

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
Atos do Prefeito

DECRETO Nº 13.222/2019

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.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 08 DE ABRIL DE 2019.

RODRIGO NEVES - PREFEITO

REGIMENTO INTERNO da 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. A 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.**

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

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

I – Secretário Municipal da Fazenda;

II – Órgãos de assistência direta e imediata:

a) Gabinete;

b) Assessoria de Planejamento;

c) Assessoria de Comunicação; e

d) Assessoria de Controle Interno.

III – Órgãos singulares:

a) Departamento de Gestão Institucional:

1. Coordenação de Tecnologia da Informação;

2. Coordenação de Documentação e Processos:

2.1 Setor de Arquivo.

3. Coordenação de Gestão Institucional:

3.1 Setor de Infraestrutura e Logística;

3.2 Setor de Gestão de Pessoas;

3.3 Setor de Contratos e Licitações.

b) Superintendência Jurídica;

c) Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário:

1 Setor de Cadastro Patrimonial Imobiliário;

2 Setor de Receitas Patrimoniais.

d) Subsecretaria de Finanças:

1. Departamento de Finanças:

1.1 Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros:

1.1.1 Setor de Liquidação da Administração Direta;

1.1.2 Setor de Controle de Repasses à Administração Indireta;

1.1.3 Setor de Acompanhamento das Despesas com Concessionárias;

1.1.4 Setor de Acompanhamento dos Convênios Municipais;

1.1.5 Setor de Restituição de Indébitos.

1.2. Coordenação de Encargos Financeiros do Município e Gestão Orçamentária;

2. Departamento de Tesouro:

2.1 Coordenação de Pagamentos:

2.1.1 Setor de Pagamentos;

2.1.2 Setor de Movimentação Financeira.

3. Coordenação de Arrecadação;
4. Coordenação de Conciliação Bancária;
5. Setor de Apoio de Finanças.
- e) Subsecretaria da Receita:
 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 Lançamento e Fiscalização:
 - 4.1 Coordenação do ISS e Taxas;
 - 4.2 Coordenação do IPTU;
 - 4.3 Coordenação do ITBI;
 - 4.3.1 Setor de Avaliação Imobiliária.
 5. Departamento de Administração Tributária:
 - 5.1 Coordenação de Arrecadação e Cobrança;
 - 5.1.1 Setor de Acompanhamento de Grande Contribuintes;
 - 5.1.2 Setor de Previsão e Gestão da Arrecadação.
 - 5.2 Coordenação de Relacionamento com o Cidadão:
 - 5.2.1 Setor de Atendimento ao Contribuinte;
 - 5.2.2 Setor de Atendimento Eletrônico;
 - 5.3 Coordenação de Taxas, Contribuições e Receitas Diversas.
 6. Coordenação de Tributação:
 - 6.1 Setor de Legislação Tributária;
 - 6.2 Setor de Pareceres e Contencioso Fiscal.
 7. Setor de Apoio da Receita.
- f) Subsecretaria de Contabilidade Geral:
 1. Coordenação de Sistematização Contábil;
 2. Coordenação de Análise e Integridade Contábil;
 3. Coordenação de Informações Contábeis;
 4. Coordenação de Normas Técnicas Contábeis.
- g) Subsecretaria de Gestão da Política Fiscal:
 1. Coordenação de Projeções e Acompanhamento das Metas Fiscais;
 2. Coordenação de Programação Financeira;
 3. Coordenação de Controle da Dívida Pública Municipal e Precatórios;
 4. Coordenação de Modernização da Gestão das Finanças Públicas.

IV – Órgão Colegiado:

- a) Conselho dos Contribuintes.

§ 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, as Subsecretarias por Subsecretários, as Superintendências, por Superintendentes, os Departamentos, por Diretores, as Coordenações, por Coordenadores, os Setores, por Encarregados, o Gabinete e as Assessorias por Chefes.

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

Art. 4º O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Subsecretários, 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 Subsecretário e o Superintendente, por um Diretor;

II – o Diretor, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Encarregado de Setor; e

IV – o Encarregado, 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 e III 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;

IV – assistir o Secretário em sua representação e conduzir as atividades de relações públicas;

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

VI – prestar assessoria em assuntos que lhe forem solicitados.

Art. 6º À Assessoria de Planejamento compete:

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

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

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

IV – Acompanhar os projetos de modernização da gestão da SMF;

V – 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;

VI – manter atualizada a base de dados das transferências constitucionais registradas;

VII – 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 Administração do Patrimônio Imobiliário do Município;

VIII – planejar e supervisionar as atividades da Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário do Município; e

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

Art. 7º À Assessoria de Comunicação compete:

I – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da SMF no relacionamento com a imprensa;

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, promoção, eventos, relações públicas, inclusive em meio digital, e confecção de boletim para comunicação interna;

III – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

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

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

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

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

VIII – promover a difusão nos meios de comunicação, inclusive em redes sociais, das ações, serviços e programas desenvolvidos pela SMF, de forma a estimular e facilitar o acesso à SMF;

IX – fazer o registro fotográfico e manter arquivos sobre eventos e solenidades da SMF;

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

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

Art. 8º À Assessoria de Controle Interno compete:

I – 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;

II – 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;

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

IV – 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;

V – 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;

VI – 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; e

VII – desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SMF.

Seção II

Dos Órgãos Singulares

Art. 9º Ao Departamento de Gestão Institucional compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Coordenação de Tecnologia da Informação, da Coordenação de Documentação e Processos e da Coordenação de Gestão Institucional;

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 – estabelecer normas, ações e políticas de recursos humanos direcionadas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação, ao aumento da produtividade e à valorização dos servidores lotados ou em exercício na SMF;

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

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

Art. 10. À Coordenação 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 Diretor de Gestão Institucional.

Art. 11. 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 Diretor de Gestão Institucional.

Art. 12. 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; e

VII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Documentação e Processos.

Art. 13. À Coordenação de Gestão Institucional compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades gerais de apoio administrativo que envolvam a administração de finanças, material, patrimônio, documentação, comunicações administrativas, transportes e serviços gerais, observadas as metas e diretrizes da SMF;

II - expedir portarias, inclusive as de encarregados pela guarda e conservação de bens patrimoniais e das comissões de gestão e fiscalização de contratos e sindicâncias;

III - autorizar as publicações dos expedientes e atos de sua competência no Diário Oficial do Município; e

IV - atender, com prioridade, às solicitações do Secretário de Municipal de Fazenda e dos Subsecretários.

§ 1.º A Coordenação de Gestão Institucional deverá seguir as diretrizes e as determinações impostas pelo Chefe de Gabinete.

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

§ 3.º A Coordenação de Gestão Institucional deverá encaminhar relatórios na forma e na periodicidade a serem determinadas pelo Chefe de Gabinete, a fim de possibilitar o controle interno de todas as atividades, em especial, de gestão financeira e patrimonial.

§ 4.º Todas as informações a serem prestadas pela Coordenação de Gestão Institucional aos órgãos externos deverão passar antes pela apreciação do Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 14. Ao Setor 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 – coordenar, realizar e arquivar os processos de licitação nos termos da legislação vigente;

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

IX – 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

X – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Gestão Institucional.

Art. 15. Ao Setor de Gestão de Pessoas compete:

- I – cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas;
- II – promover e 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 – implementar as atividades de treinamento e desenvolvimento das pessoas em exercício na SMF, como também desenvolver projetos que visem o aumento de produtividade, a eficiência, a eficácia e a efetividade do serviço prestado; e
- X – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Gestão Institucional.

Art. 16. Ao Setor 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 o Relatório Anual de Atividades 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 – subsidiar na elaboração minutas de editais e contratos referentes às aquisições de bens ou contratações de serviços; e**

X – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Gestão Institucional.

Art. 17. À Superintendência Jurídica compete:

- I – emitir pronunciamentos em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da SMF, cujo exame tenha sido solicitado pelo Secretário Municipal de Fazenda, Subsecretário, 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 Secretário 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 Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 18. 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 Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 19. Ao Setor de Cadastro Patrimonial Imobiliário compete:

- I – coordenar e orientar as atividades de inscrição e atualização dos imóveis patrimoniais, usando como subsídio o Cadastro Imobiliário do Município;
- II – identificar, executar e monitorar ações que promovam a atualização e a manutenção do cadastro de patrimônio imobiliário;
- III – desenvolver ações que detectem erros no cadastro imobiliário e sugerir alternativas de solução;
- IV – apresentar mensalmente à Subsecretaria de Contabilidade Geral a movimentação patrimonial, visando o registro e o controle contábil;
- V – elaborar relatório anual com a evolução do patrimônio imobiliário municipal; e
- VI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário.

Art. 20. Ao Setor de Receitas Patrimoniais compete:

- I – coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de cobrança de receitas correntes e de capital vinculadas ao patrimônio imobiliário do Município,

mantendo o intercâmbio de informações com outros órgãos e entidades, na sua área de competência;

II – elaborar relatório mensal consolidado englobando as receitas oriundas do patrimônio imobiliário, os débitos em aberto, os processos de cobrança amigável em andamento e o quantitativo de Certidões remetidas à PGM para execução;

III – providenciar a cobrança amigável dos débitos sob sua competência;

IV – receber e coletar elementos referentes a contribuintes em atraso, a fim de processar a inscrição da dívida;

V – propor a alienação, concessão e permissão de uso de imóveis que não sejam do interesse de uso da Municipalidade;

VI – promover a expedição de certidões da dívida referente aos débitos não tributários ao órgão jurídico do Município para cobrança executiva; e

VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário.

Art. 21. À Subsecretaria de Finanças compete:

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

II – 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 da Município de Niterói;

III – 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.

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

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

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

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

VIII – 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;

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

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

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

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

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

XIV – observar o Fluxo de caixa;

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

XVI – supervisionar a execução das despesas referentes aos Convênios Firmados pelo Município; e

XVII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

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

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

II – controlar prazos das demandas dirigidas ao Subsecretário 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 Subsecretário de Finanças.

Art. 23.º Ao Departamento de Finanças compete:

I – orientar os ordenadores de despesa em relação ao cumprimento das normas relativas à execução orçamentária e financeira;

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

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

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Finanças.

