



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
LEIS	1
DECRETOS	16
PORTARIAS	17
ATOS OFICIAIS	19
DIVERSOS	21
EXTRATOS	21
IDAC	22
ATOS OFICIAIS	22
LICITAÇÕES E CONTRATOS	23



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 001/2023 TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO: 3296/2022

OBJETO: Contratação pessoa jurídica para ministrar Estudo treinamento e capacitação baseados na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova lei de licitações e contratos administrativos) ser promovido pela "ROUTE ASSESSORIA", com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 8 (oito) horas por dia, a data para realização do curso será 04 de abril de 2023 ao dia 06 de abril de 2023 que será ministrado pelo Professor Ricardo Ribas da Costa Berloff, de forma presencial para os servidores da Administração Pública direta e indireta do Município de Arraial do Cabo que atuam nos processos licitatórios e de contratação.

PRAZO: 12 (doze) meses.

CONTRATADA: ROUTE EDITORA E TREINAMENTOS LTDA

VALOR GLOBAL: O Teto Global da contratação é de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais)

JUSTIFICATIVA DO PREÇO: Valores praticados no âmbito da Administração Pública.

RAZÃO DA ESCOLHA: Inviabilidade de competição.

ENQUADRAMENTO: Art. 25 inciso da Lei nº 8.666/93.

Nos termos do Art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, **RATIFICO** o ato de Inexigibilidade de Licitação supra qualificado com enquadramento legal fulcrado no art. 25, caput da Lei Federal 8.666/93.

Arraial do Cabo, 03 de Janeiro de 2023.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denise Mendonça De Macedo Barreto

Cabo, no horário de 13:00 às 16:00, portando carimbo de CNPJ da firma, um pen-drive. Maiores informações serão prestadas pelo tel. (022) 2622-1650.

Recomenda-se a **visitação diária ao portal de licitações** para ciência de demais informações eventualmente publicadas e acompanhamento do desenvolvimento da licitação.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

DIOGO DOS SANTOS DE MORAIS

PRESIDENTE CPL

ERRATA - 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2021

Na publicação do Diário Oficial do Município do dia 07 de Dezembro de 2022, edição 716 - 14

Onde se lê:

"CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

Fica acrescido ao valor do contrato, o percentual de 22%, perfazendo um montante a crescer de R\$ 527.546,96 (quinhentos e vinte e sete mil, quinhentos e quarenta e seis reais e noventa e seis centavos).

O valor global do presente aditivo, com o acréscimo, é de R\$ 2.295.487,73 (dois milhões, duzentos e noventa e cinco mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e setenta e três centavos)."

Leia-se:

"CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

Fica acrescido ao valor do contrato, o percentual de 20,52%, perfazendo um montante a crescer de R\$ 492.057,44 (quatrocentos e noventa e dois mil, cinquenta e sete reais e quarenta e quatro centavos).

O valor global do presente aditivo, com o acréscimo, é de R\$ 2.889.998,21 (dois milhões, oitocentos e oitenta e nove mil, novecentos e noventa e oito reais e vinte e um centavos)."

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 002/2023

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 7116/2021

DATA DA ABERTURA: 23 de janeiro de 2023 - segunda-feira - 10:00hrs

VALOR GLOBAL: R\$ 834.493,57

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA, CONSTRUÇÃO DE SEGUNDO PAVIMENTO, GARAGEM E RESPECTIVAS COBERTURAS NA SEDE DO CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ARRAIAL DO CABO.

RETIRADA DO EDITAL: O edital encontra-se disponível no Portal Oficial da Prefeitura (www.arraial.rj.gov.br), podendo, também, ser retirado na sede da Prefeitura de Arraial do Cabo, na Avenida Liberdade nº 50 Centro, Arraial do

LEIS

LEI Nº 2.452 DE 04 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a reorganização da estrutura da Fundação Instituto de Pesca e Arraial do Cabo - FIPAC.

Art. 1º- Os artigos de 10º a 19, da Lei nº 2.123 de 11 de setembro de 2018 – que visa sobre as competências dos cargos comissionados -, passa a vigorar da seguinte forma:

CARGO EM COMISSÃO



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

Presidente

I - cumprir e fazer cumprir esta Lei, as deliberações do Conselho Deliberativo e as diretrizes do Poder Executivo Municipal;
II - exercer o poder disciplinar e zelar pelo cumprimento do regimento interno e da legislação correlata vigente;
III - encaminhar ao Conselho Deliberativo as contas, balanços e relatórios para análise;
IV - representar a FIPAC em juízo ou fora dele, podendo delegar tais poderes;
V - delegar competências aos servidores da FIPAC, com vista ao desenvolvimento das atividades;
VI - dirigir os trabalhos do Conselho Deliberativo;
VII - executar e coordenar as políticas administrativa, financeira, patrimonial e de pessoal da FIPAC;
VIII - propor e assinar convênios, acordos de cooperação técnica, ajustes e contratos com a Administração Direta, Indireta, Fundacional, autárquica, empresas públicas municipais, estaduais e federais, empresas privadas e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 1993;
IX - zelar pelo patrimônio e pela aplicação dos recursos da FIPAC;
X - nomear, através de Resolução, os servidores que ocuparão os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da FIPAC;
XI - assinar ofícios, correspondências, documentos oficiais e outros expedientes da FIPAC;
XII - apresentar, anualmente, a prestação de contas ao Conselho Deliberativo, ao Controle Interno do Município, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ, além de disponibilizar as informações de gestão à sociedade, visando a transparência da Administração;
XIII - instituir comissão especial de licitação da FIPAC, observando as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993.
§ 1º Nas ausências e impedimentos eventuais do Presidente, assumirá o Vice-Presidente.
§ 2º Além da função de substituto eventual do Presidente, compete ao Vice-Presidente:
I - buscar a integração da FIPAC com instituições de ensino e pesquisa, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos relativos ao mar, à pesca e ao turismo náutico;
II - coordenar o desenvolvimento do ensino e pesquisa dos recursos do mar, da pesca e do turismo náutico;
III - controlar e acompanhar através de estatísticas, o volume de desembarque da produção pesqueira, por embarcação, por espécie, por modalidade de pesca;
IV - pesquisar e avaliar as informações e dados estatísticos para a elaboração, implantação e acompanhamento dos planos e projetos da FIPAC;
V - coordenar as atividades educacionais voltadas para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa dos recursos do mar e da pesca, em harmonia com a atividade turística;
VI - promover o desenvolvimento de pesquisas e estudos de viabilidade comercial da produção, beneficiamento e industrialização do pescado, para fomento destes setores; e
VII - desenvolver estudos para viabilização da implantação de estaleiros para a construção e reparo de embarcações no Município de Arraial do Cabo.

Vice-Presidente

I - substituir o Presidente nos seus impedimentos, ato voluntário ou caráter definitivo;
II - colaborar com harmonia com o Presidente e demais membros da Diretoria Executiva, em todos os assuntos administrativos da FIPAC, agindo em consonância com o Presidente;
III - auxiliar o Presidente na execução de suas tarefas, inteirando-se de todos os acontecimentos da FIPAC; e
IV - executar as funções e atividades que lhe forem atribuídas;

Diretor Administrativo e Financeiro

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa;
II - fixar políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio;
III - Implantar processos financeiros, contábeis, fiscais, de controladoria e de escrituração, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo;
IV - analisar o resultado operacional e elaborar relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos e o desempenho econômico da FIPAC;
V - dirigir o fluxo financeiro da empresa; implementar o orçamento empresarial e administrar recursos humanos;
VI - acompanhar o controle de patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares;
VII - coordenar serviços de contabilidade e controladoria e elaborar planejamento da FIPAC;
VIII - controlar e acompanhar documentos fiscais de compras e serviços para posterior pagamento;
IX - assessorar o presidente da FIPAC na administração do patrimônio, do pessoal e das finanças da Fundação;
X - elaborar e implantar rotinas e normas administrativas;
XI - zelar pela aplicação do Regimento Interno;
XII - expedir instruções para execução das leis, decretos, deliberações, resoluções e demais atos administrativos da Direção da FIPAC;

Diretor de Contabilidade

I - organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração contábil orçamentária;
II - coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, orientar a aplicação do Plano de Contas, registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar análise das operações;
III - examinar e dar conformidade diária ao Relatório de Conformidade de Gestão, referente a lançamentos no sistema de controle;
IV - conferir, diariamente, os processos de pagamento efetuados;
V - prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
VI - regularizar, junto ao sistema de controle, ajustes e/ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;
VII - realizar pagamento de encargos sociais com base em relatórios emitidos pelo sistema de controle;
VIII - fazer, ao final de cada mês, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da FIPAC;
IX - conciliar as folhas de pagamento de pessoal para solicitar financeiro, junto à Presidência;
X - fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da FIPAC;
XI - analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio conforme calendário de fechamento mensal;
XII - conciliar balancetes e, caso necessário, fazer ajustes contábeis dos registros para proceder à conformidade contábil do mês em exercício;
XIII - realizar a prestação de contas anual conforme Normas de Encerramento do Exercício;
XIV - consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda;
XV - registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis da FIPAC;
XVI - emitir e analisar relatório através de sistema de controle para compor Relatório de Gestão Anual bem como para subsidiar a tomada de decisão.

Diretor de Recursos Humanos

I - liderar atividades do departamento pessoal;
II - formular políticas de cargos, salários e benefícios;
III - desenvolver estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, na forma da lei;
IV - participar na formulação e execução de estratégias e planos de melhoria na qualidade dos serviços prestados a sociedade pela FIPAC;
V - coordenar políticas de integração e eventos, na FIPAC e comunidade externa; e
VI - conduzir atividades de integração de recursos humanos, em processos de fusão e integração.

