

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 2696/2023

LEI Nº 2696/2023

Altera dispositivos das Leis Municipais nº 1666/2011, nº 2654/2022 e nº 2616/2022, as quais dispõem sobre a estrutura administrativa do Município de Dois Vizinhos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu Luis Carlos Turatto, Prefeito de Dois Vizinhos, sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º A tabela prevista no ANEXO I - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, V - GRUPO OCUPACIONAL – SAÚDE, CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, da Lei Municipal nº 1666/2011, constante no Art. 1º da Lei Municipal nº 2654/2022, passa a ter a seguinte redação:

V – GRUPO OCUPACIONAL – SAÚDE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classes	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Agente Comunitário de Saúde	15 a 43	150	40 horas
Agente de Combate as Endemias	15 a 43	35	40 horas
Agente de Saúde	10 a 49	10	40 horas
Atendente de Farmácia	01 a 44	10	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	20 a 59	20	40 horas
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	11 a 50	45	40 horas
Cirurgião Dentista	36 a 57	06	20 horas
Cirurgião Dentista	46 a 80	15	40 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia	38 a 77	03	20 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia	38 a 77	01	20 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial	38 a 77	01	20 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Atendimento a Pacientes Especiais	50 a 80	01	40 horas
Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde	38 a 77	03	40 horas
Coordenador de Serviços Complementares	14 a 53	02	40 horas
Enfermeiro	36 a 75	40	40 horas
Farmacêutico	37 a 76	13	40 horas
Farmacêutico	10 a 49	08	20 horas
Fisioterapeuta	21 a 60	06	20 horas
Fisioterapeuta	10 a 49	10	30 horas
Médico	36 a 75	08	20 horas
Médico Auditor de Saúde	62 a 80	01	20 horas
Médico Cardiologista	62 a 80	02	20 horas
Médico Cirurgião Geral	62 a 80	02	20 horas
Médico Generalista	58 a 76	08	20 horas
Médico Generalista	73 a 80	25	40 horas
Médico Sanitarista	73 a 80	02	40 horas
Médico Dermatologista	62 a 80	02	20 horas
Médico Endocrinologista	62 a 80	01	20 horas
Médico do Trabalho	62 a 80	01	20 horas
Médico Gastroenterologista	62 a 80	01	20 horas
Médico Ginecologista e Obstetra	62 a 80	03	20 horas
Médico Neurologista	62 a 80	01	20 horas
Médico Oftalmologista	62 a 80	01	20 horas
Médico Ortopedista	62 a 80	02	20 horas
Médico Otorrinolaringologista	62 a 80	01	20 horas
Médico Pediatra	62 a 80	04	20 horas
Médico Psiquiatra	62 a 80	04	20 horas
Médico Urologista	62 a 80	01	20 horas
Médico Clínico Geral Plantonista	64 a 80	16	24 horas
Técnico em Enfermagem	20 a 59	40	40 horas
Técnico de Vigilância em Saúde	18 a 57	05	40 horas
Técnico em Saúde Bucal (TSB)	18 a 57	10	40 horas
Terapeuta Ocupacional	24 a 63	03	20 horas
Terapeuta Ocupacional	30 a 69	01	30 horas

Art. 2º Altera o ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, II – GRUPO – OCUPACIONAL – APOIO – ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS, da Lei Municipal nº 1666/2011, acrescentando os cargos de Analista de Sistemas e Auditor Fiscal, respectivamente com as seguintes atribuições:

FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS

Escolaridade: Ensino superior completo nas modalidades tecnólogo ou graduação na área de informática.

Atribuições do cargo:

- Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento;
- Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos;
- Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões;
- Efetuar estudos e pesquisas aplicadas sobre assunto de interesse da Prefeitura, referentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços;
- Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores;
- Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados;
- Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede;
- Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção;
- Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede;
- Prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede;
- Prospear, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede;
- Prestar suporte técnico e consultoria, relativos à segurança dos serviços de rede. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços, bem como, solicitações a critério do seu superior imediato. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
- Executar outras atividades correlatas ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

FUNÇÃO: AUDITOR FISCAL

Escolaridade: Curso superior completo na área de Direito; Ciências Contábeis ou Economia, com registro no Conselho de Classe correspondente.