Art. 24. À Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros compete:

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

II – coordenar as transferências financeiras às entidades da PMN encaminhados 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 – analisar e realizar o acompanhamento das despesas com concessionárias;

V – analisar e realizar o acompanhamento das despesas de convênios;

VI – analisar e realizar as solicitações de restituições de indébitos; e

VII – exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Finanças.

Art. 25. Ao Setor de Liquidação da Administração Direta compete:

I – analisar e liquidar os processos de despesas dos órgãos da Administração Direta;

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

III – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros.

Art. 26. Ao Setor de Controle de Repasses à Administração Indireta compete:

I – analisar e controlar as transferências financeiras às entidades da PMN encaminhados à SMF;

II – realizar os mecanismos para transferências financeiras devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas da respectiva unidade orçamentária, nos termos da legislação vigente; e

III – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros.

Art. 27. Ao Setor de Acompanhamento das Despesas com Concessionárias compete:

I – 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;

II – elaborar relatórios mensais, visando ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira e dos gastos mensais dos órgãos e entidades da PMN relativos aos serviços públicos concedidos; e

III – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros.

Art. 28. Ao Setor de Acompanhamento dos Convênios Municipais compete:

I – analisar e verificar a execução orçamentária dos processos referente aos pagamentos de convênios;

II – analisar os processos referente à solicitação de contrapartidas, verificando a existência de orçamento para execução no órgão solicitante;

III – emitir a ordem de pagamento/solicitação de repasses de recursos;

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

V – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros.

Art. 29. Ao Setor de Restituição de Indébito compete:

I – analisar e verificar os processos referente aos devolução/restituição de indébitos;

II – emitir a ordem de pagamento/solicitação de repasses de recursos;

III – controlar os pagamentos realizados; e

IV – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros.

Art. 30. À Coordenação de Encargos Financeiros do Município e Gestão Orçamentária compete:

I - realizar a gestão orçamentária dos Encargos Financeiros do Município sob a supervisão da Secretaria;

II - coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos Encargos Financeiros do Município e da SMF sob a supervisão da Secretaria;

III - elaborar a programação orçamentária e acompanhar a execução orçamentária;

IV - analisar as necessidades de créditos suplementares e modificações orçamentárias da Secretaria Municipal de Fazenda;

V - classificar despesas que deem origem à emissão da nota de solicitação de compra e de empenho;

VI - executar procedimentos orçamentários relacionados a Encargos Financeiros do Município referentes a:

a) encargos com a União;

b) contribuições obrigatórias - PASEP;

c) obrigações junto ao NitPrevi;

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

e) execução orçamentária referente ao repasses das Multas de Trânsito ao DETRAN;

f) Precatórios;

g) Outros.

VII - analisar os registros contábeis processados no Sistema Oficial de Contabilidade do Município na Unidade Orçamentária de Encargos Financeiro do Município;

VIII - instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência; e

IX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Finanças.

Art. 31. 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 – programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Direta e Indireta no que se refere às fontes do Tesouro;

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

V – controlar e custodiar valores da Prefeitura junto a terceiros e de terceiros junto à Prefeitura;

VI – manter serviços de Tesouraria;

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

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;

X - coordenar a movimentação dos recursos financeiros do Tesouro para aplicação financeira;

XI – subsidiar a elaboração do fluxo de caixa;

XII - acompanhar a execução da cota financeira;

XIII - supervisionar a análise de documentos para a elaboração da programação financeira;

XIV - supervisionar o pagamento de pessoal das administrações direta, indireta, e outros poderes;

XV - elaborar estudos sobre os gastos do Município; e

XVI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Subsecretário de Finanças.

Art. 32. À Coordenação de Pagamentos compete:

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

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

III – controlar as disponibilidades financeiras em caixa e em bancos;

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

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

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

VII – supervisionar as atividades de prestação de contas;

VIII - estabelecer e supervisionar tecnicamente a programação e a execução financeira dos órgãos da Administração Pública;

IX - coordenar a movimentação dos recursos financeiros do Tesouro para aplicação financeira;

X - acompanhar o pagamento de pessoal das administrações direta, indireta, e outros poderes;

XI - acompanhar a execução orçamentária das despesas com concessionárias de serviços públicos essenciais;

XII - coordenar a elaboração dos pagamentos de despesas correntes e de capital de acordo com a programação financeira do Tesouro Municipal; e

XIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento do Tesouro

Art. 33. Ao Setor de Movimentação Financeira compete:

I – proceder, diariamente, a conferência do caixa geral, identificando a necessidade de transferências financeiras entre as contas correntes, bem como possíveis erros, regularizando ou solicitando a retificação das diferenças encontradas;

II – receber os processos com as ordens de pagamentos e/ou transferências financeiras, identificando as disponibilidades por fonte de recurso;

III – 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;

IV – efetuar, diariamente, o controle das receitas financeiras e demais ingressos depositados diretamente nas contas correntes, registrando seu recebimento no sistema informatizado;

V – ajustar, 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;

VI – acompanhar as prestações de contas de adiantamentos para viagens e despesas de pronto pagamento, bem como controlar as pendências para a liberação dos mesmos;

VII – 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;

VIII – gerenciar o serviço de controle das aplicações de recursos visando maximizar o resultado das aplicações financeiras; e

IX – efetuar, diariamente, o controle 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

X – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Pagamentos.

Art. 34. Ao Setor de Pagamentos compete:

I – a elaboração dos pagamentos de despesas correntes e de capital de acordo com a programação financeira do Tesouro Municipal;

II – a elaboração do pagamento de pessoal dos órgãos da Administração direta, indireta e outros poderes;

III - preparar a documentação relativa aos pagamentos das despesas correntes e de capital, em conformidade com as legislações existentes;

IV - preparar a documentação relativa aos pagamentos das despesas de encargos e consignações, em conformidade com as legislações existentes;

V - preparar relações dos pagamentos a serem efetuados e processá-los no sistema oficial de Contabilidade do Município;

VI - operacionalizar os pagamentos das despesas correntes e de capital através da execução das ordens de pagamento e transferências no sistema oficial de Contabilidade do Município;

VII - proceder à execução dos pagamentos no sistema oficial de Contabilidade do Município referente aos grupos de pagamento das folhas de pessoal, e das despesas com encargos sociais e consignações;

VIII - acompanhar, elaborar e controlar o fluxo de pagamento de pessoal;

IX – informar a movimentação financeira os recursos necessários para o pagamento, por fonte;

X – verificar os pagamentos realizados e sua contabilização; e

XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Pagamentos..

Art. 35. 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 – arquivar diariamente os documentos e extratos de movimentação bancária, preferencialmente por meio eletrônico;

IV – enviar relatório diário para o Diretor de Tesouraria 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;
e

VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Subsecretário de Finanças

Art. 36. 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 cheques 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 – dar apoio técnico e operacional aos órgãos de informática, aos agentes arrecadadores e aos órgãos internos ou externos, usuários do sistema de arrecadação e de geração de documentos de arrecadação;

VII – proceder à atualização das tabelas utilizadas pelo sistema de arrecadação e de geração de documentos de arrecadação;

VIII – criar novos códigos de receita para arrecadação de receitas municipais e acompanhar a implantação, alteração ou desativação de códigos de receita ou de regras de captura ou de repasse junto aos órgãos arrecadadores;

IX – autorizar os agentes arrecadadores a promoverem o débito, estorno ou cancelamento de valores arrecadados ou repassados, após análise pertinente em procedimento administrativo;

X – autorizar os agentes arrecadadores a procederem às correções em arquivos magnéticos ou documentos relativos a valores arrecadados e repassados;

XI – 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;

XII – elaborar relatórios mensais e estatísticos de suas atividades;

XIII – divulgar de acordo com o cronograma do Portal da Transparência, os dados relativos à arrecadação municipal;

XIV – editar atos normativos relacionados ao controle da arrecadação de receitas municipais; e

XV – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Subsecretário de Finanças.

Art. 37.. À Subsecretaria da Receita compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Cadastros Fiscais, do Departamento de Lançamento e Fiscalização, do Departamento de Administração Tributária, da Coordenação de Inteligência Fiscal, da Coordenação de Programação Fiscal, da Coordenação de Tributação e do Setor de Apoio da Receita;

II – assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na proposição das políticas fiscais do Município;

III – planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a atendimento, cadastro, lançamento, fiscalização, administração, cobrança e arrecadação dos tributos e demais receitas do Município;

IV – estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao Secretário Municipal de Fazenda as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

V – orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

VI – assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação do Município;

VII – 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;

VIII – avaliar os resultados da fiscalização realizada mediante os processos de aferição da produtividade individual e global no corpo de fiscais;

IX – homologar as autuações e determinar a aplicação de multas aos contribuintes infratores em conformidade com a legislação vigente;

X – supervisionar a elaboração de estudos e simulações para atualização da planta de valores dos terrenos e das edificações para efeito de tributação;

XI – conceder parcelamento de débitos fiscais e expedir as respectivas guias de pagamentos nos termos da legislação específica;

XII – decidir em segunda instância os processos de imunidade, isenção, não-incidência, restituição, compensação e amortização, consoante o disposto em legislação específica;

XIII – coordenar e controlar ações de inteligência e programação fiscal;

XIV – aprovar o programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;

XV – 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;

XVI – planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

XVII – 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;

XVIII – definir regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário; e

XIX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 38. Ao Setor de Apoio de Receita compete:

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

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

III – coordenar o trâmite documental e disseminar, internamente, notícias econômico-tributárias ou de interesse fiscal divulgadas pelos principais veículos de comunicação; e

IV – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Subsecretário de Receita Municipal.

Art. 39. 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; e

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

Art. 40. 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 a Coordenadoria 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 Subsecretário da Receita Municipal.

Art. 41. 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 Subsecretário da Receita Municipal.

Art. 42. À Coordenação de Cadastro Imobiliário compete:

I – coordenar e executar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, mantendo atualizado o cadastro em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento;

II – efetuar o registro das transferências de propriedades imobiliárias;

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

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

V – coordenar e emitir as certidões cadastrais;

VI – Implantar os processos de isenção e imunidade; e

VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Cadastros Fiscais.