Diretor de Compras e Licitação

Compete ao Diretor de Compras e Licitações planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:
I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
III - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
IV - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
V - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
VI - elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
VII - elaborar contratos administrativos e convênios;
VIII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
IX - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
X - elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
XI - gerenciar os contratos administrativos;
XII - cadastrar fornecedores;
XIII - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
XIV - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente da FIPAC na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições;
XV - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da FIPAC, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
XVI - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
XVIII - acompanhar andamento e prazos dos contratos vigentes

Diretor Jurídico

I - executar, supervisionar e acompanhar as ações de natureza judicial ou extrajudicial na defesa dos interesses da FIPAC;
II - representar a FIPAC nas ações judiciais e extrajudiciais "ad referendum";
III - colaborar com harmonia com o Presidente e demais membros da Diretoria, em todos os assuntos administrativos da FIPAC, agindo em consonância com a orientação do Presidente;
IV - assessorar a FIPAC, no âmbito jurídico e administrativo, elaborando pareceres, relatórios, declarações e petições;
V - emitir pareceres nos processos administrativos, que lhe forem conferidos, inclusive nas contratações de pessoal, licitações;
VI - elaborar instrumentos de contratos, convênios, contratação de pessoal, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome da FIPAC;
VII - cuidar da comunicação institucional e dos relacionamentos da FIPAC com outras instâncias administrativas e governamentais, redigindo ofícios, memorandos e correspondências;
VIII - defender os interesses da Fundação nas causas em que for autora, ré, oponente, interveniente ou assistente, perante qualquer Juízo ou Tribunal, visando resguardar os interesses da FIPAC; e
IX - exercer atividade de assessoramento em processos administrativos emitindo pareceres, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídica-legal em assuntos da administração da Fundação;

Diretor de Projetos

I - Desenvolver atividades no âmbito da FIPAC, conforme deliberado pela Presidência;
II - Desenvolver projetos em parceria com o Município, a comunidade e demais entidades relacionadas à pesca e ao turismo, na Marina dos Pescadores; e
III - assessorar o desenvolvimento de projetos relativos a outras diretorias da FIPAC, bem como ao Município, a comunidade e demais entidades relacionadas à pesca e ao turismo, na Marina dos Pescadores.



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

Diretor de Pesca

I - propor políticas, programas e ações que visem ao desenvolvimento sustentável da pesca artesanal, a melhoria da renda e da qualidade de vida dos pescadores;
II - propor normas e medidas de ordenamento da pesca artesanal;
III - desenvolver e implementar mecanismos de gestão para o fortalecimento institucional da pesca artesanal;
IV - apoiar e desenvolver ações para a promoção econômica, social e cultural da pesca artesanal;
V - desenvolver ações de verticalização da produção do pescado oriundo da pesca artesanal, como mecanismo de agregação de valor e aumento da renda do setor;
VI - realizar estudos visando ao aprimoramento de regulamentação da pesca artesanal;
VII - promover e estimular a adoção pelas organizações pesqueiras artesanais de códigos voluntários de conduta e de gestão compartilhada, adotando tecnologias ambientalmente adequadas;
VIII - desenvolver estreita relação com os órgãos de fiscalização da pesca artesanal, nos níveis federal, estadual e municipal, propondo diretrizes para a política de fiscalização educativa e participativa;
IX - participar das reuniões da acerca da pesca, quando convidado;
X - propor e implementar programas e ações voltados à alfabetização, elevação de escolaridade, capacitação, profissionalização e inclusão digital dos profissionais da pesca artesanal;
XI - propor e implementar programas e ações voltados para a qualificação da cadeia produtiva pesqueira, buscando melhorar a oferta de insumos, gerar agregação de valor aos produtos pesqueiros e reduzir a intermediação na cadeia produtiva;
XII - participar das comissões municipais, regionais e estaduais, associações e grupos de trabalho interinstitucionais e interdisciplinares para atuação como fóruns na definição de demandas e de soluções para o setor da pesca artesanal;
XIII - subsidiar a Fundação na elaboração de diretrizes relacionadas às ações de infraestrutura, logística, pesquisa, crédito, assistência técnica e extensão e comercialização;
XIV - subsidiar a Fundação, fornecendo dados, informações e análises técnicas, visando ao aperfeiçoamento dos mecanismos de registro e controle do setor pesqueiro artesanal;
XV - analisar documentos e emitir relatórios, pareceres e notas técnicas sobre projetos que tenham relação com a pesca artesanal, dentre eles, de modernização da frota, de subvenção do óleo diesel, da infraestrutura da cadeia produtiva, de pesquisa, de assistência técnica e extensão pesqueira, e de capacitação e profissionalização dos trabalhadores;
XVI - propor alterações na execução de programas, projetos, convênios, editais e demais atividades elaboradas no âmbito do Município;
XVII - fomentar o desenvolvimento de tecnologias e petrechos de pesca mais seletivos;
XVIII - acompanhar as discussões referentes a acordos e tratados internacionais referentes à pesca artesanal;
XIX - promover a constante atualização técnica, com base nos avanços tecnológicos relacionados com o setor pesqueiro, bem como promover a disseminação de conhecimentos;
XX - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Presidente da Fundação;
XXI - propor, acompanhar, supervisionar e executar as políticas municipal, estadual e federal, voltadas para a pesquisa, extensão e fomento das atividades de produção, industrialização, comercialização e consumo dos recursos aquáticos do Município;
XXII - participar na elaboração e execução de projetos e programas para implantação, ampliação e transferência de entrepostos de pesca;
XXIII - cumprir e fazer cumprir, no que couber, a legislação municipal, estadual e federal específicas nos assuntos de pesca e aquicultura;
XXIV - realizar pesquisas básicas e aplicadas sobre os recursos vivos e o meio ambiente aquáticos, visando ao aumento da produção e da produtividade e à exploração racional desses recursos;
XXV - estimular a alocação de equipamentos e petrechos de pesca, prioritariamente, a pescadores profissionais, artesanais, através da Colônia de Pescadores 25 de Arraial do Cabo, de suas associações e cooperativas;
XXVI - elaborar e executar programas de pesquisa, extensão e fomento da pesca e da aquicultura;
XXVII - promover, estimular e divulgar resultados de pesquisa, estudos e análises, objetivando o desenvolvimento da pesca e da aquicultura;
XXVIII - participar e colaborar com instituições nacionais, internacionais e estrangeiras nos trabalhos e estudos referentes à proteção dos recursos naturais renováveis aquáticos, fornecendo subsídios que permitam a sua melhor utilização;
XXIX - estimular formas alternativas de pesca e aquicultura indispensáveis à subsistência das associações e cooperativas dos pescadores profissionais artesanais e de seus dependentes, durante o período de proibição de pesca de determinadas espécies por agências federal, estadual ou municipal, bem como pescarias alternativas para a frota pesqueira; e
XXX - prestar assistência técnica, prioritariamente, aos pescadores profissionais artesanais, aqüicultores e suas associações;

Diretor de Controle Interno

I - promover e coordenar as atividades de auditoria interna;
II - efetuar a supervisão e controle programático nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Fundação;
III - exercer funções específicas de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Normas Orçamentárias, Contábeis, Financeiras e Patrimoniais;
IV - prestar assessoramento direto ao Presidente em assuntos relativos ao funcionamento da Fundação;
V - exercer os controles no que tange a atividades institucionais ou administrativas, objetivando a observância a legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
VI - exercer o controle interno sobre o uso e guarda de bens públicos;
VII - exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como acompanhar Tomada de Contas Especial, quando determinado pela Controladoria-Geral do Município;
VIII - comunicar à Controladoria-Geral do Município sobre irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento;
IX - contribuir com as funções de auditoria, corregedoria, ouvidoria e prevenção da corrupção, sempre que solicitado pela Controladoria-Geral do Município;
X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
XI - requerer as informações, processos e documentos necessários às ações de controle; e
XII - exercer as demais ações demandadas pela Presidência da Fundação e pela Controladoria-Geral do Município, no âmbito de suas competências.

Chefe de Planejamento Orçamentário

I - Analisar e avaliar o comportamento da despesa e de suas fontes de financiamento, promovendo a gestão dos recursos orçamentários de acordo com os programas de governo e as disponibilidades financeiras, assim como coordenar a elaboração e a programação orçamentária das fontes orçamentárias de receita e estabelecer os limites de empenho;
II - Auxiliar na emissão de pareceres e informações técnicas sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, incluindo elaborar e avaliar a demonstração de cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
III - Acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento da Administração Pública;

Chefe de Patrimônio e Almoarifado

I - coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;
II - orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;
III - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis pertencentes a esta Fundação;
IV - realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
V - comunicar ao Diretor Administrativo e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;
VI - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
VII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
VIII - manter o ambiente do Almoarifado em condições adequadas à boa conservação do material armazenado;
IX - enviar, periodicamente, à Diretoria de Compras e Licitações demonstrativos dos materiais recebidos, mediante apresentação de notas fiscais;
X - responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata, assim definido por Comissão própria, executando a "baixa" no cadastro e tombamento destes;
XI - realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes da Fundação, a fim de planejar, junto a secretaria de Compras e Licitações, as futuras aquisições;
XII - responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de materiais, permanentes e de consumo, doados e adquiridos por esta Fundação, mantendo registro destes em sistema próprio para fechamento do inventário;

Tesoureiro

I - executar o processamento das notas de empenho de despesa e encargos gerais;
II - gerenciar, formalizar e instruir os processos de pagamento de despesa e encargos gerais;
III - efetuar os pagamentos a credores e repasses de convênios;
IV - controlar e monitorar a arrecadação das receitas, mediante fluxo de caixa e saldos bancários;
V - gerenciar e executar os ajustes a serem efetuados conforme identificados na conciliação das contas bancárias;
VI - gerenciar os recursos financeiros, inclusive os provenientes de convênios;
VII - receber e restituir as garantias contratuais de caução;
VIII - receber, conferir e formalizar processos de prestação de contas de despesas de adiantamento financeiro;
IX - proceder ao arquivamento e à guarda dos processos de pagamento;
X - promover o preparo das ordens de pagamento, borderôes e depósitos em estabelecimentos bancários;
XI - executar o controle das contas bancárias; e
XII - executar o controle de saldos bancários e a quitação de compromissos da Fundação.

Assessor I

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
II - emitir pareceres que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
III - assessorar o superior hierárquico em assuntos de natureza técnica;
IV - elaborar minutas de atos normativos de interesse da área de atuação;
V - fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;
VI - acompanhar a tramitação e vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos dos novos procedimentos adotados pela Fundação;
VII - interagir com as demais assessorias técnicas e jurídicas da Fundação, para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação;
VIII - oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação; e
IX - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Assessor II

I - atender aos setores da Fundação, atuando nas áreas para o qual for designado pela Presidência ou Vice-Presidência;
II - auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pela Presidência, Vice-Presidência, Diretorias e Assessorias I, II e III;
III - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
IV - assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;
V - realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de lotação; e
VI - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Assessor III

I - atender aos setores da Fundação, atuando nas áreas para o qual for designado pela Presidência ou Vice-Presidência;
II - auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pela Presidência, Vice-Presidência, Diretorias e Assessorias I, II e III;
III - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; e
IV - assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRAIAL DO CABO - FIPAC		
CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Presidente	1	R\$ 8.000,00
Vice-Presidente	1	R\$ 6.000,00
Diretor Jurídico	1	R\$ 5.000,00
Diretor Administrativo e Financeiro	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Contabilidade	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Recursos Humanos	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Compras e Licitação	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Projetos	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Pesca	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Controle Interno	1	R\$ 4.000,00
Tesoureiro	1	R\$ 4.000,00



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

Chefe de Planejamento Orçamentário	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Patrimônio e Almoarifado	1	R\$ 3.000,00
Assessor I	2	R\$ 3.500,00
Assessor II	12	R\$ 2.000,00
Assessor III	4	R\$ 1.500,00
TOTAL MENSAL		R\$ 94.000,00

LEI Nº 2.453 DE 04 DE JANEIRO DE 2023.

CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, ORGÃO INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, que passa a integrar a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A administração tributária é atividade essencial ao Município e deverá estar dotada de recursos humanos e materiais necessários ao fiel exercício de suas atribuições.

Art. 3º Compete a Secretaria Municipal de Administração Tributária, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – promover as atividades de arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas;

II – geoprocessamento;

III – controlar e coordenar o regime de plantão fiscal;

IV – assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 4º Ficam instituídos na Secretaria Municipal de Administração Tributária, bem como ficam transferidos da Secretaria Municipal de Fazenda os cargos em comissão, com a seguinte redação, conforme quadro abaixo:

Símbolo	Cargos	Quantidade	Valor
SM	Secretário Municipal de Administração Tributária	1	R\$ 8.000,00
SS	Subsecretário Municipal de Administração Tributária	1	R\$ 6.000,00
DAI-2	Diretor de Arrecadação	1	R\$ 5.000,00
DAI-7	Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário	1	R\$ 3.000,00
DAI-7	Chefe da Sala do Empreendedor	1	R\$ 3.000,00
CA-5	Chefe do Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas	1	R\$ 4.000,00
DAI-7	Assessor Geral de Tributos Imobiliários e Outras Receitas	1	R\$ 3.000,00
DAI-7	Chefe do Departamento de ISS	1	R\$ 3.000,00
DAI-7	Chefe do Departamento de Dívida Ativa	1	R\$ 3.000,00
CA-10	Assessor Tributário	10	R\$ 2.000,00
DAI-9	Assessor de Fiscalização Tributária	1	R\$ 2.000,00
DAI-9	Assessor Jurídico Tributário	1	R\$ 2.000,00
CA-13	Assessor de Manutenção Predial	1	R\$ 1.300,00
CA-10	Assessor de Fiscalização e Licenciamentos da Sala do Empreendedor	1	R\$ 2.000,00
CA-12	Assessor do Gabinete do Secretário I	5	R\$ 2.500,00
CA-10	Assessor de Regulação Empresarial da Sala do Empreendedor	1	R\$ 2.000,00
CA - 10	Assessor do Gabinete do Secretário II	1	R\$ 2.000,00

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º A competência e atribuição dos departamentos integrantes da nova estrutura da Secretaria da Administração Tributária Municipal, bem como a dos cargos comissionados a ela vinculados estão descritos no Anexo I e Anexo II desta Lei.

Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a remunerar as dotações orçamentárias já existentes na Secretaria Municipal de Fazenda no limite dos comparativos para a Secretaria Municipal de Administração Tributária, bem como abrir os créditos adicionais e suplementares e/ou especiais necessários para os cargos criados mediante utilização da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 7º Os Fiscais de Rendas e Fiscais de Tributos ficarão vinculados e/ou lotados na Secretaria Municipal de Administração Tributária.

§ único O cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo, a que se refere o caput, rege-se-á conforme disposto ao artigo 18 da Lei Complementar nº 011/2021.

Art. 8º Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão para atender a necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal.

§ único. Os cargos constantes do artigo 4º da presente lei, poderão ser remanejados de um órgão para outro por Decreto do Prefeito Municipal

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS RELACIONADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO

Compete à Diretoria de Arrecadação:

I – Executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;

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

III – efetuar o intercâmbio com as demais unidades da SMAT e com órgãos e entidades estaduais e federais, com objetivo de realizar a supervisão e acompanhamento das transferências intergovernamentais;

IV – Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de ISS, Departamento de Cadastro Imobiliário, Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas, da Sala do Empreendedor e do Departamento de Dívida Ativa.

V – Assessorar o (a) Secretário (a) Municipal de Administração Tributária na proposição das políticas fiscais do Município;

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

VII – estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao (à) Secretário (a) Municipal de Administração Tributária as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

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

IX – tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Secretaria Municipal de Administração Tributária nos termos da política de compliance e integridade do órgão;

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

XI – articular-se, mediante instruções do Secretário (a) Municipal de Administração Tributária, com autoridades federais, estaduais, municipais na integração e aperfeiçoamento de sistema tributário municipal, mediante permutas de informação, conferências técnicas e ações fiscais conjuntas;

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

XIII – 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;

XIV – definir regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de cadastramento imobiliário;

XV – elaborar e gerenciar programas de estímulo ao contribuinte para o pagamento dos tributos em dia e emissão de notas fiscais pelos estabelecimentos;

XVI- promover programas de educação fiscal;

XVII – executar os procedimentos necessários à abertura, alteração e baixa de empresas, fomentando o desenvolvimento econômico do município;

XVIII – exercer outras atribuições inerentes à arrecadação de receitas municipais;

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

DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Compete ao Departamento de Cadastro Imobiliário:

I – executar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, mantendo atualizado o cadastro;

II – efetuar o registro das transferências de propriedades imobiliárias;

III – emitir as certidões cadastrais;

IV – implantar, em casos específicos não executados por outro departamento, os cadastros de isenção e imunidade;

V – manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário;

VI – coordenar equipes de recadastradores;

VII – manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras;

VIII – executar a reambulação, restituição, vetorização e a revisão das áreas recadastradas;

IX – efetuar levantamentos, no local, para efeito de revisão ou atualização cadastral;

X – subsidiar lançamentos e avaliações de imóveis.

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

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

XIII – Implantar os processos de isenção e imunidade;

XIV – exercer outras atribuições necessárias à atividade cadastral.

XV – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) de Arrecadação.

SALA DO EMPREENDEDOR

Compete à Sala do Empreendedor:

I – planejar, orientar, coordenar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Imobiliário do Município;

II – atendimento ao Microempreendedor Individual – MEI, às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte;

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

IV – decidir os requerimentos de baixa de inscrição imobiliária;

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 imobiliário;

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

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

vigentes; e

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

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

XI – administrar e parametrizar o sistema REGIN;

XII – assegurar ao contribuinte a entrada única de dados e simplificar os procedimentos de registro e funcionamento de empresas no Município;

XIII – disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e alvará de funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficiais;

XIV – orientação sobre os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas;

XV – analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos;

XVI – deferir ou não os pedidos de inscrição municipal;

XVII – disponibilizar um local preferencial para uso, auxílio e orientação a todo o contribuinte dos benefícios, facilidades e respectiva legislação para abertura, desenvolvimento e encerramento de empresas e empreendimentos no município;

XVIII – outros serviços criados por ato próprio da Secretaria de Fazenda, em ato conjunto, que tenha o objetivo de prestar serviços de orientação ou que facilite e agilize a implantação de empreendimentos no município;

XIX – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão;

XX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) de Arrecadação.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS E OUTRAS RECEITAS

Compete ao Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas:

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

II – aplicar a legislação vinculada ao IPTU, ITBI, ITCMD, taxas, contribuições e foro;

III – lançar o crédito tributário e notificar o sujeito passivo, de forma a viabilizar a arrecadação das receitas públicas;

IV – planejar, executar, monitorar e controlar ações fiscais, objetivando a eficiência arrecadatória;

V – manifestar-se em pleitos contenciosos relacionados a cobranças de IPTU, ITBI, taxas, contribuições e foro, auxiliando a tomada de decisão da autoridade competente para julgá-los na esfera administrativa;

VI – definir as unidades imobiliárias abarcadas pelo conceito de zona urbana, conforme o disposto em legislação municipal;

VII – calcular e cobrar o imposto devido por cada unidade imobiliária no âmbito do município de Arraial do Cabo;

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

IX - emitir cartas de aforamento de imóveis foreiros a esta municipalidade e outras atividades relacionadas ao instituto da enfiteuse;

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

XI – emitir certidões;

XII – atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

XIII – arbitrar o valor venal do imóvel, nos casos de omissão ou embaraço do sujeito passivo, de acordo com a norma tributária;

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

XV – arbitrar a base de cálculo do ITBI nas hipóteses previstas em lei;

XVI – exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento;

XVII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) de Arrecadação.

DEPARTAMENTO DE ISS

Compete ao Departamento de ISS:

I - Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

II - Aplicar a legislação tributária vinculada ao ISS e às taxas municipais;

III - Lançar o crédito tributário e notificar o sujeito passivo, de forma a viabilizar a arrecadação com as receitas públicas;

IV - Planejar, executar, monitorar e controlar ações fiscais, objetivando a eficiência arrecadatória;

V - Manifestar-se em pleitos contenciosos relacionados a cobranças de ISS e das taxas municipais, auxiliando a tomada de decisão da autoridade competente para julgá-los na esfera administrativa;

VI - Elaborar e emitir guias de recolhimento dos tributos e demais receitas do Município;

VII - Emitir certidões;

VIII - Controlar e coordenar os plantões fiscais visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

IX - Arbitrar a base de cálculo do ISS e das taxas municipais, nas hipóteses previstas em lei;

X - Promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

XI - Exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) de Arrecadação.

DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

Compete ao Departamento de Dívida Ativa:

I – promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma prevista na Lei Federal nº 6.830 de 22 de setembro de 1980;

II – autorizar a retirada e o cancelamento por pagamento ou outra modalidade, da cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias;

III – atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento e da dívida ativa do Município;

IV – promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

V – promover os procedimentos de cobrança administrativa;

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

VI – promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a Cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;

VII – colaborar na atualização do Cadastro de Contribuintes do Município;

VIII – acompanhar e gerir as Certidões de Regularidade Fiscal, dados cadastrais e de informações da Prefeitura;

IX – subsidiar a Procuradoria Geral do Município no ajuizamento dos créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa;

X – analisar, acompanhar, decidir e cumprir as determinações inerentes à cobrança administrativa e da dívida ativa, sobretudo quanto a suspensão de exigibilidade dos créditos tributários e não tributários;

XI – prestar assistência técnica em processos administrativos da qual a Prefeitura seja parte, no âmbito da administração tributária;

XII- elaborar relatório anual de detalhamento da dívida ativa do município;

XIII – autorizar a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários ou não, atendendo às decisões de processos administrativos e judiciais;

XIV – providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos administrativos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis;

XV – promover o acompanhamento das decisões, inclusive quanto à suspensão da exigibilidade nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;

XVI – controlar e executar a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários e não tributários, nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;

XVII – promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da ação de execução fiscal;

XVIII – instruir processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal;

XIX – expedir Certidões;

XX – executar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas;

XXI – emitir despacho informativo em processos administrativos;

XXII – proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Diretor de Arrecadação;

XXIII – atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária;

XIV – promover o levantamento, monitoramento e acompanhamento de débitos lançados e não pagos, junto aos Sistemas de Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificação de cobrança administrativa e da Dívida Ativa aos inadimplentes;

XXV – formular e executar procedimentos e processos para reposição aos cofres públicos de créditos, tributários ou não;

XXVI – promover a cobrança administrativa e da Dívida Ativa, encaminhando e registrando em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa – CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias não pagas;

XXVII – emitir notificação para os contribuintes que não quitarem seus

débitos nos prazos previstos no calendário fiscal;

XXVIII – executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os quanto à quitação de débitos, revisão e outras informações;

XXIX – executar parcelamentos e reparcelamentos;

XXX – emitir despachos informativos em processos relacionados à Cobrança Administrativa e, sobretudo, quanto a pendências no Cadastro de Pessoa Física (CPF) e no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), perante a Fazenda Pública Municipal;

XXXI – promover a alteração e atualização dos cadastros dos contribuintes do Município, para fins de cobrança de débitos em atraso;

XXXII – enviar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município os nomes dos contribuintes devedores, inclusive quando na fase de apontamento do Protesto; e

XXXIII – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS RELACIONADOS À ARRECAÇÃO MUNICIPAL

Secretário (a) Municipal de Administração Tributária:

I - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas e normas de administração tributária;

II - Promover estudos das fontes de recursos orçamentários do Município e das possibilidades de ampliá-las;

III - Providenciar estudos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar medidas visando a eficiência do sistema tributário municipal;

IV - Propor a fixação ou alteração dos limites das zonas de fiscalização tributária;

V - Articular, com os órgãos competentes da Prefeitura, a modernização das atividades de registro cartográfico, processamento de dados e atualização dos cadastros fiscais, necessários às atividades tributárias;

VI - Promover a atualização dos valores venais dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano;

VII - Propor políticas nas áreas tributária e financeira, de competência do Município;

VIII - Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

IX - Administrar a dívida ativa do Município;

X - Promover o lançamento de impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XI - Assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;

XII - Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em primeira instância administrativa;

XIII - Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e mobiliário municipal;

XIV - Exercer a fiscalização tributária que se relacione às atividades econômicas no município;

XV - Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.

Subsecretário (a) de Administração Tributária:

I - Substituir o (a) Secretário (a) Municipal de Administração Tributária em caso de ausência, impedimento ou licenciamento;

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

II - Assessorar o (a) Secretário (a) Municipal de Administração Tributária na formulação e implantação de políticas fiscal e desenvolvimento do município;
III - Gerenciar a arrecadação de tributos municipais;
IV - Atuar no aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação, inteligência e programação fiscal;
V - Supervisionar as denúncias de fraudes e infrações fiscais;
VI - Gerenciar a fiscalização tributária implementando planos de ação para a melhoria da arrecadação municipal;
VII – coordenar e controlar ações de inteligência e programação fiscal;
VIII – aprovar o programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;
IX - Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos tributários a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos do município;
X - Elaborar relatórios gerenciais para dar suporte na tomada de decisões e na melhoria da saúde fiscal do município;
XI - Acompanhar e fiscalizar o recebimento de transferências de tributos estaduais e federais;
XII - Atuar na elaboração do planejamento da Sala do Empreendedor;
XIII – controlar e coordenar os plantões fiscais de que trata o artigo 8º desta lei, com o objetivo de ampliar a produtividade, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população;
XIV - Coordenar as equipes de fiscais lotados na Sala do Empreendedor;
XV – analisar e decidir sobre a suspensão do pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições e foro, nas hipóteses previstas em lei;
XVI – analisar e decidir sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;
XVII – analisar e decidir sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;
XVIII – analisar e decidir sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;
XIX - decidir e autorizar o reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;
XX - Analisar e decidir sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;
XXI - Analisar e decidir sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;
XXII - Analisar e decidir sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;
XXIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

Diretor de Arrecadação:

I – Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento do Cadastro Imobiliário, da Sala do Empreendedor, Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas, Departamento de ISS e Departamento de Dívida Ativa.
II – Assessorar o (a) Secretário (a) 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, autorregularização e arrecadação dos tributos e demais receitas do Município;

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

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

VI – 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;

VII – formular rotinas de funcionamento relacionadas às atribuições da Diretoria de Arrecadação;

VIII – representar a Diretoria de Arrecadação nas reuniões sobre arrecadação municipal e em quaisquer outras atividades inerentes à finalidade do referido órgão; e

IX – exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições da Diretoria de Arrecadação;

Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário:

I – emitir as certidões cadastrais;

II – implantar, em casos específicos não executados pelo Departamento de IPTU, os cadastros de isenção e imunidade;

III – coordenar equipes de recadastradores;

IV – proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis situados no município de Arraial do Cabo, ainda que tais unidades estejam beneficiadas pelos institutos jurídicos da imunidade ou isenção;

V – chefiar os funcionários alocados no Departamento de Cadastro Imobiliário, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;
VI – propor iniciativas que visem a permanente atualização das informações cadastrais, a fim de auxiliar a eficiência da arrecadação tributária;

VII – zelar pelo adequado funcionamento do Departamento de Cadastro Imobiliário;

VIII – formular rotinas de funcionamento para o Departamento de Cadastro Imobiliário;

IX – representar o Departamento de Cadastro Imobiliário nas reuniões sobre quaisquer atividades inerentes à finalidade do referido órgão;

X – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de revisão de qualquer informação existente no cadastro imobiliário; e

XI – exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições do aludido órgão.

Chefe da Sala do Empreendedor:

I – planejar, orientar, coordenar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Imobiliário do Município;

II – chefiar os funcionários alocados na Sala do Empreendedor, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;

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

IV – 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

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

vigentes;

V – atuar na elaboração do planejamento da Sala do Empreendedor;

VI – formular rotinas de funcionamento para a Sala do Empreendedor;

VII – emitir pareceres relacionados ao processo de fiscalização no que diz respeito à abertura, alteração e baixa empresarial;

VIII – compor os diversos fóruns relacionados ao tema de desenvolvimento econômico;

IX – representar a Sala do Empreendedor nas reuniões sobre desenvolvimento econômico e em quaisquer outras atividades inerentes à finalidade do referido órgão;

X – coordenar as equipes de fiscais plantonistas e/ou fiscais lotados na Sala do Empreendedor;

XI – acompanhar a publicação de novas normas relacionadas ao funcionamento do Sistema REGIN;

XII – planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

XIII – 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; e

XIV – exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições do aludido órgão.

Chefe do Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas:

I – emitir as certidões

II – chefiar os funcionários alocados no Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;

III – formular rotinas de funcionamento para o Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas;

IV – representar o Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas nas reuniões sobre quaisquer atividades inerentes à finalidade do referido órgão;

V – emitir cartas de aforamento de imóveis foreiros a esta municipalidade e outras atividades relacionadas ao instituto da enfiteuse;

VI - promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

VII – aplicar a legislação vinculada ao IPTU, ITBI, laudêmio, taxas, contribuições e foro, com poder de decisão para deferir pleitos administrativos, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

VIII – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de suspensão do pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições e foro, nas hipóteses previstas em lei;

IX – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;

X – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;

XI – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

XII – exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento.

Assessor Geral de Tributos Imobiliários e Outras Receitas:

I – auxiliar a análise e decisão de superior hierárquico sobre a suspensão do

pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições, laudêmio e foro, nas hipóteses previstas em lei;

II – assessorar a análise e decisão de superior hierárquico sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;

III – assistir a análise e decisão de superior hierárquico sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;

IV - auxiliar a análise e decisão de superior hierárquico sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

V – colaborar com a emissão de cartas de aforamento de imóveis foreiros ao município de Arraial do Cabo, bem como executar outras atividades relacionadas ao instituto da enfiteuse;

VI – propor modificações legislativas que visem a eficiência da arrecadação municipal; e

VII – exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento.

Chefe do Departamento de ISS:

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

II - aplicar a legislação tributária vinculada ao ISS e às taxas municipais;

III - planejar, executar, monitorar e controlar ações fiscais, objetivando a eficiência arrecadatória;

IV - emitir certidões;

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

VI - promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

VII - formular rotinas de funcionamento para o Departamento;

VIII - coordenar as equipes de fiscais plantonistas e/ou fiscais lotados no respectivo órgão;

IX - analisar e emitir parecer quanto ao pedido de benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;

X - analisar e emitir parecer quanto ao pedido de imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;

XI - analisar e emitir parecer quanto ao pedido de restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

XII - exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento.

Chefe do Departamento de Dívida Ativa:

I – promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e demais receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, conforme legislação vigente;

II – autorizar a retirada e o cancelamento por pagamento ou outra modalidade, da cobrança em Tabelaionato de Protesto os títulos de crédito representados pela CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias;



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

III - promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

IV - promover os procedimentos de cobrança administrativa;

V - promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;

VI - autorizar a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários ou não, atendendo às decisões de processos administrativos e judiciais;

VII - promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da ação de execução fiscal, na forma da legislação vigente;

VIII - expedir Certidões;

IX - proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais;

X - atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária;

XI - promover o levantamento, monitoramento e acompanhamento de débitos lançados e não pagos, junto aos Sistemas de Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificação de cobrança administrativa e da Dívida Ativa aos inadimplentes;

XII - promover a cobrança administrativa e da Dívida Ativa, encaminhando e registrando em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa - CDA do Município;

XIII - emitir notificação para os contribuintes que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no calendário fiscal;

XIV - autorizar e executar parcelamentos e reparcelamento;

XV - analisar e emitir parecer quanto ao pedido de decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não inscritos em dívida ativa;

XVI - enviar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município os nomes dos contribuintes devedores, inclusive quando na fase de apontamento do Protesto;

XVII - exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

Assessor Tributário:

I - auxiliar e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

II - colaborar com a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações, a fim de facilitar o cumprimento das obrigações tributárias;

III - assessorar o chefe do departamento em que estiver alocado na aplicação das normas e atividades inerentes ao aludido órgão;

IV - auxiliar o corpo fiscal tributário vinculado ao departamento em que estiver alocado nas atividades necessárias à efetiva arrecadação;

V - auxiliar os servidores integrantes da carreira da administração tributária nas tarefas relacionadas ao cadastro imobiliário municipal;

VI - manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário;

VII - manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras;

VIII - subsidiar lançamentos e avaliações de imóveis.

