



MENSAGEM
JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 46 DE AGOSTO DE 2025

Senhor Presidente;

Senhores Vereadores,

Encaminhamos para apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei que “ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Justifica a propositura do presente projeto de lei a necessidade de reorganização de diretórias e setores dentro das Secretárias do poder público Municipal.

Diante do exposto, aguardamos por parte de Vossas Excelências a deliberação da matéria, estando tal projeto em conformidade com o artigo 30 da Lei Orgânica do Município de Boa Esperança.

Boa Esperança – PR, 05 de agosto de 2025.

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI 46 DE AGOSTO DE 2025.

Súmula: ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Boa Esperança aprova e eu, JOEL CELSO BUSCARIOL, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art.1º. O art.2º da Lei Municipal nº1523/2020 passará a vigor com a seguinte redação:

Art.2º ...

I - ...

II -...

III - ...

IV - ...

a) ...

b)

c) CC-02 para assessores de setores ou diretorias com alta demanda de serviços técnicos e operacionais que demandem emissão de pareceres ou realização de projetos.

Art.2º °. O art.5º da Lei Municipal nº 1523/2020 passará a vigor com a seguinte redação:

Art.5º...

I – GABINETE DO PREFEITO

I.a- CHEFE DE GABINETE – CC1

I.b – Assessor – CC2

II - Diretoria de Programas e Convênios

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Convenio Estadual

1.a- Chefe de setor – CC3

1.b – Assessor – CC4

2) Setor de Convênio Federal

2.a Chefe de setor – CC3

2.b – Assessor – CC4

III- Diretoria de Eventos

III.a- Diretor administrativo – CC2

1) Setor de Execução

1.a- Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

Art.3º . O art.7º da Lei Municipal nº1523/2020 passará a vigor com a seguinte redação:

Art.7...

I -SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

I.a- SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO – CC1

I.b - Assessor – CC2

II - Diretoria de Administração interna

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Cadastro e Protocolo

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2) Setor de Ouvidoria

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

3) Setor de Imprensa Oficial

3.a – Chefe de Setor – CC3

3.b – Assessor –CC4

III - Diretoria de Patrimônio

III.a – Diretor Administrativo – CC2

III.b - Assessor – CC4

IV- Diretoria de Tecnologia da Informação

IV.a - Diretor administrativo – CC2

IV.b- Assessor – CC4

**CAPITULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

Art.4° °. O art.9° da Lei Municipal nº1523/2020 passará a vigor com a seguinte redação:

Art.9°

I - SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

I.a- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – CC1

I.b- Assessor – CC2

II - Diretoria de Administração Financeira

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Empenhos

1.a - Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2) Setor de Liquidação

2.a - Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

3) Setor de Pagamento

3.a - Chefe de Setor – CC3

3.b - Assessor –CC4

III - Diretoria de Administração Contábil

III.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Escrituração Contábil

1.a- Chefe de setor – CC3

1.b - Assessor – CC4

2) Setor de Conciliação Bancária

2.a Chefe de setor – CC3

2.b - Assessor – CC4

IV - Diretoria de Receitas

IV.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Tributação

1.a - Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2) Setor de Fiscalização

2.a - Chefe de Setor – CC3

2.b - Assessor – CC4

Art.5° °. O art.21 da Lei Municipal nº 1523/2020 passará a vigor com a seguinte redação:

Art.21...

I -...

I.a- ...

I.b -...

II -

II.a - ...

1) ...

1.a -...

1.b- ...

2)...

2.a -...

2.b- ...

III - ...

III.a - ...

1) ...

1.a -...

1.b- ...

IV - ...

IV.a - ...

1) ...

1.a -...

1.b- ...

2)...

2.a -...

2.b- ...

3) ...

3.a -...

3.b -...

4)...

4.a -...

4.b- Assessor – CC2

Art.6°. O anexo I da Lei nº1523/2020 passará a vigor com a redação prevista no anexo I da presente Lei.

Art.7°.O anexo II da Lei nº1523/2020 passará a vigor com as alterações previstas no anexo II da presente Lei.