Art. 43. 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. 44. 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. 45. 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 Diretor do Departamento de Cadastros Fiscais.

Art. 46. 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 Coordenador da Coordenação de Cadastro Mobiliário.

Art. 47. 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 Coordenador da Coordenação de Cadastro Mobiliário.

Art. 48. Ao Departamento de Lançamento e Fiscalização 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 Subsecretário da Receita Municipal.

Art. 49. 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 Fiscais de Tributos 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 Lançamento e Fiscalização 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 – homologar as alterações cadastrais que influenciem lançamentos tributários, efetuadas pelas Coordenações de Cadastros; e

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Lançamento e Fiscalização

Art. 50. À Coordenação do ISS e Taxas compete:

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

II – gerenciar e orientar as operações dos Fiscais de Tributos 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 Lançamento e Fiscalização 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 – homologar as alterações cadastrais que influenciem lançamentos tributários, efetuadas pelas Coordenações de Cadastros; e

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Lançamento e Fiscalização

Art. 51. 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 Fiscais de Tributos 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 Lançamento e Fiscalização 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 – homologar as alterações cadastrais que influenciem lançamentos tributários, efetuadas pelas Coordenações de Cadastros; e

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Lançamento e Fiscalização

Art. 52. Ao Setor de Avaliação Imobiliária compete:

I – avaliar os imóveis localizados no Município para efeito de tributação do ITBI e IPTU;

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

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

IV – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação do ITBI

Art. 53. 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 Subsecretário da Receita Municipal.

Art. 54. À Coordenação de Arrecadação e Cobrança 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 Diretor do Departamento de Administração Tributária.

Art. 55. 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 Coordenador da Coordenação de Arrecadação e Cobrança

Art. 56. 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 Coordenador da Coordenação de Arrecadação e Cobrança.

Art. 57. À Coordenação de Relacionamento com o Cidadão compete:

I – gerenciar, coordenar e orientar o atendimento da Central de Atendimento ao Contribuinte 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 – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Administração Tributária.

Art. 58. Ao Setor de Atendimento ao Contribuinte compete:

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

II – 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;

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

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

V – emitir certidões narrativas sobre assuntos diversos; e

VI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Relacionamento com o Cidadão.

Art. 59. Ao Setor de Atendimento Eletrônico compete:

I – 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

II – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Relacionamento com o Cidadão.

Art. 60. 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-emitidos, 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 do Departamento de Administração Tributária.

Art. 61. À Coordenação de Tributação compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Legislação Tributária e do Setor 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 sobre os pedidos de reconhecimento de imunidade, isenção, não-incidência, suspensão, consulta e litígios tributários em primeira instância;

X – disseminar informações relativas a julgamentos administrativos e decisões judiciais;

XI – pronunciar-se quanto às propostas de instituição, modificação e extinção ou redução de tributos, incentivos fiscais e regimes especiais de tributação;

XII – propor as datas de vencimento dos tributos municipais e elaborar o ato normativo correspondente; e

XIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Subsecretário da Receita Municipal.

Art. 62. Ao Setor 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 Coordenador da Coordenação de Tributação.

Art. 63. Ao Setor 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 as negações de inscrições na dívida ativa;

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 – prestar informações referentes ao contencioso administrativo e judicial.

IX – emitir parecer técnico em processo de consulta, isenção, não-incidência, imunidade e impugnação de 1ª instância administrativa de tributos;

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 Coordenador da Coordenação de Tributação.

Art. 64. 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 do 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, 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 – elaborar e divulgar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo (RGF); e

VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 65. À Coordenação 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 – manter e aprimorar o Plano de Contas e 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 Subsecretário de Contabilidade Geral.

Art. 66. À Coordenação de Análise e Integridade Contábil compete:

I – 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; acompanhar a conformidade dos registros contábeis;

II – analisar 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; e

IV – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Subsecretário de Contabilidade Geral.

Art. 67. À Coordenação 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 – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Subsecretário de Contabilidade Geral.

Art. 68. À Coordenação 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 Subsecretário de Contabilidade Geral.

Art. 69. À Subsecretaria de Gestão da Política Fiscal compete:

I - orientar e supervisionar o processo de programação financeira e de formulação da política de financiamento da despesa pública;

II - coordenar estudos visando a equilíbrio financeiro e intertemporal do Município;

III - orientar e supervisionar a elaboração de cenários de finanças públicas e estudos em matéria fiscal para definição de diretrizes de política fiscal e de orientadores para a formulação da programação financeira, identificação de riscos fiscais e melhoria das condições de sustentabilidade das contas públicas;

IV - monitorar os investimentos públicos, com maior ênfase em aspectos relacionados à programação financeira;

V - estudar e propor as metas fiscais do Município no âmbito dos documentos de planejamento;

VI - coordenar medidas no âmbito das relações federativas;

VII - coordenar as iniciativas pertinentes à transparência fiscal.

VIII – Acompanhar e controlar as receitas e despesas que impactam os fluxos e estoques da dívida pública do município;

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

Art. 70. À Coordenação de Projeções e Acompanhamento das Metas Fiscais compete:

I - elaborar estudos e projetar eventuais impactos, sobre a arrecadação do Município, de mudanças ocorridas na conjuntura econômica; na legislação e/ou na repartição de transferências governamentais;

II - acompanhar o ingresso das receitas tributárias; das participações governamentais e das transferências constitucionais, bem como as demais receitas não tributárias;

III - assessorar o Subsecretário de Gestão de Política Fiscal em questões relativas participações governamentais e às receitas de transferência;

IV - participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; e

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Gestão da Política Fiscal.

Art. 71. À Coordenação de Programação Financeira compete:

I – elaborar relatórios diários do fluxo de caixa corrente com base nas informações de solicitações de compra e empenhos constantes no sistema informatizado;

II – elaborar relatório semanal com fluxos projetado de caixa até o final do exercício, com base nas informações existentes no sistema informatizado e na LOA;

III – elaborar estudos e simulações de fluxo de caixa projetado no tempo, tendo por base dados do sistema informatizado, no que diz respeito à dívida pública e ao ingresso de receitas futuras, bem como os demais índices e indicadores econômico-financeiros existentes no mercado;

IV – elaborar e acompanhar as Cotas Financeiras, como seu controle, a serem divulgadas periodicamente; e

V – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Subsecretário de Gestão da Política Fiscal.

Art. 72. À Coordenação de Controle da Dívida Pública e Precatórios compete:

I – registrar, controlar e elaborar relatórios e pareceres relativos à dívida pública dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município custeados com fontes do Tesouro;

II – manter arquivados os contratos e documentação referente a cada operação de crédito contratada;

III – acompanhar os pagamentos de precatórios, parcelamentos tributários e demais financiamentos debitados diretamente nas contas do Tesouro, controlando o cronograma de sua amortização por meio de relatórios mensais;

IV – elaborar relatórios e demonstrativos periódicos e a posição do endividamento interno e externo da Administração Direta;

V – desenvolver estudos e projeções relativos à capacidade de endividamento e pagamento de financiamentos;

VI – analisar a oportunidade e a conveniência da tomada de empréstimos pelo Município, elaborando simulações e assessorando o necessário à sua contratação;

VII – adotar procedimentos necessários ao pagamento dos compromissos resultantes da dívida a cargo do Tesouro Municipal;

VIII – manter atualizadas as planilhas e quadros informativos previstas no Manual de Instrução de Pleitos - MIP - do Tesouro Nacional, ou outro manual que venha substituí-lo;

IX – prestar informações gerenciais para o cadastro de operações de crédito junto ao Tesouro Nacional;

X – providenciar os dados para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, pertinentes ao serviço e estoque da dívida;

XI – acompanhar financeiramente operações de crédito quanto à receita e despesa;

XII – elaborar as declarações de adimplência e regularidade para apresentação junto aos órgãos federais para celebração de convênios e operações de crédito;

XIII – acompanhar todo procedimento relativo à contratação de operações de crédito e operações equiparadas a estas por força de lei;

XIV – analisar economicamente os impactos financeiros no Tesouro Municipal de projetos de Parcerias Público Privadas (PPP) e acompanhar a gestão do Fundo Garantidor de Parcerias Público Privadas (FGP); e

XV – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Subsecretário de Finanças de Gestão da Política Fiscal.

Art. 73. A Coordenação de Modernização da Gestão das Finanças compete:

I – coordenar, gerenciar e dar apoio técnico a projetos de modernização da gestão das finanças públicas relacionados a temas e áreas estratégicas desta Secretaria;

II – implementar e avaliar ações de modernização, melhoria e inovação da gestão referente a gestão de política fiscal; e

III – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Subsecretário de Finanças de Gestão da Política Fiscal.

Seção III

Do Órgão de Administração Colegiada

Art. 74. 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 Secretário 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 Secretário

Art. 75. Ao Secretário 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 Diretor do Departamento de Tesouro ou com o Coordenador de Tesouraria, nas ausências do Diretor, 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 i. 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. 76. Aos Subsecretários incumbe assessorar o Secretário 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. 77. 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 Secretário da SMF.