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

X - implantar as alterações no cadastro imobiliário decorrentes dos

processos de legalização e parcelamento de solo;

XI - assessorar a decisão de pedidos de reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;

XII - atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento e da dívida ativa do Município;

XIII - colaborar com o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

XIV - colaborar com os procedimentos de cobrança administrativa e judicial, observado o disposto na Lei Federal 6.830/80 e demais normas que regulamentam a matéria;

XV - auxiliar o controle e encaminhamento dos processos administrativos, judiciais e fiscais relacionados com a cobrança de dívidas tributárias ou não, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;

XVI - prestar assistência técnica em processos administrativos da qual a Prefeitura seja parte, no âmbito da administração tributária;

XVII - providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos administrativos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis;

XVIII - executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os quanto à quitação de débitos, revisão e outras informações;

XIX - colaborar com os demais servidores na elaboração e emissão de guias de recolhimento dos tributos e demais receitas do município, desde que dentro da sua área de competência;

XX - tramitar processos administrativos;

XXI - exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições do órgão de sua lotação; e

XXII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico.

Assessor de Fiscalização Tributária:

I - auxiliar os servidores da administração tributária nos procedimentos relacionados às ações fiscais realizadas pela Secretaria Municipal de Fazenda;

II - propor alterações legislativas que tenham pertinência temática com a atividade fiscalizatória, de forma a combater a sonegação;

III - Subsidiar o corpo fiscal com informações técnicas, novidades legislativas, jurisprudência atualizada e qualquer outro elemento que fomente a eficiência da Administração Tributária;

IV - exercer outras atribuições inerentes à melhoria da arrecadação de receitas municipais;

V - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico.

Assessor Jurídico Tributário:

I - exerce as funções de assessoramento em matéria de natureza fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias do Secretário Municipal de Administração Tributária e do Subsecretário;

II - colaborar com as atividades da Secretaria Municipal de Administração Tributária quando versarem sobre matérias atinentes à sua área de atuação;

III - exercer a função de assessoramento do Secretário Municipal de Administração Tributária e do Subsecretário, realizando pesquisas, minutando despachos e pareceres ou realizando outras tarefas solicitadas atinentes à

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

sua área de atuação;

IV - colaborar com o serviço de inscrição da dívida ativa;

V – outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas por seu superior hierárquico.

Assessor de Manutenção Predial:

I – auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda na gestão da manutenção predial, de forma a proporcionar aos colaboradores e contribuintes um ambiente adequado ao exercício das atividades inerentes à pasta;

II – colaborar com a gestão de estoque dos materiais necessários à manutenção e limpeza das instalações fazendárias;

III – executar pedidos de suprimento ao setor de almoxarifado;

IV - exercer outras atribuições inerentes às suas funções.

Assessor de Fiscalização e Licenciamentos da Sala do Empreendedor:

I – auxiliar o Chefe da Sala do Empreendedor a tornar mais célere os processos de licenciamento necessários à abertura e alteração de empresas;

II – propor modificações no arcabouço legislativo relacionado às licenças

municipais, objetivando a sua permanente atualização;

III – assessorar os servidores integrantes das Fiscalizações lotadas na Sala do Empreendedor na consecução de suas atividades;

IV – prestar esclarecimentos acerca dos procedimentos de licenciamento;

V – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

Assessor do Gabinete do Secretário:

I - Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;

II - Acompanhar e coordenar as atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Fazenda;

III - Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional das atividades da Secretaria;

IV - Assessorar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo e dos outros órgãos do Executivo;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor de Regulação Empresarial da Sala do Empreendedor:

I – auxiliar o atendimento ao Microempreendedor Individual – MEI, às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte;

II – orientar sobre os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas;

III – analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos;

IV – assessorar o planejamento, execução e articulação das políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

V – auxiliar o planejamento, orientação, coordenação e execução das atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Mobiliário do Município;

VI – acompanhar a integração do sistema REGIN ao sistema informatizado da Secretaria Municipal de Fazenda, zelando pela conformidade dos dados;

VII – auxiliar os demais funcionários nas exigências legais para a concessão de alvarás;

VIII – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

LEI Nº 2.454 DE 04 DE JANEIRO DE 2023.

CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, ÓRGÃO INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, nos usos de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, órgão de natureza estratégica e instrumental, integrante da estrutura administrativa direta do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria Municipal Finanças e Orçamento tem a seguinte estrutura organizacional:

DIREÇÃO SUPERIOR

DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

DIVISÃO DE TESOURARIA

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta pelos cargos e respectivas competências e atribuições constantes do Anexo I e estruturada na forma estabelecida no organograma constante do Anexo II.

Art. 3º As divisões da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

TÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º A todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, em qualquer nível, incumbe:

Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos; e

Desenvolver programas de capacitação de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem.

Art. 5º Compete a Secretaria de Finanças e Orçamento:

Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade receita da Unidade Gestora Prefeitura;

Responder pela execução orçamentária da despesa e da receita da Unidade Gestora Prefeitura;

Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Unidade Gestora Prefeitura;

Coordenar, emitir normas e consolidar as informações contábeis e de planejamento e orçamento do município;

Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

informes financeiros e fiscais, quando for o caso;

Elaborar e acompanhar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, as leis orçamentárias;

Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos pertinentes a finanças e orçamento.

Art. 6º A Direção Superior compete:

Referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;

Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

Promover medidas indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;

Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

Determinar a abertura de inquéritos administrativos disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;

Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

Expedir normas no âmbito da atuação da Secretaria de Finanças e Orçamento;

Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal, dentro do limite da sua área de atuação;

Ordenar despesas e delegar competência;

Autorizar viagens de serviço e conceder diária aos servidores lotados na Secretaria de Finanças e Orçamento;

Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 7º Compete à divisão de finanças e contabilidade:

Elaborar as diretrizes gerais acerca dos aspectos contábeis do município;

Analisar e propor modificações e melhorias quanto às solicitações de execução da despesa das demais secretarias municipais;

Promover a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;

Organizar e consolidar anualmente a prestação de contas de governo do poder executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;

Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;

Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos, relatórios e documentos contábeis similares;

Proceder ao registro contábil da receita e da despesa orçamentária e patrimonial;

Coordenar e orientar as atividades de contabilidade da Unidade Gestora Prefeitura;

Emitir parecer conclusivo nos assuntos pertinentes a área de atuação; e

Exercer outras atribuições correlatas à rotina.

Art. 8º Compete à divisão de tesouraria:

Planejar, administrar e coordenar a função financeira na conformidade da lei

orçamentária, compreendendo o controle e a aplicação das rendas, numerário e qualquer outro ativo financeiro sob a responsabilidade da Prefeitura;

Dirigir a administração financeira através da arrecadação de receitas, pagamento de despesas e movimentação de numerário em instituições financeiras, coordenando a emissão e guarda de documentos para liberação de créditos a fornecedores e beneficiários da folha de salários;

Apurar as disponibilidades financeiras diárias, bem como as que devem ser transferidas para o exercício financeiro seguinte;

Planejar e programar, anualmente, os dispêndios resultantes e independentes da execução orçamentária, assegurando a disponibilidade financeira necessária para cumprimento das obrigações assumidas;

Realizar a prestação de contas no âmbito da área de atuação;

Coordenar e orientar as atividades de tesouraria da Unidade Gestora Prefeitura;

Emitir parecer conclusivo nos assuntos pertinentes a área de atuação; e

Exercer outras atribuições correlatas à rotina.

Art. 9º Compete à divisão de planejamento e orçamento:

Elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do município, em função dos planos, projetos e programas governamentais;

Elaborar, coordenar e orientar o processo de elaboração, revisão e consolidação das leis orçamentárias;

Coordenar e orientar as atividades de planejamento e orçamento;

Executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária, propondo a edição das alterações que se fizerem necessárias;

Acompanhar e apresentar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

Emitir parecer conclusivo nos assuntos pertinentes a área de atuação; e

Exercer outras atribuições correlatas à rotina.

TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Fica extinta a Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 11 Fica alterada a Lei nº 2.380 de 12 de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário.

Art. 12 Fica automaticamente atualizado o vencimento constante no Anexo I, caso haja alteração de valor base no cargo de comissão referenciado ao símbolo.

Art. 8º Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão para atender a necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal.

§ único. Os cargos constantes do anexo I, da presente lei, poderão ser remanejados de um órgão para outro por Decreto do Prefeito Municipal

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO			
CARGO	SIMB.	QUANT.	VENC. (R\$)
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento	SM	1	8.000,00



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

Contador Geral	DAS-1	1	6.000,00
Tesoureiro	DAS-1	1	6.000,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	DAS-1	1	6.000,00
Chefe de Sistema de Execução Orçamentária de Empenho	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Comunicação	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Compliance	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Sistema de Execução Orçamentária de Liquidação	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Sistema de Execução de Ordem de Pagamento	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Planejamento e Orçamento	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Controles Contábeis	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Apoio a Tesouraria	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Registro das Arrecadações	DAI-7	1	3.000,00
Chefe da Contabilidade dos Fundos Municipais	DAI-10	1	2.000,00
Tesoureiro dos Fundos Municipais	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Compliance	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Planejamento e Orçamento	CA-09	1	2.500,00
Assessor do Sistema de Execução Orçamentária	CA-09	1	2.500,00
Assessor do Sistema de Execução Orçamentária dos Fundos Municipais	CA-09	1	2.500,00
Assessor de Apoio Administrativo	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Gabinete do Secretário	CA-10	5	2.000,00
Assessor do Registro Contábil	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Registro Contábil dos Fundos Municipais	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Apoio à Tesouraria dos Fundos Municipais	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Finanças e Orçamento	CA-10	5	2.000,00
Assessor de Manutenção Predial	CA-12	1	1.500,00

Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

I - Referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
II - Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
III - Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;
IV - Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
V - Promover medidas indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;
VI - Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
VII - Determinar a abertura de inquéritos administrativos disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
VIII - Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
IX - Expedir normas no âmbito da atuação da Secretaria de Finanças e Orçamento;
X - Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal, dentro do limite da sua área de atuação;

XI - Ordenar despesas e delegar competência;
XII - Autorizar viagens de serviço e conceder diária aos servidores lotados na Secretaria de Finanças e Orçamento;
XIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Contador-Geral

I - Promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;
II - Estabelecer normas e procedimentos para contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
III - Instituir e manter o Plano de Contas Único do Município;
IV - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;
V - Supervisionar e coordenar o setor contábil da Secretaria de Finanças e Orçamento;
VI - Orientar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Indireta;
VII - Emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins;
VIII - Elaborar os balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis;
IX - Elaborar anualmente o Balanço Geral do Município;
X - Elaborar a prestação de contas de Governo no âmbito da contabilidade da Prefeitura;
XI - Promover a integração e consolidação com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil;
XII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Tesoureiro

