



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI**

**Atos do Prefeito**

**LEI Nº 3629 DE 05 DE AGOSTO DE 2021**

Obriga os órgãos da administração municipal a informarem por meio de suas redes sociais e por meio de letreiros digitais sob seu controle acerca da possibilidade de doação de parte do IRPF ou IRPJ devido para o Fundo Municipal para a Infância e Adolescência – FIA.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º. O Poder Executivo deverá divulgar para os cidadãos, por meio dos seus canais oficiais de comunicação, a possibilidade de doação de parte do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) ou Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) devido ao fisco para o Fundo Municipal para a Infância e Adolescência (FIA).

Parágrafo único. A divulgação deverá ser veiculada durante os meses de entrega do Imposto de Renda para a Receita Federal do Brasil.

Art. 2º. Os informativos deverão:

I – informar sobre a existência do fundo;

II – enfatizar a legalidade e a porcentagem máxima possível de dedução;

II – ensinar passo a passo, ou então indicar site ou página que ensine, de como efetuar a doação.

Parágrafo único. Poderão ser incluídas outras informações como listagem das ações beneficiadas pelo Fundo.

Art. 4º. Esta Lei poderá ser regulamentada pelo poder Executivo.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 05 DE AGOSTO DE 2021.**

**AXEL GRAEL – PREFEITO**

**(PROJETO DE LEI Nº. 143/2021 - AUTOR: JHONATAN ANJOS)**

**DECRETO Nº 14.102/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 4º, da Lei nº 3565/2020, de 30 de dezembro de 2020.

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica aberto crédito suplementar e outras alterações orçamentárias ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, no valor global de R\$ 3.193.900,75 (três milhões, cento e noventa e três mil, novecentos reais e setenta e cinco centavos) para reforço de dotações orçamentárias, na forma do Anexo.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será compensado de acordo com o inciso III, do § 1º do artigo 43, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, na forma do Anexo.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 05 de agosto de 2021.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 05 DE AGOSTO DE 2021.**

**AXEL GRAEL – PREFEITO**

**ANEXO AO DECRETO Nº 14.102/2021**

**CRÉDITO SUPLEMENTAR E OUTRAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

	ÓRGÃO/UNIDADE	PROGRAMA DE TRABALHO	ND	FT	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
10.52	NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	04.122.0145.4191	339039	138	15.600,00	-
10.52	NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	04.122.0145.4191	449052	138	1.618,53	-
10.52	NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.122.0900.4201	339091	100	21.415,51	-
12.01	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	04.122.0145.4191	339039	100	1.000,00	-
12.01	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	04.122.0145.4191	339039	138	16.250,10	-
16.72	FUNDO MUNICIPAL PARA ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS	08.122.0100.4333	339048	138	528.403,68	-
17.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	04.122.0145.4191	339030	138	73.609,00	-
22.82	NITEROI TRANSPORTE E TRANSITO S/A - NITTRANS	26.782.0011.3031	339039	138	54.000,00	-
23.01	SEC MUN DE PLAN, ORÇAMENTO E MODERNIZACAO DA GESTÃO	04.122.0145.4191	339039	138	98.000,00	-
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.302.0133.3051	339139	607	120.366,94	-
26.01	SEC MUNICIPAL DE CONSERVACAO E SERVICOS PÚBLICOS	04.122.0145.4191	449052	138	20.140,00	-
41.01	SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS	13.392.0148.7777	339047	138	1.338,08	-
52.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ECONOMICO	23.692.0148.7777	339045	138	2.238.307,00	-
56.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITACAO E REGULARIZACAO	04.122.0145.4191	339014	100	2.202,75	-
56.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITACAO E REGULARIZACAO	04.122.0145.4191	339033	100	1.649,16	-
10.01	SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO	04.244.0140.4466	339039	138	-	190.000,00
10.01	SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO	04.244.0140.4560	339039	138	-	223.610,08
10.01	SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO	08.244.0024.3394	339039	138	-	200.000,00
10.01	SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO	14.242.0140.4144	339039	138	-	200.000,00
10.01	SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO	14.242.0140.4146	339039	138	-	250.000,00
10.01	SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO	14.242.0140.4335	339039	138	-	200.000,00
10.51	EMPRESA MUN DE MORADIA, URBANIZACAO E SANEAMENTO	15.451.0010.3381	449051	138	-	10.000,00
10.51	EMPRESA MUN DE MORADIA, URBANIZACAO E SANEAMENTO	15.451.0010.3408	449052	138	-	10.000,00
10.51	EMPRESA MUN DE MORADIA, URBANIZACAO E SANEAMENTO	15.451.0010.3422	449051	138	-	12.233,52
10.52	NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	13.392.0138.4112	339039	138	-	17.218,53
10.52	NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.122.0145.0950	339049	100	-	21.415,51
12.01	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	04.122.0145.4191	339030	100	-	1.000,00
12.01	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	04.122.0145.4191	339040	138	-	16.250,10



16.01	SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDARIA	08.244.0140.3302	339039	138	-	528.403,68
17.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	04.122.0145.4191	339039	138	-	73.609,00
20.43	FUNDACAO MUNICIPAL DE EDUCACAO - FME	12.368.0135.4476	339039	138	-	30.930,98
22.82	NITEROI TRANSPORTE E TRANSITO S/A - NITTRANS	26.782.0011.3031	449051	138	-	54.000,00
23.01	SEC MUN DE PLAN, ORÇAMENTO E MODERNIZACAO DA GESTÃO	04.122.0145.3420	332041	138	-	98.000,00
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.302.0133.3051	449052	607	-	120.366,94
26.01	SEC MUNICIPAL DE CONSERVACAO E SERVICOS PÚBLICOS	04.122.0145.4191	339030	138	-	20.140,00
30.01	ADMINISTRACAO REGIONAL DA ENGENHOCA	04.122.0145.4191	339030	100	-	3.851,91
41.01	SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS	13.392.0136.3431	339039	138	-	200.000,00
41.01	SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS	13.392.0136.3443	339036	138	-	1.338,08
41.01	SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS	13.392.0136.3447	339039	138	-	300.000,00
41.01	SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS	13.392.0136.3533	339039	138	-	50.000,00
41.01	SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS	13.392.0136.4489	339039	138	-	200.000,00
99.99	RESERVA DE CONTINGENCIA	99.999.0900.0956	999999	138	-	161.532,42
TOTAL DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS						3.193.900,75
						3.193.900,75

**NOTA:**

**FONTE 100 – ORDINÁRIOS PROVENIENTES DE IMPOSTOS**

**FONTE 138 – COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA EXPLORAÇÃO E PRODUÇÃO DE PETRÓLEO E GÁS**

**FONTE 607 – SUPERÁVIT FINANCEIRO DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE**

**DECRETO Nº 14.103/2021**

*TRANSFERE, SEM AUMENTO DE DESPESAS, A GESTÃO DO GRUPO EXECUTIVO PARA O CRESCIMENTO ORDENADO DE PRESERVAÇÃO DAS ÁREAS VERDES - GECOPAV, DA SECRETARIA EXECUTIVA - SEXEC, PARA A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEOP E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS:*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI**, com fundamento no artigo 230, inciso II, letra 'b' da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, combinado com o art. 66, inciso V da Lei Orgânica do Município de Niterói,

**DECRETA:**

**Art. 1º-** Ficam transferidas a gestão do Grupo Executivo para o Crescimento Ordenado de Preservação das Áreas Verdes integrados à organização estrutural da Secretaria Executiva– SEXEC para a estrutura da Secretaria Municipal de Ordem Pública – SEOP, sem aumento de despesas.

**Art. 2º-** Em decorrência do disposto no artigo anterior, o Orçamento da Secretaria Executiva destinado ao custeio dos Projetos, de Pessoal, de equipamentos e itens necessários ao atendimento das atividades do Grupo Executivo para o Crescimento Ordenado de Preservação das Áreas Verdes, decorrente das Fontes 138 serão remanejados para o Orçamento da Secretaria Municipal de Ordem Pública – SEOP.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 05 DE AGOSTO DE 2021.**

**AXEL GRAEL - PREFEITO**

**DECRETO Nº 14.104/2021**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI**, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, anexo ao presente Decreto.

Parágrafo Único. As disposições deste decreto e seus anexos não geram aumento de despesas ao Município bem como não criam novos cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda.

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto 13.222 de 2019 e demais disposições em contrário.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 05 DE AGOSTO DE 2021.**

**AXEL GRAEL – PREFEITO**

**REGIMENTO INTERNO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
CAPÍTULO I**

**CATEGORIA E FINALIDADE**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), de que trata a Lei nº 1.565, de 30 de dezembro de 1996, é um órgão da Administração Direta, subordinado diretamente ao Prefeito do Município de Niterói/RJ, regendo-se pelo presente Regimento e pela legislação que lhe for aplicável.

§ 1º. À SMF, conforme disposto no IV do art. 4º da Lei Municipal nº 1.565, de 30 de dezembro de 1996, tem por finalidade:

I – executar as políticas fiscal e financeira do Governo;

II – realizar o lançamento, controle e a cobrança dos tributos municipais; e

III – exercer a fiscalização tributária e de posturas, o assessoramento financeiro, orçamentário e contábil aos órgãos municipais.

§ 2º Tendo em vista as suas finalidades, compete à SMF:

I – programar, dirigir e coordenar as atividades financeiras da administração municipal;

II – executar e exercer as atividades relativas à política econômica, contábil, financeira e tributária do Município: atividades de lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;

III – receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo;

IV – propor e colaborar na implantação de medidas assecuratórias do equilíbrio financeiro do Município;

V – propor o planejamento operacional e a formulação da política econômica, tributária e financeira do Município;

VI – propor o estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e a fiscalização tributária;



VII – executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, contábeis, fiscais e orçamentários do Município;

VIII – orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

IX – proceder ao lançamento, à arrecadação e ao controle dos tributos e receitas municipais;

X – encaminhar os créditos tributários e não tributários para a inscrição em dívida ativa do Município, acompanhando sua cobrança e arrecadação;

XI – julgar os processos administrativos tributários em primeira e segunda instância administrativa;

XII – processar e acompanhar a execução da despesa em todas as suas fases;

XIII – proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Município, promovendo a consolidação de balanços;

XIV – propor e executar o planejamento financeiro, a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores;

XV – propor a suspensão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVI – conceder licenças e fornecer atestados e certidões atinentes às finalidades e aos serviços da SMF; e

XVII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo, bem como **outras atividades correlatas à sua competência**.

§ 3º. Todas as atividades de ordenação de despesa no âmbito da SMF deverão ter a chancela prévia do (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda.

§ 4º. Todas as informações a serem prestadas pelas Subsecretarias e demais Órgãos Singulares deverão passar antes pela apreciação do (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º A SMF, para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

I – Secretário (a) Municipal de Fazenda;

II – Órgãos de assistência direta e imediata:

a) Gabinete (GAB);

b) Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN);

c) Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM);

d) Assessoria de Controle Interno (ASCONTROL);

e) Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário (CAPI); e

f) Superintendência Jurídica (SJUR);

III – Órgãos singulares:

a) Subsecretaria de Modernização e Gestão Fazendária (SUMOG):

1. Assessoria de Infraestrutura e Logística;

2. Assessoria de Recursos Humanos;

3. Assessoria de Contratos e Licitações;

4. Assessoria de Inovação em Serviços;

5. Departamento de Tecnologia da Informação;

5.1. Coordenação de Infraestrutura;

5.2. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas.

6. Coordenação de Documentação e Processos:

6.1. Setor de Arquivo.

b) Subsecretaria de Finanças (SUBFIN):

1. Departamento de Finanças:

1.1 Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros;

1.2 Coordenação de Encargos Financeiros do Município e Gestão Orçamentária.

2. Departamento de Tesouro:

2.1 Coordenação de Pagamentos e Movimentação Financeira:

3. Coordenação de Arrecadação;

4. Coordenação de Conciliação Bancária;

5. Setor de Apoio de Finanças;

6. Departamento de Estudos Fiscais.

c) Subsecretaria da Receita Municipal (SUREM):

1. Coordenação de Inteligência Fiscal;

2. Coordenação de Programação Fiscal;

3. Departamento de Cadastros Fiscais:

3.1 Coordenação de Cadastro Imobiliário;

3.1.1 Setor de Recadastramento e Georreferenciamento;

3.1.2 Setor de Diligências.

3.2 Coordenação de Cadastro Mobiliário:

3.2.1 Setor de Cadastro Geral do Município;

3.2.2 Setor de Alvarás.

4. Departamento de Fiscalização e Lançamento:

4.1 Coordenação do ISS;

4.2 Coordenação do IPTU:

4.2.1 Setor de Cadastro Imobiliário Fiscal.

4.3 Coordenação do ITBI;

5. Departamento de Administração Tributária:

5.1 Coordenação de Cobrança Administrativa;

5.1.1 Setor de Cartório

5.1.2 Setor de Acompanhamento de Grande Contribuintes;

5.1.3 Setor de Previsão e Gestão da Arrecadação.

5.2 Coordenação de Relacionamento com o Cidadão:

5.3 Coordenação de Taxas, Contribuições e Receitas Diversas.

6. Departamento de Tributação:

6.1 Coordenação de Legislação Tributária;

6.2 Coordenação de Pareceres e Contencioso Fiscal.

7. Coordenação de Receitas Transferidas.

d) Subsecretaria de Contabilidade Geral (SSCONT):

1. Departamento de Contabilidade:

1.1 Coordenação de Análise e Integridade Contábil;

1.1.1 Setor de Informações Contábeis;

1.1.2 Setor de Normas Técnicas Contábeis.

2. Departamento de Sistematização Contábil;

2.1. Setor de Sistemas Contábeis.

IV – Órgão Colegiado:



a) Conselho dos Contribuintes (CC).

§ 1º . O organograma da SMF é o constante do Anexo I a este Regimento.

§ 2º A tabela de siglas da SMF é a constante do Anexo II a este Regimento.

Art. 3º A SMF será dirigida por Secretário (a), as Subsecretarias por Subsecretários (as) , as Superintendências, por Superintendentes, os Departamentos, por Diretores (as), as Coordenações, por Coordenadores (as), os Setores, por Encarregados (as), o Gabinete e as Assessorias por Chefes.

§ 1º O (a) Secretário (a), os (as) Subsecretários (as), os (as) Superintendentes e os (as) Diretores (as) serão nomeados pelo Prefeito Municipal e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Executivo da Prefeitura Municipal de Niterói.

Art. 4º O Secretário (a) será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Subsecretários (as) , previamente designado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, salvo hipóteses específicas reguladas em lei municipal, observado o seguinte:

I – o (a) Subsecretário (a) e o (a) Superintendente, por um (uma) Diretor (a);

II – o (a) Diretor (a), por um (uma) Coordenador (a);

III – o (a) Coordenador (a), por um (uma) Encarregado (a) de Setor; e

IV – o (a) Encarregado (a), por um servidor em exercício na unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida pelos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Diretor, Coordenador, Chefe ou Encarregado.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

##### Seção I

##### Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Secretário

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I – coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

II – organizar a agenda e os contatos do Secretário;

III – coordenar o trâmite documental e providenciar a publicação oficial e a divulgação de matérias; e

VI – prestar assessoria em assuntos que lhe forem solicitados.

Art. 6º À Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional compete:

I – organizar e conduzir o planejamento estratégico da Secretaria de forma participativa e democrática;

II – zelar pelo cumprimento das metas dos planejamentos estratégicos municipais e da Secretaria;

III – elaborar e monitorar o Plano de Desenvolvimento Institucional;

IV – documentar e sistematizar toda memória institucional da SMF;

V – estabelecer e gerir metodologia de gestão estratégica de pessoas;

VI – disseminar as melhores práticas de gestão na instituição;

VII – acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da SMF;

VIII – analisar ações e resultados, emitindo pareceres técnicos respaldando o Secretário (a) na execução de programas e projetos de âmbito estratégico;

IX – executar e monitorar a avaliação, o desenvolvimento, a qualificação, o aumento da produtividade e a valorização dos servidores lotados ou em exercício na SMF;

X – monitorar e acelerar a execução dos projetos da SMF; e

XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda.

Art. 7º À Assessoria de Comunicação Institucional compete:

I – elaborar a estratégia de conteúdo a ser divulgada nas redes sociais da instituição e na imprensa, em parceria com a Coordenação Geral de Comunicação da Prefeitura Municipal de Niterói;

II – planejar, promover, coordenar e avaliar as atividades de comunicação social da SMF, em consonância com as diretrizes emanadas da Coordenação Geral de Comunicação da Prefeitura Municipal de Niterói, que incluem ações de assessoria de imprensa, publicidade e confecção de boletim para a comunicação interna;

III – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMF, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

IV – apurar, redigir e editar matérias e notícias de interesse público acerca das atividades da SMF;

V – manter atualizados os sites eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da SMF, no âmbito de atividades de comunicação social;

VI – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

VII – promover a difusão nas redes sociais, das ações, serviços e programas desenvolvidos pela SMF, de forma a estimular e facilitar o acesso à SMF;

VIII – solicitar à Coordenação Geral de Comunicação da Prefeitura Municipal de Niterói a difusão nos meios de comunicação, das ações, serviços e programas desenvolvidos pela SMF, de forma a estimular e facilitar o acesso à SMF;

IX – sempre que necessário, solicitar registro fotográfico à Coordenação Geral de Comunicação da Prefeitura de Niterói; e

X – manter arquivos sobre eventos e solenidades da SMF;

XI – receber sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as às unidades responsáveis;

XII – disparar via e-mail para os principais setores o Diário Oficial e demais assuntos pertinentes à comunicação institucional; e

XIII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 8º À Assessoria de Controle Interno compete:

I – controlar prazos de todas as demandas dirigidas ao Secretário, oriundas de órgãos de controle, magistrados, Ministério Público e outros;

II – receber sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as às unidades responsáveis;



III – assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;

IV – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no planejamento da SMF, bem assim a execução dos programas de trabalho e do orçamento anual;

V – promover o encaminhamento de ações corretivas ou preventivas e identificar oportunidades de melhoria de procedimentos;

VI – zelar pelo cumprimento do plano de integridade e compliance da SMF;

VII – manter intercâmbio de informações e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, com vistas ao permanente aperfeiçoamento da atividade de controle interno;

VIII – receber e responder as sugestões, críticas, reclamações e pedidos de acesso à informação da população, por intermédio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC, conforme art. 49 da Lei 3.048/2014;

IX – coordenar publicação de informações concernentes a todos os procedimentos licitatórios, inclusive respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados no site institucional conforme o art. 7º, inciso IV, § 2º da Lei 3.084/2014;

X – elaborar minuta de ofícios e respostas aos órgãos de controle interno, externo e Ministério Público Estadual e Federal, bem como promover o cumprimento das recomendações pelo órgãos competentes; e

XII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 9º À Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário compete:

I – coordenar, dirigir e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Cadastro Patrimonial Imobiliário e do Setor de Receitas Patrimoniais;

II – proceder a estudos comparativos entre a previsão e a realização da receita, visando o controle da arrecadação sobre o patrimônio imobiliário;

III – promover a alienação, concessão e permissão de uso de imóveis que não forem de interesse da Municipalidade;

IV – elaborar a previsão de receitas patrimoniais

V – acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas não tributárias; e

VI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 10. À Superintendência Jurídica compete:

I – emitir pronunciamentos em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da SMF, cujo exame tenha sido solicitado pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda, Subsecretário (a), ou autoridade competente no âmbito do referido órgão;

II – colaborar na elaboração de instrumentos normativos ou contratuais de interesse da SMF;

III – sugerir medidas cabíveis em relação aos atos administrativos de interesse da SMF, propondo a edição de normas legais ou regulamentares;

IV – assistir as autoridades da SMF na elaboração de informações em mandado de segurança, prestando elementos e indicações necessárias para eventual pedido de suspensão de medida liminar;

V – examinar, quanto à forma, ao conteúdo e à legalidade, os atos formulados pela SMF;

VI – aconselhar, juridicamente, o (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda no exercício de suas atribuições;

VII – observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Município - PGM, cumprindo todas as duas determinações e recomendações;

VIII – encaminhar à PGM todas as informações e documentos solicitados para fins de defesa judicial do Município; e

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

## Seção II

### Dos Órgãos Singulares

Art. 11. À Subsecretaria de Modernização e Gestão Fazendária compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Tecnologia da Informação, da Coordenação de Documentação e Processos; da Assessoria de Infraestrutura e Logística; da Assessoria de Recursos Humanos; da Assessoria de Contratos e Licitações; e da Assessoria de Inovação em Serviços.

II - planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da SMF;

III - propor, implementar e difundir políticas de modernização de tecnologia de informação e comunicação da SMF;

IV - gerenciar o ambiente informatizado da SMF, incluindo a infraestrutura de servidores e sistemas neles hospedados;

V - propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;

VI - promover a orientação normativa, a coordenação logística, a execução e o controle das atividades relativas a patrimônio, compras, transporte, telefonia, portaria, vigilância e serviços gerais;

VII - promover as contratações de pessoal firmadas pela SMF.

VIII – firmar e acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela SMF; e

IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 12. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

I – executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da Informação e comunicações da SMF e demais órgãos e unidades que tenham relação com os processos fazendários;

**II – implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da SMF;**

**III – elaborar normas e padrões técnicos de manutenção e operação dos equipamentos de informática e de segurança, privacidade e integridade na utilização e controle do ambiente de banco de dados da SMF;**

**IV – planejar e promover capacitação de usuários;**

**V – prestar assessoria técnica na criação, contratação, acompanhamento, alteração, reestruturação, compra, locação, cessão de uso ou quaisquer que**



sejam os serviços interligados à unidade, na busca pela melhoria constante do sistema e seus derivativos;

**VI – assessorar as atividades de implantação, customização e manutenção de sistemas e aplicativos que suportam os processos da SMF;**

**VII – elaborar e analisar projetos básicos e especificações técnicas visando à aquisição de bens e serviços de software, organização e métodos e modernização na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;**

**VIII – administrar os recursos de tecnologia da informação e comunicação da SMF, alocando-os conforme as diretrizes da Administração e as necessidades de cada unidade da Secretaria;**

**IX – promover serviços de suporte técnico a equipamentos, aplicativos, banco de dados e recursos de rede;**

**X – gerir os convênios e contratos de prestação de serviços de informática na SMF; e**

**XI – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) Modernização e Gestão Fazendária.**

§ 1º O (a) Diretor (a) do Departamento de Tecnologia da Informação tem acesso, como administrador, a todos os serviços, sistemas, banco e dados e infraestrutura que afetem, ainda que indiretamente, as atividades executadas pela Secretaria de Fazenda;

§ 2º Os ativos previstos no parágrafo 1º que, por sua natureza, envolvam outras Secretarias, devem ser gerenciados de modo compartilhado entre o Departamento de Tecnologia da Informação e demais órgãos envolvidos, sendo de competência exclusiva da DTEC as determinações concernentes exclusivamente à SMF;

§ 3º Os ativos previstos no parágrafo 1º podem ser hospedados em outras Secretarias ou utilizando-se de serviços de computação em nuvem administrados por outras Secretarias, assegurado acesso irrestrito à DTEC para que se garanta a conformidade dos ativos com os objetivos da SMF, com as políticas de segurança em vigor e com as diretrizes de proteção ao sigilo fiscal.

Art. 13. À Coordenação de Infraestrutura compete:

I – definir a arquitetura de servidores, rede, telecomunicações, estações de trabalho e computador em nuvem, bem como conduzir sua aquisição, instalação e administração;

II – gerenciar e conduzir a aquisição de licenças de softwares;

III – estabelecer e gerenciar políticas de acesso, de backup e de segurança da informação;

IV – prospectar tecnologias de interesse da SMF; e

V – executar outras atividades determinadas pelo (a) Diretor (a) de Tecnologia da Informação.

Art. 14. À Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I – definir a arquitetura e os processos de desenvolvimento de softwares, bem como acompanhá-los e gerenciá-los;

II – prospectar tecnologias de interesse da SMF; e

III – executar outras atividades determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

Art. 15. À Coordenação de Documentação e Processos compete:

I – receber, registrar, classificar, distribuir e expedir documentos e processos em geral;

II – receber e controlar a movimentação dos documentos e processos administrativos em arquivo;

III – manter arquivo da documentação administrativa emitida e recebida pelos órgãos e unidades do Município, como também aquela recebida de órgãos externos;

IV – executar as atividades relacionadas à recepção, à expedição e ao protocolo de documentos e processos, à manutenção dos arquivos administrativos e dos dados estatísticos, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas;

V – enviar as correspondências da SMF;

VI – receber as correspondências destinadas à SMF e enviá-las aos setores a que se destinam no âmbito da Secretaria; e

VII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Modernização e Gestão Fazendária.

Art. 16. Ao Setor de Arquivo compete:

I – organizar e manter o registro geral de entrada e saída de todos os documentos e processos enviados ao Arquivo da SMF;

II – estabelecer diretrizes para o funcionamento do Arquivo da SMF, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivados;

III – disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos relacionados ao setor;

IV – tratar os documentos sob sua guarda de acordo com as técnicas arquivísticas adequadas e recomendadas pelas autoridades da área;

V – zelar para que nenhum documento ou processo seja retirado do Arquivo sem o devido requerimento;

VI – realizar periodicamente a revisão da localização física, da ordenação e do estado de conservação dos documentos arquivados;

VII – realizar a gestão do descarte de documentos de acordo com técnicas arquivísticas e tabela de temporalidade publicada; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) da Coordenação de Documentação e Processos.

Art. 17. À Assessoria de Infraestrutura e Logística compete:

I – coordenar, acompanhar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades referentes ao patrimônio, compras, transporte, telefonia, portaria, vigilância e serviços gerais;

II – realizar o controle interno dos bens patrimoniais da SMF e tomar as medidas cabíveis em relação à manutenção predial da Secretaria;

III – realizar o controle e acompanhamento de pedidos, contratos, remessas, entradas e saídas, transporte, locação, compra, concessão e demais assuntos correlacionados à unidade que envolva a logística na SMF;

IV – manter a infraestrutura interna da SMF em condições operacionais, especialmente os serviços de recepção, transporte, vigilância, zeladoria e telefonia;

V – planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades relativas às áreas de compras e almoxarifado;

VI – encaminhar à Secretaria Municipal de Administração as solicitações de aquisições de bens ou contratações de serviços, devidamente instruídas, observadas a legislação pertinente e os procedimentos em vigor;

VII – arquivar os processos de licitação nos termos da legislação vigente;

**VIII – adequar o sistema de logística das entregas dos materiais solicitados por requisição ou por solicitação de compras, de forma a dar celeridade ao atendimento do que foi demandado; e**

**IX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Modernização e Gestão Fazendária.**

Art. 18. À Assessoria de Recursos Humanos compete:

I – cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas;

II – coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos para o regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;

III – promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;

IV – acompanhar o registro e o controle funcional dos servidores, prestadores de serviço e estagiários, bem como as demais atividades relativas ao pessoal em exercício na SMF;

V – informar ao órgão competente da necessidade de alteração do registro funcional dos servidores lotados na referida Secretaria, bem como estagiários e contratados;

VI – controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;

VII – elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da SMF;

VIII – enviar para a Secretaria Municipal de Administração os dados e informações necessários para alimentar os sistemas de cadastro de pessoal e da folha de pagamentos;

IX – assessorar as atividades de treinamento e desenvolvimento das pessoas em exercício na SMF; e

X – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Modernização e Gestão Fazendária.

Art. 19. À Assessoria de Contratos e Licitações compete, no âmbito da SMF:

I – elaborar e submeter à apreciação do superior hierárquico os planos, os projetos globais e setoriais pertinentes aos Contratos e às Licitações;

II – elaborar minutas de editais e contratos referentes às aquisições de bens ou contratações de serviços;

III – formular e propor normas relativas aos processos de aquisição de bens e serviços;

IV – dirigir, coordenar e controlar a execução dos Contratos e Licitações;

V – responsabilizar-se pelos procedimentos internos com vistas às licitações, coordenando os trabalhos de apoio às comissões de licitação, no que se refere à instrução processual;

VI – elaborar relatórios das aquisições realizadas dentre outros afetos à sua área de competência;

VII – planejar e coordenar a execução dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação para aquisições e para contratação de serviços;

VIII – manter atualizado o controle de todos os processos de aquisição/contratação;

**IX – manter o controle e registro de todas as compras realizadas e em andamento, bem como acompanhar e controlar os prazos de entrega de material;**

X – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Modernização e Gestão Fazendária.

Art. 20. À Assessoria de Inovação em Serviços compete:

I – estabelecer um novo padrão de atendimento focado nas necessidades das(os) cidadãs(os);

II – zelar pela qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói;

III – facilitar o acesso aos serviços prestados pela Secretaria de Fazenda;

IV – elaborar a Carta de Serviços da Secretaria Municipal de Fazenda e mantê-la em constante atualização;

V – auxiliar na modernização do Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) incluindo a integração com os serviços digitais e capacitações periódicas dos atendentes;

VI – propor junto às coordenadorias processos de inovação, racionalização e melhoria dos serviços prestados;

VII – auxiliar na digitalização dos serviços fazendários;

VIII – propor novas metodologias de atendimento ao cidadão, melhorando a jornada do usuário;

IX – revisar a comunicação institucional e orientações sobre os serviços de modo a garantir a linguagem simples que facilite a compreensão pelos cidadãos; e

X – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Modernização e Gestão Fazendária.

Art. 21. À Subsecretaria de Finanças compete:

I – prestar assessoramento econômico e financeiro ao (à) Secretário (a) Municipal de Fazenda, com intuito de auxiliá-lo em tomadas de decisão;

II – acompanhar a atividade econômica a nível nacional, estadual e municipal;

III – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Finanças, do Departamento do Tesouro, do Departamento de Estudos Fiscais, da Coordenação de Arrecadação, da Coordenação de Conciliação Bancária e do Setor de Apoio de Finanças;

IV – realizar e acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta, como também controlar as transferências financeiras às entidades integrantes da Administração Indireta do Município de Niterói;

V – acompanhar, consolidar e avaliar a execução financeira no âmbito do Governo Municipal, de acordo com as determinações estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, da Lei Orçamentária Anual - LOA e demais elementos necessários à sua execução;

VI – propor normas de procedimentos com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;

VII – promover o controle da receita e despesa da Administração Pública Municipal;

VIII – prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;

IX – normatizar e coordenar os serviços de arrecadação da rede bancária e postos arrecadadores;



X – gerir, junto às instituições financeiras oficiais, os procedimentos via internet para a realização das operações de aplicação e resgate dos recursos municipais no mercado financeiro, bem como as transferências entre contas correntes do Município, assegurando eficiência e segurança nas movimentações;

XI – administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;

XII – efetuar a supervisão dos saldos das contas correntes, aplicações financeiras e o resgate para as contas movimento;

XIII – acompanhar o lançamento diário e a movimentação financeira no sistema informatizado;

XIV – promover o acompanhamento das operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;

XV – acompanhar a rentabilidade e registrar os rendimentos das aplicações financeiras do Município;

XVI – observar o fluxo de caixa;

XVII – promover o acompanhamento da administração do orçamento e as despesas da unidade Encargos Financeiros do Município e SMF;

XVIII – supervisionar a execução das despesas referentes aos convênios firmados pelo Município; e

XIX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 22. Ao Setor de Apoio de Finanças compete:

I – assistir o (a) Subsecretário (a) no preparo e no despacho do expediente;

II – controlar prazos das demandas dirigidas ao (à) Subsecretário (a) oriundas de órgãos de controle e demais Secretarias;

III – coordenar o trâmite documental e disseminar, internamente, notícias e informações de interesse da Subsecretaria, divulgadas pelos principais veículos de comunicação; e

IV – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Finanças.

Art. 23. Ao Departamento de Estudos Fiscais compete:

I – coordenar e supervisionar as atividades relativas aos estudos econômico-fiscais sobre o desempenho da arrecadação, a renúncia de receita, a execução da despesa e a conjuntura econômica do Município;

II – coordenar o Comitê Permanente designado a monitorar e gerir os riscos fiscais da Administração;

III – elaborar, publicar e atualizar o Relatório de Riscos Fiscais do município anualmente;

IV – fornecer, no âmbito de suas competências, as informações a serem prestadas aos diversos setores da Prefeitura Municipal;

V – elaborar relatórios e painéis gerenciais com informações orçamentárias, financeiras e contábeis, principalmente, relacionadas às receitas, despesas, repasses e restos a pagar do Município, a partir de fontes internas e externas à Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – realizar a gestão da dívida pública com análise do fluxo, dos riscos, a viabilidade das operações e capacidade de pagamento do Município;

VII – coordenar a gestão do Fundo de Equalização de Receitas – FER e a política de investimentos a ele aplicada, com foco na transparência dos processos;

VIII – exercer a função de Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FER, assessorando reuniões do colegiado, bem como prestando atividades de cunho administrativo;

VIII - desenvolver estudos tributários, financeiros, econômicos, estatísticos e de políticas públicas;

IX – realizar estudos com indicadores que permitam subsidiar decisões relacionadas às políticas de indução do desenvolvimento econômico municipal; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24. Ao Departamento de Finanças compete:

I – orientar as unidades da Administração e os ordenadores de despesa em relação ao cumprimento das normas relativas à execução orçamentária e financeira dos processos de pagamento;

II – emitir demonstrativos gerenciais de execução orçamentária e financeira;

III – estabelecer um fluxo permanente de informações sobre a execução orçamentária e financeira no âmbito do Município;

IV – proceder com as retenções tributárias de competência do município;

V – elaborar a programação financeira e acompanhar sua execução;

VI – supervisionar a execução orçamentária e financeira da unidade Encargos Financeiros do Município e SMF;

VII – supervisionar os controles referentes às despesas de concessionárias, restituições de indébitos e outras; e

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo (a) Subsecretário (a) de Finanças.

Art. 25. À Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros compete:

I – coordenar e realizar a liquidação dos processos de despesas dos órgãos da Administração Direta;

II – coordenar e operacionalizar as transferências financeiras às entidades da PMN encaminhadas à SMF;

III – proceder à execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da PMN, processando a liquidação das despesas, a emissão das ordens de pagamento e as transferências financeiras devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas da respectiva unidade orçamentária, nos termos da legislação vigente;

IV – acompanhar, operacionalizar e controlar os pagamentos das despesas dos órgãos e entidades da PMN com concessionárias de serviços públicos, de acordo com a legislação vigente;

V – analisar e operacionalizar as solicitações de restituições de indébitos; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Finanças.

Art. 26. À Coordenação de Encargos Financeiros do Município e Gestão Orçamentária compete:

I – coordenar, elaborar, acompanhar e controlar a execução orçamentária da SMF e dos Encargos Financeiros do Município sob a supervisão da Secretaria;

II – elaborar a proposta orçamentária da SMF e dos Encargos Financeiros do Município;





III – analisar e operacionalizar as necessidades de créditos suplementares e modificações orçamentárias da Secretaria Municipal de Fazenda;

IV – classificar despesas que deem origem à emissão da nota de solicitação de compra e de empenho;

V – executar procedimentos orçamentários relacionados a Encargos Financeiros do Município referentes a:

a) encargos com a União;

b) contribuições obrigatórias - PASEP;

c) obrigações junto à NitPrev;

d) pagamento de dívidas internas e externas, inclusive referente a operações de créditos;

e) precatórios;

VI – analisar os registros contábeis processados no sistema oficial de contabilidade do Município na Unidade Orçamentária de Encargos Financeiro do Município;

VII – instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) do Departamento de Finanças.

Art. 27. Ao Departamento do Tesouro compete:

I – acompanhar e controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária do Município em conjunto com a Coordenação de Arrecadação;

II – obter a posição diária, mensal e anual da arrecadação, bem como estimar seus fluxos futuros;

III – realizar a gestão diária do Caixa, das operações de crédito, do planejamento financeiro, bem como das eventuais operações de câmbio, administrando as disponibilidades financeiras do Município;

IV – programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Direta e Indireta no que se refere às fontes do Tesouro;

V – realizar diariamente o levantamento dos pagamentos efetuados para o controle dos saldos bancários;

VI – analisar e manter permanente fiscalização das contas correntes, expedindo relatórios necessários ao planejamento da política fiscal do Município;

VII – atualizar, diariamente, o boletim financeiro por fontes de recursos e o relatório sintético de receitas e despesas, identificando contabilizações indevidas e efetuar ou solicitar os acertos necessários, efetivando as transferências bancárias para os acertos financeiros;

VIII – prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ das informações financeiras, preparando documentação mensal, referente a extratos e movimentação bancária, para a prestação de contas anual;

IX – estabelecer e supervisionar tecnicamente a programação e a execução financeira dos órgãos da Administração Pública Municipal;

X – gerenciar o controle das aplicações de recursos, visando maximizar o resultado das aplicações financeiras;

XI – subsidiar a elaboração do fluxo de caixa;

XII – subsidiar a elaboração da programação financeira e acompanhar a sua execução;

XIII – supervisionar o pagamento de pessoal das administrações direta e indireta;

XIV – analisar e verificar a execução orçamentária e financeira dos processos referentes aos pagamentos de convênios;

XV – analisar a solicitação de contrapartidas referentes aos processos de convênios, verificando a existência de orçamento para execução no órgão solicitante;

XVI – prestar informações aos estudos sobre os gastos do Município;

XVII – analisar os registros contábeis processados no Sistema Oficial de Contabilização do Município; e

XVIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Finanças.

Art. 28. À Coordenação de Pagamentos e Movimentação Financeira compete:

I – controlar diariamente, no Movimento de Caixa, todos os pagamentos e os recebimentos realizados pela Prefeitura informando, inclusive, para fins de contabilização;

II – registrar, controlar e acompanhar os pagamentos devolvidos por irregularidades, interagindo com as entidades legais, para registro de ocorrência e respectiva cobrança, caso necessário;

III – manter de forma organizada, de preferência eletronicamente, a guarda dos documentos de pagamentos e recebimentos, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;

IV – manter constante comunicação com a rede bancária visando o controle e apuração das disponibilidades;

V – auxiliar as atividades de prestação de contas;

VI – acompanhar a programação e a execução financeira dos órgãos da Administração Pública Municipal;

VII – acompanhar e realizar o pagamento de pessoal da administração direta e realizar a descentralização financeira para as entidades da administração indireta;

VIII – acompanhar a execução orçamentária e financeira das despesas com concessionárias de serviços públicos essenciais;

IX – coordenar a elaboração e realizar os pagamentos de despesas correntes e de capital de acordo com a programação financeira do Tesouro Municipal;

X – realizar os pagamentos referentes aos processos de convênios;

XI – efetuar, diariamente, o controle das tarifas pagas à rede bancária relativa à arrecadação tributária, bem como demais despesas constantes nos extratos bancários e registrar seu pagamento no sistema informatizado;

XII – controlar as pendências originadas dos depósitos não identificados creditados a favor da SMF e cobrar a regularização dos respectivos créditos junto aos demais órgãos envolvidos;

XIII – efetuar, diariamente, o acompanhamento das transferências constitucionais (Federal e Municipal), como também, a transferência de compensação financeiras e demais ingressos depositados diretamente nas contas correntes, registrando seu recebimento no sistema informatizado; e

XIV – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) do Departamento do Tesouro.