Art. 78. Aos ocupantes dos cargos comissionados de Assessor e Assistente incumbe assistir o superior imediato e executar as atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V

DISPOSICÕES GERAIS

Art. 79. O desempenho das atribuições da Assessoria de Controle Interno de que trata o art. 9º 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. 80. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 81. 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	ASPLAN
Assessoria de Comunicação	ASCOM
Assessoria de Controle Interno	ASCONTROL
Chefia de Gabinete	GAB
Departamento de Gestão Institucional	DGI
Coordenação de Tecnologia da Informação	CTEC
Coordenação de Documentação e Processos	CDP
Setor de Arquivo	SARQ
Coordenação de Gestão Institucional	CGI
Setor de Infraestrutura e Logística	SIL
Setor de Gestão de Pessoas	SGP
Setor de Contratos e Licitações	SCL
Superintendência Jurídica	SJUR
Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário	CAPI
Setor de Cadastro Patrimonial Imobiliário	SCPI
Setor de Receitas Patrimoniais	SRPA
Subsecretaria de Finanças	SUBFIN
Departamento de Finanças	DEFIN
Coordenação de Liquidação e Repasses Financeiros	COLIQ
Setor de Liquidação da Administração Direta	SLIQ
Setor de Controle de Repasses a Administração Indireta	SREP
Setor de Acompanhamento das Despesas com Concessionárias	SCONC
Setor de Acompanhamento dos Convênios Municipais	SCONV
Setor de Restituição de Indébitos	SREST
Coordenação de Encargos Financeiros do Município e Gestão Orçamentária	CEFGO
Departamento de Tesouro	DETES
Coordenação de Pagamentos	COPAG
Setor de Pagamentos	SPAG
Setor de Movimentação Financeira	SMFIN
Coordenação de Arrecadação	COAR
Coordenação de Conciliação Bancária	COBAN
Setor de Apoio de Finanças	SEAF
Subsecretaria da Receita	SUREM
Coordenação de Inteligência Fiscal	COINT
Coordenação de Programação Fiscal	CPRG
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 Lançamento e Fiscalização	DEFIS
Coordenação do ISS e Taxas	COISS
Coordenação do IPTU	CIPTU
Coordenação do ITBI	CITBI
Setor de Avaliação Imobiliária	SEAVI
Departamento de Administração Tributária	DEPAT
Coordenação de Arrecadação e Cobrança	COACO
Setor de Acompanhamento de Grande Contribuintes	SAGCO
Setor de Previsão e Gestão da Arrecadação	SEPGA
Coordenação de Relacionamento com o Cidadão	COREC
Setor de Atendimento ao Contribuinte	SAC
Setor de Atendimento Eletrônico	SEATE
Coordenação de Taxas, Contribuições e Receitas Diversas	COTRD
Coordenação de Tributação	COTRI
Setor de Legislação Tributária	SELT
Setor de Pareceres e Contencioso Fiscal	SEPAC
Setor de Apoio da Receita	SEARE
Subsecretaria de Contabilidade Geral	SSCONT
Coordenação de Sistematização Contábil	COSICON
Coordenação de Análise e Integridade Contábil	COAICON
Coordenação de Informações Contábeis	COICON
Coordenação de Normas Técnicas Contábeis	CONTCON
Subsecretaria de Gestão da Política Fiscal	SSGPF
Coordenação de Projeções e Acompanhamento das Metas Fiscais	COPAMF
Coordenação de Programação Financeira	COPFIN
Coordenação de Controle da Dívida Pública Municipal e Precatórios	CODIV
Coordenação de Modernização da Gestão das Finanças Públicas	COMOD
Conselho dos Contribuintes	CC

DECRETO N° 13.223/2019

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica considerado ponto facultativo, nas repartições públicas municipais, nos dias 18 (quinta-feira) e 22 (segunda-feira) de abril do corrente ano, salvo nas repartições cujo serviço, a juízo do respectivo Chefe, for indispensável, em virtude de exigências técnicas ou por motivo de interesse público.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 08 DE ABRIL DE 2019.

Rodrigo Neves - Prefeito

Portarias

Port. Nº 573/2019 - Considera exonerado, a pedido, a contar de 04/04/19, **FELIPE ALMEIDA OLIVEIRA** do cargo de Encarregado A, CC-4, da Administração Regional do Rio do Ouro.

Port. Nº 574/2019 - Considera nomeado, a contar de 04/04/19, **GEOVANE BARBOSA DA SILVA** para exercer o cargo de Encarregado A, CC-4, da Administração Regional do Rio do Ouro, em vaga da exoneração de Felipe Almeida Oliveira, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

Port. Nº 575/2019 - Considera exonerada, a pedido, a contar de 01/04/2019, **LARISSA BARBOSA DA SILVA COSTA MAGALHÃES** do cargo de Assistente A, CC-4, da Procuradoria Geral do Município.

Port. Nº 576/2019 - Considera nomeada, a contar de 01/04/2019, **ANDREA NEVES FRAGA SEREJO** para exercer o cargo de Assistente A, CC-4, da Procuradoria Geral do Município, em vaga da exoneração de Larissa Barbosa da Silva Costa Magalhães, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

Port. Nº 577/2019 - Considerar exonerada, a pedido, a contar de 01 de abril de 2019, **JOIMAR DUTRA MOREIRA** do cargo isolado, de provimento em comissão, de Assessor C, símbolo CC-3, do Quadro Permanente, da Secretaria Municipal do Idoso.

Port. Nº 578/2019 - Considera nomeada, a contar de 01/04/2019, **MARCIA TURLES OLIVEIRA** para exercer o cargo de Assessor C, CC-3, da Secretaria Municipal do Idoso, em vaga da exoneração de Joimar Dutra Moreira, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

Port. Nº 579/2019 - Considera exonerada, a pedido, a contar de 01/04/2019, **VALERIA VIANNA BITENCOURT** do cargo de Assessor C, CC-3, da Secretaria Municipal de Participação Social.

Port. Nº 580/2019 - Considera nomeado, a contar de 01/04/2019, **JOÃO CARLOS DE CARVALHO SILVA** para exercer o cargo de Assessor C, CC-3, da Secretaria Municipal de Participação Social, em vaga da exoneração de Valeria Vianna Bitencourt, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

Port. Nº 581/2019 - Considera exonerado, a contar de 01/04/2019, **JOÃO CARLOS DE CARVALHO SILVA** do cargo de Assistente A, CC-4, da Secretaria Municipal de Participação Social, por ter sido nomeado para cargo incompatível.

Port. Nº 582/2019 - Considera nomeada, a contar de 01/04/2019, **VANDERLEIA CRISTINA ALVES PEREIRA** para exercer o cargo de Assistente A, CC-4, da Secretaria Municipal de Participação Social, em vaga da exoneração de João Carlos de Carvalho Silva, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

Port. Nº 583/2019 - Considera nomeado, a contar de 01/04/2019, **MARCOS VINICIUS DE SOUZA OLIVEIRA** para exercer o cargo de Chefe da Seção de Administração, FMS-7, do Centro Regional de Atenção Psicossocial - Casa do Largo, da Vice Presidência de Atenção Coletiva, Ambulatorial e de Família, da Fundação Municipal de Saúde, em vaga da exoneração de Maria Helena Alves Filho.

Port. Nº 584/2019 - Considera exonerada, a pedido, a contar de 26/03/2019, **TATIANA DE MORAES** do cargo de Encarregado A, CC-4, da Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade.

Port. Nº 585/2019 - Considera nomeado, a contar de 01/04/2019, **CARLOS LEON GOULART CASTRO** para exercer o cargo de Encarregado A, CC-4, da Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade, em vaga da exoneração de Tatiana de Moraes.

Port. Nº 586/2019 - Exonera, a pedido, **ANÁLIA MARIA CHERQUE DE SOUZA** do cargo de Assessor C, CC-3, da Secretaria Municipal de Governo.

Port. Nº 587/2019 - Aposenta **PATRICIA GUIMARÃES NUNES**, fiscal de Postura, nível 04, categoria VI, matrícula nº 1235.174-0, Referente ao Processo nº 20/1295/2019.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO Nº 63/2019-SMA/ADSG**

INSTRUMENTO: Termo Unilateral de Reconhecimento de Dívida; **PARTES:** Município de Niterói, tendo como gestora a Secretaria Municipal de Administração e a empresa **ÁGUAS DE NITERÓI S/A**; **OBJETO:** reconhecimento, a liquidação e o pagamento à empresa **ÁGUAS DE NITERÓI S/A**, da dívida líquida no valor total de **R\$ 318,09** (trezentos e dezoito reais e nove centavos), referente ao pagamento do fornecimento de água, referente à **julho e dezembro/2017**; **VALOR: R\$ 318,09** (Trezentos e dezoito reais e nove centavos); **VERBA:** P. T. nº 17010412201454191 nº 3339092; **FONTE** 00138; **FUNDAMENTO:** Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 4.320/64 e despachos contidos no processo nº **20/1683/2019**; **DATA DA ASSINATURA:** 04 de abril de 2019.

EXTRATO Nº 64/2019-SMA/ADSG

INSTRUMENTO: Termo Unilateral de Reconhecimento de Dívida; **PARTES:** Município de Niterói, tendo como gestora a Secretaria Municipal de Administração e a empresa **ÁGUAS DE NITERÓI S/A**; **OBJETO:** reconhecimento, a liquidação e o pagamento à empresa **ÁGUAS DE NITERÓI S/A**, da dívida líquida no valor total de **R\$ 130,30** (Cento e trinta reais e trinta centavos), referente ao pagamento do fornecimento de água, referente à **outubro/2018**; **VALOR: R\$ 130,30** (Cento e trinta reais e trinta centavos); **VERBA:** P. T. nº 17010412201454191 nº 3339092; **FONTE** 00138; **FUNDAMENTO:** Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 4.320/64 e despachos contidos no processo nº **20/6293/2018**; **DATA DA ASSINATURA:** 27 de fevereiro de 2019.

EXTRATO Nº 65/2019-SMA/ADSG

INSTRUMENTO: Termo Unilateral de Reconhecimento de Dívida; **PARTES:** Município de Niterói, tendo como gestora a Secretaria Municipal de Administração e a empresa **ÁGUAS DE NITERÓI S/A**; **OBJETO:** reconhecimento, a liquidação e o pagamento à empresa **ÁGUAS DE NITERÓI S/A**, da dívida líquida no valor total de **R\$ 229,58** (Duzentos e vinte e nove reais e cinquenta e oito centavos), referente ao pagamento do fornecimento de água, referente à **outubro/2018**; **VALOR: R\$ 229,58** (Duzentos e vinte e nove reais e cinquenta e oito centavos); **VERBA:** P. T. nº

17010412201454191 nº 3339092; FONTE 00138; **FUNDAMENTO:** Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 4.320/64 e despachos contidos no processo nº **20/6295/2018**; **DATA DA ASSINATURA:** 27 de fevereiro de 2019.

