7. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
8. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
9. Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
10. Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
11. Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;
12. Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
13. Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
14. Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
15. Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;
16. Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensorio-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
17. Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
18. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
19. Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;

20. Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
21. Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
22. Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
23. Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
24. Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
25. Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
26. Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
27. Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
28. Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
29. Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
30. Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
31. Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
32. Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
33. Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
34. Realizar o encaminhamento de candidatas e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
35. Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
36. Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
37. Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
38. Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
39. Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
40. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
41. Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO:

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Superior completo em Psicologia;
- Registro no Conselho de Classe correspondente. (CRP)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO DE CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL: 19

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis. Controlar o ativo permanente; gerenciar custos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;
2. Apurar resultado periódico da Fundação;
3. Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial da Fundação;
4. Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
5. Implantar e aplicar planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
6. Realizar regulações judiciais ou extrajudiciais;
7. Elaborar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da Fundação;
8. Efetuar a classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações;
9. Realizar abertura e encerramento de escritas contábeis;
10. Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da Fundação;
11. Elaborar técnicas de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
12. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
13. Proceder a levantamentos de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
14. Realizar tradução, em moeda nacional, de demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;
15. Realizar apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção a fim de subsidiar escolha de fornecedores, métodos de custeio, compras e demais atividades que envolvam verbas públicas;
16. Controlar, avaliar e manter a gestão econômica, financeira e patrimonial da Fundação em condições de solvência financeira;
17. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
18. Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
19. Analisar e identificar causas de variações orçamentárias;
20. Realizar conciliações de contas bancárias;
21. Organizar os processos de prestação de contas da Fundação a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
22. Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
23. Realizar auditoria interna operacional;

Município de Ibaíti

Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Praça dos Três Poderes - Centro - CEP 84.900-000
Telefone (43)3546-7450 - E-mail: diario@ibaiti.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IBAÍTI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 1024 | IBAÍTI, QUINTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2017

PÁGINA 11

24. Proceder à perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
25. Participar da elaboração das políticas de fiscalização tributária que exijam exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
26. Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
27. Organizar e operacionalizar sistemas de controle interno;
28. Planejar, organizar e operacionalizar sistemas de controle material e patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
29. Responder tecnicamente pelas informações contábeis, conforme Resolução 560/1983;
30. Assistir a Fundação em assuntos atinentes à sua área de atuação;
31. Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO:

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Superior em Ciências Contábeis
- b) Idade Mínima de 18 anos
- c) Registro no Conselho de Classe correspondente (CRC)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO DE CARGO: ADVOGADO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL: 20

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência Jurídica à Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti, representando-o judicial ou extrajudicialmente ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente ou terceiro interessado, observando prazos, normas e procedimentos legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti, nos feitos em que estes façam parte;
2. Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública Indireta, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
3. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
4. Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
5. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
6. Exclusivamente efetuar cobrança judicial da dívida ativa;
7. Exclusivamente promover desapropriações de forma judicial;
8. Assistir a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
9. Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti;
10. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, recursos em geral, petições em processos e audiências;
11. Expedir recomendações administrativas à Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti;
12. Instaurar Sindicâncias ou Processo Administrativo Disciplinar em face de servidores públicos efetivos ou empregados públicos, a pedido da secretaria responsável;
13. Auxiliar no controle interno dos atos administrativos;
14. Redigir projetos de leis, decretos, regulamentos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
15. Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti por determinação da autoridade competente;
16. Promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
17. Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
18. Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;
19. Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO:

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Superior em Direito.
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente. (OAB)

Município de Ibaíti

Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Praça dos Três Poderes - Centro - CEP 84.900-000
Telefone (43)3546-7450 - E-mail: diario@ibaíti.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente

ANEXO II

TABELA B – ANEXO I DA LEI Nº 214/99
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR
TABELA B – PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR

SÍMBOLO	CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS	NÍVEL	Nº. CARGOS EXISTENTES
PTS-1	DENTISTA/ODONTÓLOGOS	16	06
PTS-2	MÉDICOS	18	12
PTS-3	ENFERMEIRO ALTO PADRÃO	17	13
PTS-4	FARMACÊUTICO	15	07
PTS-5	BIOQUÍMICO	15	04
PTS-6	NUTRICIONISTA	14	02
PTS-7	VETERINÁRIO	14	02
PTS-8	FISIOTERAPEUTA	14	10
PTS-8	PSICÓLOGO	15-A	02
PTS-8	ADVOGADO	20	01
PTS-8	CONTADOR	19	01

TABELA C – ANEXO I DA LEI Nº 214/99
PESSOAL TÉCNICO MÉDIO

SÍMBOLO	CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS	NÍVEL	Nº. CARGOS EXISTENTES
PTM - 1	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	1	48
PTM - 2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	11	06
PTM - 3	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8	55
PTM - 4	AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA	9	02
PTM - 5	AUXILIAR DE SANEAMENTO	12	02
PTM - 6	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	7	05
PTM - 7	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	10	05
PTM - 8	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	8	04
PTM - 9	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	13	01

TABELA D – ANEXO I DA LEI Nº 214/99
PESSOAL ADMINISTRATIVO

SÍMBOLO	CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	Nº. CARGOS EXISTENTES
PA - 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	30
PA - 2	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	3	01
PA - 3	AUXILIAR DE FARMACIA	4	05
PA - 4	AUXILIAR DE TESOUREARIA	3	01
TOTAL			

TABELA E – ANEXO I DA LEI Nº 214/99
PESSOAL DE MANUTENÇÃO E APOIO

SÍMBOLO	CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	Nº. CARGOS EXISTENTES
PMA - 1	AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	2	01
PMA - 2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	40
PMA - 3	AUXILIAR ODONTOLÓGICO	2	12
PMA - 4	ENCARREGADO EM MANUTENÇÃO	6	05
PMA - 5	MOTORISTA	5	15