Art. 29. À Coordenação de Conciliação Bancária compete:

I – conciliar diariamente a movimentação das contas correntes, de aplicações financeiras e de adiantamento de recursos, administradas pelo Tesouro Municipal;



- II – acompanhar as devoluções de pagamentos por meio de conciliação bancária eletrônica das contas do Tesouro Municipal;
- III – acompanhar diariamente e arquivar mensalmente os documentos e extratos de movimentação bancária, preferencialmente por meio eletrônico;
- IV – enviar relatório, quando solicitado, para o (a) Diretor (a) de Tesouraria e para o (a) Subsecretário (a) de Finanças sobre o acompanhamento das contas de conciliação e demais assuntos referentes ao Setor;
- V – requerer documentação pendente às instituições bancárias;
- VI – instruir e acompanhar os processos administrativos de sua área de competência;
- VII – realizar mensalmente a importação dos dados da conciliação bancária, com suas regularizações, para o Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGIFS) – TCE/RJ;
- VIII – realizar anualmente a prestação de contas da movimentação financeira das contas bancárias sob responsabilidade da Prefeitura; e
- IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Finanças.

Art. 30. À Coordenação de Arrecadação compete:

- I – proceder, diariamente, à conciliação dos valores arrecadados, informados e repassados para as contas de arrecadação;
- II – orientar, controlar e avaliar as atividades dos agentes arrecadadores, relativamente à arrecadação das receitas municipais;
- III – monitorar o envio, o recebimento, o processamento diário e cópia de segurança dos arquivos magnéticos relativos à arrecadação;
- IV – proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação relativos a pagamentos não honrados e à abertura dos respectivos processos administrativos;
- V – controlar e organizar o atendimento ao público e a correspondência recebida dos agentes arrecadadores, bem como a que lhes for enviada;
- VI – proceder à atualização das tabelas de receitas utilizadas pelo sistema de arrecadação e de geração de documentos de arrecadação;
- VII – acompanhar a implantação, alteração ou desativação de códigos de receita ou de regras de captura ou de repasse junto aos órgãos arrecadadores;
- VIII – autorizar os agentes arrecadadores a promoverem o débito, estorno ou cancelamento de valores arrecadados ou repassados, após análise pertinente em procedimento administrativo;
- IX – autorizar os agentes arrecadadores a procederem às correções em arquivos magnéticos ou documentos relativos a valores arrecadados e repassados;
- X – prestar apoio técnico e operacional e orientar os órgãos e unidades da Administração Direta e Indireta quanto às normas legais e regulamentares, aos procedimentos administrativos e ao uso dos sistemas informatizados relativos à arrecadação de receitas municipais;
- XI – elaborar relatórios mensais e estatísticos de suas atividades;
- XII – editar atos normativos relacionados ao controle da arrecadação de receitas municipais; e
- XIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Finanças.

Art. 31. À Subsecretaria da Receita compete:

- I – executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;
- II – manter atualizada a base de dados das transferências constitucionais registradas;
- III – efetuar o intercâmbio com as demais unidades da SMF e com órgãos e entidades estaduais e federais, com objetivo de realizar a supervisão e acompanhamento das transferências intergovernamentais;
- IV – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Cadastros Fiscais, do Departamento de Fiscalização e Lançamento, do Departamento de Administração Tributária, da Coordenação de Inteligência Fiscal, da Coordenação de Programação Fiscal, do Departamento de Tributação e do Setor de Apoio da Receita;
- V – assessorar o (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda na proposição das políticas fiscais do Município;
- VI – planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a atendimento, cadastro, lançamento, fiscalização, administração, cobrança, autorregularização e arrecadação dos tributos e demais receitas do Município;
- VII – estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao (à) Secretário (a) Municipal de Fazenda as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- VIII – orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- IX – tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Secretaria Municipal de Fazenda nos termos da política de compliance e integridade do órgão;
- X – conceder parcelamento de débitos fiscais nos termos da legislação específica;
- XI – conceder parcelamento de débitos fiscais e expedir as respectivas guias de pagamentos nos termos da legislação específica;
- XII – coordenar e controlar ações de inteligência e programação fiscal;
- XIII – aprovar o programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;
- XIV – articular-se, mediante instruções do SMF, com autoridades federais, estaduais, municipais na integração e aperfeiçoamento de sistema tributário municipal, mediante permutas de informação, conferências técnicas e ações fiscais conjuntas;
- XV – planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;
- XVI – estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que tratem desses assuntos;
- XVII – definir regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário;
- XVIII – elaborar e gerenciar programas de estímulo ao contribuinte para o pagamento dos tributos em dia e emissão de notas fiscais pelos estabelecimentos;
- XIX – promover programas de educação fiscal;
- XX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 32. À Coordenação de Inteligência Fiscal compete:



- I – planejar, coordenar, orientar, executar e controlar, no âmbito da SMF, as atividades de inteligência fiscal, incluindo diligências, auditoria fiscal, análise, pesquisa e investigação de fraudes;
- II – propor a adoção de procedimentos administrativos, técnicos ou fiscais, que permitam a inibição de fraudes fiscais;
- III – realizar auditoria em sistemas e banco de dados de contribuintes, em conjunto com os demais órgãos da SMF;
- IV – investigar fraudes de natureza penal tributária;
- V – analisar e recomendar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
- VI – promover o intercâmbio de informações com demais órgãos, na sua área de competência;
- VII – analisar e subsidiar alterações que visem a melhoria dos processos e da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- VIII – propor regras de segurança institucional na área de competência da Secretaria;
- IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 33. À Coordenação de Programação Fiscal compete:

- I – propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades da fiscalização;
- II – promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada;
- III – selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos a serem fiscalizados;
- IV – efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização, mediante a preparação de dossiês;
- V – manter arquivo com informações de sujeitos passivos fiscalizados;
- VI – analisar e propor operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
- VII – efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de programações executados;
- VIII – efetuar intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, inclusive mediante convênio de cooperação mútua;
- IX – especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação, sistemas de suporte à seleção de sujeitos passivos e de preparo da ação fiscal; e
- X – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 34. Ao Departamento de Cadastros Fiscais compete:

- I – coordenar e orientar os serviços de cadastro fiscal do Município;
- II – gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais;
- III – articular-se com os demais órgãos municipais responsáveis por licenciamentos, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de empreendimentos do Município;
- IV – propor regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário, fixando equipes, cronogramas e metodologia;
- V – articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
- VI – orientar na interpretação da legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas Fiscais – CNAE-Fiscal, Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços – NBS;
- VII – manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;
- VIII – elaborar normas que disciplinem as operações relativas ao Cadastro Geral de Contribuintes, ao Cadastro Imobiliário e Mobiliário e às declarações de inscrições cadastrais;
- IX – articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município;
- X – registrar nos sistemas os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; e
- XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 35. À Coordenação de Cadastro Imobiliário compete:

- I – coordenar e executar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, mantendo atualizado o cadastro;
- II – efetuar o registro das transferências de propriedades imobiliárias;
- III – coordenar e emitir as certidões cadastrais;
- IV – implantar, em casos específicos não executados pela Coordenação de IPTU, os cadastros de isenção e imunidade;
- V – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Cadastros Fiscais.

Art. 36. Ao Setor de Recadastramento e Georreferenciamento compete:

- I – manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário Georreferenciado;
- II – coordenar equipes de recadastradores;
- III – manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras; e
- IV – executar a reambulação, restituição, vetorização e a revisão das áreas recadastradas;

Art. 37. Ao Setor de Diligências compete:

- I – efetuar levantamentos, no local, para efeito de revisão ou atualização cadastral; e
- II – subsidiar lançamentos e avaliações de imóveis.

Art. 38. À Coordenação de Cadastro Mobiliário compete:

- I – planejar, orientar, coordenar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Mobiliário do Município;
- II – notificar os contribuintes para regularização do Alvará de Licença;



III – proceder a baixa, paralisação ou suspensão de ofício no cadastro mobiliário quando necessário;

IV – decidir os requerimentos de baixa de inscrição mobiliária;

V – acompanhar as aberturas do MEI - Micro Empreendedor Individual - no portal da Receita Federal e notificar os que não solicitaram Alvará de Licença;

VI – manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no cadastro mobiliário;

VII – articular-se com os demais órgãos no sentido de assegurar a efetiva atualização do cadastro mobiliário municipal;

VIII – atualizar as atividades baseando-se na Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços – NBS, de acordo com as Leis vigentes; e

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Cadastros Fiscais.

Art. 39. Ao Setor de Cadastro Geral do Município compete:

I – controlar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Geral do Município; e

II – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) da Coordenação de Cadastro Mobiliário.

Art. 40. Ao Setor de Alvarás compete:

I – controlar e executar os exames de documentos de inscrição e alteração cadastral de contribuintes sujeitos a emissão de alvará de funcionamento;

II – deferir e expedir os Alvarás de Licença e respectivas guias de recolhimento das Taxas; e

III – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) da Coordenação de Cadastro Mobiliário.

Art. 41. Ao Departamento de Fiscalização e Lançamento compete:

I – estabelecer planos de fiscalização de receitas tributárias, isoladamente ou em conjunto com outros órgãos, com metas a serem atingidas, bem como controlar e avaliar sua execução;

II – preparar roteiros de procedimentos de fiscalização e prevenção da evasão fiscal;

III – fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e outros, exercendo o efetivo poder de polícia, objetivando fazer cumprir a legislação municipal pertinente;

IV – lavrar notificações, autos de infração e demais termos dentro de sua área de competência;

V – promover a apreensão de bens ou objetos, lacrar estabelecimentos, por infração às leis municipais relativas à sua área de competência;

VI – promover estudos visando o aperfeiçoamento da ação fiscal no Município;

VII – controlar e coordenar os plantões fiscais visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

VIII – acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das operações fiscais e os resultados das atividades executadas, estabelecendo padrões de eficiência e produtividade e a metodologia de avaliação; e

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 42. À Coordenação do IPTU compete:

I – controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência;

II – gerenciar e orientar as operações dos Auditores Fiscais subordinados;

III – prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo;

IV – designar servidor para emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo;

V – designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Coordenadoria;

VI – comunicar ao Departamento de Fiscalização e Lançamento a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

VII – propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação; e

VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Fiscalização e Lançamento.

Art. 43. Ao Setor de Cadastro Imobiliário Fiscal compete:

I – proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;

II – implantar as alterações no cadastro imobiliário decorrentes dos processos de legalização e parcelamento de solo;

III – Implantar os processos de isenção e imunidade.

IV – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) de IPTU.

Art. 44. À Coordenação do ISS compete:

I – controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência;

II – gerenciar e orientar as operações dos Auditores Fiscais subordinados;

III – prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo;

IV – designar servidor para emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo;

V – designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Coordenadoria;

VI – comunicar ao Departamento de Fiscalização e Lançamento a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

VII – propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação; e

VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) do Departamento de Fiscalização e Lançamento.

Art. 45. À Coordenação do ITBI compete:

I – controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência;

II – gerenciar e orientar as operações dos Auditores Fiscais subordinados;

III – prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo;

IV – designar servidor para emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo;



V – designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Coordenação;

VI – comunicar ao Departamento de Fiscalização e Lançamento a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

VII – propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

VIII – controlar e coordenar a execução das avaliações dos imóveis pelos Auditores Fiscais para efeito de tributação do ITBI e IPTU;

IX – auxiliar a busca de elementos, no desenvolvimento de estudos técnicos, para atualização da planta genérica de valores;

X – colaborar com o controle e atualização do cadastro imobiliário; e

XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Fiscalização e Lançamento.

Art. 46. Ao Departamento de Administração Tributária compete:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de arrecadação e de cobrança de débitos de tributos diversos, mantendo o intercâmbio de informações com outros órgãos e entidades, na sua área de competência;

II – apresentar estudo e análise da previsão de arrecadação das receitas tributárias para subsidiar as decisões da SMF quanto ao estabelecimento das metas fiscais para fins gerenciais e de elaboração de orçamento do Município;

III – preparar, instruir, acompanhar e controlar os processos administrativos de contencioso fiscal, assim como lavrar termo de revelia nos casos de falta de impugnação ou de sua apresentação fora do prazo;

IV – controlar os valores relativos à constituição, suspensão, extinção e exclusão de créditos tributários;

V – gerenciar os créditos tributários com exigibilidade suspensa;

VI – gerenciar as atividades relativas à cobrança administrativa e ao recolhimento de créditos e, inclusive, o encaminhamento para a inscrição da dívida dos créditos tributários ou quaisquer outras receitas não recolhidas no período regulamentar;

VII – elaborar relatório mensal consolidado dos débitos recebidos, dos processos de cobrança administrativa em andamento e do quantitativo encaminhado à Procuradoria Geral do Município para inscrição em dívida ativa;

VIII – prestar informações aos órgãos jurídicos do Município, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;

IX – prestar, quando solicitado, informações aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público;

X – prestar informação em processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;

XI – acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas não tributárias;

XII – manter controle de contribuintes inadimplentes na área de sua competência;

XIII – programar, executar e controlar as atividades de cobrança e de combate à inadimplência;

XIV – adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes em declaração prestada pelo sujeito passivo e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa;

XV – pronunciar-se sobre solicitação de retificação de lançamento e manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;

XVI – propor critérios para seleção de grandes contribuintes, realizando estudos visando à identificação de sujeitos passivos de interesse da administração tributária, em função do potencial econômico-tributário e das variáveis macroeconômicas de influência, para inclusão no programa de acompanhamento diferenciado;

XVII – decidir sobre os pedidos de restituição, compensação e amortização; e

XVIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 47. À Coordenação de Cobrança Administrativa compete:

I – coordenar e executar as atividades de arrecadação e de cobrança de débitos tributários diversos;

II – manter os sistemas de registro dos créditos tributários, promovendo a sua suspensão, reativação e modificação, bem assim a realocação e o bloqueio de pagamentos, na área de sua competência;

III – executar atividades relacionadas a processos de inscrição de débitos em Dívida Ativa, na área de sua competência, em especial o encaminhamento de processos à Procuradoria Fiscal;

IV – encaminhar para a inscrição da dívida os créditos tributários ou quaisquer outras receitas não recolhidas no período regulamentar quando esgotados os recursos de cobrança administrativa;

V – prestar informação em processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;

VI – controlar os créditos tributários com exigibilidade suspensa;

VII – acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas não tributárias;

VIII – gerenciar as atividades relacionadas com acompanhamento econômico-tributário dos grandes contribuintes;

IX – elaborar o programa de acompanhamento diferenciado para os grandes contribuintes;

X – expedir parecer técnico para instruir a decisão em processos de restituição, compensação e amortização; e

XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Administração Tributária.

Art. 48. Ao Setor de Cartório compete:

I – identificar contribuintes das decisões proferidas nos processos administrativos tributários que suscitem impugnações ou recursos;

II – informar posição dos autos de infrações e notificações de lançamentos nos processos de certidão negativa de ISS;

III – protocolar impugnações e recursos voluntários, encaminhado-as ao setor competente para o julgamento;

IV – registrar da suspensão da exigibilidade dos débitos no sistema no momento que contribuinte impugna os autos de infração;

V – registrar o fim da suspensão da exigibilidade dos débitos após o trânsito em julgado das decisões nos processos administrativos tributários;



VI – controlar a situação dos autos de infração e notificações de lançamento, bem como seus respectivos pagamentos efetuados, através de registros e atualizações em livros próprios e planilhas de valores;

VII – controlar os prazos recursais de autos de infração e notificações de lançamento;

VIII – recepcionar os recursos de ofício despachando-os ao Conselho de Contribuintes; e

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) da Coordenação de Cobrança Administrativa.

Art. 49. Ao Setor de Acompanhamento de Grandes Contribuintes compete:

I – acompanhar e controlar os valores relativos à constituição, à extinção e à exclusão de créditos tributários de contribuintes de maior potencial tributário;

II – acompanhar a previsão de arrecadação das receitas tributárias dos grandes contribuintes;

III – propor medidas, sempre que necessário, visando o incremento da arrecadação;

IV – administrar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário, bem como a conversão dos depósitos administrativos em renda dos lançamentos em contencioso administrativo; e

V – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) da Coordenação de Cobrança Administrativa.

Art. 50. Ao Setor de Previsão e Gestão da Arrecadação compete:

I – elaborar a previsão anual, mensal e diária da arrecadação tributária, por tipo de receita, porte do contribuinte, categorias e setores econômicos;

II – elaborar quadros diários provisórios e definitivos da arrecadação de receitas estaduais;

III – monitorar diariamente a evolução da arrecadação tributária prevista e realizada;

IV – analisar as variações da arrecadação tributária por setores de atividades econômicas, por códigos de receita e por categoria de contribuintes;

V – elaborar relatórios mensais e estatísticos de suas atividades;

VI – realizar estudos e projeção de cenários visando aumentar a arrecadação municipal; e

VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Coordenador (a) da Coordenação de Cobrança Administrativa.

Art. 51. À Coordenação de Relacionamento com o Cidadão compete:

I – gerenciar, coordenar e orientar o atendimento da Central de Atendimento ao Cidadão da Secretaria Municipal de Fazenda;

II – promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

III – implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização dos processos de trabalho;

IV – gerenciar as atividades de interação com o cidadão, de Ouvidoria e de Educação Fiscal;

V – promover a verificação das solicitações dos contribuintes e encaminhar os processos aos setores correspondentes para análise;

VI – subsidiar os demais órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda no adequado atendimento ao cidadão; e

VII – coordenar e executar o sistema de senhas para o atendimento ao cidadão;

VIII – dar atendimento aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos cadastros mobiliários, aos imobiliários e aos de contribuintes ou quanto à existência de débitos, parcelamento ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos e outros débitos lançados pelo Município;

IX – elaborar e emitir guias de recolhimento dos tributos e demais receitas do Município;

X – emitir e entregar certidões negativas, positivas, ou positivas com efeito de negativa, de tributos e outros débitos municipais;

XI – emitir certidões narrativas sobre assuntos diversos; e

XII – dar atendimento eletrônico e telefônico aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos cadastros mobiliários, aos imobiliários e aos de contribuintes ou quanto à existência de débitos, parcelamento ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos e outros débitos lançados pelo Município; e

XIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Administração Tributária.