I - Gerenciar e manter os serviços de tesouraria;
II - Realizar emissão de cheques, depósitos bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos;
III - Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;
IV - Propor diretrizes para o cumprimento da política financeira do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
V - Exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;
VI - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;
VII - Gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes;
VIII - Custodiar garantias em cauções;
IX - Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
X - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Diretor de Planejamento e Orçamento

I - Gerenciar o setor de planejamento e orçamento;
II - Exercer as atividades pertinentes à elaboração, ao acompanhamento da execução e revisão do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias Anuais, compatibilizando as propostas orçamentárias setoriais em observância ao disposto no Plano Plurianual;
III - Emitir parecer técnico sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
IV - Apresentar as audiências públicas no âmbito do orçamento e dos

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe de Comunicação

I - Gerenciar, planejar, promover e coordenar a comunicação interna e a política de comunicação social com os demais órgãos da administração direta e indireta e com os contribuintes;

II - Divulgar e comunicar as ações e os programas desenvolvidos pela Secretaria de Finanças e Orçamento em correlação com a Comunicação da Prefeitura;

III - Gerir o sítio eletrônico institucional do município no âmbito da Secretaria de Finanças e Orçamento;

IV - Conduzir e acompanhar a produção de material a ser utilizado para divulgação das atividades, de prestação de contas e de transparência executadas pela Secretaria de Finanças e Orçamento;

V - Produzir e reproduzir os materiais pertinentes a serem utilizados nas audiências públicas da área de atuação da Secretaria;

VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe de Compliance

I - Gerenciar as atividades de *compliance*, controle interno e integridade no âmbito da Secretaria de Finanças e Orçamento e de avaliação dos procedimentos administrativos que precedem a rotina contábil dos demais órgãos da administração direta;

II - Dedicar-se à avaliação das atividades, planos, métodos e procedimentos administrativos e de execução da despesa da gestão da Secretaria de Finanças e Orçamento.

Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Empenhos

I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho;

II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho;

III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa do Empenho, necessários à produção de relatórios gerenciais;

IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Liquidação

I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão da Nota de Liquidação;

II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Liquidação;

III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa da Liquidação, necessários à produção de relatórios gerenciais;

IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Ordem de Pagamento

I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão da Ordem de Pagamento;

II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Ordem de Pagamento;

III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa da Liquidação, necessários à produção de relatórios gerenciais;

IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe de Planejamento e Orçamento

I - Analisar e avaliar o comportamento da despesa e de suas fontes de financiamento, promovendo a gestão dos recursos orçamentários de acordo com os programas de governo e as disponibilidades financeiras, assim como coordenar a elaboração e a programação orçamentária das fontes orçamentárias de receita e estabelecer os limites de empenho;

II - Auxiliar na emissão de pareceres e informações técnicas sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, incluindo avaliar a demonstração de cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;

III - Acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento da Administração Pública;

IV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe de Controles Contábeis

I - Gerenciar as atividades atinentes ao controle contábil de bens patrimoniais, bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios, subvenções sociais e demais contas contábeis;

II - Realizar a conciliação mensal das contas contábeis de bens patrimoniais, bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios, subvenções sociais e demais contas contábeis;

III - Gerenciar e dar suporte as atividades para a elaboração dos demonstrativos consolidados, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

IV - Coordenar o arquivo da documentação contábil da Secretaria de Finanças e Orçamento;

V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

VI - Acompanhar a legislação vigente relativa à sua área de atuação;

VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe do Apoio de Tesouraria

I - Gerenciar, planejar, organizar e controlar, em apoio ao Diretor de Tesouraria, as atividades de tesouraria do Município;

II - Fixar políticas de ação para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no âmbito da tesouraria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber;

III - Analisar, controlar e efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa;



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

IV - Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade da Secretaria de Finanças e Orçamento;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe de Registro das Arrecadações

I - Promover o gerenciamento, acompanhamento, a avaliação e a projeção das receitas municipais, bem como dos repasses e transferências tributárias;

II - Recepcionar, analisar e controlar a arrecadação efetuada pela rede bancária;

III - Efetuar o tratamento de rejeições e inconsistências nos Documentos de Arrecadação do Município – DAM;

IV - Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com toda a arrecadação no âmbito do registro e classificação de receitas municipais, bem como de conciliação bancária das receitas e de receita extra-orçamentária do Município;

V - Apurar as obrigações contributivas e tributárias do município;

VI - Promover a tempestividade do cumprimento de todas as obrigações acessórias contributivas e tributárias, inclusive com a entrega da DCTFWeb;

VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe da Contabilidade dos Fundos Municipais

I - Gerenciar o sistema de contabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico;

II – Elaborar e entregar a Prestação de Contas Anual de Gestão dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação;

III - Elaborar os balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis em conformidade com as normas vigentes;

IV - Elaborar a prestação de contas anual de gestão;

V - Fazer cumprir as obrigações acessórias, bem como todas as obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos de controle e entidades federativas, no âmbito das ciências contábeis;

VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Tesoureiro dos Fundos Municipais

I - Gerenciar e manter os serviços de tesouraria contabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico;

II – Elaborar e entregar a Prestação de Contas Anual de Gestão dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação

III - Realizar emissão de cheques, depósitos bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos;

IV - Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;

V - Exercer o controle dos gastos dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

VI - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

VII - Gerir e administrar as dívidas internas e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

VIII - Custodiar garantias em cauções. Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

IX - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor de Compliance

I – Promover a constante certificação dos atos e fatos administrativos/processuais que poderão impactar na execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito de atuação da Secretaria;

II – Promover a certificação do cumprimento dos padrões estabelecidos nas Instruções Normativas do município;

III – Promover a certificação da existência de documentos hábeis que comprovem as operações de execução orçamentária da despesa, dentro do limite da boa-fé e fé público dos demais servidores envolvidos;

IV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor de Planejamento e Orçamento

I - Avaliar e elaborar os atos de movimentações orçamentárias, levando em consideração as normas legais aplicáveis, assim como acompanhar a execução do orçamento, visando ao equilíbrio entre a receita e a despesa;

II - Prestar orientações técnicas orçamentárias aos demais órgãos da administração direta e indireta;

III - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor do Sistema de Execução Orçamentária

I - Coordenar a atualização da tabela de itens de despesa e de receita;

II - Emitir pareceres acerca da execução orçamentária, assim como propor a divulgação de normas e procedimentos;

III - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;

IV - Manter controle e gerenciamento centralizado no que se refere à execução orçamentária;

V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor do Sistema de Execução Orçamentária dos Fundos Municipais

I - Apoiar do Diretor Contábil dos Fundos Municipais a gerir o sistema de execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação;

II - Emitir pareceres acerca da execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação

III - Monitorar o processo de execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;

IV - Manter controle e gerenciamento centralizado no que se refere à execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, no âmbito da área de atuação;

V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

VI - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor do Apoio Administrativo

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

I - Gerenciar e planejar as atividades-meio nas divisões da Secretaria de Finanças e Orçamento;

II – Adotar os procedimentos para contratação, inspeção e acompanhamento dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;

III – Controlar o almoxarifado e o patrimônio alocado na Secretaria de Finanças e Orçamento e da frota de veículos;

IV - Controle das folhas de ponto em conjunto com os diretores das divisões;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor do Gabinete do Secretário

I - Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as divisões a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;

II - Acompanhar e coordenar as atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Finanças e Orçamento;

III - Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional das atividades da Secretaria;

IV - Assessorar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo e dos outros órgãos do Executivo;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor do Registro Contábil

I - Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

II - Avaliar os fatos que alterem o patrimônio da Administração Pública Municipal e a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;

III - Contribuir com o aprimoramento do Plano de Contas Único do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público;

IV - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa;

V - Prestar suporte técnico às Autarquias, Fundos, Fundações e Empresas Estatais Dependentes quanto a assuntos contábeis;

VI - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor do Registro Contábil dos Fundos Municipais

I - Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

II - Avaliar os fatos que alterem o patrimônio dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;

III - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico;

IV - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor do Apoio à Tesouraria dos Fundos Municipais

I - Assessorar e apoiar o Tesoureiro nas atividades de tesouraria dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber;

II - Efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa;

III - Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação, à assistência social e demais que possuam ou venham a possuir responsável contábil específico;

IV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor de Finanças e Orçamento

I - Prestar atividades de assessoramento específico, de apoio administrativo e geral, junto às Divisões da Secretaria;

II – Planejar e acompanhar a execução de atividades relacionadas ao apoio administrativo; a aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e copatrocínios; à administração de suprimentos; aos bens patrimoniais móveis e imóveis; à contabilidade e execução orçamentário-financeira;

III – Atender ao público em geral e auxílio nos serviços internos de arquivos, organização de documentos, processos administrativos e equipamentos.

IV – Gerir as atividades auxiliares de serviços burocráticos, com digitação e elaboração de planilhas, relatórios, minutas e despachos;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor de Manutenção Predial

I – auxiliar na gestão da manutenção predial, de forma a proporcionar aos servidores e contribuintes um ambiente adequado ao exercício das atividades inerentes à pasta;

II – colaborar com a gestão de estoque dos materiais necessários à manutenção e limpeza das instalações;

III – executar pedidos de suprimento ao setor de almoxarifado;

IV - exercer outras atribuições inerentes às suas funções.

ANEXO II

ORGANOGRAMA



DECRETOS

DECRETO Nº 3.852 DE 04 DE JANEIRO DE 2023.

REVOGA O DECRETO N.º 3.756 DE 07 DE OUTUBRO DE 2022.

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO ato discricionário do Poder Executivo que se utilizando de critérios de conveniência e oportunidade.

CONSIDERANDO que, observados os critérios da conveniência de oportunidade a Administração Pública pode rever seus próprios atos a qualquer tempo.

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

CONSIDERANDO que a desapropriação se aperfeiçoa com o pagamento integral do valor, sendo certo que não houve a distribuição da competente ação de desapropriação, nem mesmo o pagamento de qualquer importância pelo ente público.

CONSIDERANDO a possibilidade de desistência unilateral do Decreto e da consequente ação desapropriatória, decorrência da possibilidade de sua revogabilidade a qualquer tempo, desde que não persistam os motivos de conveniência e oportunidade que nortearam a decisão anterior se consistindo em direito potestativo do desapropriante.

CONSIDERANDO, ainda, a recente edição do Decreto Federal n.º 11.370 de 1º de janeiro de 2023, que revogou o Decreto n.º 10.502, de 30 de setembro de 2020, que instituiu a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida.

CONSIDERANDO, por último, a manifestação da Ilustre Secretaria de Educação proferida nos autos do Processo Administrativo n.º 3080/2022, na qual solicita a revogação do supracitado Decreto, em razão de não existir mais interesse na desapropriação do imóvel, pelas razões e motivos que menciona.