Art.8°.O anexo III da Lei nº 1523/2020 passará a vigor com as alterações previstas no anexo III da presente Lei.

Art.9°.Esta lei entra em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Boa Esperança – PR, 05 de agosto de 2025.

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

ANEXO I

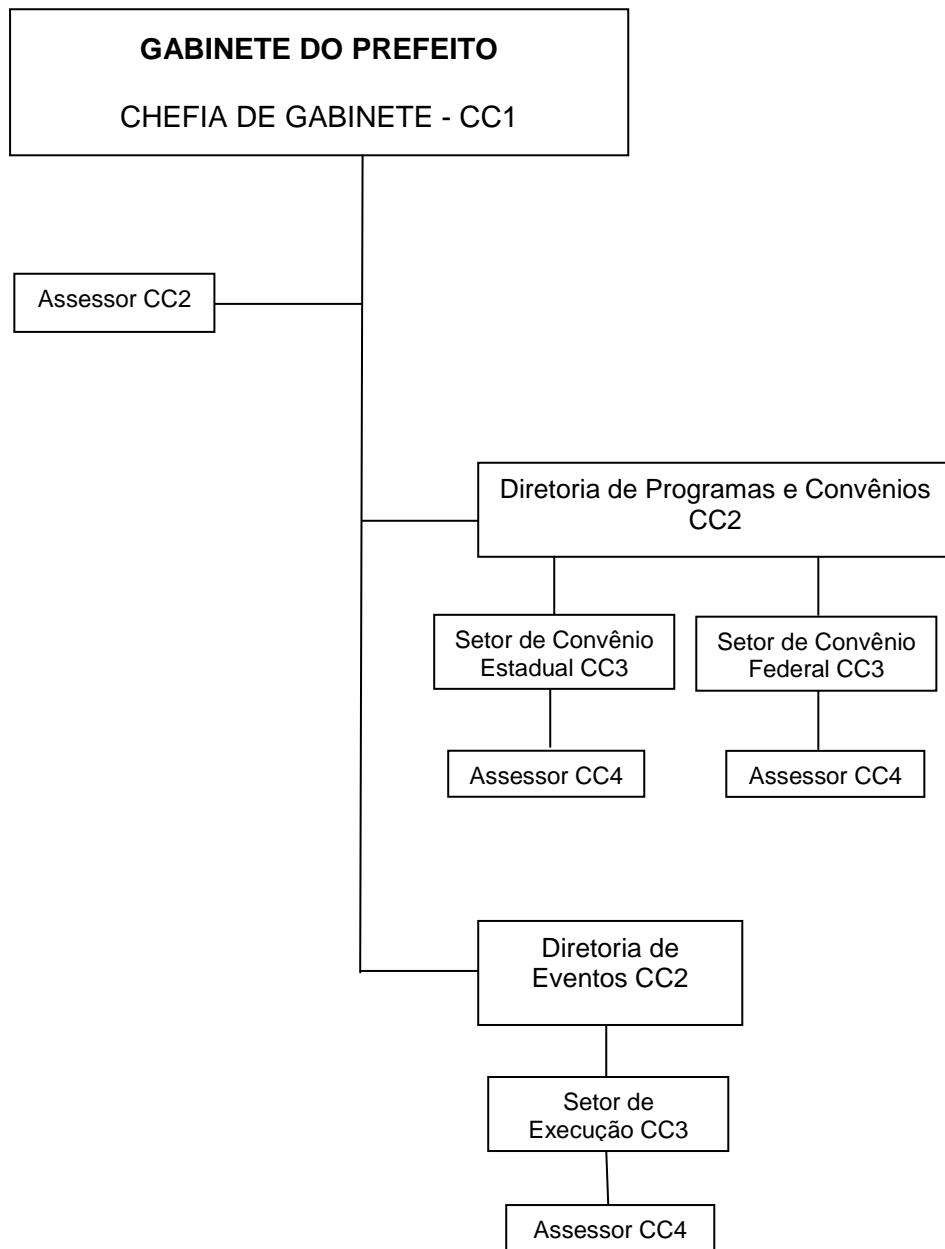
ANEXO I

Quantitativo de Vagas – Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
Secretário Municipal e Chefe de Gabinete	CC-1	11
Diretor Administrativo	CC-2	30
Assessor	CC-2	14
Chefe de Setor	CC-3	48
Assessor	CC-4	51