Art. 52. À Coordenação de Taxas, Contribuições e Receitas Diversas compete:

I – coordenar e executar as atividades de arrecadação e de cobrança de taxas, contribuições e demais receitas municipais;

II – controlar e acompanhar os registros de lançamentos, de pagamentos, de compensações e de restituições referente às taxas, às contribuições e às demais receitas municipais;

III – manter os sistemas de registro dos créditos, promovendo a sua suspensão, reativação e modificação, bem assim a realocação e o bloqueio de pagamentos, na área de sua competência;

IV – executar atividades relacionadas a processos de inscrição de débitos em Dívida Ativa, na área de sua competência, em especial o encaminhamento de processos à Procuradoria Fiscal;

V – emitir certidões relativas à situação dos contribuintes para com a Fazenda Municipal;

VI – providenciar em caráter subsidiário o lançamento das taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, das contribuições e de outras receitas que não estejam atribuídas a outros órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda;

VII – manter atualizada a base dos devedores e inadimplentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas decorrentes dos tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, referentes a débitos não inscritos na dívida ativa;

VIII – implantar cálculo de exigência tributária alterada por acórdãos do Conselho de Contribuintes, bem como por decisões do Poder Judiciário;

IX – retificar os lançamentos e pagamentos na área de sua competência, inclusive os decorrentes de manifestação do contribuinte;

X – proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação pré-emissos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial, ou à retificação de notificações de lançamento;

XI – expedir parecer para instruir a decisão em processos de restituição, compensação e amortização; e

XII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor (a) do Departamento de Administração Tributária.



Art. 53. Ao Departamento de Tributação compete:

- I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Coordenação de Legislação Tributária e da Coordenação de Pareceres e Contencioso Fiscal;
- II – oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da SMF na implementação da política tributária municipal;
- III – elaborar normas complementares, instruções normativas, resoluções e regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- IV – subsidiar a execução da política tributária do Município;
- V – analisar e expedir pareceres conforme dispõe a legislação tributária;
- VI – promover o estudo da realidade econômica internacional, nacional, estadual e municipal objetivando coletar informações de caráter técnico que subsidiem as áreas de tributação, arrecadação e de gestão financeira da Secretaria;
- VII – promover a atualização da legislação tributária municipal que trata de tributos mobiliários e imobiliários de forma que reflita a política tributária do Município;
- VIII – realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias, quanto à correta interpretação e aplicação da legislação fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de entendimento e a sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- IX – decidir, em primeira instância, sobre litígios tributários em geral;
- X – decidir sobre os pedidos de reconhecimento de imunidade, isenção e não-incidência em sede recursal;
- XI – emitir soluções conclusivas aos processos de consulta tributária;
- XII – disseminar informações relativas a julgamentos administrativos e decisões judiciais;
- XIII – pronunciar-se quanto às propostas de instituição, modificação e extinção ou redução de tributos, incentivos fiscais e regimes especiais de tributação;
- XIV – propor as datas de vencimento dos tributos municipais e elaborar o ato normativo correspondente; e
- XV – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 54. À Coordenação de Legislação Tributária compete:

- I – organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal;
- II – manter, prontamente disponível e facilmente acessível, aos órgãos, entidades e cidadãos em geral, o acervo de Legislação Tributária;
- III – estudar e propor as normas necessárias à formação da política tributária do Município;
- IV – realizar estudos para subsidiar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de legislação tributária, quanto aos efeitos sobre a arrecadação e a economia em geral;
- V – avaliar os efeitos de mudanças na legislação tributária na arrecadação dos impostos, taxas e contribuições administradas pela SMF, bem como nos repasses e fundos de participação;
- VI – propor medidas que visem à simplificação dos procedimentos e da legislação tributária;
- VII – propor alterações de atos legais e normativos com vistas ao aprimoramento da legislação tributária;
- VIII – prestar esclarecimentos ao contribuinte e demais interessados acerca da legislação tributária vigente;
- IX – elaborar atos normativos e interpretativos da legislação tributária;
- X – prestar assistência técnica e orientação ao pessoal alocado no Plantão Fiscal; e
- XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor(a) do Departamento de Tributação.

Art. 55. À Coordenação de Pareceres e Contencioso Fiscal compete:

- I – acompanhar as decisões proferidas em primeira instância e pelo Conselho de Contribuintes;
- II – acompanhar os julgamentos de processos relativos à matéria tributária na esfera judicial, especialmente nos tribunais superiores;
- III – propor medidas com vistas ao aperfeiçoamento da ação fiscal e do contencioso administrativo-fiscal;
- IV – propor normas e manuais destinados a regulamentar, uniformizar e harmonizar os procedimentos de julgamento de processos administrativos;
- V – analisar e informar expedientes para defesa de lançamentos impugnados judicialmente e prestar informações referentes ao contencioso administrativo e judicial;
- VI – analisar e informar expedientes para defesa de lançamentos impugnados judicialmente;
- VII – realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar pareceres a serem exarados em processos submetidos à sua apreciação;
- VIII – emitir parecer técnico em processo de solicitação de solução de consulta e impugnação de 1ª instância administrativa de tributos.
- IX – decidir, em primeira instância, sobre isenção, não-incidência e imunidade;
- X – manter organizado o arquivo dos pareceres, bem como de decisões de Primeira e de Segunda Instância Administrativas, relativas à matéria tributária e fiscal;
- XI – efetuar o controle dos processos sob sua jurisdição, acompanhando sua tramitação até solução final na esfera administrativa; e
- XII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Tributação.

Art. 56. À Coordenação de Receitas Transferidas compete:

- I – executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;
- II – manter atualizada a base de dados das transferências constitucionais registradas;
- III – apresentar estudo e análise da previsão de arrecadação das receitas transferidas para subsidiar as decisões da SMF quanto ao estabelecimento das metas fiscais para fins gerenciais e de elaboração de orçamento do Município;
- IV – elaborar relatório mensal consolidado das receitas oriundas de transferências constitucionais;



- V – efetuar o intercâmbio com as demais unidades da SMF e com órgãos e entidades estaduais e federais, com objetivo de realizar a supervisão e acompanhamento das transferências intergovernamentais; e
- VI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal.

Art. 57. À Subsecretaria de Contabilidade Geral compete:

- I – coordenar a edição e manutenção de manuais e instruções de procedimentos contábeis e de responsabilidade fiscal, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público do Município (PCASP/Niterói) e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da Administração Pública Municipal;
- II – divulgar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;
- III – normatizar, supervisionar e prestar assistência técnica referente à contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial o Município;
- IV – dar cumprimento às normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – definir, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados com a disponibilização de informações do Município para fins de responsabilidade, transparência e controle da gestão fiscal;
- VI – elaborar e divulgar as demonstrações contábeis consolidadas do Município e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito;
- VII – coordenar e acompanhar o registro e o envio das informações, demonstrações e incisos destinados a compor a prestação de contas de final de mandato;
- VIII – elaborar e apresentar em audiências públicas o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo (RGF);
- IX – analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros da Secretaria, apresentando informação contábil útil à tomada de decisão e accountability; e
- X – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 58. Ao Departamento de Contabilidade compete:

- I – assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
- II – acompanhar e cumprir a aplicação das normas e procedimentos contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, e prestar orientação técnica e normativa aos órgãos;
- III – acompanhar a normatização dos procedimentos atinentes as operações de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos externos;
- IV – manter e aprimorar o Plano de Contas da Administração Pública Municipal e o processo de registro contábil;
- V – definir e promover atualizações nos procedimentos contábeis do Sistema Oficial de Contabilidade do Município relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI – elaborar informações contábeis gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;
- VII – supervisionar as atividades contábeis dos órgãos e entidades usuários do Sistema Oficial de Contabilidade do Município, com vistas a garantir a consistência das informações; analisar e verificar a integridade dos balanços; e acompanhar a conformidade dos registros contábeis;
- VIII – orientar e acompanhar o processo de prestação de contas anual do Prefeito e a prestação de contas de final de mandato; e
- IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Contabilidade Geral.

Art. 59. À Coordenação de Análise e Integridade Contábil compete:

- I – acompanhar a elaboração e divulgação dos balanços, balancetes, demonstrações e demais informações contábeis dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta;
- II – verificar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- III – sistematizar novos procedimentos contábeis para o registro fidedigno dos atos e fatos econômicos, financeiros e orçamentários de responsabilidade das unidades da Administração Pública Municipal;
- IV – manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e o acompanhamento pelos órgãos setoriais;
- V – manter controle de formalização, de guarda, de manutenção ou de destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- VI – analisar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e os registros contábeis;
- VII – apoiar a elaboração e a apresentação das prestações de contas de governo e prestações de contas de gestão;
- VIII – consolidar e divulgar os Balanços Gerais do Município, Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- IX – efetuar os processos relacionados ao encerramento do exercício; e
- X – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pela Diretor (a) de Contabilidade e pelo (a) Subsecretário (a) de Contabilidade Geral.

Art. 60. Ao Setor de Informações Contábeis compete:

- I – acompanhar a elaboração e divulgação dos balanços, balancetes, demonstrações e demais informações contábeis dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta;
- II – consolidar e divulgar os Balanços Gerais do Município, Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- III – elaborar informações gerenciais contábeis com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;
- IV – elaborar a consolidação e divulgar as demonstrações contábeis consolidadas do Município e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito;



V – promover reuniões, fóruns ou palestras, visando ao aperfeiçoamento e disciplinamento do Sistema de Contabilidade Municipal; e

V – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Contabilidade Geral.

Art. 61. Ao Setor de Normas Técnicas Contábeis compete:

I – acompanhar a aplicação das normas e procedimentos contábeis, e prestar orientação técnica e normativa aos órgãos;

II – dar cumprimento às normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial; e

III – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Contabilidade Geral.

Art. 62. Ao Departamento de Sistematização Contábil compete:

I – acompanhar a normatização dos procedimentos atinentes à operações de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos externos;

II – aprimorar o processo de registro contábil;

III – definir procedimentos relacionados com a integração dos dados no Sistema Oficial de Contabilidade do Município;

IV – manter o Plano de Contas da Administração Pública Municipal;

V – promover atualizações nos procedimentos contábeis do Sistema Oficial de Contabilidade do Município relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – efetuar os processos relacionados ao encerramento do exercício; e

VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Contabilidade Geral.

Art. 63. Ao Setor de Sistemas Contábeis compete:

I – acompanhar o processo de registro contábil;

II – promover integração dos dados no Sistema Oficial de Contabilidade do Município com os Sistemas do Tribunal de Contas do Estado (Sigfis) e Secretaria do Tesouro Nacional (Siconfi);

III – garantir a harmonização do sistema oficial de contabilidade do município aos critérios estabelecidos pelos órgãos de controle, Secretaria do Tesouro Nacional e demais legislações correlatas;

IV – monitorar nos procedimentos contábeis do Sistema Oficial de Contabilidade do Município relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) de Contabilidade Geral e pelo (a) Diretor (a) de Sistematização Contábil.

### **Seção III**

#### **Do Órgão de Administração Colegiada**

Art. 64. Ao Conselho de Contribuintes compete, de acordo com o art. 8º do Decreto nº 9.735, de 28 de dezembro de 2005 – Regimento Interno do Conselho de Contribuintes:

I – conhecer e julgar os recursos voluntários interpostos contra decisões definitivas de 1ª instância, relativos à aplicação da legislação tributária;

II – conhecer e julgar os recursos de ofício interpostos pelas autoridades de 1ª instância;

III – declarar nulos os atos processuais, no todo ou em parte, determinando-lhes a repetição, se cabível, quando por omissão, erro ou irregularidade, não seja possível proferir a decisão;

IV – fazer baixar em diligência os processos, ordenando perícias, vistorias, prestação de esclarecimentos e suprimento de nulidades, necessárias à perfeita apreciação das questões suscitadas no recurso;

V – conhecer e atender pedidos de esclarecimento;

VI – apreciar e deliberar sobre as exceções de suspeição;

VII – aprovar a comunicação, às autoridades superiores, de eventuais irregularidades verificadas no processo, cometidas na instância inferior;

VIII – propor, às autoridades competentes, medidas que julgar necessárias à melhor organização dos processos;

IX – homologar pedidos de desistência;

X – conceder licenças aos Conselheiros Representantes dos Contribuintes;

XI – julgar os pedidos de justificativa de faltas de seus Conselheiros;

XII – sugerir providências sobre assuntos relacionados com suas atribuições e atividades;

XIII – resolver dúvidas suscitadas pelo Presidente ou pelos demais Conselheiros sobre a ordem dos trabalhos, a interpretação e a execução de leis e regulamentos;

XIV – propor, ao (à) Secretário (a) Municipal de Fazenda, alteração do Regimento Interno do Conselho; e

XV – exercer outras atribuições por força de lei ou de regulamento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO**

##### **Seção I**

##### **Atribuições Específicas do (a) Secretário (a)**

Art. 65. Ao (À) Secretário (a) Municipal da Fazenda incumbe:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes à formulação das políticas econômica, fiscal, tributária, financeira, contábil e orçamentária;

II – acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;

III – normatizar as atividades contábeis e a gestão financeira dos órgãos e entidades municipais;

IV – assinar em papel ou digitalmente, por meio de senhas ou certificação digital, em conjunto com o (a) Diretor (a) do Departamento de Tesouro ou com o (a) Coordenador (a) de Tesouraria, nas ausências do (a) Diretor (a), os cheques e outros documentos relativos à movimentação bancária e financeira;

V – promover a integração das atividades fazendárias do Município e com as demais esferas de Governo;

VI – exercer o controle geral das receitas e das despesas e normatizar os procedimentos referentes à administração tributária do Município;

VII – proceder à notificação do lançamento de ofício dos tributos municipais, estabelecer a forma e o prazo de pagamento, o calendário de recolhimento, dedução de percentual em caso de pagamento antecipado e tornar público o índice oficial de atualização monetária dos valores previstos na Lei nº 2.597, de 30 de setembro de 2008, atualizar os valores de referência constantes dos anexos da Lei 2.597/08 e



reajustar a Contribuição de Iluminação Pública – COSIP nas mesmas datas e proporções dos concedidos às tarifas de fornecimento e distribuição de energia elétrica;

VIII – homologar as decisões do Conselho de Contribuintes, em virtude da delegação concedida pelo Prefeito no art. 40, § 5º c/c art. 63 do Decreto Nº 10.487/2009;

IX – ordenar o empenho e pagamento das despesas, observado o limite de competência;

X – acompanhar e fiscalizar as obras e serviços afetos à Secretaria;

XI – conceder licenças e fornecer atestados e certidões atinentes às finalidades e serviços da SMF;

XII – celebrar convênios, contratos e outros atos com entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos da SMF;

XIII – assinar atos e normas administrativas na área de sua competência;

XIV – assinar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos visando o público interno e externo;

XV – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

## Seção II

### Atribuições dos Demais Dirigentes e Assessores

Art. 66. Aos Subsecretários incumbe assessorar o (a) Secretário (a) na formulação e execução das políticas tributária, financeira e orçamentária do município, bem como nas demais atividades da competência do titular da Pasta e, ainda:

I – exercer a direção geral e a supervisão das atividades técnicas e administrativas das unidades que lhes são subordinadas;

II – promover a elaboração do planejamento da unidade da qual são titulares e o levantamento das necessidades de pessoal, material e suporte necessários à sua implementação;

III – consolidar os relatórios de trabalho referentes às atividades desenvolvidas nas unidades que lhe são subordinadas;

IV – propor alterações que visem à melhoria da legislação administrativa e tributária e dos procedimentos administrativos na sua área de atuação;

V – desempenhar as demais atribuições legais inerentes ao cargo, bem como outras que lhe sejam delegadas.

Art. 67. Aos Diretores, Coordenadores, Chefes de Gabinete e de Assessoria e Encarregados de Setor incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhe são subordinadas e ainda:

I – responder, perante a sua chefia imediata, pela execução adequada e eficaz das atividades da unidade da qual é titular;

II – despachar com o seu superior imediato e encaminhar-lhe assuntos e processos para conhecimento e decisão;

III – orientar os chefes de unidade que lhe são diretamente subordinados;

IV – propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas no âmbito da unidade da qual é titular;

V – instruir processos e expedientes inerentes a sua área de atuação;

VI – assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades de sua competência;

VII – elaborar o plano de trabalho e os relatórios de atividades da unidade organizacional da qual é titular;

VIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por seus superiores ou pelo (a) Secretário (a) da SMF.

Art. 68. Aos ocupantes dos cargos comissionados de Assessor e Assistente incumbe assistir o superior imediato e executar as atividades que lhes forem cometidas.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69. O desempenho das atribuições da Assessoria de Controle Interno de que trata o art. 8º deste Regimento, por tratar-se de controle auxiliar, não afasta a competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle - SEPLAG, em razão da matéria, conforme dispõe a Lei nº 2.376, de 31 de julho de 2006 combinada com a Lei nº 3.022, de 21 de março de 2013.

Art. 70. Os cargos de diretores, coordenadores e encarregados de setores, titulares dos departamentos, coordenações e setores cujas competências estão dispostas nos artigos 32, 33, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 49, 53, 54, 55, 56 são privativos de Auditores Fiscais da Receita Municipal, exercidos mediante função gratificada ou cargo em comissão, acrescidos de gratificação de horário integral.

§1º. Os Auditores Fiscais indicados para exercerem as funções enunciadas no parágrafo primeiro deverão ser indicados para o efetivo exercício através de publicação no diário oficial do Município.

§2º. As indicações dos Auditores Fiscais para efetivo exercício das funções através de publicação no diário oficial não prejudicam a validade dos atos anteriormente praticados pelos ocupantes daquelas funções mediante atribuição de símbolos quaisquer, que pode ser declarada em ato do(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda.

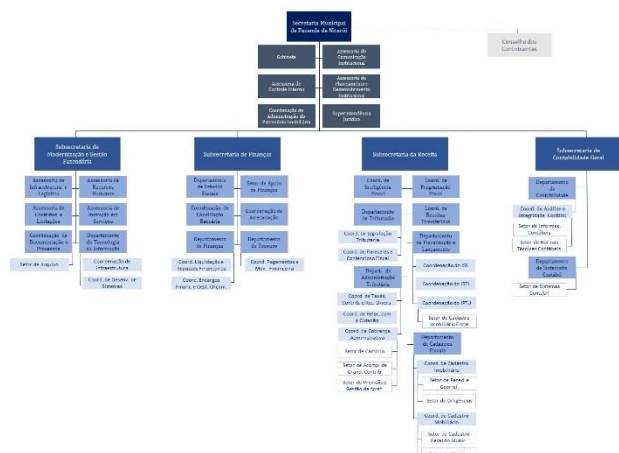
Art. 71. O cargo de coordenador da Coordenação de Cadastro Mobiliário, a que se refere o artigo 35, é privativo da carreira de Fiscal de Posturas, exercido mediante função gratificada ou cargo em comissão, acrescido de gratificação de horário integral.