EXTRATO Nº 66/2019-SMA/ADSG

INSTRUMENTO: Termo Unilateral de Reconhecimento de Dívida; **PARTES:** Município de Niterói, tendo como gestora a Secretaria Municipal de Administração e a empresa **ENEL**; **OBJETO:** reconhecimento, a liquidação e o pagamento à empresa **ENEL**, da dívida líquida no valor total de **R\$ 28.104,79** (Vinte e oito mil cento e quatro reais e setenta e nove centavos), referente ao pagamento de serviço de energia, relativo à **dezembro/2018**; **VALOR: R\$ 28.104,79** (Vinte e oito mil cento e quatro reais e setenta e nove centavos); **VERBA:** P. T. nº 17010412201454191 nº 3339092; **FONTE** 138; **FUNDAMENTO:** Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 4.320/64 e despachos contidos no processo nº 020/440/2019; **DATA DA ASSINATURA:** 04 de abril de 2019.

EXTRATO Nº 67/2019-SMA/ADSG

INSTRUMENTO: Termo Unilateral de Reconhecimento de Dívida; **PARTES:** Município de Niterói, tendo como gestora a Secretaria Municipal de Administração e a empresa **ÁGUAS DE NITERÓI S/A**; **OBJETO:** reconhecimento, a liquidação e o pagamento à empresa **ÁGUAS DE NITERÓI S/A**, da dívida líquida no valor total de **R\$ 32.510,69** (Trinta e dois mil quinhentos e dez reais e sessenta e nove centavos), referente ao pagamento do **fornecimento de água**, referente à **dezembro/2017**; **VALOR: R\$ 32.510,69** (Trinta e dois mil quinhentos e dez reais e sessenta e nove centavos); **VERBA:** P. T. nº 17010412201454191 nº 3339092; **FONTE** 00138; **FUNDAMENTO:** Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 4.320/64 e despachos contidos no processo nº **20/3828/2018**; **DATA DA ASSINATURA:** 27 de fevereiro de 2019.

Despacho do Secretário

Pagamento de atrasados de progressão – 20/828/18 - Indeferido

Atos do Secretário

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

PROCESSO Nº 020/000510/2019 - PORTARIA Nº 074/2019

EDITAL DE CITAÇÃO:

CITADO(A): LUIZ FERNANDO QUEIROZ,

matrícula nº 1230.071-3, ocupante do cargo de Técnico de Planejamento.

ASSUNTO: apresentar defesa por estar incurso(a) em tese no artigo 178, da Lei 531/85; **PRAZO:** 10 (dez) dias, a contar da última publicação, que se fará durante 03 (três) dias, ciente de que a ausência da manifestação implicará; **REVELIA** e seus efeitos; **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** artº 241 § 4º da Lei 531/85; **VISTA DOS AUTOS:** Sala da COPAD, Rua Visconde de Sepetiba nº 987 – 5º andar (CAN); **HORÁRIO:** 13:00 horas às 17:00 horas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista o que consta no processo nº 090/000251/2018, relativo ao Certame licitatório do Chamamento Público SASDH nº 002/2018, para **CELEBRAÇÃO DE PARCERIA COM ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL**, **homologo** o resultado da Classificação das OSC's, **tendo como vencedor o CONSÓRCIO NITERÓI SOCIAL - CNS**, para que produza seus efeitos legais e jurídicos da licitação, de acordo com inciso VI do artigo 43 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

EXTRATO Nº 633/2018

INSTRUMENTO: Termo de Contrato nº **633/2018**. **PARTES:** Município de Niterói, pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, e **TEC MAC COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI ME**. **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva, com fornecimento de peças, de aparelhos de ar condicionado, na forma do Termo de Referência e do instrumento convocatório. **PRAZO:** 12 (doze) meses. **VALOR:** R\$ 169.831,68 (cento e sessenta e nove mil, oitocentos e trinta e um reais e sessenta e oito centavos). **VERBA:** PT nº 16.72.08.244.0100.4138, 16.72.08.244.0100.4137, 16.72.08.244.0100.4139, 16.72.08.244.0027.4118, 16.72.08.243.0027.4120; CD: 3.3.3.9.0.39.17; Fontes 208 e 100, Notas de Empenho nºs 000208, 000209, 000210, 000211, 000212. **FUNDAMENTO:** Processo administrativo nº 780000083/2018, que se regerá pelas normas da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e do instrumento convocatório. **DATA DA ASSINATURA:** 21 de dezembro de 2018. Omitido do Diário Oficial do dia 05/01/2019.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SASDH Nº 001/2019

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS torna público para o conhecimento de todos os interessados, o Extrato da Ata de Registro de Preços, referente ao **Pregão Presencial Nº 004/2019, Processo Administrativo 780/000200/2018**, cujo o objeto é a **FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, PELO PRAZO DE 12 MESES PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ITENS DE HIGIENE PESSOAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SASDH, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO O ANEXO I.**

Material de Higiene				
Nº Processo	780000200/2018	Pregão Presencial	004/2019	
	Item	Valor Unit.	Valor Total	Empresa
Item 01	Sabonete 10g.	R\$ 86,40	R\$ 22.464,00	METINOX
Item 02	Kit Sachê 10ml. Shampoo + Condicionador	R\$ 37,35	R\$ 19.197,90	METINOX
Item 03	Creme de Pentear	R\$ 5,49	R\$ 5.270,40	GOLDEN RIO
Item 04	Creme Hidratante Corporal 200ml.	R\$ 5,89	R\$ 8.434,48	SOMAR RIO
Item 05	Desodorante Spray 90ml.	R\$ 3,07	R\$ 13.182,58	SOMAR RIO
Item 06	Absorvente Higiênico pc. 8 unid.	R\$ 2,00	R\$ 4.460,00	METINOX
Item 07	Aparelho de Barbear c/ 2und.	R\$ 2,30	R\$ 3.059,00	METINOX
Item 08	Cotonete cx300 und.	R\$ 1,53	R\$ 153,00	GOLDEN RIO
Item 09	Pente c/ Cabo Plástico Simples	R\$ 4,30	R\$ 911,60	METINOX
Item 10	Pente Masculino de Plástico	R\$ 5,25	R\$ 2.640,00	METINOX
Item 11	Pente Fino	R\$ 4,95	R\$ 99,00	METINOX
Item 12	Escova Dental Adulta	R\$ 0,53	R\$ 758,96	GOLDEN RIO
Item 13	Creme Dental Adulto 90g.	R\$ 1,30	R\$ 1.544,40	GOLDEN CLEAN
Item 14	Fio Dental 125m.	R\$ 9,45	R\$ 4.422,60	METINOX

Item 15	Fio Dental 40cm.	R\$ 433,00	R\$ 10.392,00	METINOX
Item 16	Fralda Descartável Infantil Tamanho P	R\$ 71,68	R\$ 1.146,88	SOMAR RIO
Item 17	Fralda Descartável Infantil Tamanho M	Deserto	Deserto	
Item 18	Fralda Descartável Infantil Tamanho G	R\$ 143,36	R\$ 1.433,60	SOMAR RIO
Item 19	Loção Repelente 200ml.	R\$ 10,50	R\$ 15.036,00	GOLDEN CLEAN
Item 20	Creme Anti Assaduras p/ Bebês 135g.	R\$ 21,18	R\$ 22.033,28	METINOX

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA
GUARDA CIVIL MUNICIPAL
CORREGEDORIA GERAL**

PORTARIA Nº 034/2019 - O Corregedor da Guarda Civil Municipal de Niterói, no uso de suas atribuições, resolve Punir o Guarda Civil Municipal MARCELO MELO **MANO**, Matrícula, 234.337-4. Com pena de **REPREENSÃO**, por infringir o artigo 124 inciso XVII da Lei 2838/2011, considerando-se às **circunstâncias atenuantes** previstas no artigo 234, incisos I do mesmo Diploma Legal, conforme o apurado no Procedimento nº 0204/2019-COGER, referente à transgressão contida na FRD nº 0047/19, na qual se apurou a transgressão disciplinar. Ao lhe ser ofertado o direito ao Contraditório e a Ampla Defesa, não apresentou fatos ou argumentos que justificassem a transgressão funcional ou motivassem decisão contrária.

**Departamento de Fiscalização de Posturas
Despachos do Diretor**

- Auto de infração nº 00823, de 25/03/2019, Condomínio Santos Dumont.
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.

- Intimação nº 007507, de 30/01/19, Flavio Rodrigues da Senna;
- Intimação nº 007508, de 30/01/19, João Evangelista Fernandes Gonçalves ;
- Intimação nº 007509, de 30/01/19, Adilson Pessanha Ribeiro ;
- Intimação nº 007510, de 30/01/19, Lig Entulho Transporte e Limpeza Ltda;
- Intimação nº 007512, de 05/02/19, Wainer da Silveira e Silva;
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.

- Intimação nº 007513, de 05/02/19, Paulo Roberto da Rocha Tristão;
- Intimação nº 007514, de 05/02/19, Herman Jansen,
- Intimação nº 007515, de 05/02/19, Norman Germiniani Escobar;
- Intimação nº 007516, de 04/02/19, Residencial para Idosos Cuide Bem Ltda ME;
- Intimação nº 007519, de 25/02/19, Manoel Gonçalves Filho;
- Intimação nº 009471, de 29/03/19, Gustavo Alberto Correa.
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.

Processo nº: 130/000631/2019 - BAR TIO COTÓ LTDA- Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo o auto de infração nº 00862. Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias para interpor Recurso em Segunda Instância, na forma do artigo 514 da lei 2624/08. Base legal: Artigos 506e 519 da lei 2624/08.

Processo nº: 130/000632/2019 - BAR TIO COTÓ LTDA- Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo o auto de infração nº 00861. Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias para interpor Recurso em Segunda Instância, na forma do artigo 514 da lei 2624/08. Base legal: Artigos 506e 519 da lei 2624/08.

Processo nº: 130/000560/2019 - VESTIBULAR DO CHOPP DE SÃO DOMINGOS PIZZARIA LTDA- Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo o auto de infração nº 00863. Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias para interpor Recurso em Segunda Instância, na forma do artigo 514 da lei 2624/08. Base legal: Artigos 506e 519 da lei 2624/08.