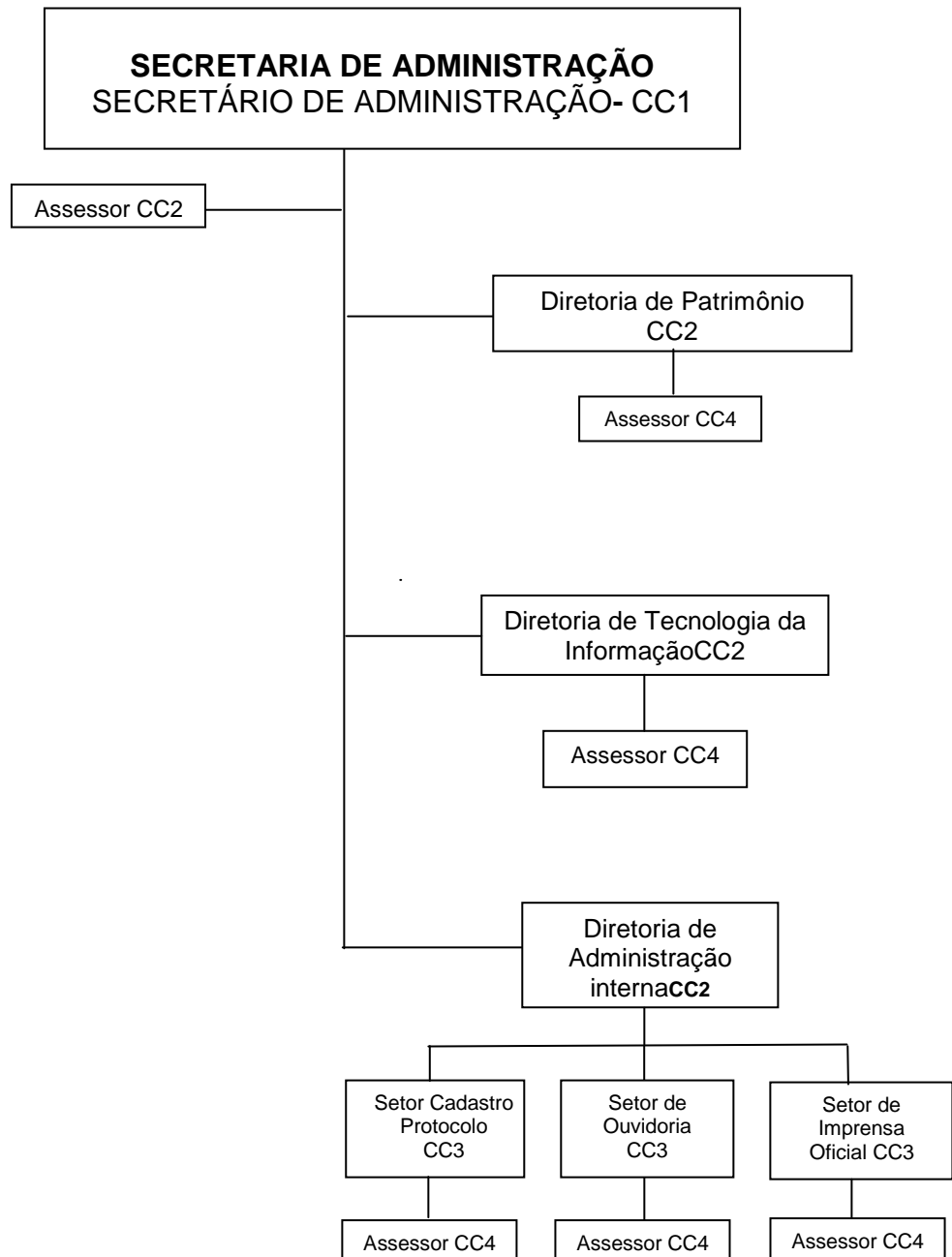
ANEXO II

ANEXO II