Art. 72. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 73. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### ANEXO 1 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA





ANEXO 2 – SIGLAS DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ÓRGÃO / ENTIDADE	SIGLA / CODIFICAÇÃO
Secretário Municipal da Fazenda	SMF
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	ASPLAN
Assessoria de Comunicação Institucional	ASCOM
Assessoria de Controle Interno	ASCONTROL
Gabinete	GAB
Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário	CAPI
Subsecretaria de Modernização e Gestão Fazendária	SUMOG
Departamento de Tecnologia da Informação	DTEC
Coordenação de Infraestrutura	COINF
Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas	CODES
Coordenação de Documentação e Processos	CDP
Setor de Arquivo	SARQ
Assessoria de Inovação em Serviços	AIS
Assessoria de Infraestrutura e Logística	ASSIL
Assessoria de Recursos Humanos	ASSGP
Assessoria de Contratos e Licitações	ASSCL
Superintendência Jurídica	SJUR
Subsecretaria de Finanças	SUBFIN
Departamento de Finanças	DEFIN
Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros	COLIQ
Coordenação de Encargos Financeiros do Município e Gestão Orçamentária	CEFGO
Departamento de Tesouro	DETES
Coordenação de Pagamentos	COPAG
Coordenação de Arrecadação	COAR
Coordenação de Conciliação Bancária	COBAN
Setor de Apoio de Finanças	SEAF
Departamento de Estudos Fiscais	DEEF
Subsecretaria da Receita	SUREM
Coordenação de Inteligência Fiscal	COINT
Coordenação de Programação Fiscal	CPROG
Departamento de Cadastros Fiscais	DECAF
Coordenação de Cadastro Imobiliário	COCIM
Setor de Recadastramento e Georreferenciamento	SEREC
Setor de Diligências	SEDIL
Coordenação de Cadastro Mobiliário	COCAM
Setor de Cadastro Geral do Município	SECAM
Setor de Alvarás	SETAL
Departamento de Fiscalização e Lançamento	DEFIS
Coordenação do ISS	COISS
Coordenação do IPTU	CIPTU
Setor de Cadastro Imobiliário Fiscal	SECIF
Coordenação do ITBI	CITBI
Departamento de Administração Tributária	DEPAT
Coordenação de Cobrança Administrativa	COCAD
Setor de Cartório	SCART
Setor de Acompanhamento de Grande Contribuintes	SAGCO
Setor de Previsão e Gestão da Arrecadação	SEPGA
Coordenação de Relacionamento com o Cidadão	COREC
Coordenação de Taxas, Contribuições e Receitas Diversas	COTRD
Departamento de Tributação	DETRI
Coordenação de Legislação Tributária	COLET
Coordenação de Pareceres e Contencioso Fiscal	COPAC
Coordenação de Receitas Transferidas	CORT
Subsecretaria de Contabilidade Geral	SSCONT
Departamento de Contabilidade	DCONT
Coordenação de Análise e Integridade Contábil	COAIC
Setor de Informações Contábeis	SEIC
Setor de Normas Técnicas Contábeis	SENTC
Departamento de Sistematização Contábil	DSIC
Setor de Sistemas Contábeis	SESC
Conselho dos Contribuintes	CC



**Port. 2341/2021** - Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/08/2021, **CARLOS HENRIQUE VIEIRA DAMASCENO** do cargo de Assessor B, CC-2, da Secretaria Executiva.

**Port. 2342/2021** - Considera nomeado, a contar de 01/08/2021, **LEANDRO SANTOS MAGALHÃES** para exercer o cargo de Assessor B, CC-2, da Secretaria Executiva, em vaga decorrente da exoneração de Carlos Henrique Vieira Damasceno, acrescido das gratificações previstas na CI nº 01/09.

**Port. 2343/2021** – Torna insubsistente a Portaria nº 502/2020, publicada em 31/03/2020, de acordo com o disposto no artigo 61 da Lei nº 531/85, tendo em vista o que ficou apurado na Petição nº 020004555/2019.

**Port. 2344/2021** – Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/08/2021, **DENIZE GALVÃO DO NASCIMENTO MENEZES** do cargo de Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos, CC-1, da Procuradoria Geral do Município.

**Port. 2345/2021** – Considera nomeada, a contar de 01/08/2021, **RAÍSSA DE ALMEIDA LIMA PEREIRA** para exercer o cargo de Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos, CC-1, da Procuradoria Geral do Município, em vaga decorrente da exoneração de Denize Galvão do Nascimento Menezes, acrescido das gratificações previstas na Lei nº 3359/2018.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### Atos do Secretário

**Port. 733/2021** – Designa **ELIAS RAMOS VERDIN** em substituição à **FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS** como **RELATOR**, **JAILCE JANE ARMOND** e **ELISA SILVA CHAMBELA** em substituição a **EDUARDO FARIA FERNANDES** e **MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA** como **REVISORA** e **VOGAL**, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 039/2020 – Processo nº 020/000178/2020.

**Port. 734/2021** – Designa **ELIAS RAMOS VERDIN**, em substituição à **FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS** como **RELATOR**, **JAILCE JANE ARMOND** e **ELISA SILVA CHAMBELA**, em substituição, a **EDUARDO FARIA FERNANDES** e **MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA** como **REVISORA** e **VOGAL**, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 108/2020 – Processo nº 020/000554/2020.

**Port. 735/2021** – Designa **ELIAS RAMOS VERDIN**, em substituição à **FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS** como **RELATOR**, **JAILCE JANE ARMOND** e **ELISA SILVA CHAMBELA**, em substituição, a **EDUARDO FARIA FERNANDES** e **MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA** como **REVISORA** e **VOGAL**, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 207/2020 – Processo nº 020/003852/2020.

**Port. 736/2021** – Designa **ELIAS RAMOS VERDIN**, em substituição à **FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS** como **RELATOR**, **JAILCE JANE ARMOND** e **ELISA SILVA CHAMBELA**, em substituição, a **MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA** e **EDUARDO FARIA FERNANDES** como **REVISORA** e **VOGAL**, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 283/2020 – Processo nº 020/005352/2020.

**Port. 737/2021** – Designa **ELIAS RAMOS VERDIN**, em substituição à **FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS** como **RELATOR**, **JAILCE JANE ARMOND** e **ELISA SILVA CHAMBELA**, em substituição a **EDUARDO FARIA FERNANDES** e **MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA** como **REVISORA** e **VOGAL**, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 284/2020 – Processo nº 020/005355/2020.

**Port. 738/2021** – Designa **ELIAS RAMOS VERDIN**, em substituição à **FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS** como **RELATOR**, **JAILCE JANE ARMOND** e **ELISA SILVA CHAMBELA**, em substituição, **EDUARDO FARIA FERNANDES** e **MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA** como **REVISORA** e **VOGAL**, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 285/2020 – Processo nº 020/005360/2020.

**Port. 739/2021** – Designa **ELIAS RAMOS VERDIN**, em substituição à **FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS** como **RELATOR**, **JAILCE JANE ARMOND** e **ELISA SILVA CHAMBELA**, em substituição, **EDUARDO FARIA FERNANDES** e **MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA** como **REVISORA** e **VOGAL**, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 288/2020 – Processo nº 020/005420/2020.

**Port. 740/2021** – Designa **ELIAS RAMOS VERDIN**, em substituição à **FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS** como **RELATOR**, **JAILCE JANE ARMOND** e **ELISA SILVA CHAMBELA**, em substituição, **MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA** e **EDUARDO FARIA FERNANDES** como **REVISORA** e **VOGAL**, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 289/2020 – Processo nº 020/005354/2020.

**Port. 741/2021** – Designa **ELIAS RAMOS VERDIN**, em substituição à **FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS** como **RELATOR**, **JAILCE JANE ARMOND** e **ELISA SILVA CHAMBELA**, em substituição, **MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA** e **EDUARDO FARIA FERNANDES** como **REVISORA** e **VOGAL**, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 292/2020 – Processo nº 020/005446/2020.

**Port. 742/2021** – Designa **ELIAS RAMOS VERDIN**, em substituição à **FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS** como **RELATOR**, **JAILCE JANE ARMOND** e **ELISA SILVA CHAMBELA**, em substituição, a **MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA** e **EDUARDO FARIA FERNANDES** como **REVISORA** e **VOGAL**,



respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 293/2020 – Processo nº 020/005445/2020.

**Port. 743/2021 – Designa ELIAS RAMOS VERDIN, em substituição à FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS como RELATOR, JAILCE JANE ARMOND e ELISA SILVA CHAMBELA, em substituição, MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA e EDUARDO FARIA FERNANDES como REVISORA e VOGAL, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 321/2020 – Processo nº 020/005564/2020.**

**Port. 744/2021 – Designa ELIAS RAMOS VERDIN, em substituição à FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS como RELATOR, JAILCE JANE ARMOND e ELISA SILVA CHAMBELA, em substituição, MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA e EDUARDO FARIA FERNANDES como REVISORA e VOGAL, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 322/2020 – Processo nº 020/005454/2020.**

**Port. 745/2021 – Designa ELIAS RAMOS VERDIN, em substituição à FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS como RELATOR, JAILCE JANE ARMOND e ELISA SILVA CHAMBELA, em substituição, MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA e EDUARDO FARIA FERNANDES como REVISORA e VOGAL, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 323/2020 – Processo nº 020/005451/2020.**

**Port. 746/2021 –Designa ELIAS RAMOS VERDIN, em substituição à FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS como RELATOR, JAILCE JANE ARMOND e ELISA SILVA CHAMBELA, em substituição, MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA e EDUARDO FARIA FERNANDES como REVISORA e VOGAL, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 324/2020 – Processo nº 020/005460/2020.**

**Port. 747/2021 –Designa ELIAS RAMOS VERDIN, em substituição à FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS como RELATOR, JAILCE JANE ARMOND e ELISA SILVA CHAMBELA, em substituição MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA e EDUARDO FARIA FERNANDES como REVISORA e VOGAL, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 325/2020 – Processo nº 020/005447/2020.**

**Port. 748/2021 –Designa ELIAS RAMOS VERDIN, em substituição à FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS como RELATOR, JAILCE JANE ARMOND e ELISA SILVA CHAMBELA, em substituição, EDUARDO FARIA FERNANDES e MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA como REVISORA e VOGAL, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 326/2020 – Processo nº 020/005566/2020.**

**Port. 749/2021 –Designa ELIAS RAMOS VERDIN, em substituição à FERNANDA DE OLIVEIRA VALLE DOS SANTOS como RELATOR, JAILCE JANE ARMOND e ELISA SILVA CHAMBELA, em substituição, EDUARDO FARIA FERNANDES e MARIA CECILIA NOBRE MAURO DE ALMEIDA como REVISORA e VOGAL, respectivamente, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada através da Portaria nº 328/2020 – Processo nº 020/005560/2020.**

**Despachos do Secretário**

**Auxílio Natalidade – Deferido – 20/3509/2021**

**Licença Sem Vencimentos – Deferido – 01(Um) ano, a contar de 12/08/21, 20/3438/2021**

**13º Salário Proporcional – Indeferido – 20/2491/2021**

**Abono Permanência – Indeferido – 20/2097, 3425/2021**

**Pagamento de Férias não gozadas – Indeferido- 20/3687/2021**

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE – SMARHS**

**Despacho do Subsecretário.**

**Ata da 6ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Meio Ambiente de Niterói (COMAN) em 29 de junho de 2021. Realizada em plataforma virtual de videoconferência (Google Meets). Pauta:**

- 1 - Leitura e Aprovação da Ata da Última Reunião;
- 2 - Plano de Mitigação Climática
- 3 - Apresentação do Secretário Renato Barandier
- 4 - Assuntos Gerais.

**Ata:**

**Estiveram presentes nessa reunião online os conselheiros: O Secretário de Meio Ambiente e presidente do COMAN, Sr. Rafael Robertson de Oliveira Figueiredo, Victor de Moraes Lopes (SMARHS); Beatriz Blauth CREA-RJ; Leandro Pontual (UFF); Sonia Maria Silva Rodrigues –(FME); Henriette Guarnieri Tubbs (FMS); Gonzalo Cuevas (CCRON); Ricardo Portugal (CLIN); Leandro Portugal (Camara); Liara William Gonçalves (SMC); Tainá Mocaiber e Valdir Costa (OAB); Manoel Alves (CDL); Fátima Valeroso (Secretaria de Urbanismo); Jorge Rodrigues Silva (FAMNIT); Katia Vallado (CCRON); Eduardo Maia (Firjân); Deise Faria Nunes (UFF); Mario Grillo PGM, e conselheira convidada Jânio Garcia (LAHVI/UFF); o convidado Ricardo Garcia representando o mandato do vereador Daniel Marques, o convidado Secretário Municipal de Urbanismo Renato Barandier, o subsecretário de sustentabilidade Allan Cruz Souza. Também estiveram presentes os seguintes ouvintes: Alba Simon, Andrea Sofiati, Augusto Cesar Franca, Carla Alonso, Carlos Arthur, Eloisa Freire, Fabiano Castellar, Francisco Rebel, Glaucia Lemos, Gustavo Sanderberg, Gustavo Simas Pereira, Hanna Marchon, Igor Fletcher, Jonny Gomes, Luiz Fernando Guida, Luiz Rodrigues, Marcos Lacerda, João Ricardo, Paulo Bigedain, Rafael Passos, Luiz Rodrigues, Raphael Braga, Raphael Poubel e Sarah Chrispim Lima.**

**Na abertura da 6ª reunião ordinária do Coman, o conselheiro representante da SMARHS, Victor de Moraes Lopes, solicitou a troca de sequência da pauta, sendo acatada pelos conselheiros. Dando início a reunião com a apresentação do Secretário Renato Barandier.**



Sendo assim, tomamos de início a saudação e apresentação ao conselho do secretário Renato Barandier, feita pelo Secretário de Meio Ambiente e presidente do COMAN, Sr. Rafael Robertson de Oliveira Figueiredo.

Dando continuidade na reunião, ao tomar a palavra o secretário Renato Barandier cumprimentou à todos e agradeceu a oportunidade de fala no Conselho. A apresentação do secretário visou sobre esclarecimentos mais aprofundados do Plano Urbanístico na região oceânica, bem como o projeto de Lei de Vilas e Conjunto de Pequeno Porte e os parâmetros Urbanísticos relativos ao Bairro de Itacoatiara. O projeto havia sido aprovado pela Câmara, em segunda discussão e redação final, no dia 17 de junho. Das sete emendas apresentadas por vereadores, quatro foram aprovadas. Nos termos da mensagem Executiva apresentada à Câmara Municipal juntamente com o projeto de lei, tinha o claro objetivo de sanar a inconstitucionalidade declarada judicialmente, havendo a necessidade de restabelecer os efeitos práticos da já declarada nula Lei nº 2810/11, até que seja realizada a revisão da legislação de uso, ocupação e parcelamento do solo. Até lá, os efeitos trazidos pelo presente PL (projeto de lei), irá salvaguardar a ambiência urbana e modus vivendi da população até que crie o foro mais adequado para discutir tais alterações.

Essa lei aprovada em chegou a ser aprovada em primeira votação pela câmara em dezembro de 2020, inclusive já poderia ter sido aprovada na legislação passada, porém com a mudança de legislatura e por conta da renovação, bem como a urgência causada pela Pandemia da Covid-19, onde todas as atenções e auxílios foram voltados ao combate à pandemia, o projeto só foi discutido em junho de 2021, mantendo todo teor da Lei de 2011. O secretário Renato Barandier ressalta a possibilidade de ter havido um grande equívoco entre os parâmetros das frações urbanas ITA 1B e ITA 1A. Em 2002 a Região Oceânica foi dividida em várias frações urbanas e a fração que abrangia tanto ao bairro de Itacoatiara, quanto a parte externa, como a estrada de Itacoatiara, o entorno do Itaco Soccer, o Supermercado Real, eram considerados a fração ITA 1. A lei de 2011 separou em duas frações o ITA 1A que é a parte interna do bairro e ITA 1B o lado externo, onde já existem projetos de vilas construídos há mais de 20 anos. O que o projeto de lei agora aprovado fez foi apenas estabelecer o que já revigorava no bairro de Itacoatiara. Ou seja, no ITA 1B continuou sendo permitido vilas como sempre foi permitido, não houve alteração. O secretário Barandier ressaltou que houve emenda de pilotis, sendo uma nobre intenção de evitar o semi enterrado, originando uma diferença média de 1 metro, assim evitando impacto no subsolo da região. E na fração ITA 1A, continua valendo os parâmetros que sempre existiram, ressaltando a zona ZEPAC, que tem por objeto proteger a área ambiental do bairro. O secretário enfatiza a possível confusão entre as frações ITA 1A e ITA 1B.

Na região classificada como ITA-1-A, continua estabelecido o gabarito residencial individual com altura máxima de 6,5m. Já na Região classificada como ITA-1-B, o gabarito máximo é de 02 pavimentos, mais cobertura. O secretário destacou que essa Lei foi votada e aprovada com o compromisso de preservar as características do bairro. As características populacionais e morfológicas do bairro continuam preservadas. E com a nova lei, ainda estamos limitando o gabarito de Itacoatiara, reduzindo ele uma altura de 3 pavimentos para 6,5 metros, o que equivale a só dois pavimentos para o bairro inteiro. Era uma reivindicação da associação de moradores, que foi ouvida pela Câmara, e atendida por esse projeto de lei.

O secretário Renato Barandier, ressalta a importância de se manter aberto e acessível a toda população para suprir qualquer dúvida que possa ainda existir. Ainda compartilhou em reunião um caso que vem causando desconforto nos munícipes moradores do bairro de Itacoatiara, que há no mínimo 2 anos, duas casas em construção no bairro vem se valendo no máximo dos parâmetros permitidos em lei. A estranheza se dá ainda maior ao serem comparadas as outras casas vizinhas. Tendo em vista essa situação, o vereador Leandro Portugal se prontificou a criar uma emenda proibindo cobertura no bairro. Ou seja a emenda criada ainda além de não alterar os parâmetros máximos já existentes, teve a sensibilidade de ainda reduzir as alturas das edificações. Ainda sobre a discussão da aprovação da lei, o secretário Renato Barandier enfatizou que a democracia retém de multiplicidades, diferentes culturas e ideologias. Finalizando sua apresentação salientando que Itacoatiara continua com os mesmos parâmetros já existentes, com apenas duas emendas novas aprovadas: 1 que reduz o gabarito do bairro em 4 metros, quase 40% da altura das edificações do bairro, sendo o maior impacto novo que a lei traz na morfologia e segundo a redução do lote mínimo de 450m² para 360m². A taxa de ocupação do bairro continua a mesma, 60% que particularmente o secretário considera alto, e na revisão legislação urbanística de Niterói poderá ser revisto. O secretário ainda destacou que quando o loteamento foi instituído em Itacoatiara, o maior dos lotes era de 450m² e o menor era de 320m². A maioria dos lotes originários tinha em torno de 360m². Os interessados adquiriam dois a três lotes e remembravam muitos desses lotes. Como o lote mínimo que estava vigorando era de até 450m², quando os proprietários davam entrada na Prefeitura, os pedidos eram negados. Isso porque quem comprou estes lotes com medidas diferentes dos 450m² e que hoje gostariam de retomar à condição original do lote, estavam impedidos exercer esse direito. O que acontece na redução de lote mínimo é a mera legalização dos lotes originais do bairro, ou seja, de 360m². E completou não ser possível observar uma maior ocupação urbana em Itacoatiara. Usando de exemplo o seguinte caso: que uma pessoa que tenha um lote de 1100m². Antes, ela dividiria em quatro lotes, mas agora ela pode dividir em cinco. Ainda assim, a taxa de ocupação urbana continua a mesma. Ou seja, essa lei restabelece os parâmetros que preservavam Itacoatiara de construção de vilas.

Ao fim da apresentação, foi aberta fala aos conselheiros para que pudessem questionar sobre a apresentação afim de sanar dúvidas. A conselheira Katia Vallado Braga (CCRON), levantou a questão do tamanho dos lotes originais do loteamento elaborado por Mathias Sandri, em 1949, eram de 450m² e não de 360m² como afirmado pelo secretário. Porém devido a uma falha técnica na gravação desta reunião do Coman, a fala de resposta do Secretário Renato Barandier não foi gravada.