Processo nº: 130/000406/2019 - CONDOMÍNIO EDIFÍCIO SANTOS DUMONT- Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo o auto de infração nº 00820. Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias para interpor Recurso em Segunda Instância, na forma do artigo 514 da lei 2624/08. Base legal: Artigos 506e 519 da lei 2624/08.

Processo nº: 130/001179/2019 - CIRANDINHA BABY ARTIGOS DO VESTUÁRIO LTDA EPP- Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo o auto de infração nº 00809. Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias para interpor Recurso em Segunda Instância, na forma do artigo 514 da lei 2624/08. Base legal: Artigos 506e 519 da lei 2624/08.

Processo nº: 130/000451/2019 - RENATO SEABRA VARELLA- Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo o auto de infração nº 03177. Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias para interpor Recurso em Segunda Instância, na forma do artigo 514 da lei 2624/08. Base legal: Artigos 506e 519 da lei 2624/08.

Processo nº: 130/000504/2019 - BANCO BRADESCO S/A- Com base nas informações e legislações pertinentes, julgo **IMPROCEDENTE** o pedido de impugnação, mantendo o auto de infração nº 02386. Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias para interpor Recurso em Segunda Instância, na forma do artigo 514 da lei 2624/08. Base legal: Artigos 506e 519 da lei 2624/08.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
AVISO**

**RESPOSTA À IMPUGNAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/ 2019**

Nego provimento à impugnação impetrada pela VANGUARDA INFORMÁTICA LTDA, CNPJ nº 28.975.551/0001-27, através do processo nº 020/001772/2019, para o

Pregão Presencial nº 009/2019, com base no contido no Parecer da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MOBILIDADE

Portaria nº 001/2019/SST

A Subsecretaria de Transportes de Niterói, na pessoa de seu Subsecretario, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto 11075/2011, visando dar legalidade na autorização para a circulação dos veículos abaixo relacionados, da consorciada Viação Araçatuba Ltda., do Consorcio TRANSNIT.

Considerando a medida de forma temporária – 60 (sessenta) dias a contar desta publicação, podendo ser prorrogado por igual período ou até a realização da vistoria anual do transporte publico coletivo 2019 desta SST,

RESOLVE:

Art. 1º- AUTORIZA os veículos ora identificados a circularem dentro do perímetro urbano deste município e em cumprimento aos seus itinerários ora mantidos, na posse deste documento, o qual deverá ser afixado no para-brisa dianteiro do veículo.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Processo nº	Num. Ordem	Placa
080001168/2019	1.5.031	LMS 7F69
080001169/2019	1.5.052	LMF 7F78
080001170/2019	1.5.053	LMS 7F73
080001171/2019	1.5.054	LMS 7F87
080001172/2019	1.5.056	LMS 7F89

Portaria nº 002/2019/SST

A Subsecretaria de Transportes de Niterói, na pessoa de seu Subsecretario, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto 11075/2011, visando dar legalidade na autorização para a circulação dos veículos abaixo relacionados, da consorciada Viação Araçatuba Ltda., do Consorcio TRANSNIT.

Considerando a medida de forma temporária – 60 (sessenta) dias a contar desta publicação, podendo ser prorrogado por igual período ou até a realização da vistoria anual do transporte publico coletivo 2019 desta SST,

RESOLVE:

Art. 1º- AUTORIZA os veículos ora identificados a circularem dentro do perímetro urbano deste município e em cumprimento aos seus itinerários ora mantidos, na posse deste documento, o qual deverá ser afixado no para-brisa dianteiro do veículo.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Processo nº	Num. Ordem	Placa
080001271/2019	1.5.008	LMS 7G25
080001273/2019	1.5.065	LMS 7G15
080001274/2019	1.5.067	LMS 7G23
080001276/2019	1.5.068	LMS 7G20
080001277/2019	1.5.069	LMS 7G18

Republicado por ter saído com incorreção.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Ato da Secretária

HOMOLOGAÇÃO

Homologo a Deliberação CME nº 038/2018 do Conselho Municipal de Educação de Niterói, aprovada na Sessão Plenária do dia 25 de março de 2019.

DELIBERAÇÃO CME nº 038/2019

Altera o art. 76 da Deliberação CME nº 031/2015, Carta Regimento das Unidades Públicas Municipais de Educação de Niterói.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e, Considerando os termos da Lei nº 13.803/2019, que altera o inciso VIII do Art. 12 da Lei nº 9.394 de 1996,

DELIBERA:

Art. 1º. O Art. 76 da Deliberação CME nº 031/2015, que trata da Carta Regimento das Unidades Públicas Municipais de Educação de Niterói, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 76. No decorrer do processo de apuração e registro de frequência, caberá à Unidade de Educação o que se segue:

I. a ausência do aluno por 07 (sete) dias, consecutivos ou alternados, implica envio de comunicação ao responsável solicitando justificativa;

II. as ausências que tratam o inciso I, uma vez não justificadas em até 07 (sete) dias, após o envio da notificação, implica em nova notificação ao responsável;

III. no caso de faltas não justificadas que ultrapassem 30% (trinta por cento) do percentual permitido em Lei, a Unidade de Educação deverá encaminhar notificação ao Conselho Tutelar do Município, nos termos do inciso II do art. 56 da Lei nº 8.069/90 e do inciso VIII do Art. 12 da Lei nº 9394 de 1996.

IV. as justificativas de faltas, amparadas pelo Decreto Lei nº 1.044/69, pela Lei nº 6.202/75, pelo Decreto Lei nº 715/69 deverão ser arquivadas na pasta individual do aluno;

V. após a realização de cada CAP-CI, a Unidade de Educação deverá dar ciência ao aluno e ao responsável de sua frequência;

VI. em qualquer uma das ocorrências anteriormente mencionadas, as notificações deverão ser feitas expressamente por escrito, mantendo-se em arquivo o documento comprobatório.

Art. 2º. Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os dispositivos em contrário.

Sessão Plenária, do dia 25 de março de 2019

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FLÁVIA MONTEIRO DE BARROS ARAÚJO – *Presidente*

JOSÉ HENRIQUE ANTUNES

LUIZ HENRIQUE MANSUR BARBOSA

MARCIA MARIA E SILVA – *Ad hoc*

MARIA DE FÁTIMA BARROS PIMENTA

MARIA FELISBERTA BAPTISTA DA TRINDADE

REJANE DIAS CORREA MACHADO – *Ad hoc*

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E

SUSTENTABILIDADE – SMARHS

“AUTO DE INFRAÇÃO SMARHS N° 0306.

DATA: 15/01/2019; AUTUADO: IGREJA UNIVERSAL DO REINO DE DEUS; CNPJ: 29.744.888/0001-27; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 250/000095/2019; NOTA: DEFESA CONHECIDA E PROCEDENTE EM PARTE, DEFERIDA A REDUÇÃO DA MULTA NO PATAMAR DE 30%, COM FULCRO NO ART. 230, PARÁGRAFO 6º DA LEI 2.602/08, DEVENDO A AUTUADA FINALIZAR O PLANO DE TRATAMENTO ACÚSTICO NO PRAZO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DIAS, À PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO, SOB PENA DE MAJORAÇÃO DA MULTA NOS TERMOS DO ARTIGO 196 INCISO III DA LEI 2.602/08.”

“AUTO DE INFRAÇÃO SMARHS N° 0126.

DATA: 01/10/2015; AUTUADO: WILLIAN CORREA DA CONCEIÇÃO; CPF: 085571567-74; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 250/000615/2018; NOTA: DEFESA CONHECIDA E PROCEDENTE. DEFERIDA A CONVERSÃO EM ADVERTÊNCIA COM FULCRO NO ART. 29 DA LEI DE CRIMES AMBIENTAIS E ARTIGO 29 DO DECRETO 6514/08.”

“AUTO DE INFRAÇÃO SMARHS N° 1218.

DATA: 01/10/2015; AUTUADO: ALBA LÚCIA FILGUEIRAS DE CARVALHO AZAMBUJA; CPF: 429478807-06; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 250/001514/2015; NOTA: DEFESA CONHECIDA E DEFERIDA, ANULANDO-SE O AUTO DE INFRAÇÃO DE N° 1218.”

“AUTO DE INFRAÇÃO SMARHS N° 1432.

DATA: 01/12/2015; AUTUADO: EMPRESARIAL CHARITAS LTDA; CNPJ:31.830.391/0001-03; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 250/0001845/2015; NOTA: DEFESA CONHECIDA E INDEFERIDA, MANTENDO-SE O AUTO DE INFRAÇÃO N° 1432. ASSIM, CONTAR-SE-À, A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO, O PRAZO DE 20 DIAS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO CMRA, EM CUMPRIMENTO AO ART. 249,IV DA LEI 2.602/08. CASO NÃO CUMPRIDA OU INPUGNADA A SANÇÃO FISCAL, CONTAR-SE-A O PRAZO DE 30 DIAS PARA PAGAMENTO AMIGÁVEL DO CRÉDITO. ESGOTADO ESTE PRAZO, O PROCESSO SERÁ ENCAMINHADO À SMF PARA INSCRIÇÃO DO DÉBITO EM DÍVIDA ATIVA, NOS TERMOS DO ART. 250 § 2º DA LEI 2.602/08.”

“AUTO DE INFRAÇÃO SMARHS N° 1539.

DATA: 05/05/2017; AUTUADO: MANGUTI CAFÉ LTDA; CNPJ: 12.366.690/0001-85. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 250/000571/2017; NOTA: DEFESA CONHECIDA E DEFERIDA, ANULANDO-SE O AUTO DE INFRAÇÃO DE N° 1539.”

“AUTO DE INFRAÇÃO SMARHS N° 0280.