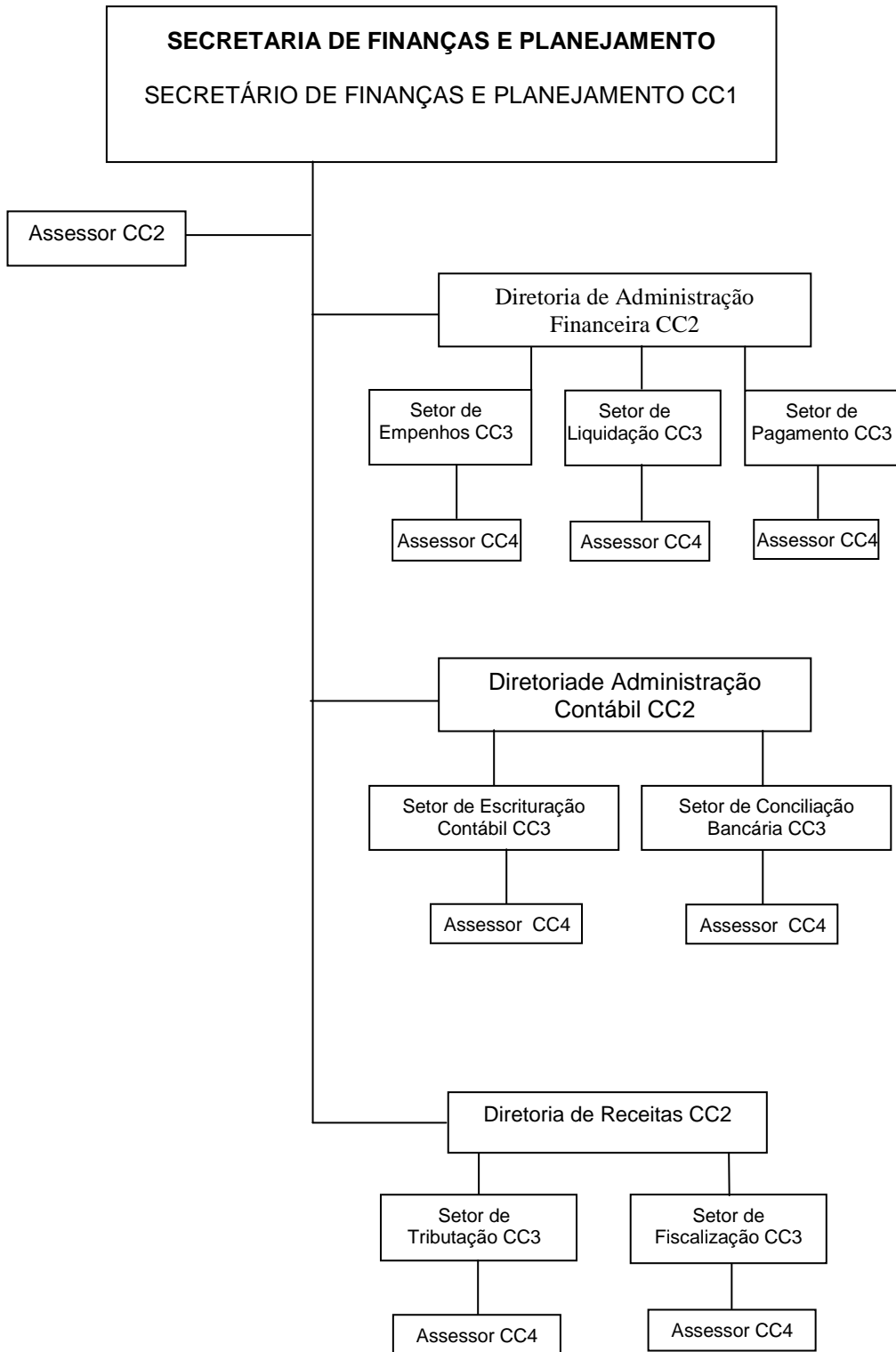
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