DECRETA:

Art. 1º - Fica revogado o Decreto n.º 3.756 de 07 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, de 07 de outubro de 2022, Edição 681, que trata da declaração de utilidade pública para fins de desapropriação do imóvel descrito no referido decreto.

Art. 2º - Fica autorizado que a Procuradoria Geral do Município adote as medidas administrativas e judiciais necessárias visando o completo desfazimento dos atos expropriatórios.

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

Arraial do Cabo/RJ, 04 de janeiro de 2023.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 3.853 DE 04 DE JANEIRO DE 2023.

HOMOLOGA A RELAÇÃO DOS DESISTENTES

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e,

CONSIDERANDO que o Concurso Público realizado no Município do Arraial do Cabo através do Edital 01-2015;

CONSIDERANDO o artigo 12.5 do Edital 01-2015 do Concurso Público realizado no Município do Arraial do Cabo;

DECRETA:

Art. 1ª - Fica considerado a candidata abaixo relacionada, desistente e eliminada no processo seletivo - Concurso Público - Edital 01-2015, face ao não atendimento ao período Pré-admissional, conforme Decreto de Convocação nº 3806 de 22 de Novembro de 2022.

CLAS	CÓDIGO	CANDIDATO	CARGO
02	112666	CARLA CRISTINA MOREIRA RIBEIRO	PROFESSOR DOCENTE I - CIÊNCIAS

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 04 de dezembro de 2023.

Marcelo Magno Felix dos Santos

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 3.854 DE 04 DE JANEIRO DE 2023.

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1ª - Fica convocada em decorrência de Processo Judicial Nº: **0011919-68.2020.8.19.0005**, a candidata aprovada no concurso público para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, homologado através do Decreto nº 2314 de 30 de junho de 2016, publicado no jornal Folha dos Lagos em 02/07/2016 e prorrogado através do Decreto nº 2685 de 15 de Junho de 2018, publicado no Jornal Tribuna dos Municípios em 21/06/2018, tendo seu prazo de validade encerrado em 17/04/2022 conforme Decreto 3654 de 27 de Maio de 2022, de acordo com o quadro I, a comparecer no período compreendido entre 05/01/2023 à 19/01/2023, na Secretaria de Administração munida dos documentos de acordo com o Edital 01-2015.

Art. 2º - A apresentação da candidata será designada de acordo com Correio Eletrônico e (ou) Telegrama emitido pela Secretaria de Administração contendo horário e local, com o prazo de da entrega de documentos e exames pré admissionais.

Art. 3º - Após a verificação documental, a candidata será notificada a agendar a perícia médica admissional dentro do período estipulado.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

QUADRO - I

Ordem	Código	Nome	Cargo
99	118986	JALINE SANTANA PEREIRA MACHADO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIAS

ERRATA

Errata das Portarias Nºs 2.696/23, 2.697/23, publicadas no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, na edição Nº 738 de 03 de janeiro de 2023, onde se Lê: 2022, leia-se: 2023.

PORTARIA Nº 2.698/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Decreto Nº 3.744 de 30/09/22.

RESOLVE:

Exonerar, **Ramon Loureiro Plácido**, do cargo em comissão de **Secretário Adjunto Municipal de Educação e Cultura**, Símbolo DCG, da Secretaria



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.699/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei 2.380 de 12/01/2022.

RESOLVE:

Exonerar, **Bernardo Martins Alcântara Veiga da Silva**, do cargo em comissão de **Chefe de Gabinete**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.700/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022,

RESOLVE:

Nomear, **Bernardo Martins Alcântara Veiga da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.701/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei 2.380 de 12/01/2022.

RESOLVE:

Nomear, **Ramon Loureiro Plácido**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Gabinete**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.702 /2023

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, no uso das atribuições previstas no art. 250 da Lei Orgânica deste município,

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar os servidores abaixo, em virtude de não terem entrado em exercício dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da posse, nos termos do artigo 22, parágrafo primeiro, da Lei Municipal nº 768/1992 – Estatuto dos Servidores Municipais de Arraial do Cabo.

CLAS.	NOMES	CARGOS	DATAS DE POSSE
1	VITOR MOREIRA ALVARENGA	MÉDICO SOCORRISTA CLÍNICO GERAL	14/12/2016
61	SYLVIO DOS SANTOS PORTUGAL	INSPECTOR DE ALUNOS	06/02/2020

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Arraial do Cabo/RJ, 04 de Janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.703/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.388 de 31/01/2022.

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **Douglas Borges Pinto**, do cargo em comissão de **Chefia do Centro de Especialidades Odontológicas**, Símbolo DAI-4, da Secretaria Municipal de Saúde.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.704/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **Adriana Aparecida de Aguiar Silva**, do cargo em comissão de **Diretoria de Departamento Pedagógico**, Símbolo DAI-2, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.705/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.388 de 31/01/2022;

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **Nataly da Rocha Queiroz**, do cargo em comissão de **Chefia de Supervisão das Unidades de ESF**, Símbolo DAI-4, da Secretaria Municipal de Saúde.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.706/2023

O Prefeito Municipal, no uso das suas atribuições,

RESOLVE:

Nomear os membros que comporão os conselhos Administrativo e Fiscal do Instituto de Previdência Cabista – IPC, nos termos dos Capítulos I e II da Lei Municipal 2.389/22, da legislação infraconstitucional pertinente, para o mandato de 02 (dois) anos, com poderes de decisão retroativos a 01/01/2023.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Servidor Efetivo Ativo:

Suely Valéria da Costa Martins da Silva - Titular (Presidente)

Wilson Zózimo de Oliveira - Suplente

Letícia Urbano Simões - Titular

Vânia Viana de Souza Cardoso - Suplente

Aposentado:

Nilce Cunha de Oliveira - Titular

Écio Mendonça de Melo – Suplente

CONSELHO FISCAL

Servidor Efetivo Ativo:

Indiara Moura Ribeiro Delmon - Titular

Fabiano Alberigi - Suplente

Marcos Queiroz Sabba - Titular

Heubert Santos Guimarães - Suplente

Aposentado:

Lúcia Teixeira Barata - Titular

Joana Dark Garcia - Suplente

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 04 de Janeiro de 2023

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.707/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.377 de 12/01/2022;

RESOLVE:

Exonerar, a contar a partir 02/01/23, **Mylena de Souza Gavina Conceição**, do cargo em comissão de **Diretor Geral**, Padrão CC 4, do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

ATOS OFICIAIS

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 046/2022

Aos dias 06 de Maio do ano de 2022 o Município de Arraial do Cabo, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº 27.792.373/0001-07, através do Secretário Municipal de Serviços Públicos, Sr. Carlos Henrique De Matos Vieira, brasileiro, servidor público municipal, portador da cédula de identidade profissional nº. 092945225, expedida pelo IFP/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 013.519.187-45, residente e domiciliado no município de Arraial do Cabo, doravante simplesmente denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, em face da classificação das propostas de preços no Pregão Presencial pelo Sistema de Registro de Preços nº 016/2021, para formação da Ata de Registro de Preços, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas, RESOLVE o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BOMBONAS PLÁSTICAS, CARRINHOS COLETORES DE LIXO, LIXEIRAS DE POSTES, ABRAÇADEIRAS EM AÇO CARBONO E CONTAINER COLETOR DE LIXO** constantes no ANEXO I do Edital, que passa a fazer parte integrante desta Ata de Registro de Preços, tendo sido a(s) sociedades empresária(s) classificada(s) com os respectivos itens e preços. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, podendo os contratos oriundos da referida ata ser prorrogada nos termos da legislação municipal, mantida todas as condições instituídas no edital supramencionado. A presente Ata será utilizada pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos de Arraial do Cabo, como órgão gerenciador, na forma prevista no instrumento editalício, com a sociedade empresa que tiver preços registrados, na forma do ANEXO I. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais a constar, lavrando-se esta Ata que vai assinada pelo(a) Secretário Municipal de Serviços Públicos de Arraial do Cabo, bem como pelos representantes da sociedade empresária com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no Diário Oficial do Município para que opere seus efeitos jurídicos e legais;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1O objeto da presente Ata é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BOMBONAS PLÁSTICAS, CARRINHOS COLETORES DE LIXO, LIXEIRAS DE POSTES, ABRAÇADEIRAS EM AÇO CARBONO E CONTAINER COLETOR DE LIXO, conforme as especificações constantes da proposta comercial, referente ao Edital do Pregão – Sistema de Registro de Preços nº 016/2021 e seus anexos;

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

RAZÃO SOCIAL: ARTHUCELY COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 15.727.912/0001-37
ENDEREÇO: Rua Maria do Rosário Ribeiro, nº 22 – Centro, Casimiro de Abreu/RJ
REPRESENTANTE LEGAL: Alexandre de Almeida Carvalho
RG: 12210385-6, expedido pelo DETRAN/RJ
CPF: 091.887.237-55
TELEFONE: (22) 2778-1845
E-MAIL: maxltda22@yahoo.com.br

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

QUANT.	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
005	100	UND Abraçadeira em aço carbono, Kit abraçadeira em aço carbono para lixeiras e placas em postes, comprimento 3 metros, acompanha 3 peças para fixação.	R\$ 40,00	R\$ 4.000,00
				R\$ 4.000,00

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS 3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua Publicação, vedada prorrogações;

3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Secretaria Municipal de Serviços Públicos de Arraial do Cabo não será obrigado a adquirir os materiais referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla

Arraial do Cabo, 06 de Maio de 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Carlos Henrique de Matos Vieira

ORGÃO GERENCIADOR

ARTHUCELY COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

Alexandre de Almeida Carvalho

FORNECEDORA

Testemunhas:

1 _____

CPF/MF:

2 _____

CPF/MF:

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA ORDINÁRIA

Convocamos os membros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor para a 1ª Assembleia Ordinária de 2023 a ser realizada no dia 09 de janeiro (Segunda-Feira), com primeira convocação às 14:00 horas e

segunda convocação às 14:30 horas, na Sede da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor situada na Avenida Governador Leonel de Moura Brizola, s/n. Atrás da Rodoviária.

PAUTA:

- Recebimento do Termo de Posse dos Conselheiros;

- Assuntos Gerais.