DATA: 26/07/2018; AUTUADO: POSTO GUANABARA LTDA; CNPJ:30.071.484/0001-20; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 250/000115/2018; NOTA: DEFESA CONHECIDA E INDEFERIDA, MANTENDO-SE O AUTO DE INFRAÇÃO N° 0280. ASSIM, CONTAR-SE-À, A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO, O PRAZO DE 20 DIAS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO CMRA, EM CUMPRIMENTO AO ART. 249,IV DA LEI 2.602/08. CASO NÃO CUMPRIDA OU INPUGNADA A SANÇÃO FISCAL, CONTAR-SE-A O PRAZO DE 30 DIAS PARA PAGAMENTO AMIGÁVEL DO CRÉDITO. ESGOTADO ESTE PRAZO, O PROCESSO SERÁ ENCAMINHADO À SMF PARA INSCRIÇÃO DO DÉBITO EM DÍVIDA ATIVA, NOS TERMOS DO ART. 250 § 2º DA LEI 2.602/08.”

“AUTO DE INFRAÇÃO SMARHS N° 0070.

DATA: 26/02/2018; AUTUADO: POSTO DE GASOLINA MÃE GREICE LTDA; CNPJ: 21.267.233/0001-35; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 250/000185/2018; NOTA: DEFESA CONHECIDA E PROCEDENTE EM PARTE, DEFERIDA A REDUÇÃO DA MULTA NO PATAMAR DE 40%, COM FULCRO NO ART. 230, PARÁGRAFO 6º DA LEI 2.602/08, CASO A EMPRESA INFRATORA CESSE A ATIVIDADE DE LAVAGEM DE VEÍCULO DE IMEDIATO ATÉ QUE HAJA A ALTERAÇÃO DA L.O, À PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO, SOB PENA DE MAJORAÇÃO DA MULTA NOS TERMOS DO ARTIGO 196 INCISO III DA LEI 2.602/08.”

“AUTO DE INFRAÇÃO SMARHS N° 0069.

DATA: 05/02/2018; AUTUADO: VIAÇÃO FORTALEZA LTDA; CNPJ: 30.075.501/0001-76; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 250/000144/2018; NOTA: DEFESA CONHECIDA E PROCEDENTE EM PARTE, DEFERIDA A REDUÇÃO DA MULTA NO PATAMAR DE 50%, COM FULCRO NO ART. 230, PARÁGRAFO 6º DA LEI 2.602/08, DEVENDO A EMPRESA INFRATORA CUMPRIR COM A CONDICIONANTE 26 DA LAM-O N° 24/2016, DE IMEDIATO, À PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO, SOB PENA DE MAJORAÇÃO DA MULTA NOS TERMOS DO ARTIGO 196 INCISO III DA LEI 2.602/08.”

“AUTO DE INFRAÇÃO SMARHS N° 0305.

DATA: 18/09/2018; AUTUADO: NAÇÃO GOURMET 2018 EIRELI; CNPJ: 29.255.219/0001-13; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 250/001023/2018; NOTA: DEFESA CONHECIDA E DEFERIDA, ANULANDO-SE O AUTO DE INFRAÇÃO DE N° 0305.”;

AUTO DE INFRAÇÃO SMARHS N° 0074.

DATA: 12/11/2018; AUTUADO: BAR IZAURA LTDA; CNPJ: 28.541.712/0001-37; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 250/001227/2018; NOTA: DEFESA CONHECIDA E DEFERIDA, ANULANDO-SE O AUTO DE INFRAÇÃO DE N° 0074.”

AUTO DE INFRAÇÃO SMARHS N° 0076.

DATA: 03/02/2018; AUTUADO: POSTO GROTÃO LTDA; CNPJ: 30.342.057/0001-54; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 250/001317/2018; NOTA: DEFESA CONHECIDA E DEFERIDA, ANULANDO-SE O AUTO DE INFRAÇÃO DE N° 0076.”

“AUTO DE INFRAÇÃO SMARHS N° 1429.

DATA: 30/09/2015; AUTUADO: LAVA RAPIDO AMERICANO LTDA; CNPJ:30.139.422/0001-03; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 250/001462/2015; NOTA: DEFESA CONHECIDA E INDEFERIDA, MANTENDO-SE O AUTO DE INFRAÇÃO N° 1429. ASSIM, CONTAR-SE-À, A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO, O PRAZO DE 20 DIAS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO CMRA, EM CUMPRIMENTO AO ART. 249,IV DA LEI 2.602/08. CASO NÃO CUMPRIDA OU INPUGNADA A SANÇÃO FISCAL, CONTAR-SE-A O PRAZO DE 30 DIAS PARA PAGAMENTO AMIGÁVEL DO CRÉDITO. ESGOTADO ESTE PRAZO,

O PROCESSO SERÁ ENCAMINHADO À SMF PARA INSCRIÇÃO DO DÉBITO EM DÍVIDA ATIVA, NOS TERMOS DO ART. 250 § 2º DA LEI 2.602/08."

"AUTO DE NOTIFICAÇÃO SMARHS Nº 01/2018.

DATA: 27/11/2018; EMPRESA: COMPANHIA FLUMINENSE DE SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES; CNPJ: 29.725.167/0001-00; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 250/001057/2018; NOTA: DEFESA CONHECIDA E PROCEDENTE. DEFERIDA A CONVERSÃO DA APLICABILIDADE DA PENALIDADE PREVISTA NO INCISO III DO ART. 87 DA LEI 8.666/93 PARA A CONSTANTE NO INCISO I DO ART. 87 DA LEI 8.666/93."

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atos do Presidente

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, considerando o que estabelece os incisos VII e VIII do art. 13, do Estatuto da FME, aprovado pelo Decreto n.º 6.178/91, de 28 de agosto de 1991, publicado em 29 de agosto de 1991,

R E S O L V E:

Declarar em aditamento a Portaria FME nº 052/2019, publicada em 30 de janeiro de 2019, que aposentou, Paola Fernandes Pepe, no cargo de **Professor I ESP VI**, matrícula nº **11231.779-0**, processo 2100007042/2018.

Fixação de Proventos ficam fixados os proventos mensais a contar de 30 de janeiro de 2019 de **Paola Fernandes Pepe**, aposentada no cargo de **Professor I ESP VI**, matrícula **11231.779-0**, ficando **consequentemente cancelada a apostila publicada em 30/01/2019.**

Declarar em aditamento a Portaria FME nº 1.275/2018, publicada em 18 de janeiro de 2019, que aposentou, Jucelia Farias da Silva, no cargo de **Merendeiro EF VI**, matrícula nº **11230.399-8**, processo 2100006221/2018.

Fixação de Proventos ficam fixados os proventos mensais a contar de 18 de janeiro de 2019 de **Jucelia Farias da Silva**, aposentada no cargo de **Merendeiro EF VI**, matrícula **11230.399-8**, ficando **consequentemente cancelada a apostila publicada em 18/01/2019.**

Fixação de Proventos ficam fixados os proventos mensais a contar de 29 de março de 2012 de **Raquel Gomes Botelho**, aposentada pela portaria FME nº 601/2011, de 23 de maio de 2011, publicada em 08 de junho de 2011, no cargo de Professor I NM II, matrícula nº 11233.199-9.

Exonerar, a pedido, a contar de 19/03/2019 de acordo com o inciso I do art. 84, da Lei 531, de 18 de janeiro de 1985, **Ana Paula Oliveira da Conceição**, do cargo de Agente de Administração Educacional ESP III, matrícula 11234.946-2 do Quadro Permanente de Pessoal da FME. Portaria FME nº1500/2019. Processo 210002341/2019.

Exonerar, a pedido, a contar de 25/03/2019 de acordo com o inciso I do art. 84, da Lei 531, de 18 de janeiro de 1985, **Fabiana Chaves Monteiro**, do cargo de Agente de Professor II ESP I, matrícula 11237.362-9 do Quadro Permanente de Pessoal da FME. Portaria FME nº1502/2019. Processo 210002518/2019.

Licença Especial – Deferida para Fins de Aposentadoria

Proc.210001088/2019 – Márcia Rosane Dias Henrique

Proc.210001048/2019 – Kátia de Almeida Ojeda

Proc.210004939/2018 – Marlene Maria de Almeida Anchieta

Readaptação – Deferido

Proc.210000382/2019 – Josiane dos Santos Silva.

Proc.210006579/2018 – Rita de Cassia Lopes da Mota.

Proc.210007182/2018 – Gisele Rabelo Erbe de Souza.

Proc.210007181/2018 -- Gisele Rabelo Erbe de Souza.

Proc.210000719/2019 – Helemy dos Santos Ferreira.

Proc.210000718/2019 - Helemy dos Santos Ferreira.

Proc.210000261/2019 - Monique da Silva Santos.

Proc.210000260/2019 - Monique da Silva Santos.

Acumulação de Cargos – Deferido

Proc.210002429/2019 – Shirley Barbosa de Almeida, matrícula nº 11232.105-7, Fundação Municipal de Educação de Niterói e matrícula nº 252.729-9, Secretaria Estadual de Educação do Estado do Rio de Janeiro.

Redução de Carga Horária – Deferido

Proc.210001425/2019 – Katia de Matos Palhinha

Proc.210000981/2019 – Viviane Suzart Cop

Proc.210000979/2019 – Viviane Suzart Cop.

Proc.210000632/2019 – Neida Lúcia Moreira Andrade da Silva.

Proc.210000848/2019 – Renata Cavalcanti Pereira.

Proc.210000829/2019 – Lidiane Marques Duarte.

Proc.210000300/2019 – Andréa King de Abreu Yamaguchi.

Proc.210007033/2019 – Carla Fabiana Pontes Azevedo.

Proc.210007032/2019 – Carla Fabiana Pontes Azevedo.

Proc.210000551/2019 – Lice Cruz da Costa.

Proc.210000614/2019 – Gustavo Rodrigues da Silva.

Proc.210000323/2019 – Cilene Moura.

Proc.210000792/2019 – Cristiane Ribeiro de Sousa.

Proc.210001897/2019 – Ana Beatriz Aurnhrimer da Silva Sá.

Proc.210001896/2019 – Ana Beatriz Aurnhrimer da Silva Sá.

Permuta – Deferido

Proc.210000730/2019 - Cristiane Ferreira Tosta Monteiro.

Salário Maternidade – Deferido

Proc.210002702/2019 – Cristiane de Campos da Silva.