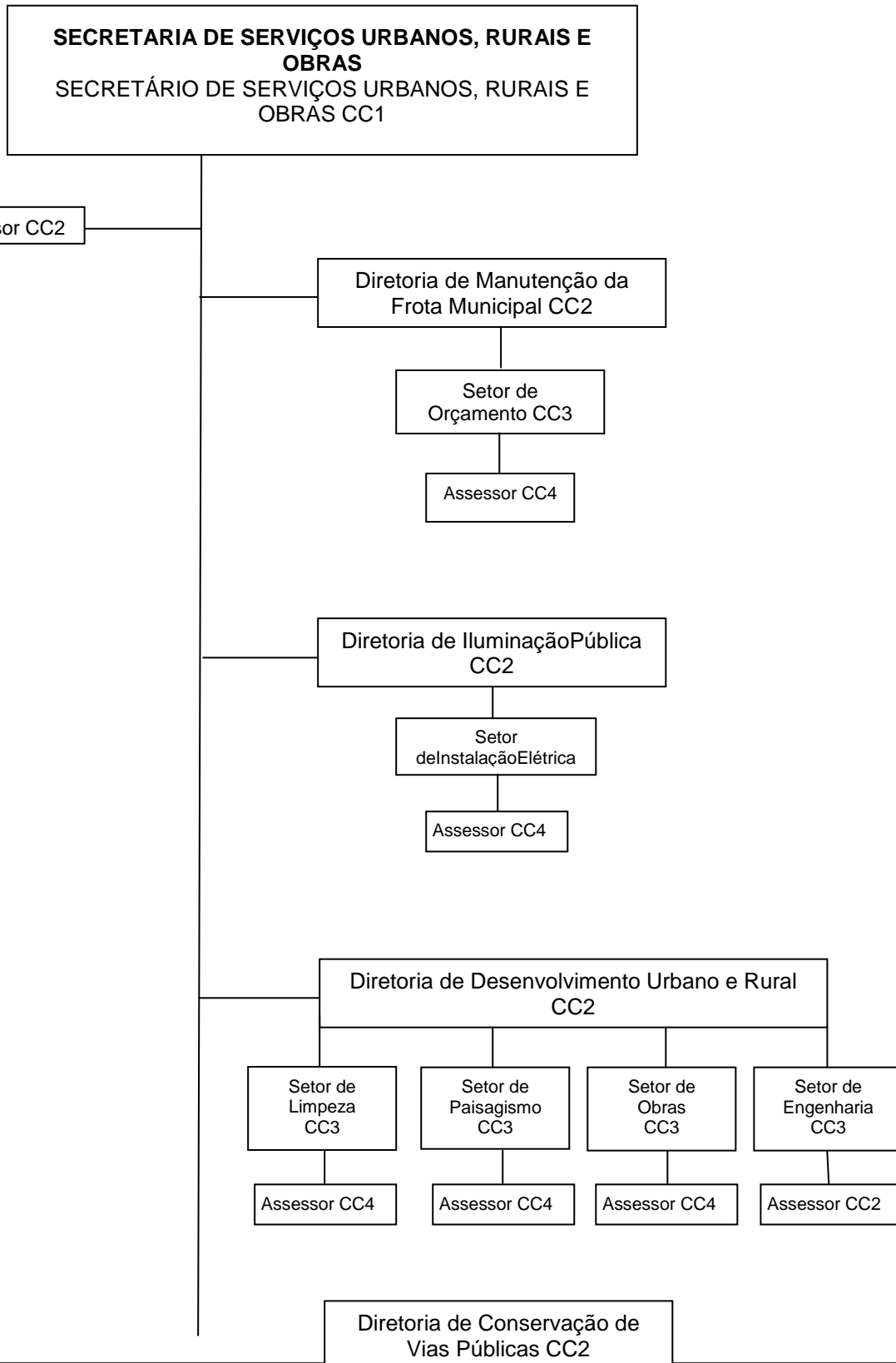
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone: (44) 3552-1222 - E-mail: gabinetemunicipalbe@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67