Atribuições do cargo:

- Acompanhar e contribuir na formulação da política econômico-tributária do Município;
- Acompanhar e contribuir na formulação da política de desenvolvimento econômico municipal;
- Participar de ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos municipais, assim como, com órgãos de outras esferas governamentais que tenham relação com o interesse da administração tributária municipal;
- Propor e colaborar na formulação do planejamento das atividades afetas à administração tributária;
- Participar com agentes da área de administração tributária de outros entes municipais, estaduais, distritais e federais de ações que, mediante convênios, acordos, contratos e outras espécies de avenças permitam a troca de experiências, informações, cadastros e outros elementos de mútua colaboração;
- Participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados com os assuntos da administração tributária e de interesse municipal;
- Avaliar, planejar, executar e participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento e/ou capacitação e treinamento relacionadas com a administração tributária;
- Manter-se atualizado na legislação tributária do Município, assim como na legislação de outras esferas governamentais que digam respeito, direta ou indiretamente, aos tributos municipais e aos controles atribuídos ao cargo;
- Acompanhar a evolução interpretativa jurisprudencial, em especial, no que diz respeito àquelas decisões vinculantes;
- Promover medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária, bem como, adotar medidas para sua consolidação;
- Executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município;
- Tomar medidas administrativas necessárias aos controles cadastrais com vista em sua permanente atualização, regularidade, confiabilidade e disponibilidade, em especial, no que diz respeito a inscrição, alteração e baixa de estabelecimentos;
- Tomar medidas administrativas necessárias aos controles a serem exercidos sobre microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive em relação a sistemas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;
- Realizar os controles necessários para a adequada manutenção ou para o desenquadramento dos contribuintes nos programas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;
- Acompanhar atividades de ambulantes e estabelecimentos com localização provisória, inclusive, feiras itinerantes, parques de diversões, comércio ambulante e outros, no que diz respeito a seu licenciamento e pagamento de tributos municipais;
- Realizar procedimentos fiscalizatórios em estabelecimentos e fora deles, inclusive acessar áreas privadas, conteúdos existentes em cofres, armários, gavetas, arquivos ou em qualquer outro lugar, podendo, quando não lhe for aberto para exame, proceder, mediante termo, seu lacre, que só poderá ser rompido por fiscal tributário municipal ou por ordem judicial;
- Apreender livros, documentos, papéis, planilhas, rascunhos, borradores e outros elementos
- Que possam constituir-se relevantes no exame fiscal;
- Realizar auditorias fiscais visando a apuração de valores para a constituição do crédito tributário;
- Realizar auditorias contábeis, examinando os livros e registros existentes em confronto com os documentos que lhes dão sustentação e com outros elementos apurados pelo fisco e que permitam a avaliação da qualidade e confiabilidade daqueles registros;
- Promover, quando apurada irregularidade que a invalide, a desclassificação das escritas contábil e/ou fiscal promovendo, em bases razoáveis, o arbitramento das operações e prestações;
- Fixar, na forma da lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais;
- Realizar diligências para esclarecimentos necessários à verificação fiscal;
- Realizar perícias contábeis, administrativas e judiciais, em livros, demonstrativos e demais peças contábeis visando o exame de autenticidade de registros para fins de ISSQN e outros tributos;
- Realizar, com a finalidade de fiscalização e/ou planejamento tributário, estudos e análise dos dados coletados nos sistemas informatizados usados pelo Município, em especial, com vistas às atividades de lançamento, cobrança, arrecadação e controle;
- Realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e/ou lançando o crédito tributário apurado;
- Aplicar, quando cabível, as penalidades previstas em lei;
- Realizar a revisão das guias e informações prestadas pelos contribuintes, relativas aos tributos municipais;

