



ESTADO DO PARANÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
CNPJ 75.845.511/0001-03

**LEI Nº 13/2018**

*Institui as atribuições do cargo de Fiscal Tributário do município de Lupionópolis, e dá outras providências.*

**A CAMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte**

**LEI**

**Art.1º** - A carreira pública de Fiscal Tributário, criado através da Lei Municipal nº 24/2017, de 18 outubro de 2017, é de natureza permanente e essencial à administração tributária no desenvolvimento das funções de tributação e respectiva fiscalização no âmbito da Administração Direta do Município.

**Art.2º** - Inclui no anexo IV da Lei nº 04/2016 o Perfil Profissiográfico da carreira pública de Fiscal Tributário, criado através da Lei Municipal nº 24/2017, de 18 outubro de 2017.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lupionópolis, 19 de julho de 2018.

  
**JOSÉ ANTONIO GERÔNIMO**  
*Prefeito Municipal*



**ANEXO IV**

**PERFIL PROFISSIONGRÁFICO**

**CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO**

**ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

***Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML***

<b>CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO</b>	
Código do Cargo: CBO: 254410 Ref. Salarial Inicial: M16	Carga horária: 30 horas semanais Jornada: 6 horas
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Médio Completo</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo/função</b>	
Exercer atividades de lançamento de crédito tributário, como conferir e efetuar cálculos e lançamento de créditos tributários, atualização do cadastro fiscal, bem como, lavrar termos circunstanciado das diligências fiscais efetuadas e, ainda, lavrar, se necessário Autos de Infração; atender ao público.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</li><li>2. Notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais;</li><li>3. Fazer o cadastramento de contribuintes;</li><li>4. Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, bem como demais registros relativos a pagamentos de tributos;</li><li>5. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuados;</li><li>6. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;</li><li>7. Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;</li><li>8. Realizar estudos e análise, emitindo pareceres e redigindo correspondências e relatórios;</li><li>9. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuados;</li><li>10. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;</li><li>11. Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de</li></ol>	



ESTADO DO PARANÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**

CNPJ 75.845.511/0001-03

- lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
12. Realizar estudos e análise, emitindo pareceres e redigindo correspondências e relatórios;
  13. Realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação;
  14. Organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho;
  15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
  16. Executar outras tarefas afins ou correlatas, segundo a designação da chefia;
  17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
  18. Realizar lançamento, cobrança de Tributos, bem como termo de ação fiscal, notificação, Auto de Infração.

**Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo**

- |                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| 1. Demonstrar atenção  | 7. Dinamismo                   |
| 2. Iniciativa          | 8. Comunicar-se                |
| 3. Trabalhar em equipe | 9. Autocontrole                |
| 4. Flexibilidade       | 10. Capacidade de observação   |
| 5. Criatividade        | 11. Senso de organização       |
| 6. Paciência           | 12. Bom condicionamento físico |

**Requisitos para ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.