Dando continuidade na reunião, o secretário executivo Vitor de Moraes Lopes lembrou aos conselheiros e demais convidados para se ater ao tema da reunião. A convidada Cintia se manifestando questionou qual o pé direito de Niterói, se 6,5 metros não permitiria 3 pavimentos? Sendo brevemente respondida, o secretário Renato Barandier esclareceu que a questão da altura que antes eram 2 pavimentos e cobertura e agora virou altura máxima, justamente por conta do pé direito, para não

ultrapassar 6,5m. Uma casa com 2 pavimentos poderiam ter 4 metros de pé direito, a nova lei limita e assegura o limite máximo permitido. Todos os imóveis deverão obedecer o parâmetro residencial individual, com a taxa de ocupação máxima igual a 60%; taxa máxima de impermeabilização igual a 70%; e afastamentos mínimos laterais e de fundos dispensados.

Em seguida o convidado Ricardo Garcia questionou porque as emendas foram feitas direto pela casa dos vereadores e não pela prefeitura, sem passar pelo próprio COMAN ou mesmo por audiências públicas? Tomando voz o secretário Renato Barandier, ressaltou que quando o poder executivo apresentou o projeto de lei, a intenção foi de reapresentar a lei que revigorou por uma década no bairro. Então a partir do momento que saiu do executivo e foi para o legislativo a discussão passou a ser do parlamento. Confirmando assim o ato legítimo. O secretário Renato Barandier ainda ressaltou que a Região Oceânica tem uma lei geral do Plano Urbanístico Regional (PUR) que foi aprovada em 2002 e que perdura até hoje. Em 2011, houve uma iniciativa da Câmara Municipal de modificar alguns parâmetros, principalmente no bairro de Itacoatiara, no sentido de atingir uma maior conservação da ambiência urbana do bairro. Mas, como na época essa lei foi apresentada pela Câmara e não pelo Executivo, ela foi declarada inconstitucional pela justiça há cerca de dois anos. Por conta dessa decisão, o executivo encaminhou o mesmo projeto, preservando o conjunto de vilas em uma fração urbana do bairro de Itacoatiara.

O secretário executivo Vitor de Moraes Lopes agradeceu a participação do secretário Renato Barandier, enfatizando a importância dessa troca e parceria entre as secretarias e o conselho. Ultrapassado essa questão, foi retomada a sequência de pautas da Reunião do Coman dando prosseguimento com a leitura e aprovação da ata da 5ª Reunião Ordinária do Coman, dando a palavra a estagiária da Smarhs Lais Vieira realizasse a leitura da ata. Após a leitura da ata, a mesma foi submetida ao plenário de conselheiros tendo sido aprovada por unanimidade e sem ressalvas.

Superado essas etapas, foi convocado para a apresentação do conselho referente a segunda pauta Plano de Mitigação Climática, o secretário Luciano Gagliardi Paez. Desta feita, iniciou o secretário com uma apresentação com slides do plano supracitado. Ações climáticas realizadas em Niterói a partir de 2013 – Adaptação e Mitigação. O secretário começou citando brevemente o Risco climático, a ação interposta e o projeto vigente referente ao risco. Risco Climático: Tempestade e vento – Ressaca marinha Ação: Mapeamento de risco de deslizamento; Projeto: Radar meteorológico ; Risco Climático: Precipitação extrema / Tempestade de chuva, Ação: Mapeamento de risco de deslizamento, Projeto: Plano de Mapeamento de Áreas de Risco no Município de Niterói; Risco Climático: Incêndio florestal, Ação: Engajamento da comunidade/educação, Projeto: NUDEC Queimadas; Risco Climático: Inundações e aumento do nível do mar, Ação: Mapeamento de Inundações , Projeto: Mapeamento de nascentes e olhos d'água e monitoramento do volume e fluxo dos rios; Risco Climático: Movimento de massa, Ação: Projeto e construção de infraestrutura resistente ao perigo, Projeto: Construção de contenções em encostas; Risco Climático: Perigos biológicos, Ação: Medidas de prevenção de doenças Programa Nacional de Controle do Aedes Aegypti, Projeto: Programa Nacional de Controle Aedes Aegypti. Referente a mobilidade urbana, Transporte coletivo – melhoria da infraestrutura, serviços e operações dos ônibus, Projeto: Reestruturação Urbana da Avenida Marquês do Paraná, Projeto: Transoceânica, Projeto: Elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica para implantação do VLT, Projeto: Centro de Controle Operacional de Niterói - CCO Projeto: Mobilidade, Transporte privado – conscientização e educação para transporte não motorizado, Projeto: Programa Niterói de Bicicleta. Referente a secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Projeto: Parque Orla Piratininga, Projeto: Programa Niterói Mais Verde, Projeto: Plano de Ecoeficiência, Desenvolvimento em escala da comunidade – Preservação e expansão das áreas verdes e/ou biodiversidade, Projeto: Niterói Jovem Ecosocial, Construções- Classificação de desempenho e relatório, Projeto: Sistema de Gestão de Geoinformação (SIGEO). Referente aos Resíduos sólidos: Resíduos – Separação de materiais recicláveis e orgânico de outros resíduos, Projeto: Programa ECOCLIN Coleta Seletiva Itinerante, Construções – Geração de energia renovável no local, Projeto: Construção de Usina de Biogás, Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Projeto: Áreas vulneráveis, Projeto: Encosta Verde, Projeto: Obra de melhoria da infraestrutura na praia do Sossego.

Dando prosseguimento a sua apresentação, o secretário Luciano Gagliardi Paez citou os pactos e acordos internacionais atuais do plano, que são um norte em relação as ações do plano de mitigação, sendo eles, Acordo de Paris que envolve:

- Campanha Mundial Construindo Cidades Resilientes: Minha cidade está se preparando!
- Cúpula Mundial Humanitária da ONU, no Marco para a Redução de Riscos de Desastres – Marco de Sendai
- Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e Energia
- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
- ACA BRASIL (Aliança Pela Ação Climática)
- Criação da secretaria do Clima – SECLIMA

Em seguida, foi apresentada a agenda climática de Niterói, bem como suas competências, atribuições, instrumentos de gestão e metas. A secretaria do Clima de Niterói é a primeira secretaria Municipal do Clima do Brasil, foi criada em 12 de fevereiro de 2021 de forma democrática e legítima. A secretaria Compete cuidar da Política de Prevenção, Adaptação e Mitigação de danos com relação às Mudanças Climáticas e tem como principais atribuições, Elaborar os Princípios, Diretrizes, Objetivos e Metas da Política Pública Municipal de Combate às Mudanças Climáticas; Articular a Integração da Política Pública Municipal de Combate às Mudanças Climáticas, com os Planos Setoriais e Plano Estratégico do Município de Niterói; Promover a participação da Sociedade, Academia e Iniciativa Privada, na construção das diferentes ferramentas e instrumento de Gestão da Política Pública Municipal de Combate às Mudanças Climáticas. Tendo como base seus instrumentos de gestão da Política Pública Municipal de Combate às Mudanças Climáticas: Comitê Intersecretarial de Adaptação e Mitigação das Mudanças Climáticas – COMCLIMA; Fundo Municipal de Mudanças Climáticas; Fórum Municipal de Mudanças Climáticas; Rede Municipal de Pesquisa Sobre Mudanças Climáticas; Painel Municipal de Mudanças Climáticas; Plano de Mitigação e Adaptação para Mudanças Climáticas; Programa Municipal de Educação para Mudanças Climáticas.

O secretário Luciano Gagliardi Paez, ressaltou a importância de trazer esse debate da construção do plano de mitigação e colocou a disposição para os conselheiros,





convidados e ouvintes o plano na íntegra para o compartilhamento. Em seguida compartilhou as metas preponderantes na secretaria para o ano de 2021, sendo elas:

META 1: implementar curso básico online em mudanças climáticas, para jovens residentes nas Regiões Norte, Pendotiba, leste, Oceânica, Praias da Baía.

META 2: inaugurar plataforma digital integrada e participativa para gestão das mudanças climáticas.

META 3: estruturar projeto básico para financiamento, por meio de fundos nacional e agências internacionais, para o programa comunitário de neutralização de carbono.

META 4: publicar edital para elaboração do plano municipal de adaptação, mitigação e resiliência às mudanças climáticas.

A quarta meta é considerada de fundamental importância, pois é essa elaboração que irá nortear, os grandes pilares da política pública, sendo contruído de forma democrática a favor de toda população de niterói. Dando prosseguimento à apresentação, o secretário informou sobre a consolidação do plano do clima, onde secretarias em conjunto, sendo elas SECLIMA, SMARHS, SMDCG e EGP revisaram a elaboração do termo de referência, dando ênfase à ampliação do plano incluindo o tema Resiliência, Inclusão de novos produtos, Revisão orçamentária, Revisão do cronograma e a elaboração desta apresentação ao COMAN. O principal objetivo do plano é apresentar metas de redução das emissões para os principais segmentos, com vistas à sua total neutralização até 2050 e interiorizar na esfera da gestão pública o conceito das questões climáticas no âmbito das diferentes políticas públicas. Sendo executado em 6 etapas, caracterização do Município, diagnóstico, prognóstico/metadados, plano de ações de adaptação, mitigação e resiliência, elaboração de parâmetros e indicadores que balizem a Política Municipal de Mudanças Climáticas e Plano de Governança Climática. O prazo para elaboração do plano deverá ser de 15 meses, com o valor de R\$ 1.400.000,00 (um milhão e quatrocentos mil reais). O cronograma foi dividido em 5 submetas, Termo de Referência revisado até 14 de julho de 2021, Edital elaborado até 13 de agosto de 2021, Edital validado pela PGM até 14 de setembro de 2021, edital aprovado pela CPFGF até 14 de outubro de 2021 e o edital publicado até 16 de novembro de 2021.

Após a apresentação do secretário Luciano Gagliardi Paez, o secretário Vitor de Moraes Lopes submeteu aos conselheiros a votação de aprovação da contratação do Plano de Mitigação Climática no valor de 1.400.000,00 (um milhão e quatrocentos mil reais), sendo aprovada por unanimidade. O secretário executivo Vitor de Moraes Lopes ressaltou a importância e do uso do fundo com projetos de tamanha relevância como este aprovado.

Dando sequência ao último ponto de pauta, assuntos gerais, foi passada a palavra ao subsecretário de sustentabilidade da SMARHS - Allan Cruz no intuito de trazer cada vez mais ao conselho pautas explicativas sobre o andamento dos projetos vigentes. O Subsecretário de sustentabilidade, Allan Cruz ao tomar a palavra agradeceu a oportunidades dada pelo Coman em poder brevemente atualizar sobre o projeto de restauração ecológica e dar ciência de novos passos. Contextualizando brevemente o projeto de Restauração Ecológica e inclusão social, em dezembro 2017 foi assinado o contrato com o BNDES, de colaboração financeira não reembolsável. No ano seguinte, em dezembro de 2018 o município recebeu a primeira parcela da verba no valor aproximado de 563 mil. Em outubro de 2019 as ações efetivas do projeto começaram, entre elas gerenciamento técnico, capacitação, plantio, etc.

As áreas contempladas do projeto são restingas de Piratininga, Itaipu, Cambonilhas, Itacoatiara, Charitas, além das ilhas e mangue, no total são 203 hectares.

Devido a pandemia em 2020 o projeto teve que ser paralisado e só foi retomado em março de 2021. O projeto tem duração até 2023 e como é um projeto grande e complexo devido as diversos ecossistemas presentes, a meta é continuar e evoluir nas ações de campo das restingas e partimos para atender as regiões de mangue e ilhas, para tanto se faz necessário recursos e como previsto no projeto e na parceria com o BNDES, estaremos no próximo mês solicitando ao Banco a liberação de uma segunda parcela que será entorno de 750 mil a 1 milhão, de modo a conseguirmos dar continuidade as ações. Como o projeto é amplo e de interesse da sociedade, agradeceu esse espaço e também ao convite de explicá-lo melhor na próxima reunião.

Sem mais, a reunião foi encerrada, ficando a próxima marcada para a última terça-feira (dia 27 – vinte e sete) do mês de Julho do ano de 2021.

Esta ata, após ser lida e aprovada pelos conselheiros, segue subscrita por mim em caráter de resolução.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

### EXTRATO

Ordem de Serviço nº 001/2021 - que entre si fazem o MUNICÍPIO DE NITERÓI, por meio da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL, e do outro lado Pirâmide Digital Impressões Eireli, para a compra de material e instalação dos Postes de Plaqueamento da Orla no valor de R\$ 30.900,00 (Trinta mil e novecentos reais), que obedece a Ordem de Serviço nº 001/2021, Fundamento legal: caput do art.24 da Lei 8.666/93. Verba: Código de Despesa nº 339030 e 339039 do Programa de Trabalho nº 14.0127.812.0137.4110 da Fonte 138, processo nº 230000022/2021.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

### EXTRATO Nº 094/2021

Autorizo, na forma da lei, a dispensa da licitação com fundamento nos Artigos 23, II, Alínea "a" e 24, II da Lei Federal nº 8.666/93. PARTES: Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos e a empresa A C S SOARES COMERCIO LTDA EPP., OBJETO: Aquisição de tintas. VALOR: R\$ 12.305,00 (doze mil trezentos e cinco reais). Proc.º 040/000885/2021. DATA: 02/07/2021.

### EXTRATO Nº 095/2021

Autorizo, na forma da lei, a dispensa da licitação com fundamento nos Artigos 23, II, Alínea "a" e 24, II da Lei Federal nº 8.666/93. PARTES: Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos e a empresa TECNOTERMO TECNICA LTDA., OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de conserto de cancela da sede da SECONSER. VALOR: R\$ 2.380,00 (dois mil trezentos e oitenta reais). Proc.º 040/000874/2021. DATA: 30/06/2021.

### EXTRATO Nº 096/2021

Autorizo, na forma da lei, a dispensa da licitação com fundamento nos Artigos 23, II, Alínea "a" e 24, II da Lei Federal nº 8.666/93. PARTES: Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos e a empresa RETIFICA DE MOTORES ATUAL EIRELI ME, OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de



serviço de retífica com retirada, recuperação, recolocação e revisão da bomba injetora, dos bicos injetores de combustível, da mangueira da bomba injetora e troca de filtros, do micro ônibus Marcopolo/Volare A6 Motor MWM Sprint, placa: LVE-1134, ano: 2004/2005 e nº de ordem: 291, que atende a SECONSER. VALOR: R\$ 9.610,00 (nove mil seiscentos e dez reais). Proc.nº 040/000917/2021. DATA: 05/07/2021.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA**  
**Ato do Diretor de Fiscalização de Posturas.**

**Publicação 910**

Processo nº: 200/005812/2020 - RAIA DROGARIA S.A.

O diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas torna público sua decisão a cerca do processo supra- citado.

Decisão: Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo o Auto de Infração nº 6830.

Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias pra interpor Recurso em Segunda Instância.

**Publicação 911**

Processo nº: 130/001627/2020 - FLORESCER FARMACIA LTDA ME

O diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas torna público sua decisão a cerca do processo supra- citado.

Decisão: Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo o Auto de Infração nº 6831.

Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias pra interpor Recurso em Segunda Instância.

**Publicação 913**

Processo nº: 130/001490/2020 - FLORESCER FARMACIA LTDA ME

O diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas torna público sua decisão a cerca do processo supra- citado.

Decisão: Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo o Auto de Infração nº 4658.

Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias pra interpor Recurso em Segunda Instância.

**Publicação 912**

Processo nº: 130/001492/2020 - FLORESCER FARMACIA LTDA ME

O diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas torna público sua decisão a cerca do processo supra- citado.

Decisão: Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo o Auto de Infração nº 4660.

Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias pra interpor Recurso em Segunda Instância.

**Publicação 915**

Processo nº: 130/001889/2020 - MAR E FE PARKING

O diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas torna público sua decisão a cerca do processo supra- citado.

Decisão: Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo o Auto de Infração nº 4061.

Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias pra interpor Recurso em Segunda Instância.

**Publicação 917**

Processo nº: 130/000834/2021 - BAR E RESTAURANTE AS TRES PRINCESAS E SÓ RAINHA LTDA

O diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas torna público sua decisão a cerca do processo supra- citado.

Decisão: Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo o Auto de Infração nº 5829.

Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias pra interpor Recurso em Segunda Instância.

**Publicação 956**

Processo nº: 130/001396/2021 - SOCIAL RBN SOCIEDADE DE ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES LTDA.

O diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas torna público sua decisão a cerca do processo supra- citado.

Decisão: Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo a intimação nº 13021.

**Publicação 957**

Processo nº: 130/000645/2021 - CAP CONSULTORIA ALTERNATIVA DE PROJETOS

O diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas torna público sua decisão a cerca do processo supra- citado.

Decisão: Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo a intimação nº 12997.

**Publicação 958**

Processo nº: 130/000646/2021 - CONDOMINIO RESIDENCIAL BELA VISTA III

O diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas torna público sua decisão a cerca do processo supra- citado.

Decisão: Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo a intimação nº 12996.

**Publicação 959**

Processo nº: 130/001889/2020 - Requerente: MAR E FÉ PARKING

O diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas torna público sua decisão a cerca do processo supra- citado.

Decisão: **CANCELO** o Auto de Infração nº 4061. Recorro de ofício ao Conselho Municipal de Recursos Administrativos, nos termos do artigo 516 da Lei 2624/08.

**Publicação 960**

- Intimação nº 013453 de 15/07/2021, ASSOCIAÇÃO DOS LOJISTAS DO PLAZA SHOPPING;

- Intimação nº 11145 de 19/07/2021, CIA FLUMINENSE DE TECIDOS;

- Intimação nº 11286 de 29/07/2021, CLOVER STORE LTDA;

- Intimação nº 12606 de 02/07/2021, OFF RS LTDA;

- Notificação nº 002102 de 30/06/2021, JOW RESTAURANTE E Pousada LTDA;

- Notificação nº 000377 de 10/07/2021, JORGE XIMENES.



nos termos do artigo 492 III c/c artigo 472 da lei 2624/08, em virtude dos contribuintes não terem sido localizados nos endereços alvos das diligências fiscais ou por recusarem-se a recebê-las.

**Publicação 961**

- Auto de Infração nº 7328 de 14/07/2021, SUNSET ITAIPU BAR E RESTAURANTE LTDA;

- Auto de Infração nº 5080 de 22/07/2021, ANTONIO FERNANDO CARDOSO GUEDES FILHO;

- Auto de infração nº 5268 de 14/07/2021, CARIOCA MEALS COM. PROD. ALIMENTICIOS EIRELI;

- Auto de Infração nº 4839 de 18/06/2021, CAROLINA ALVES DE LIMA.

nos termos do artigo 492 III c/c artigo 472 da lei 2624/08, em virtude dos contribuintes não terem sido localizados nos endereços alvos das diligências fiscais ou por recusarem-se a recebê-las.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA  
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2021**

A SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, com sede na Praça Fonseca Ramos s/n – 5º andar – Centro – Niterói – RJ, torna público que, devidamente representada neste ato por seu Secretário Roberto Fernando Jales – Beto da Pipa, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará chamamento público, na forma do disposto no Decreto de desapropriação nº 13.796/2020 e vem convocar os proprietários, inquilinos, posseiros e/ou ocupantes do prédio da Amaral Peixoto nº 327 - Edifício Nossa Senhora da Conceição para comparecerem à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, situada à (Praça Fonseca Ramos s/n – Prédio da Rodoviária Roberto Silveira – 5º andar) das 10:00h às 16:00h nos dias estabelecidos no cronograma de atendimento (tabela abaixo), munidos de documentos comprobatórios da propriedade e do vínculo com imóvel localizado no referido prédio.