Transformação de Cargo – Deferido

Proc.210001167/2019 - Jaqueline da Conceição Cardoso

HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO Nº01/2019

Aprovo a proposta do Presidente da CPL e sua equipe de apoio, adjudicando e homologando o certame supracitado tendo por objeto a aquisição de lâmpadas fluorescente, para atender as demandas de todas as Unidades Escolares, Sede, Anexos e Bibliotecas da Fundação Municipal de Educação de Niterói, conforme preconizado no Art. 22, § 3º da Lei nº8.666/93, à empresa: **PAULO R DE OLIVEIRA JUNIOR REPRESENTAÇÕES ME. CNPJ Nº 21.684.917/0001-22**, no valor de **R\$96.502,00(noventa e seis mil e quinhentos e dois reais)**. A despesa correrá à

conta do Programa de Trabalho nº 20.43.12.361.0135-4067, Código de Despesa nº33390-30, Fonte 205, Processo nº210/0910/2019.

HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO Nº02/2019

Aprovo a proposta do Presidente da CPL e sua equipe de apoio, adjudicando e homologando o certame supracitado tendo por objeto a contratação de empresa de serviços gráfico para confeccionar capas de pastas individuais dos Estudantes da Rede Municipal de Ensino das Unidades Escolares de Niterói/FME, conforme preconizado no Art. 22, § 3º da Lei nº8.666/93, à empresa: **GENESIS GRAFICA E PROPAGANDA LTDA-ME** CNPJ: **02.529.760/0001-16**, no valor de **R\$96.000,00(noventa e seis mil reais)**. A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho nº 20.43.12.361.0135-4067, Código de Despesa nº33390-30, Fonte 205, Processo nº210/01366/2019.

FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI – FAN

PORTARIA/FAN/017/19

Considera exonerado, a contar de 06/04/2019, LEONARDO RODRIGO DA ROCHA CALDEIRA SOUZA, do cargo em comissão de Assessor de Comunicação Social - símbolo CC-1, da Presidência da Fundação de Arte de Niterói – FAN

PORTARIA/FAN/018/19

Considera nomeada, a contar de 06/04/2019, BÁRBARA DE SOUZA LEITE CHATAIGNIER, para o cargo em comissão de Assessor de Comunicação Social - símbolo CC-1, da Presidência da Fundação de Arte de Niterói – FAN, em vaga decorrente da exoneração de LEONARDO RODRIGO DA ROCHA CALDEIRA SOUZA.

NITERÓI PREV.

Atos da Presidência

PORTARIA PRESI nº 43/2019- CONCEDER pensão à **LUCIANO DA SILVA OLIVEIRA**, esposo da ex - servidora, **MICHELE MATOS TEIXEIRA**, falecida em 16/01/2019 no cargo de PROFESSOR I - APOIO ESPECIALIZADO NM - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, matrícula nº 112378065, de acordo com artigo 6º inciso I, artigo 13º inciso II, alínea "a" da Lei Municipal 2.288/05, com nova redação dada pela Lei nº3.248/2016 c/c art. 2º inciso II da Lei 10.887/04 e o § 8º artigo 40º da CRFB/88, à contar de 16/01/2019, conforme processo n.º **310/000133/2019**.

PORTARIA PRESI nº 44/2019- CONCEDER pensão à **CELSO GOMES**, esposo da ex - servidora, **TILMA FERRAS GOMES**, falecida em 16/01/2019, aposentada no cargo de PROFESSOR I NS VI - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, matrícula nº 219561-8, de acordo com artigo 6º inciso I, artigo 13º inciso II, alínea "a" da Lei Municipal 2.288/05, com nova redação dada pela Lei nº3.248/2016 c/c art. 2º inciso I da Lei 10.887/04 e o § 8º artigo 40º da CRFB/88, à contar de 18/02/2019, conforme processo n.º **310/000270/2019**.

PORTARIA PRESI nº 45/2019- CONCEDER pensão à **SONIA MARIA DE OLIVEIRA DE SOUZA**, esposa do ex - servidor, **SEBASTIÃO BERNARDINO DE SOUZA** falecido em 13/12/2018, aposentado no cargo de GUARDA MUNICIPAL - CLASSE A - REFERÊNCIA I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA, matrícula nº 221289-2, de acordo com artigo 6º inciso I, artigo 13º inciso II, alínea "a" da Lei Municipal 2.288/05, com nova redação dada pela Lei nº3.248/2016 c/c artigo 7º da E.C. 41/03 e o artigo 40º parágrafo 7º inciso I da CRFB/88, à contar de 28/02/2019, conforme processo n.º **310/000317/2019**.

FIXAÇÃO DE PENSÃO

Fica calculada e fixada em parcela única, a contar de 06/10/2018 a pensão mensal de VERA LUCIA DA CONCEIÇÃO FONSECA, esposa do ex- servidor SEBASTIÃO DA FONSECA, falecido em 06/10/2018, no cargo de ENCARREGADO – NÍVEL 05 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA - matrícula nº 214401-2, com base no artigo 6º, inciso I artigo 13, inciso II alínea "a" da Lei Municipal 2.288/05, com nova redação dada pela Lei nº 3.248/2016, c/c o artigo 40 § 8º da Constituição Federal de 1988 e a Lei 10.887/04 art. 2º inciso I, em atendimento à Determinação do Tribunal de Contas do Rio de Janeiro, ficando cancelada a fixação publicada em 31/10/2018, conforme processo 310/1452/2018.

Fica calculada e fixada em parcela única, a contar de 19/05/2018, a pensão mensal de SERGIO LUIZ JARDIM MOCANAS, filho inválido da ex- servidora MARIA DE NAZARETH JARDIM MOCANAS, falecida em 19/05/2018, aposentada no cargo de AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - CMN - matrícula nº 100587-5, com base no artigo 6º, inciso I artigo 13, inciso II alínea "a" da Lei Municipal 2.288/05, com nova redação dada pela Lei nº 3.248/2016, c/c o artigo 40 § 8º da Constituição Federal de 1988 e a Lei 10.887/04 art. 2º inciso I, em atendimento à Determinação do Tribunal de Contas do Rio de Janeiro, ficando cancelada a fixação publicada em 22/11/2018, conforme processo nº 310/673/2018.

Fica calculada e fixada, em parcela única a pensão mensal de ODETTE MARIA PIRES TEIXEIRA, esposa do ex – servidor ADÃO TEIXEIRA, falecido em 02/06/2017, no cargo Técnico de planejamento - Nível NS - 2 - Categoria IV - Equiparado do nível 05 - Equiparado ao nível 05 categoria IV- Administração direta, matrícula nº 213.603- 4, de acordo com o artigo 40 parágrafo 8º da CRFB/88, c/c art. 2º inciso I da Lei 10.887/04, em cumprimento à Determinação do TCE/RJ, a contar de 02/06/2017, ficando cancelada a fixação anterior, conforme processo 310/779/2017.

Fica calculada e fixada em parcela única a pensão mensal de CELSO GOMES, esposo da ex - servidora, TILMA FERRAS GOMES, falecida em 16/01/2019, aposentada no cargo de PROFESSOR I NS VI - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, matrícula nº 219561-8, à contar de 18/02/2019, conforme processo nº 310/000270/2019.

Fica calculada e fixada em parcela única a pensão mensal de LUCIANO DA SILVA OLIVEIRA, esposo da ex - servidora, MICHELE MATOS TEIXEIRA, falecida em 16/01/2019 no cargo de PROFESSOR I - APOIO ESPECIALIZADO NM - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, matrícula nº 112378065, à contar de 16/01/2019, conforme processo nº 310/000133/2019.

Fica calculada e fixada a pensão mensal de SONIA MARIA DE OLIVEIRA DE SOUZA, esposa do ex - servidor, SEBASTIÃO BERNARDINO DE SOUZA falecido em 13/12/2018, aposentado no cargo de GUARDA MUNICIPAL - CLASSE A -

REFERÊNCIA I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA, matrícula nº 221289-2, à contar de 28/02/2019, conforme processo nº 310/000317/2019.

Ficam refixados, os proventos mensais de EDNALDO OLIVEIRA DOS SANTOS, aposentado pela portaria nº827/2010, publicada em 19/08/2010, no cargo de GUARDA MUNICIPAL, classe A, referência I (prevista na lei nº 2.2282/2005), do Quadro Permanente, matrícula nº 235.816-6, tendo em vista a determinação do Juízo de Direito da 4ª Vara Cível da Comarca de Niterói, proferida no processo nº 0099896.59.2010.8.19.002 (administrativo nº0310/0432/2019).

Despacho do Presidente

PROCESSO Nº 310/000433/2019-INDEFERIDO.

NITERÓI TRANSPORTE E TRÂNSITO S/A- NITTRANS

Despacho do Presidente

Instrumento: Termo de Ajuste de Contas nº 04/19. **Partes:** Niterói, Transporte e Trânsito S. A. – NitTrans – e ECOMIX GESTÃO E PLANEJAMENTOS LTDA. **Objeto:** Pagamento da Nota Fiscal de Serviços nº 0653. **Valor total:** O presente Termo possui o valor global de R\$ 1.070.287,93. **Fundamento legal:** Lei Estadual nº 287/79 e Decreto Estadual nº 3.149/80, Lei Federal nº 4.320/64. **Processo nº:** 530/002203/2019. **Data de assinatura:** 08/04/2019.

EMPRESA MUNICIPAL DE MORADIA, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO – EMUSA

Atos do Presidente

PORT. Nº. 065/2019 – Designar a contar de **01/04/2019**, **PAULO CUNHA PAIXÃO HENRIQUES**, para exercer a **FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO – 1.** - **Presidente da Emusa.**

PORTARIA Nº. 473/2019

O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE MORADIA, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO-EMUSA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Designar os membros para comporem a **COMISSÃO DE ACEITAÇÃO PROVISÓRIA** referente ao **CONTRATO Nº. 007/2017 (Processo nº. 510000846/2017)** que tem por objeto **"OBRA DE REFORMA DO MERGULHÃO"**, conforme abaixo:

- **Engenheiro – Sebastião Cesar Farias (Mat. 2246);**
- **Engenheira – Zelma Carvalho dos Santos Dellivenneri (Mat. 1032);**
- **Arquiteto – Fabio Queiroz Cupulille (Mat.2135).**