Valho-me do ensejo para renovar a V. Ex.^a protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Silvia Carla de Oliveira

Secretária de Proteção e Defesa do Consumidor

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2023

Aos dias 03 do mês de Janeiro do ano de 2023, o Fundo Municipal de Saúde de Arraial do Cabo, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob n.º 11.144.705/0001-07, com sede administrativa situada na rua Marechal Deodoro da Fonseca, s/nº, Centro, Arraial do Cabo/RJ, neste ato devidamente representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. Jorge Luiz Diniz Moura Filho, portador da Cédula de identidade nº OAB/RJ 174.683, inscrito no CPF/MF sob o nº 104.098.217-48, doravante simplesmente denominado ÓRGÃO GERENCIADOR,, em face da classificação das propostas de preços no Pregão Presencial pelo Sistema de Registro de Preços nº 048/2022, para formação da Ata de Registro de Preços, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas, **RESOLVE o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS BÁSICOS E INJETÁVEIS OBJETIVANDO ATENDER AS DEMANDAS ORIUNDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - 8 UNIDADES ESTRATÉGICAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA – CAPS, POLICLÍNICA MUNICIPAL, PRONTO ATENDIMENTO DO DISTRITO DE FIGUEIRA E HOSPITAL GERAL DE ARRAIAL DO CABO , DURANTE O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES** pelo Sistema de Registro de Preços, constantes no ANEXO I do Edital, que passa a fazer parte integrante desta Ata de Registro de Preços, tendo sido a(s) sociedades empresária(s) classificada(s) com os respectivos itens e preços. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, podendo os contratos oriundos da referida ata serem prorrogados nos termos da legislação municipal, mantida todas as condições instituídas no edital supramencionado. A presente Ata será utilizada pelo Fundo Municipal de Saúde de Arraial do Cabo, como órgão gerenciador, na forma prevista no instrumento editalício, com a sociedade empresa que tiver preços registrados, na forma do ANEXO I. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais a constar, lavrando-se esta Ata que vai assinada pelo Secretário Municipal de Saúde de Arraial do Cabo, bem como pelos representantes da sociedade empresária com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no Diário Oficial do Município para que opere seus efeitos jurídicos e legais;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS BÁSICOS E INJETÁVEIS OBJETIVANDO ATENDER AS DEMANDAS ORIUNDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - 8 UNIDADES ESTRATÉGICAS DE SAÚDE DA**



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: 739 - 23

FAMÍLIA – CAPS, POLICLÍNICA MUNICIPAL, PRONTO ATENDIMENTO DO DISTRITO DE FIGUEIRA E HOSPITAL GERAL DE ARRAIAL DO CABO, conforme as especificações constantes da proposta comercial, referente ao Edital do Pregão – Sistema de Registro de Preços nº 048/2022 e seus anexos;

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
020	5.280	Frs/bolsa	Água destilada - frasco ou bolsa 100ml	R\$ 4,50	R\$ 23.760,00
023	132	Frasco	Água destilada galão 5 litros - insenta de sais solúveis	R\$ 25,30	R\$ 3.339,60
079	26.400	Comprimido	Bromazepam 3 mg	R\$ 0,16	R\$ 4.224,00
080	26.400	Comprimido	Bromazepam 6 mg	R\$ 0,23	R\$ 6.072,00
094	66.000	Comprimido	Carbamazepina 200 mg	R\$ 0,32	R\$ 21.120,00
097	26.400	Comprimido	Carbonato de cálcio 500mg + colecalciferol 200ui	R\$ 0,23	R\$ 6.072,00
155	52.800	Comprimido	Dexclorfeniramina, maleato 2 mg	R\$ 0,22	R\$ 11.616,00
162	52.800	Comprimido	Diclofenaco potássio 50 mg	R\$ 0,19	R\$ 10.032,00
198	19.800	Comprimido	Fenitoína sodica 100 mg	R\$ 0,20	R\$ 3.960,00
VALOR TOTAL:				R\$ 90.195,60	

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua Publicação, vedada prorrogações;

3.2 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Fundo Municipal de Saúde de Arraial do Cabo não será obrigado a adquirir os materiais referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador;

§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações

presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

§ 5º O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador;

§ 6º Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata;

§ 7 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

Arraial do Cabo, 03 de Janeiro de 2023.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

Órgão Gerenciador

START MED DISTRIBUIDORA LTDA

Guilherme de Oliveira Macabu

Fornecedora

Testemunhas:

1) _____

2) _____

CPF/MF:

CPF/MF:

DIVERSOS

FÓRUM CULTURAL (II PRÉ-CONFERÊNCIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO)

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, através da Subsecretaria de Cultura (Subcult), comunica aos Artistas, Sociedade Civil, Fazedores de Cultura e demais interessados, para participar da II Pré-conferência de Cultura do Município de Arraial do Cabo, a ser realizada no dia 10 de janeiro de 2023, na Sede da Subsecretaria de Cultura – Espaço Cinema, Av. da Liberdade, s/nº, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo - RJ. Maiores informações serão divulgadas nas páginas do Facebook e Instagram da SubCult.

Sem mais para o momento, subscrevo-me.

Atenciosamente,

Fernando Porto
Subsecretário de Cultura



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: **739** - 23

EXTRATOS

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 003/2022.

PROCESSO: 4204/2022

DEVEDOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CREADOR: LAGOS WEB SISTEMA DE REDE LTDA ME

OBJETO: O presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS tem por objeto o pagamento dos débitos referentes a prestação de serviços de rede óptica, incluindo comunicação de dados, acesso a internet, locação de equipamentos e gerenciamento para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, durante o período compreendido de 18/01/2022 à 18/04/2022, conforme NF's devidamente atestadas e anexadas as fls. 18,19 e 20 do Processo Administrativo nº 4204/2022..

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O termo de Ajuste de Contas tem seu fundamento baseado nas previsões legais dos artigos 58 a 65 da Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964, do artigo 2º da Lei 8.666/93 e do artigo 884 do Código Civil.

VALOR: O valor global do presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS é de R\$ 59.700,00 (cinquenta e nove mil e setecentos reais).

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 161/2022

PROCESSO Nº. 15.085/2021

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: MFERNANDES ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI ME
OBJETO: Por este instrumento e na melhor forma de direito os CONTRATANTES acima qualificados, aditam a contratação de empresa para aquisição de Materiais de insumo para os trabalhos focais e perifocais, para atender as demandas do controle de vetores da Secretaria Municipal de Saúde, firmado entre as partes em 03/05/2022, através do contrato Administrativo nº 161/2022, pelo prazo de 04 (Quatro) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA: Fica prorrogado o presente contrato por 6 (seis) meses, iniciando-se a partir do dia 04/09/2022 e findando-se no dia 03/03/2023.

IDAC

ATOS OFICIAIS

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2022

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2022**

Processo nº 032/2022

O Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, com sede na Rua Rebeche, snº, Praia Grande, Arraial do Cabo, inscrito no CNPJ nº 17.662.915/0001-65, neste ato representado pelo Presidente, devidamente nomeado por meio da Portaria nº 019/2021, Rafael Grego de Carvalho, inscrito no CPF sob o nº 083.231.367-00, portador do RG nº 12.256.915-5, considerando o julgamento do Pregão Presencial nº 004/2022, para REGISTRO DE PREÇOS, publicada no dia 12/04/2022, processo administrativo nº 032/2022, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital nº 007/2022, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e no Decreto Municipal n.º 3.272/2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços em favor da Empresa ULTRAMAR COMÉRCIO DE PESCADO E GELO, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 28.683.282/0001-98, com sede na Rua Nilo Peçanha, nº 38, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo/RJ, CEP 28930.000, neste ato representada por ELIAS PESSOA DE MELLO, portador do RG nº 12.152.365-8, DETRAN/RJ, inscrito no CPF sob o nº 391.055.127-00, para a eventual locação de caminhão poliguindaste duplo com caçambas, conforme teor do Termo de Referência nº 010/2022, Anexo I do Edital nº 007/2022 do Pregão Presencial nº 004/2022 e Ata da sessão do pregão mencionado, que são partes integrantes desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE/EG	CUSTO MENSAL POR ITEM
01	Caminhão com capacidade mínima de 4t, motor movido a diesel potência mínima 130cv, equipado com poliguindaste duplo, com braços articulados para carregamento de 02 caçambas estacionárias capacidade de 5m³, pavimento traseiro através de cilindros hidráulicos com acionamento independente e sapata traseira tipo rodaria.	mês	2,0	37.405,00
02	Caçamba de aço com 5m³, para retirada de entulho, inclusive transporte e descarga, aluguel.	mês	40,00	6.223,00
CUSTO MENSAL SEM ICM				43.628,00
BDI 15,29%				6.670,72
VALOR MENSAL				50.298,72
VALOR GLOBAL (12 MESES)				603.584,64
Valor por extenso : seiscentos e três mil e quinhentos e quatro reais e sessenta centavos				
MARCA/MODELO	VW/2.140/MB/1318L/CAÇAMBA 5m³ KABI			

3. VALIDADE DA ATA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 meses, contada a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município.

3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o IDAC não fica obrigado a firmar as contratações.

4. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente Ata de Registro de preços é destinada ao Instituto de

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Janeiro de 2023 - Edição: **739** - 23

Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC.

4.1.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por órgãos interessados, desde que autorizados pelo IDAC, na pessoa do seu Presidente.

4.2. As contratações decorrentes desta Ata somente serão autorizadas pelo ordenador de despesas.

5. DO FORNECIMENTO

5.1. Caso a(s) empresa(s) classificada(s) em primeiro lugar, não receber ou não retirar a Nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Administração convocará a classificada em segundo lugar para efetuar o fornecimento, e assim sucessivamente quanto às demais classificadas, aplicadas aos faltosos às penalidades cabíveis.

5.2. A segunda classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento do produto, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e no Edital.

6.2. O Sr. Adilson Barros de Souza, atuará como Fiscal da presente ata de registro de preços.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida, segue assinada pelas partes e encaminhada cópia aos licitantes adjudicatários do objeto.

Arraial do Cabo, 25 de maio de 2022

Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo

Rafael Grego de Carvalho

Presidente 019/21

Órgão Gerenciador

Ultramar Comércio de Pescado e Gelo

Elias Pessoa de Mello

Fornecedor

Chefe de Diretoria de Compras e Licitações

Portaria 1.962/22

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CHAMAMENTO Nº. 001/2023

A Diretoria de Compras e Licitações do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, atendendo ao disposto na Lei nº. 8.666/93, artigo 34, § 1º e ao Decreto Municipal 3.429/2021, comunica aos interessados que estará recebendo requerimentos de cadastro de fornecedores de bens e serviços, inclusive obras e engenharia, assim como atualização do registro dos fornecedores já cadastrados, para atualização do banco de dados do IDAC. Poderá se inscrever qualquer pessoa jurídica, atendidas as exigências legais, que tenha interesse em contratar com a Autarquia. Os interessados poderão obter maiores informações acerca das documentações necessárias, através do telefone (22) 2622-1913 ou pelo endereço eletrônico compras@idac.rj.gov.br.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023

Leonardo Brito de Carvalho