As etapas de execução do objeto deste Edital obedecerão aos seguintes prazos para o atendimento na sede da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária:

CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO	
Andares	Datas para comparecimento à SMHRF
Loja e sobre loja	16/08
1º e 2º	17/08
3º e 4º	18/08
5º e 6º	19/08
7º e 8º	20/08
9º, 10º e 11º	23/08
ATENDIMENTO PARA OS QUE NÃO COMPARECERAM NOS DIAS AGENDADOS	24/08 25/08 26/08

**A- OBJETO**

Constitui objeto do presente Edital dar publicidade aos interessados para ciência e apresentação da documentação comprobatória de propriedade para formalização do processo administrativo para negociação para pagamento da indenização das unidades habitacionais do prédio.

**B- DA DIVULGAÇÃO**

O Edital será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Niterói, por 15 (quinze dias), e publicação no Diário Oficial do Município, no jornal A Tribuna. Será fixado no CRAS Centro, na FAMNIT e cartaz na entrada principal do prédio.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MOBILIDADE  
PORTARIA SMU Nº 034/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO E MOBILIDADE, no uso de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** o corrente processo de revisão da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se avaliar a localização da implantação dos empreendimentos habitacionais enquadrados nos programas habitacionais do Governo Federal.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Os requerimentos de aprovação de projeto de empreendimentos habitacionais enquadrados nos programas habitacionais do Governo Federal localizados nas regiões de Pendotiba, Leste e Oceânica, serão submetidos à prévia análise especial do Secretário Municipal de Urbanismo e Mobilidade quanto à localização e implantação.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO  
E CONTROLE – SEPLAG  
CONVOCAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Niterói convoca a população residente nas cinco regiões do Município (Norte, Praias da Baía, Pendotiba, Oceânica e Leste) para a Audiência Pública Virtual do Projeto de Lei do Plano Plurianual dos exercícios de 2022 a 2025 (PLPPA 2022-2025).

Data: 17/08/2021 (terça-feira)

Horário: 17h

Local: A audiência será realizada em ambiente virtual, que terá seu link divulgado no site [www.seplag.niteroi.rj.gov.br](http://www.seplag.niteroi.rj.gov.br) na véspera.

A convocação e os documentos desta Audiência Pública também constarão no site [www.seplag.niteroi.rj.gov.br](http://www.seplag.niteroi.rj.gov.br)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
PORTARIA Nº 031/SMF/2021**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais e em atendimento à previsão disposta nos parágrafos 1º e 2º do art. 72 do Decreto nº 14.104/2021, de 05 de agosto de 2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os seguintes Auditores Fiscais da Receita Municipal de Niterói para o efetivo exercício das competências a seguir relacionadas:



I - **NYLFSON RODRIGUES BORGES NOGUEIRA**, para atuar como Coordenador de Inteligência Fiscal - COINT, com as competências funcionais dispostas nos incisos de I a IX do art. 32 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021;

II - **THIAGO PEREIRA RODRIGUES CERQUEIRA E CASTRO**, para atuar como Coordenador de Programação Fiscal - CPROG, com as competências funcionais dispostas nos incisos de I a X do art. 33 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021;

III - **RAPHAEL SARAIVA GUINGO**, para atuar como Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária - DEFIS, com as competências funcionais dispostas nos incisos de I a IX do art. 41 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021;

IV - **GUILHERME MARQUES RIBEIRO**, para atuar como Coordenador do IPTU - COIPTU, com as competências funcionais dispostas nos incisos de I a VIII do art. 42 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021;

V - **REGINALDO BARREIROS DE ALMEIDA FILHO**, para atuar como Coordenador do ISS - COISS, com as competências funcionais dispostas nos incisos de I a VIII do art. 44 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021;

VI - **RODRIGO FULGONI BRANCO**, para atuar como Coordenador do ITBI CITBI, com as competências funcionais dispostas nos incisos de I a XI do art. 45 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021;

VII - **ISABELLA PEREZ CALDAS**, para atuar como Diretora do Departamento de Administração Tributária - DEPAT, com as competências funcionais dispostas nos incisos de I a XVIII do art. 46 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021;

VIII - **LUIZ ALBERTO SOARES**, para atuar como Coordenador de Cobrança Administrativa - COCAD, com as competências funcionais dispostas nos incisos de I a XI do art. 47 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021;

IX - **GUILHERME BITENCOURT DA SILVA**, para atuar como Encarregado do Setor de Acompanhamento de Grandes Contribuintes - SAGCO, com as competências funcionais dispostas nos incisos de I a V do art. 49 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021;

X - **PEDRO CANABRAVA MAIA**, para atuar como Diretor do Departamento de Tributação - DETRI, com as competências funcionais dispostas nos incisos de I a XIV do art. 53 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021;

XI - **VITOR PAULO MARINS DE MATTOS**, para atuar como Coordenador de Legislação Tributária - COLET, com as competências funcionais dispostas nos incisos de I a XI do art. 54 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021;

XII - **FRANCISCO DA CUNHA FERREIRA**, para atuar como Coordenador de Pareceres e Contencioso Fiscal - COPAC, com as competências funcionais dispostas nos incisos de I a XII do art. 55 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021;

XIII - **MÁRCIO MATEUS DE MACEDO**, para atuar como Coordenador de Receitas Transferidas - CORET, com as competências funcionais dispostas nos incisos de I a VI do art. 56 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021;

**Art. 2º** Nos termos do §2º do art.70 do Decreto nº **14.104/2021**, de 05 de agosto de 2021, é declarada a validade de todos os atos cometidos anteriormente a esta data pelos auditores fiscais acima mencionados no exercício das competências funcionais a eles designadas nesta Portaria.

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

O Secretário de Obras e Infraestrutura torna público o **deferimento** da solicitação de serviços funerários nos autos dos processos administrativos *deferidos em AGOSTO 2021*.

750002661/2021
750002700/2021.
750002960/2021
750002998/2021
750003035/2021
750003111/2021
750003129/2021
750003131/2021
750003145/2021
750003146/2021
750003147/2021
750003148/2021
750003150/2021
750003155/2021
750003183/2021
750003184/2021
750003186/2021
750003187/2021
750003193/2021
750003194/2021
750003197/2021
750003209/2021
750003210/2021
750003211/2021

O Secretário de Obras e Infraestrutura torna público o **deferimento** da solicitação de serviços funerários nos autos dos processos administrativos *deferidos em AGOSTO 2021*.

750002768/2021
750003203/2021

#### EXTRATO Nº013/2021

INSTRUMENTO: 1º TERMO ADITIVO DE AJUSTE DO OBJETO COM A CONCORDÂNCIA DAS PARTES PARA A SUPRESSÃO QUANTITATIVA E/OU QUALITATIVA ao Contrato Nº 05/2019PARTES: Município de Niterói, pelo Escritório de Gestão de Projetos, e a empresa IMAGEM SISTEMA DE INFORMAÇÕES LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.668.045/0001-88**PROCESSO**: 190000165/2019; **OBJETO**: Constitui objeto do presente instrumento o ajuste qualitativo do Contrato nº 005/2019, relativo à prestação de serviços de suporte, manutenção, atualização e



licenciamento dos softwares dos CIVITAS de Infraestrutura e Sistemas de Informação, com fundamento art. 65, inciso II, e seu § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, com plena concordância das partes, para melhor adequação às finalidades de interesse público. **PRAZO:** Se mantem o prazo do contrato original. **VALOR:** O Termo Aditivo manterá o mesmo valor do contrato original, já que será apenas alteração de escopo. **VERBA:** Não terá desembolso, visto que não se trata de um aditivo de valor. **FUNDAMENTO:** Lei Federal nº 8.666/1993 e das demais terminações legais que versem sobre; DATA DA ASSINATURA: 04 de agosto de 2021.

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Atos do Presidente**

**PORTARIA FME Nº 655/2021.**

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**APOSENTAR**, de acordo com alínea **b** do inciso III do Artigo 95, alínea **a** do inciso I do Artigo 96, inciso I do Artigo 98, todos da Lei nº. 531/85, publicada em 18/01/85; Artigos 6º e 7º da Emenda Constitucional nº41/03 publicada em 31/12/03 combinado com o § 5º do Artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/03 publicada em 31/12/2003, § único do Artigo 3º da Lei nº 1101/92 publicada em 10/08/1992 e Artigo 13 da Lei nº 3067/2013, de 13/12/2013 e Portaria FME/599/06, publicada em 27/06/2006 **Debora Jose Rodrigues**, no cargo de **Professor I NS VI**, matrícula nº **11231.482-1**, do Quadro Permanente de Pessoal desta Fundação.

Referência: Processo nº. **210002577/2021.**

**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Ficam fixados os proventos mensais de **Debora Jose Rodrigues** aposentada pela Portaria FME nº 655/2021, de 03 de agosto de 2021, no cargo de **Professor I NS VI**, matrícula nº. 11232.508-211231.482-1 conforme as parcelas abaixo discriminadas:

**VENCIMENTO DO CARGO** – de acordo com a alínea **a** do inciso I do artigo 96 da Lei nº. 531/85, publicada em 18/01/1985 e a Lei nº. 3246/2016, de 26, publicada em 27/12/2016 combinado com a Lei nº 3521/2020 de 05, publicada em 08/07/2020.

..... **R\$ 5.943,31**

**ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO 25% (vinte cinco por cento)** – calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, de acordo com o inciso I do artigo 98 da Lei nº. 531/85 de 18/01/1985.....**R\$1.485,82**

**PARCELA DE DIREITO PESSOAL**

• Parágrafo único do artigo 3º da Lei nº. 1101/92, publicada em 10/08/1992.....**R\$ 0,38**

• 9% de Adicional por Formação Continuada, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, de acordo com o Artigo 13 da Lei nº. 3067/2013, publicada em 13/12/2013 e Portaria FME/599/06.....**R\$ 534,89**

**Total.....R\$ 7.964,40**

**PORTARIA FME Nº 656/2021.**

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**APOSENTAR**, de acordo com alínea **b** do inciso III do Artigo 95, alínea **a** do inciso I do Artigo 96, inciso I do Artigo 98, todos da Lei nº. 531/85, publicada em 18/01/85; Artigos 6º e 7º da Emenda Constitucional nº41/03 publicada em 31/12/03 combinado com o § 5º do Artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/03 publicada em 31/12/2003, Artigo 13 da Lei nº 3067/2013, de 13/12/2013 e Portaria FME/599/06, publicada em 27/06/2006, **Danielle Leite Correa**, no cargo de **Professor I ESP V**, matrícula nº **11232.508-2**, do Quadro Permanente de Pessoal desta Fundação.

Referência: Processo nº. **210002639/2021.**

**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Ficam fixados os proventos mensais de **Danielle Leite Correa** aposentada pela Portaria FME nº 656/2021, de 03 de agosto de 2021, no cargo de **Professor I ESP V**, matrícula nº. 11232.508-2 conforme as parcelas abaixo discriminadas:

**VENCIMENTO DO CARGO** – de acordo com a alínea **a** do inciso I do artigo 96 da Lei nº. 531/85, publicada em 18/01/1985 e a Lei nº. 3246/2016, de 26, publicada em 27/12/2016 combinado com a Lei nº 3521/2020 de 05, publicada em 08/07/2020.

..... **R\$ 6.375,55**

**ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO 25% (vinte cinco por cento)** – calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, de acordo com o inciso I do artigo 98 da Lei nº. 531/85 de 18/01/1985.....**R\$1.593,88**

**PARCELA DE DIREITO PESSOAL**

• 15% de Adicional por Formação Continuada, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, de acordo com o Artigo 13 da Lei nº. 3067/2013, publicada em 13/12/2013 e Portaria FME/599/06.....**R\$ 956,33**

**Total.....R\$ 8.925,76**

**Cancelamento de Permuta – Deferido**

Proc. 210003448/2021 – **CLAUDIA VALERIA NOBRE LEYENDECKER** servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói – RJ, matrícula 11234147-7 com **CAMILA CASTRO DE ASSIS** da Prefeitura Municipal de Araruama – RJ, matrícula 9959724.

**Salário Família – Deferido**

Proc.210003415/2021 – Francis David Barros Martins.

**Auxílio Natalidade – Deferido**

Proc.210003425/2021 – Mariana de Barros Baptista Mello.

**Abono Permanência – Indeferido**

210003257/2021 – Marcelo Romeu Alves.

**Processo:** 210/3592/2021 RECORRENTE: HORTO CENTRAL MARATAIZES LTDA

**Objeto:** Impugnação ref. ao Pregão Eletrônico nº 003/2021. **INDEFERIDO.**

**Processo:** 210/3590/2021 RECORRENTE: EXPRESSO FÁCIL COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI **Objeto:** Impugnação ref. Ao Pregão Eletrônico nº 003/2021. **INDEFERIDO** por intempestividade.

**Corrigendas**





Na publicação do dia 28/07/2021, **onde se lê** Abono Permanência – Deferido, Processo 210002637/2021, Danielle Leite Correa, **leia-se** Abono Permanência – Deferido, Processo 210002638/2021, Danielle Leite Correa.

Na Homologação do Pregão Eletrônico Nº. 003/2021 com SRP, publicada em 02/08/2021, onde se lê: Homologação do Pregão Eletrônico, leia-se: Homologação do Pregão Presencial.

Na Homologação do Pregão Presencial Nº. 003/2021 com SRP, publicada em 02/08/2021, onde se lê: PST GÁS COMÉRCIO E TRANSPORTES LTDA - EPP, leia-se: PST GÁS COMÉRCIO E TRANSPORTES LTDA – EPP

## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

### PORTARIA FMS/FGA Nº 229/2021

O **Presidente da Fundação Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais que lhe conferi o Decreto nº 6.150/1991, Decreto nº 13.639/2019 e a Portaria nº 018/2020, que constitui a Unidade de Controle Interno Setorial (UCIS) da Fundação Municipal de Saúde (FMS).

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designa os seguintes servidores para compor a UCIS da FMS.

I - como responsável: o servidor Fabio Myrria da Silva, matrícula FMS nº 437.541;

II - como auxiliares os servidores:

a - Maristela Teixeira Moreira, matrícula FMS nº 436.705;

b - Thiago Barbosa de Luna; matrícula FMS nº 436.706;

c - Octávio Sebastião Silva, matrícula FMS nº 437.600.

**Art. 2º** Nas faltas e impedimentos do servidor responsável pelo UCIS da FMS, fica responsável a servidora Maristela Teixeira Moreira – Mat. Nº 436.705-8.

**Art. 3º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrária.

**PORTARIA FMS/FGA Nº 230/2021 - EXONERAR**, a pedido, a contar de **22/07/2021**, de acordo com o Artigo 84, Inciso I, da Lei nº. 531 de 18 de janeiro de 1985, a servidora **MARIA DA CONCEIÇÃO ALMEIDA DA COSTA** do cargo de **Enfermeiro**, do Quadro Permanente, matrícula **FMS nº 435.638-2**, referente ao processo nº. **200008324/2021 de 22/07/2021**.

**PORTARIA FMS/FGA Nº 231/2021 - EXONERAR**, a pedido, a contar de **26/07/2021**, de acordo com o Artigo 84, Inciso I, da Lei nº. 531 de 18 de janeiro de 1985, a servidora **MARIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA GOULART** do cargo de **Técnico em Radiologia**, do Quadro Permanente, matrícula **FMS nº 432.383-8**, referente ao processo nº. **200008429/2021 de 26/07/2021**.

**PORTARIA FMS/FGA Nº 233/2021 - Dispensar**, a contar de 01/08/2021, **ALESSANDRO THEODORO SANTOS**, da gratificação equivalente ao símbolo **FMS-7/SUS**, da Vice-Presidência de Atenção Coletiva, Ambulatorial e de Família, da Fundação Municipal de Saúde, do cargo de **Chefe da Seção de Almoxarifado de Imunobiológicos**.

**PORTARIA FMS/FGA Nº 234/2021 - Atribuir**, a contar de 01/08/2021, a **CELINA DE OLIVEIRA CARVALHO SOUSA**, a gratificação equivalente ao símbolo **FMS-7/SUS**, da Vice-Presidência de Atenção Coletiva, Ambulatorial e de Família, da Fundação Municipal de Saúde, no cargo de **Chefe da Seção de Almoxarifado de Imunobiológicos**, em vaga decorrente da dispensa de Alessandro Theodoro Santos.

**PORTARIA FMS/FGA Nº 235/2021 - Dispensar**, a contar de 04/08/2021, **DANIEL MEDEIROS BARTA**, da gratificação equivalente ao símbolo **FMS-7/SUS**, da função de **Chefe da Seção de Emergência VII**, da Vice-Presidência de Atenção Hospitalar e de Emergência, da Fundação Municipal de Saúde, em virtude da portaria FMS/FGA Nº 224/2021, publicada em 04.08.2021.

**PORTARIA FMS/FGA Nº 236/2021 - Atribuir**, a contar de 04/08/2021, **DANIEL MEDEIROS BARTA**, a gratificação equivalente ao símbolo **FMS-5/SUS**, na função de **Assessor**, da Presidência, da Fundação Municipal de Saúde, em vaga decorrente da portaria FMS/FGA Nº 224/2021, publicada em 04/08/2021.

### Portaria FMS/FGA nº 237/2021

INSTITUI A SALA DE SITUAÇÃO DE SAÚDE, DEFINE DIRETRIZES GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Considerando** os dispositivos da Lei nº 8.080/90, relativos ao acompanhamento das ações e condições de saúde, à divulgação de informações referentes ao potencial dos serviços de saúde e sua utilização pelo usuário, assim como ao controle e à avaliação das referidas ações e serviços; e

**Considerando** a necessidade de informações socioeconômicas, financeiras, epidemiológicas operacionais e outras para a tomada de decisão dos dirigentes e gestores do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como para se conferir agilidade nas intervenções do SUS; e

**Considerando** a importância da disseminação das informações em saúde, para viabilizar o controle social e a produção do conhecimento, visando tanto ao atendimento das necessidades dos usuários, profissionais, prestadores de serviços, quanto ao intercâmbio com instituições de ensino e pesquisa, setores governamentais e sociedade civil organizada; e

**Considerando** que Sala de Situação de Saúde é um espaço físico e virtual de inteligência em saúde, dotado de visão integral e intersetorial, que realiza avaliação permanente da situação de saúde; e

**Considerando** que Sala de Situação de Saúde é um órgão de assessoria direta capaz de aportar informação oportuna e relevante para apoiar, com base técnico-científica, o processo de tomada de decisões; e

**Considerando** a meta 16 "Implantar a Sala de Situação de Saúde, a fim de garantir informações qualificadas para tomada de decisão estratégica pela gestão, bem como a organização de respostas a emergências sanitárias" do Plano Municipal de Saúde participativo 2022-2025, proveniente de 35 propostas;

O **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso das atribuições legais,



**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir, no âmbito da Fundação Municipal de Saúde - FMS, a Sala de Situação em Saúde, que deverá operar e gerenciar ferramentas informatizadas, tendo por principais objetivos:

- I - obter e sistematizar dados e informações acessadas/recebidas;
- II - planejar e avaliar ações em saúde;
- III - apoiar a definição dos programas e políticas que melhorem a saúde;
- IV - avaliar a qualidade e o acesso aos serviços;
- V - apoiar a vigilância da saúde pública, incluindo a vigilância das doenças sujeitas a regulamento internacional;
- VI - dirigir a resposta dos serviços de saúde em situações de emergência sanitária, quando se ocupará de exercer as funções do Centro de Operações de Emergência-COE;
- VII - disponibilizar, por intermédio da internet e quaisquer outros meios definidos pela Sala de Situação, as informações e análises de caráter executivo e gerencial obtidas, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão, a gestão e a produção de conhecimento; e
- VIII - emitir regularmente boletins de análise situacional em saúde.