Assessor CC4

ANEXO III

ANEXO III

1. GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE GABINETE – CC1

- I – Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II – Assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar, expedir e arquivar a sua correspondência;
- III – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV – Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Coordenadoria de Gabinete;
- V – Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo;
- VI – Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- VII – Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- VIII – Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IX – Appreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- X – Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- XI – Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito e
- XII- Coordenar e supervisionar a implementação e cumprimento de programas e convênios
- XIII- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR – CC2

- I – Auxiliar as atividades exercidas pelo Chefe de Gabinete.
- II – Auxiliar o Prefeito tanto nos serviços internos do Município quanto em atividades em viagens;
- III- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETORIA DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS

DIRETOR ADMINISTRATIVO– CC2

- I -
- II – ...
- III – ...
- IV – ...
- V - ...
- VI – ...
- VII – ...

VIII – ...
IX – ...
X- ...

SETOR DE CONVÊNIOS ESTADUAIS

CHEFE DE SETOR– CC3

I – ...
II – ...
III – ...
IV – ...
V – ...
VI – ...
VII – ...
VIII – ...
IX – ...
X – ...
XI- ...

ASSESSOR – CC4

I – ...

SETOR DE CONVÊNIOS FEDERAIS

CHEFE DE SETOR– CC3

I – ...
II – ...
III – ...
IV – ...
V – ...
VI – ...
VII – ...
VIII – ...
IX – ...
X – ...
XI – ...
XII- ...

ASSESSOR – CC4

I – ...

DIRETORIA DE EVENTOS

DIRETOR ADMINISTRATIVO– CC2

I – ...
II – ...
III – ...
IV – ...
V – ...

VI – ...
VII – ...
VIII – ...
IX – ...

SETOR DE EXECUÇÃO

CHEFE DE SETOR– CC3

I – ...
II – ...

ASSESSOR – CC4

I – ...

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO - CC1

I - Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
II – Supervisionar e guardar o patrimônio público do município, emitindo relatórios e sistemas de controle.
III- Subsidiar o funcionamento e constante melhoramento das ferramentas de tecnologia e informação.
IV – Promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
V – Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
VI- Supervisionar as atividades de imprensa oficial do Município de Boa Esperança-PR
VII- Supervisionar e coordenar o sistema de protocolo e recebimento de documentos pelo Município de Boa Esperança-PR.
VIII- Centralizar e supervisionar o recebimento e realização de respostas de ofícios e/ou outros documentos emitidos por entidades públicas ou privadas face ao Município.
IX- Supervisionar e coordenar o sistema de ouvidoria e transparência do Município, velando pela devida realização de respostas e encaminhamento de medidas adequadas aos setores competentes após verificação do mérito de denúncias ou notas emitidas à ouvidoria.
X – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR - CC2

I – Auxiliar em todas as atividades realizadas pelo Secretário Municipal de Administração na realização de suas funções institucionais.
II – Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

DIRETOR ADMINISTRATIVO– CC2

I – ...
II – ...
III- ...

IV – ...
V- ...
VI – ...
VII – ...
VIII – ...
IX – ...
X- ...

ASSESSOR – CC4

I – ...

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

I – ...
II – ...
III – ...
IV – ...
V – ...

ASSESSOR – CC4

I – ...

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

I – Elaborar normas e a promoção das atividades relativas ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, à triagem e ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
II – Coordenar atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
III – Promover integração e articulação de todos as secretarias da prefeitura, entre
IV- outras atividades correlatas.

SETOR DE CADASTRO PROTOCOLO

CHEFE DE SETOR - CC3

I – Encarregar se do recebimento, registro, distribuição e movimentação e expedição de documentos;
II – Classificar os documentos recebidos no protocolo e encaminhar aos interessados;
III - Arquivar e trazer na mais perfeita ordem de zelo os arquivos de Leis, Decretos e Portarias;
IV – Expedir cópia dos documentos ali arquivados;
V - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
VI – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE OUVIDORIA

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Realizar estudos sobre as informações prestadas na ouvidoria e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Boa Esperança;
- II – Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III – Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Boa Esperança, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV – Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- V – Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Boa Esperança;
- VI – Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- VII – Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções,
- VIII- exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE IMPRENSA OFICIAL