- Realizar a avaliação de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);
- Realizar, na forma da lei, a revisão dos valores venais de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana;
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- Instruir os pedidos de reconhecimento de imunidades, não incidência e isenção;
- Instruir os pedidos de repetição relacionados com as receitas públicas;
- Decidir nos pedidos de moratória e de parcelamento de débitos tributários e não tributários, na forma que a lei definir;
- Preparar os processos do contencioso administrativo, tributário e não tributário;
- Prestar apoio técnico, em matéria fiscal, ao órgão responsável pela representação judicial do Município;
- Proceder o cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência à legislação municipal;
- Desempenhar atividades tributário-fiscalizatórias, relativas a tributos de outras esferas governamentais, mas que tenham sido delegadas para a Administração Municipal;
- Coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos à cooperação e controle de tributos que requeiram transferências financeiras intergovernamentais;
- Lavrar pareceres, informes técnicos e outros documentos que visem orientar a Administração Municipal na solução de assuntos de ordem tributária;
- Prestar orientação tributária ao contribuinte;
- Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado;
- Realizar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;
- Apresentar dados e prestar informações e assessoramento ao Secretário da Fazenda, ao órgão de controle interno e ao Chefe do Poder Executivo;
- Proceder a inscrição da dívida ativa tributária e da dívida ativa não tributária;
- Realizar o processo de arrecadação das receitas municipais, encetando esforços especiais para que os ingressos financeiros se deem, sempre que possível, mediante procedimentos administrativos;
- Lavrar a Certidão de Dívida Ativa encaminhando-a para o órgão responsável pela execução;
- Judicial dos créditos da fazenda pública;
- Autorizar ou revogar a autorização para o uso de documentos fiscais, inclusive os eletrônicos;
- Credenciar os usuários dos sistemas especializados, em especial os sistemas de emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas e os sistemas de declarações periódicas de informações;
- Acompanhar e gerir todos os controles necessários à verificação do cumprimento das obrigações acessórias do contribuinte;
- Aplicar as penalidades cabíveis pelo descumprimento da obrigação acessória;
- Orientar os servidores auxiliares da Secretaria de Administração e Finanças para a execução dos serviços burocráticos e auxiliares;
- Expedir, após o regular trâmite nos diversos órgãos fiscalizadores municipais, em especial, obras, posturas, meio ambiente e saúde, assim como de órgãos de outras esferas governamentais, quando exigidos, o alvará de localização e autorização do funcionamento dos estabelecimentos para o exercício de atividades no Município;
- Expedir, na forma da legislação, o alvará provisório, acompanhando e controlando o atendimento das exigências que ficaram pendentes de regularização e cassando a licença provisória quando constatada irregularidade em relação à concessão ou quando, encerrado o prazo de validade do alvará provisório, não tiverem sido cumpridas as condições impostas quando de sua liberação;
- Contribuir nas ações de educação tributária, ministrando palestras, capacitações, cursos e outros eventos voltados ao incentivo no cumprimento das obrigações principal e acessória;
- Conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo;
- Realizar vistorias, lavrando relatórios, e notificações, exigindo a solução a respeito das irregularidades encontradas;
- Realizar perícias técnicas da especialização de sua formação visando a constatação de elementos necessários à apuração do valor dos tributos;
- Lavrar laudos técnicos em exames realizados dentro da especialização de sua formação;
- Atuar como assistente técnico em processos administrativos e judiciais, lavrando laudos, pareceres e outros documentos pertinentes;
- Atuar como julgador em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo;
- Atuar como defensor do Município em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, com auxílio da Procuradoria Geral do Município, se for o caso;
- Realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes à administração tributária e sua fiscalização não referidas nos demais itens desta Descrição Analítica das Atribuições do cargo de Auditor Fiscal.

Art. 3º A tabela prevista no ANEXO I - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, III – GRUPO OCUPACIONAL – APOIO - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, da Lei Municipal nº 1666/2011, constante no Art. 8º da Lei Municipal nº 2616/2022, passa a ter a seguinte redação:

III – GRUPO OCUPACIONAL – APOIO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classe	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Analista de Sistemas	28 a 67	01	40 horas
Auditor Fiscal	36 a 75	01	40 horas
Advogado	36 a 75	05	20 horas
Agente Administrativo	14 a 57	71	40 horas
Agente da Autoridade de Trânsito	10 a 49	12	40 horas
Analista de Desenvolvimento e Programador de Software	28 a 67	02	40 horas
Assistente Social	36 a 75	23	40 horas
Bibliotecário	36 a 75	01	40 horas
Coordenador Municipal do PROCON	36 a 75	01	20 horas
Educador Artístico I	28 a 67	10	40 horas
Educador Artístico II	14 a 53	10	20 horas
Educador de Educação do Campo	14 a 53	02	40 horas
Educador Desportivo I	28 a 67	10	40 horas
Educador Desportivo II	14 a 53	10	20 horas
Engenheiro Agrônomo	36 a 75	03	40 horas
Engenheiro Ambiental	36 a 75	01	40 horas
Engenheiro Florestal	36 a 75	01	40 horas
Fonoaudiólogo	24 a 63	04	20 horas

Geógrafo	36 a 75	01	40 horas
Inspetor de Sanidade Animal	14 a 53	05	40 horas
Médico Veterinário	36 a 75	05	40 horas
Motorista	15 a 54	60	40 horas
Nutricionista	36 a 75	06	40 horas
Nutricionista	24 a 63	06	20 horas
Operador de Áudio e Vídeo	20 a 59	01	40 horas
Operador de Computador	30 a 69	01	40 horas
Operador de Máquina Rodoviária	24 a 63	36	40 horas
Operário	01 a 40	50	40 horas
Pedagogo Social	36 a 75	02	40 horas
Psicólogo	36 a 75	13	40 horas
Servente/zeladora	02 a 43	250	40 horas
Técnico em Agropecuária	30 a 69	10	40 horas
Técnico em Informática	20 a 59	04	40 horas
Telefonista	03 a 42	10	30 horas
Vigia	01 a 40	15	40 horas

Art. 4º Acrescenta a tabela VI - GRUPO OCUPACIONAL – EDUCAÇÃO – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO junto ao ANEXO I - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS da Lei Municipal nº 1666/2011, com a seguinte redação:

**VI – GRUPO OCUPACIONAL – EDUCAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Série de Classe	Nível	Cargos	Carga horária semanal
<i>Psicólogo</i>	<i>36 a 75</i>	<i>01</i>	<i>40 horas</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>36 a 75</i>	<i>01</i>	<i>40 horas</i>

Art. 5º Altera o ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, acrescentando o V – GRUPO OCUPACIONAL – EDUCAÇÃO – ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS, junto à Lei Municipal nº 1666/2011, criando os cargos de Psicólogo e Assistente Social voltados à área da Educação, respectivamente com as seguintes atribuições:

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Escolaridade: Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

- Prestar atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem;
- Prestar atendimento a servidores da área da educação com necessidades. Proceder a avaliações psicológicas;
- Participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados;
- Orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno e participar na elaboração do plano de atividades a serem desenvolvidos em salas de aula;
- Realizar atendimento individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários;
- Encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem as suas possibilidades;
- Proceder orientações às famílias;
- Avaliar as condições sociais do educando em função da colocação profissional.
- Participar de reuniões com pais e professores;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Efetuar trabalhos de orientação técnica e planejamento de creche e às Escolas;
- Realizar exames psicotécnicos para fins pedagógicos;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

Escolaridade: Graduação na área de Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRSS.

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços sociais junto às escolas;
- Melhorar a convivência entre escola, família e aluno;
- Promover o encontro da realidade social do aluno, da escola, da família e da sociedade, a qual o aluno esteja introduzido;
- Incentivar as ações coletivas;
- Efetuar pesquisas para analisar a realidade social dos educandos;
- Efetuar trabalho conjunto com pais e professores no que se refere ao funcionamento das creches e escolas, discutindo também situações mais abrangentes, como: saúde, educação, trabalho, desemprego e habitação, fortalecendo a participação da comunidade;
- Desenvolver programas de educação popular, grupos que compõem a organização da comunidade tais como: de mães, de visitantes, de idosos, de pais, de crianças, de creches, de hipertensos, de teatro, de música, de danças, de artes, de cultura, de lazer e outros;
- Identificar problemas econômico-sociais da junto aos educandos, através de observações, entrevistas e pesquisas, visando fornecer subsídio a outros técnicos;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, ao primeiro dia do mês fevereiro do ano de dois mil e vinte três, 62º ano de emancipação.

LUIS CARLOS TURATTO

Prefeito

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/02/2023. Edição 2703
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>