MUNICÍPIO DE IBAITI
ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 866, DE 31 DE AGOSTO DE 2017.
(Oriunda do Poder Executivo)

Cria, amplia, modifica e extingue cargos no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Municipal nº 045, de 16 de julho de 1993 e suas alterações posteriores, Leis nºs. 225, de 27 de julho de 1999 e 310, de 22 de novembro de 2001, e altera a Lei nº 818, de 25 de outubro de 2016.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte,

LEI

Art. 1º Ficam criados os cargos de Pedagogo Social, Terapeuta Ocupacional, e Auditor Fiscal de Tributos Municipais na classe de carreira de Nível Superior, no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, instituídos nos termos da Lei Municipal nº 045, de 16 de julho de 1993 e suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL SUPERIOR

CARGO	Nº CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO
Pedagogo Social	2	16	R\$ 2.217,20	40	Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS
Terapeuta Ocupacional	1	16	R\$ 2.217,20	40	Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	2	21	R\$ 4.562,60	40	Secretaria Municipal de Finanças – SEFI

Art. 2º As atribuições dos cargos criados no artigo 1º constam no Anexo I da presente Lei, e passam a integrar a Lei Municipal nº 818, de 25 de outubro de 2016.

Art. 3º Ficam ampliados o quantitativo de cargos de Motorista, Eletricista de Automotores, Lubrificador, Padeiro, Soldador, Desenhista, Técnico Agrícola, Assistente Social, Psicólogo, Procurador Municipal, Contador e Engenheiro Civil, no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, instituídos nos termos da Lei Municipal nº 045, de 1993 e suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL BÁSICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS EXISTENTES	Nº CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
Motorista	43	27	70
Eletricista de Automotores	01	02	03
Lubrificador	02	01	03
Padeiro	02	02	04
Soldador	02	02	04

CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS EXISTENTES	Nº CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
Desenhista	01	02	03
Técnico Agrícola	02	01	03

CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS EXISTENTES	Nº CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
Assistente Social	02	03	05
Engenheiro Civil	02	01	03
Psicólogo	03	01	04
Procurador Municipal	02	02	04
Contador	02	02	04

Art. 4º Ficam extintos os cargos de Eletricista e Pintor no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais instituídos nos termos da Lei nº 045, de 1993 e suas alterações posteriores, que se encontram vagos.

Art. 5º Fica alterada a remuneração do cargo de Contador, que passa ter o Nível Salarial 21 na Tabela de Vencimentos dos Servidores Municipais, respeitando o enquadramento já alcançado pelo servidor no Plano de Cargos e Salários vigente, em decorrência do tempo de efetiva permanência na carreira.

Art. 6º Fica ampliada a jornada de trabalho dos servidores públicos titulares dos cargos de Engenheiro Civil, disposta no anexo I, da Lei nº 350, de 1º de abril de 2004, Quadro III – Classe de Carreira Nível Superior, passando a jornada de 20 (vinte) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, com direito ao aumento no vencimento básico na mesma proporção das horas ampliadas, adequando o vencimento no nível salarial 21-A.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 1024 | IBAITI, QUINTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2017

| PÁGINA 14

Art. 7º Fica ampliada a jornada de trabalho dos servidores públicos titulares dos cargos de Procurador Municipal, disposta no Anexo I, da Lei nº 350, de 1º de abril de 2004, Quadro III – Classe de Carreira Nível Superior, passando a jornada de 30 (trinta) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, com direito ao aumento no vencimento básico na mesma proporção das horas ampliadas, adequando o vencimento no nível salarial 22-A.

Art. 8º Fica facultado aos atuais ocupantes dos cargos de Engenheiro Civil e Procurador Municipal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, a contar da entrada em vigor da presente Lei, a opção por jornada de trabalho reduzida em 20 horas semanais e 30 horas semanais, respectivamente, com a manutenção da remuneração fixada no Nível Salarial 20 e 22, da Tabela dos Vencimentos dos Servidores Municipais por níveis – Anexo VI, da Lei nº 350, de 1º de abril de 2004 e suas alterações posteriores.

Art. 9º Ficam criados os níveis 21-A e 22-A, na tabela de cargos e salários disposta na Lei nº 045, de 1993, e alterações posteriores ocorridas por meio das Leis nº Lei 225/99, 310/99 e 350/04, cujo nível passa a pertencer ao Engenheiro Civil e Procurador Municipal de jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
21 A	R\$ 6.745,90	R\$ 7.083,20	R\$ 7.437,35	R\$ 7.809,22	R\$ 8.199,68	R\$ 8.609,67	R\$ 9.040,15
22 A	R\$ 12.457,76	R\$ 13.080,65	R\$ 13.734,68	R\$ 14.421,41	R\$ 15.142,49	R\$ 15.899,61	R\$ 16.694,59

Art. 10. Fica atualizado e integrante desta Lei, o Anexo II, que disciplina o número de cargos públicos do quadro de pessoal do Município de Ibaíti, existentes, ocupados e vagos nos níveis Básico, Médio e Superior.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete (31.8.2017).

ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

BENEDITO ALVES JUNIOR
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 001, de 2.1.2017

JUVENTINO ANTONIO DE MOURA SANTANA
Procurador Geral – OAB/PR nº 37.806
Portaria nº 002, de 2.1.2017

Município de Ibaíti

Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Praça dos Três Poderes - Centro – CEP 84.900-000
Telefone (43)3546-7450 – E-mail: diario@ibaíti.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são
assinados digitalmente