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Providenciar a veiculação na imprensa, através dos diversos meios de comunicação, de informações e esclarecimentos de interesse do município, bem como de suas atividades e outros assuntos que, devam ser divulgados, mantendo arquivo próprio;
- II – Planejar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social do município;
- III – Extrair dos jornais e revistas todas as matérias de interesse do município, providenciando cópias (clipping) e encaminhando-as aos diversos órgãos e unidades municipais, conforme os interesses;
- IV – Encaminhar o extrato original das matérias ao chefe de sessão, para apreciação prévia;
- V – Providenciar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos oficiais e sociais do município;
- VI – Desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

3. SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – CC1

- I – Elaborar planejamento financeiro, assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa do Município;
- II - Assessorar os órgãos do Município na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III- Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- IV- Tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- V – Controle de dívida ativa do município;

- VI – Formulação da política financeira e orçamentária;
- VII – Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- VIII – Programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da prefeitura, propondo sugestões de prioridade;
- IX - Proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessário;
- X – Efetuar a apuração de gastos com custeio e capital, a partir de dados fornecidos pelos órgãos da prefeitura;
- XI – Organizar e manter o registro do movimento financeiro da prefeitura, de modo a orientar a previsão e a arrecadação da receita;
- XII – Preparar e apresentar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos;
- XIII – Elaborar, em consonância com o prefeito municipal o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes orçamentárias, o orçamento da prefeitura e controlar a sua execução;
- XIV – Fazer cálculos para fixar valores de taxas e contribuições;
- XV – Organizar, coordenar e manter informações e controle sobre a geração do índice de ICMS do município, avaliando seu crescimento, fazendo contatos e instruindo no sentido de incrementá-lo e mantendo planilha do efetivo retorno desse tributo.
- XVI – Realizar o controle e a supervisão das despesas municipais.
- XVII – Supervisionar e fiscalizar a cobrança de tributos e rendas municipais, realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes, acompanhar e analisar a gestão tributária quanto ao comportamento da arrecadação tributária municipal;
- XVIII - Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- XIX - Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- XX - Fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados; determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- XXI- Fornecer à Divisão de Receita os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários não pagos;
- XXII- Informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;
- XXIII- Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas; expedir certidão negativa de débitos municipais;
- XIV - coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;
- XV- prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários e providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;
- XVI – articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária do Município, enviando todas as informações para a Divisão de Contabilidade;
- XVII – Dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora do Município e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XVIII – Supervisionar as atividades de fiscalização tributária no Município.
- XIX- Presidir e julgar processos administrativos fiscais.
- XX–Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC2

- I – Auxiliar o Secretário de Finanças e planejamento na elaboração de planejamentos financeiros;
- II- Supervisionar e coordenar os atos conjuntos das Diretorias e Setores.
- III –Auxiliar o Secretário de finanças e planejamento na elaboração do PPA, LDO e LOA.
- IV – Auxiliar o Secretário no controle de despesas e receitas municipais.
- V–Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETORIA ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL

DIRETOR ADMINISTRATIVO– CC2

- I – ...
- II – ...
- III – ...
- IV – ...
- V – ...
- VI – ...
- VII – ...
- IX – ...
- X – ...
- XI – ...
- XII – ...
- XIII – ...
- XIV – ...

SETOR DE EMPENHOS

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – ...
- II – ...

ASSESSOR – CC4

- I – ...

SETOR DE LIQUIDAÇÃO

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – ...
- II – ...
- III – ...
- IV – ...

ASSESSOR – CC4

- I – ...

SETOR DE PAGAMENTO

CHEFE DE SETOR– CC3

- I – ...
- II – ...
- III – ...
- IV – ...

ASSESSOR – CC4

- I – ...

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

DIRETOR ADMINISTRATIVO– CC2

- I – ...
- II – ...
- III – ...
- IV – ...

SETOR DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

CHEFE DE SETOR– CC3

- I – ...
- II – ...
- III – ...
- IV – ...