**Art. 2º** A Sala de Situação será coordenada/vinculada pelo Gabinete do Presidente da FMS, que será responsável pelo espaço físico, equipamentos e pessoal técnico qualificado da referida Sala, além da coordenação e articulação com as demais áreas da Fundação Municipal de Saúde para o adequado funcionamento da Sala de Situação.

§ 1º A Gestão de Tecnologia em Informação e Comunicação – GTIC, da Fundação Municipal de Saúde, será responsável pelo fornecimento do suporte técnico necessário ao funcionamento da Sala de Situação.

§ 2º As vice-presidências, superintendências, subsecretarias, coordenações, departamentos e a Fundação Estatal de Saúde de Niterói vinculadas à Fundação Municipal de Saúde serão responsáveis por disponibilizar, de forma sistemática, as informações e os acessos às plataformas/sistemas solicitadas pela Sala de Situação, no formato definido pela coordenação da Sala.

**Art. 3º** Instituir a Comissão Assessora da Sala de Situação de Saúde, que tem a finalidade de assessorar nos aspectos técnicos necessários para acesso, manutenção e análises das informações.

§ 1º A Comissão Assessora da Sala de Situação de Saúde será composta por representantes dos seguintes setores:

- I - Gabinete do Presidente da Fundação Municipal de Saúde
- II - Fundação Estatal de Saúde de Niterói
- III - Vice-Presidência de Atenção Coletiva, Ambulatorial e da Família
- IV - Coordenação de Vigilância Epidemiológica
- V - Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses
- VI - Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde
- VII - Coordenação de Informação Estratégica em Vigilância em Saúde
- VIII - Departamento de Supervisão Técnico-Metodológica
- IX - Coordenação de Farmácia
- X - Superintendência Financeira
- XI - Superintendência Administrativa
- XII - Superintendência de Assessoria Jurídica
- XIII - Superintendência de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde
- XIV - Subsecretaria de Planejamento
- XV - Coordenação do Observatório de Saúde
- XVI - Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria
- XVII - Assessoria de Comunicação
- XVIII - Vice-Presidência da Atenção Hospitalar e Emergência
- XIX - Gestão de Tecnologia em Informação e Comunicação
- XX - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
- XXI - Central de Regulação
- XXII - Departamento Técnico Metodológico
- XXIII - Departamento Administrativo

§ 2º Todos os setores deverão indicar, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação desta Portaria, dois representantes, um titular e um suplente, com exceção do Gabinete da Fundação Municipal de Saúde.

§ 3º Os membros da Comissão Assessora da Sala de Situação de Saúde serão os responsáveis pela interface entre a Sala de Situação de Saúde e o setor representado.

§ 4º Os membros da Comissão Assessora poderão ser convocados isoladamente para atendimento a demandas específicas em sua área de atuação.

**Art. 4º** Os casos omissos e as dúvidas referente à Sala de Situação ou à Comissão Assessora eventualmente surgidas serão sanados pelo Gabinete do Presidente da Fundação Municipal de Saúde.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Portaria FMS/FGA nº 238/2021**

RETORNO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NÃO REMUNERADO NAS UNIDADES DE SAÚDE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI  
O **Presidente Da Fundação Municipal De Saúde De Niterói**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o retorno das atividades de estágio obrigatório não remunerado das Instituições de Ensino conveniadas com a FMS, a partir da data da publicação desta Portaria.

**Art. 2º** As Instituições de Ensino conveniadas com a FMS deverão entrar em contato com a DIDES (Divisão de Desenvolvimento) da Coordenadoria de Recursos Humanos por meio do endereço eletrônico [dides.fms@gmail.com](mailto:dides.fms@gmail.com) ou presencialmente no seguinte endereço: Avenida Amaral Peixoto, nº 169 – 6º andar, Centro – Niterói, para obter informações referentes ao novo Fluxo de Formalização e Execução dos Convênios de Estágio.

**Art. 3º** O Fluxo de Formalização e Execução dos Convênios de Estágio será disponibilizado no site eletrônico da FMS ([www.saude.niteroi.rj.gov.br](http://www.saude.niteroi.rj.gov.br)).

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em sentido contrário.

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 16/2021**

**EXTRATO ATA DE REAGENTES PARA EXAMES DE GASOMETRIA ARTERIAL E DOSAGENS DE ELETROLITOS POR METODOLOGIA DE IONS SELETIVOS**



## SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços cujo objeto é **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE REAGENTES PARA EXAMES DE GASOMETRIA ARTERIAL E DOSAGENS DE ELETROLITOS POR METODOLOGIA DE ÍONS SELETIVOS, VISANDO AO ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI**. Processo nº 200/9249/2020, Modalidade de Licitação Pregão Eletrônico – SRP nº 16/2021, Total de Fornecedores Registrados: **02 (dois)**. Empresa: BYOGNE COMERCIO DE PRODUTOS PARA LABORATORIO CLINICO E HOSPITALAR LTDA, CNPJ nº 02.856.983/0001-98, para o lote 03 com valor total de R\$ 795.000,00 (Setecentos e noventa e cinco mil reais) para o lote 04 com valor total de R\$ 90.160,00 (Noventa mil e cento e sessenta reais). Empresa: LABMEDIC COMERCIO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MEDICOS EIRELI, CNPJ nº 21.947.632/0001-37, para o item 1 com valor total de R\$ 581.400,00 (quinhentos e oitenta e um mil e quatrocentos reais), para o item 2 com valor total de R\$ 122.500,00 (cento e vinte e dois mil e quinhentos reais). Perfazendo o valor total licitado de **R\$ 1.589.060,00** (Hum milhão e Quinhentos e oitenta e nove mil e sessenta reais). A Vigência da Ata será de **12 (doze)** meses a partir da data de sua publicação. Detalhamento da ata no site [www.niteroi.rj.gov.br](http://www.niteroi.rj.gov.br).

## NITERÓI, TRANSPORTE E TRÂNSITO S/A-NITTRANS

### Despacho do Presidente

No extrato do Contrato n.º 04/2021, publicado em 20/07/2021, onde se lê "...530/001653/2021.", leia-se "...530/001653/2020".

Na Portaria NitTrans n.º 79/2021, publicada em 20/07/2021, onde se lê "...", a contar de 1º de julho de 2021, "...", leia-se "...", a contar de 12 de julho de 2021, "..."; e onde se lê "...Termo de Referência de fls. xx/xx do processo administrativo n.º 530/001653/2021.", leia-se "...Termo de Referência de fls. 03/07 do processo administrativo n.º 530/001653/2020".

## COMPANHIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA DE NITERÓI – CLIN

### Despacho do Presidente

Contrato nº 10/21, contrato de fornecimento que entre si celebram como Contratante a CLIN-Companhia Municipal de Limpeza Urbana de Niterói e do outro lado, como contratada, a empresa **RELUIZIR COMÉRCIO E SERVIÇO EIRELI**; Constitui objeto do presente Contrato, o fornecimento de 18.000 (dezoito mil) peças de vassouras para gari, com 42 (quarenta e dois) furos, 46 (quarenta e seis) fios de nylon em cada furo, cepo em pinho de primeira qualidade, com comprimento externo do cabo de no mínimo 1,50 m (considerando a necessidade do mesmo, pois trata-se de material utilizado diariamente pelo gari com sua temporalidade de uso de aproximadamente 30 dias por conta do desgaste decorrente da varrição de diversos logradouros. A quantidade solicitada atenderá todos os distritos e setores da companhia), conforme Anexo I – Termo de Referência do Objeto. O prazo do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato ou da ordem de início, no valor total de **R\$ 212.040,00 (duzentos e doze reais mil e quarenta centavos)**; Natureza das despesas: **3390.30.00**, Fonte de recurso: **138**, Programa de trabalho: **04.122.0145.4191**. Nota de Empenho: **0237/2021**, que se regerá pelo Decreto Federal de nº 3.555/00, Lei federal de nº 10.520/02, Lei Complementar de nº 123/06 e pela Lei Federal de nº 13.303/16 e suas alterações, consoante as cláusulas e condições. Ficam designados como fiscais do contrato os funcionários Nelson de Oliveira ramos, Mat. 70.075 e Arildo da Nobrega, Mat. 67.482; Processo Administrativo de nº 520/000.204/21.

## FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI - FAN

### Ato do Presidente

#### PORTARIA Nº 136/2021

Considera exonerado, a pedido, **FLAVIO BONAN TAVARES DOS SANTOS** a partir de 01/08/2021, do cargo em comissão de Diretor de Manutenção Sede e Unidades, símbolo DG, da Fundação de Arte de Niterói – FAN.

#### ATOS DE CONTRATAÇÃO (s)

##### EXTRATO CONTRATUAL Nº 145/2021

Instrumento/espécie: termo de compromisso de estágio; Partes do termo: Fundação de Arte de Niterói – FAN (parte concedente), ANA CAROLINA DOS SANTOS ACIOLI (estagiário (a) / estudante) e UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)– (Instituição de ensino / interveniente); Resumo do Objeto: termo de compromisso de estágio tem por objeto formalizar e regular as condições pelas quais o (a) estudante regularmente matriculado (a) na Instituição de Ensino realizará suas atividades de estágio na FAN; Prazo de vigência do Termo: 06 (seis) meses; remuneração da bolsa auxílio pela contraprestação: R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais e auxílio transporte mensal de R\$ 156,00 (cento e cinquenta e seis reais), perfazendo o valor total do Termo: R\$ 4.536,00 (quatro mil, quinhentos e trinta e seis reais) referente à bolsa e ao auxílio transporte; Fundamentação Legal: Lei Federal nº 11788/08; Processo Administrativo/FAN/220/003592/2020. Dotação orçamentária: NATUREZA DAS DESPESAS: 3339036, FONTE DE RECURSO: 138, PROGRAMA DE TRABALHO: 41411339101364101, nota de Empenho nº: 538/2021, data: 07/07/2021, no valor de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais); Data da Assinatura do termo: 07/07/2021; registrado no livro nº 07, fls. 73, termo registrado sob o nº 145/2021.

##### EXTRATO CONTRATUAL Nº 146/2021

Instrumento/espécie: termo de compromisso de estágio; Partes do termo: Fundação de Arte de Niterói – FAN (parte concedente), Maria Clara de Menezes Pereira (estagiário (a) / estudante) e UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)– (Instituição de ensino / interveniente); Resumo do Objeto: termo de compromisso de estágio tem por objeto formalizar e regular as condições pelas quais o (a) estudante regularmente matriculado (a) na Instituição de Ensino realizará suas atividades de estágio na FAN; Prazo de vigência do Termo: 06 (seis) meses; remuneração da bolsa auxílio pela contraprestação: R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais e auxílio transporte mensal de R\$ 156,00 (cento e cinquenta e seis reais), perfazendo o valor total do Termo: R\$ 5.736,00 (cinco mil, setecentos e trinta e seis reais) referente à bolsa e ao auxílio transporte; Fundamentação Legal: Lei Federal nº 11788/08; Processo Administrativo/FAN/220/001707/2021. Dotação orçamentária: NATUREZA DAS DESPESAS: 3339036, FONTE DE RECURSO: 138, PROGRAMA DE TRABALHO: 41411339101364101, nota de Empenho nº: 538/2021, data: 07/07/2021, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); Data da Assinatura do



termo: 07/07/2021; registrado no livro nº 07, fls. 73 verso, termo registrado sob o nº 146/2021.

#### EXTRATO CONTRATUAL Nº 147/2021

Instrumento/espécie: termo de compromisso de estágio; Partes do termo: Fundação de Arte de Niterói – FAN (parte concedente), Victoria Almeida Guedes e Azevedo e UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)– (Instituição de ensino / interveniente); Resumo do Objeto: termo de compromisso de estágio tem por objeto formalizar e regular as condições pelas quais o (a) estudante regularmente matriculado (a) na Instituição de Ensino realizará suas atividades de estágio na FAN; Prazo de vigência do Termo: 06 (seis) meses; remuneração da bolsa auxílio pela contraprestação: R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais e auxílio transporte mensal de R\$ 156,00 (cento e cinquenta e seis reais), perfazendo o valor total do Termo: R\$ 5.736,00 (cinco mil, setecentos e trinta e seis reais) referente à bolsa e ao auxílio transporte; Fundamentação Legal: Lei Federal nº 11788/08; Processo Administrativo/FAN/ 220/003634/2020. Dotação orçamentária: NATUREZA DAS DESPESAS: 3339036, FONTE DE RECURSO: 138, PROGRAMA DE TRABALHO: 41411339101364101, nota de Empenho nº: 538/2021, data: 07/07/2021, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); Data da Assinatura do termo: 07/07/2021; registrado no livro nº 07, fls. 74, termo registrado sob o nº 147/2021.

#### EXTRATO CONTRATUAL Nº 148/2021

Instrumento/espécie: termo de compromisso de estágio; Partes do termo: Fundação de Arte de Niterói – FAN (parte concedente), Giovanna Ferrari Pinto Sassi (estagiário (a) / estudante) e UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – (Instituição de ensino / interveniente); Resumo do Objeto: termo de compromisso de estágio tem por objeto formalizar e regular as condições pelas quais o (a) estudante regularmente matriculado (a) na Instituição de Ensino realizará suas atividades de estágio na FAN; Prazo de vigência do Termo: 06 (seis) meses; remuneração da bolsa auxílio pela contraprestação: R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais e auxílio transporte mensal de R\$ 156,00 (cento e cinquenta e seis reais), perfazendo o valor total do Termo: R\$ 4.536,00 (quatro mil, quinhentos e trinta e seis reais) referente à bolsa e ao auxílio transporte; Fundamentação Legal: Lei Federal nº 11788/08; Processo Administrativo/FAN/220/001708/2021. Dotação orçamentária: NATUREZA DAS DESPESAS: 3339036, FONTE DE RECURSO: 138, PROGRAMA DE TRABALHO: 41411339101364101, nota de Empenho nº: 538/2021, data: 07/07/2021, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); Data da Assinatura do termo: 07/07/2021; registrado no livro nº 07, fls. 74 verso, termo registrado sob o nº 148/2021.

#### EXTRATO CONTRATUAL Nº 149/2021

Instrumento/espécie: termo de compromisso de estágio; Partes do termo: Fundação de Arte de Niterói – FAN (parte concedente), João Jardim Neto UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)– (Instituição de ensino / interveniente); Resumo do Objeto: termo de compromisso de estágio tem por objeto formalizar e regular as condições pelas quais o (a) estudante regularmente matriculado (a) na Instituição de Ensino realizará suas atividades de estágio na FAN; Prazo de vigência do Termo: 06 (seis) meses; remuneração da bolsa auxílio pela contraprestação: R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais e auxílio transporte mensal de R\$ 156,00 (cento e cinquenta e seis reais), perfazendo o valor total do Termo: R\$ 5.736,00 (cinco mil, setecentos e trinta e seis reais) referente à bolsa e ao auxílio transporte; Fundamentação Legal: Lei Federal nº 11788/08; Processo Administrativo/FAN/ nº: 220/001643/2021. Dotação orçamentária: NATUREZA DAS DESPESAS: 3339036, FONTE DE RECURSO: 138, PROGRAMA DE TRABALHO: 41411339101364101, nota de Empenho nº: 538/2021, data: 07/07/2021, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); Data da Assinatura do termo: 07/07/2021; registrado no livro nº 07, fls. 75, termo registrado sob o nº 149/2021.

#### AVISO DE CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

Processo Administrativo-FAN-220/001063/2019 - A FAN TORNA-SE SEM EFEITO o Ato do Presidente - referente ao extrato contratual sob o nº 070-2021, publicado em 28-04-2021, em página 14 – A Tribuna.

Processo Administrativo-FAN-220/001349/2021 A FAN TORNA SEM EFEITO o Ato do Presidente - referente ao extrato contratual sob o nº 123-2021, publicado em 09-06-2021, em página 29 – A Tribuna.

#### Corrigendas

No extrato contratual nº 038/2021, publicado em 17/04/2021, onde se lê: Vitor Teixeira de Souza (estagiário (a) / estudante); LEIA-SE: "Vika Teixeira de Souza (estagiário (a) / estudante)."

Na portaria 123/2021, publicada em 16/07/2021, onde se lê: "...referente ao projeto selecionado: "Festival Visões Periféricas 2020 – 14ª edição", PROCESSO..."; LEIA-SE: "...referente ao projeto selecionado: "Festival Visões Periféricas 2020 – 14ª edição", Supimpa Produções Artísticas e Culturais LTDA, PROCESSO...".

Na portaria 123/2021, publicada em 16/07/2021, onde se lê: "...TERMO JURÍDICO REGISTRADO SOB TERMO Nº 106-2021."; LEIA-SE: "...TERMO JURÍDICO REGISTRADO SOB TERMO Nº 108-2021."

#### 1 ERRATA

No ato do Presidente – Ato de contratação - extrato contratual nº092/2021, publicado em 16/07/2021, em fls. 10 no A TRIBUNA – onde se lê: Extrato contratual sob o nº092/2021, partes do Termo: Fundação de Arte de Niterói = FAN e BRASILIANA RIO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, leia-se: Extrato contratual sob o nº 092/2021, partes do Termo: Fundação de Arte de Niterói = FAN e Cajamanga Produções Artísticas LTDA.

#### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

##### RESOLUÇÃO PGM Nº 19 DE 05 DE AGOSTO DE 2021

Disciplina a prorrogação dos contratos de Residência Jurídica no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Niterói em razão da pandemia do coronavírus.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, e;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal nº 14.047 de 2021, que atualiza o Novo Plano de Transição Gradual para o Novo Normal – Distanciamento Responsável para fins de enfrentamento e prevenção à epidemia causada pelo novo Coronavírus no âmbito do Município de Niterói;

**CONSIDERANDO** as restrições à realização de concursos públicos consoante determinação do art. 31 do Decreto Municipal nº 14.047/2021;



**CONSIDERANDO** o esgotamento do cadastro de reserva de aprovados no 3º Concurso para ingresso no Programa de Residência Jurídica da Procuradoria Geral do Município de Niterói;

**CONSIDERANDO** o esgotamento do cadastro de reserva de aprovados no 3º Concurso para ingresso no Programa de Residência Jurídica da Procuradoria Geral do Município de Niterói;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aos residentes jurídicos cuja vigência do contrato tenha completado dois anos até 01/07/2021, fica excepcionalmente facultada a prorrogação do vínculo pelo prazo máximo de até 6 (seis) meses.

**Art. 2º** A possibilidade de prorrogação estará condicionada à manutenção das atividades acadêmicas, que serão regulamentadas pelo Centro de Estudos Jurídicos da Procuradoria Geral do Município de Niterói, através de resolução.

**Art. 3º.** Encerrado o período de prorrogação, estará automaticamente extinto o vínculo do residentes com a Procuradoria Geral do Município de Niterói, havendo seu desligamento do programa acadêmico.

Parágrafo único. O residente que optar pela prorrogação excepcional do contrato fará jus à obtenção de certificado próprio de conclusão das atividades de desenvolvimento profissional realizadas neste período.

**Art. 4º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.