ASSESSOR – CC4

- I – ...

SETOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

CHEFE DE SETOR– CC3

- I – ...
- II – ...
- III – ...
- IV – ...
- V – ...
- VI – ...
- V – ...

ASSESSOR – CC4

- I – ...

DIRETORIA DE RECEITA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;
- II – Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- III – programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais e promover a atualização do cadastro imobiliário;
- IV - Efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS, coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do ISS e manter um sistema de conferência periódica e atualizada dos cadastros do ISS;
- V – Acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do ISS;
- VI – Estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- VII- aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Diretoria para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Divisões; estudar o comportamento das

receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

VIII – Assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município; apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Diretoria;

IX – Confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

X – Acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XI – Promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;

XII – expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal e promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

XIII – Levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades; dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;

XIV – Inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização e manter o controle de autorização das notas fiscais e

XV- Desempenhar outras atividades correlatadas.

SETOR DE TRIBUTAÇÃO

CHEFE DE SETOR– CC3

I – Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU e ao ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;

II – Programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;

III – Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;

IV – Apresentar ao Diretor da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;

V – Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

VI – Promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;

VII – Providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;

VIII – Promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do IPTU;

IX – Efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;

X – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

CHEFE DE SETOR – CC3

I – Orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

II – Acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

III – Levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;

IV – Dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;

V – Organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;

VI – Confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

- VII – Providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- VIII – Dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;
- IX – Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;
- X – Providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- XI – Inspeccionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
- XII – Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- XIII – Manter o controle de autorização das notas fiscais;
- XIV – Executar outras atribuições correlatadas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

4. SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS, RURAIS E OBRAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, RURAIS E OBRAS – CC1

- I – ...
- II – ...
- III – ...
- IV – ...
- V – ...
- VI – ...
- VII – ...
- VIII – ...
- IX – ...
- X – ...
- XI – ...

ASSESSOR – CC2

- I – ...
- II – ...
- III – ...
- IV – ...
- V – ...
- VI – ...
- VII – ...
- VIII – ...
- IX – ...

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – ...
- II – ...
- III – ...
- IV – ...
- V – ...
- VI – ...

VII – ...
VIII - ...
IX – ...

SETOR DE ORÇAMENTO

CHEFE DE SETOR – CC3

I – ...
II – ...
III – ...
IV - ...
V – ...

ASSESSOR – CC4

I – ...

DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

I – ...
II – ...
III – ...
IV – ...
V – ...
VI – ...

SETOR DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA

CHEFE DE SETOR – CC3

I – ...
II – ...
III – ...
IV - ...
V - ...
VI – ...
VII – ...
VIII – ...

ASSESSOR – CC4

I – ...

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

I – ...
II – ...
III - ...
IV – ...

V - ...
VI - ...
VII - ...
VIII - ...
IX - ...
X - ...
XI - ...
XII - ...
XIII - ...

SETOR DE LIMPEZA

CHEFE DE SETOR – CC3

I - ...
II - ...
III - ...
IV - ...
V - ...
VI - ...

ASSESSOR – CC4

I - ...

SETOR DE PAISAGISMO

CHEFE DE SETOR – CC3

I - ...
II - ...
III - ...
IV - ...
V - ...
VI - ...
VII - ...

ASSESSOR – CC4

I - ...

SETOR DE OBRAS

CHEFE DE SETOR – CC3

I - ...
II - ...
III - ...
IV - ...
V - ...
VI - ...
VIII - ...
IX - ...
X - ...
XI - ...
XII - ...

ASSESSOR – CC4

I – ...

SETOR DE ENGENHARIA

CHEFE DE SETOR – CC3

I – ...

II – ...

III – ...

IV – ...

V – ...

VI – ...

VII – ...

VIII – ...

IX – ...

X – ...

ASSESSOR – CC2

I – Auxiliarna elaboração e execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior e dos profissionais do setor de engenharia.

DIRETORIA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

I – ...

II – ...

III – ...

IV – ...

V – ...

IV – ...

ASSESSOR – CC4

I – ...