



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Atos Oficiais

ATOS DO PREFEITO

DECRETO Nº 7.323, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2006.

"DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Economia e Finanças (SEMEF), nos termos do Anexo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 22 de fevereiro de 2006.

DECRETO Nº 7.323

ANEXO REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Competência

Art. 1º A Secretaria Municipal de Economia e Finanças - SEMEF - vinculada ao Gabinete do Prefeito, tem como objetivo principal executar, de forma transparente e justa, o controle da administração econômica, financeira, tributária e fiscal do Município, provendo a racionalização das despesas em busca do bem estar social.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Economia e Finanças compete:

- I. Programar, coordenar, dirigir e controlar a administração econômica, tributária, fiscal e financeira do Município;
- II. Promover os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial; e
- III. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º A Secretaria Municipal de Economia e Finanças é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I. Dos órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Secretário:

- a) Chefia de Gabinete
- b) Assessoria Especial de Atendimento ao Contribuinte
- c) Assessoria Técnica e Jurídica

II. Órgãos de Planejamento, Coordenação e Supervisão dos Sistemas:

- a) Secretaria Adjunta de Receita

1- Assessoria de Receitas Transferidas

2- Departamento da Dívida Ativa

2-1- Divisão de Controle de Arrecadação

2-2- Divisão de Cobrança

2-2-1- Unidade de Telecobrança

3- Departamento de Tributos Imobiliários

3-1- Divisão do IPTU

3-1-1- Unidade de Taxas Imobiliárias

3-2- Divisão do ITBI

3-2-1- Unidade de Tributação do ITBI

3-3- Divisão de Cadastro Imobiliário

4- Departamento da Receita

4-1- Divisão de Tributação

4-2- Divisão de Cadastros

4-2-1- Unidade de Cadastro de Atividades Econômicas

4-3- Divisão do ISS

4-3-1- Unidade do ISS

4-3-2- Unidade de Taxas Imobiliárias

4-3-3- Unidade de ISS-WEB

5- Departamento de Fiscalização Tributária

5-1- Divisão de Gestão Fiscal

5-2- Divisão do Plantão Fiscal

5-3- Fiscalização Tributária

5-4- Fiscalização Imobiliária

5-5- Fiscalização de Atividades Econômicas

b) Secretaria Adjunta do Tesouro Municipal

1- Departamento de Finanças

1-1- Divisão de Pagamento

1-1-1- Unidade de Controle Financeiro

1-1-2- Unidade do Tesouro Municipal

c) Secretaria Adjunta de Gestão Fazendária

1 - Departamento de Informática

2 - Departamento de Gestão Fazendária

2-1- Divisão da Central de Atendimento ao Contribuinte

d) Secretaria Adjunta de Despesas

1 - Assessoria Técnica e Contábil

2 - Departamento de Contabilidade

2-1- Divisão de Análise de Receita

2-2- Divisão de Contabilidade

2-2-1- Unidade de Contabilidade

2-3- Divisão de Conciliação Bancária

2-3-1- Unidade de Controle de Bancos

2-4- Divisão de Escrituração

2-4-2- Unidade de Escrituração

2-4-2- Unidade de Controle de Documentos

2-5- Divisão de Execução de Despesas

2-5-1- Unidade de Execução Orçamentária

2-5-2- Unidade de Execução Extra-Orçamentária

As unidades organizacionais Fiscalização Tributária, Fiscalização Imobiliária e Fiscalização de Atividades Econômicas são órgãos compostos por Fiscais de Rendas, Fiscais de Receitas, Fiscais de Tributos e Agentes Fiscais, com atribuições reguladas por leis específicas.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Núcleos Funcionais

Seção I

Do Titular da pasta

Art. 4º Ao titular da pasta compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;
- II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. Supervisionar e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são atribuídas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
- V. Proferir despachos decisórios em processos de sua alçada;
- VI. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII. Indicar para execução de ato próprio, servidores a serem designados para os cargos em sua unidade organizacional; e
- VIII. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

IX. Fimar contratos e convênios de interesse da Secretaria

Seção II

Dos órgãos de assistência direta e imediata

Art. 5º A Chefia de Gabinete compete:

- I. Preparar o expediente do Secretário;
- II. Coordenar e organizar a Agenda do Secretário; e
- III. Ordenar o atendimento do público no Gabinete.

Art. 6º A Assessoria Especial de Atendimento ao Contribuinte compete:

- I. Canalizar a participação popular na Administração da Fazenda Pública, reforçando dessa forma a efetiva conquista da cidadania e da justiça fiscal;
- II. Aprimorar os serviços prestados ao contribuinte, pessoa

física e jurídica;

III. Receber sugestões, apurar e buscar soluções para queixas;

IV. Buscar continuamente amenizar as dificuldades do contribuinte em receber informações e orientações;

V. Garantir o respeito à justiça e à legalidade dos atos praticados pela Fazenda Pública;

VI. Analisar e emitir pareceres sobre assuntos, dentro de suas atribuições, que lhe forem encaminhados;

VII. Propor medidas corretivas face irregularidades detectadas;

VIII. Requerer processos para análise; e

IX. Despachar ou solicitar despacho do setor competente em processos caso constatada demora desnecessária para solução do pedido.

Art. 7º A Assessoria Técnica e Jurídica compete:

I. Analisar e instruir os processos que demandem decisão do Secretário;

II. Analisar previamente os processos de contratação de serviços e compras;

III. Preparar minuta de textos legais de iniciativa da Secretaria;

IV. Assessorar o Gabinete nas questões jurídicas que envolvam a Secretaria;

V. Acompanhar, junto à Procuradoria da Dívida Ativa, o andamento dos processos; e

VI. Acompanhar os processos relacionados ao Ministério Público, Defensoria Pública, Justiça e Tribunal de Contas.

Seção III

Da Secretaria Adjunta de Receita

Art. 8º A Secretaria Adjunta de Receita compete:

I. Assessorar o titular da pasta da Fazenda na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;

II. Participar da formulação das políticas e diretrizes fiscal-tributárias da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;

III. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da área de arrecadação das receitas próprias e transferidas;

IV. Acompanhar e realizar estudos sobre a Dívida Pública Municipal;

V. Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do secretário;

VI. Supervisionar, conferir e validar os mapas de produtividade fiscal e desempenho fazendário;

VII. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação às receitas próprias e transferidas;

VIII. Exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta; e

IX. Elaborar e executar programas de modernização da gestão tributária e de incremento da arrecadação das receitas municipais.

Art. 9º A Assessoria de Receitas Transferidas compete:

I. Controlar e avaliar as atividades da administração tributária e fiscal em relação aos tributos, fundos e compensações financeiras transferidos ou repassados para o município;

II. Elaborar programas de fiscalização, acompanhamento e análise, visando o incremento da arrecadação dessas receitas; e

III. Coordenar e analisar a coleta de dados e informações econômicas para sua posterior confrontação com documentos oficiais de apuração do Índice de Participação dos Municípios, bem como elaborar correspondência e programas informatizados para recepção desses dados.

Art. 10º Ao Departamento da Dívida Ativa compete:

I. Elaborar programas de racionalização de procedimentos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Atos Oficiais

- e normas de serviço, visando o incremento da arrecadação;
- II. Decidir sobre processos de parcelamentos ou reparcelamentos de débitos; e
- III. Programar e coordenar os lançamentos dos débitos a serem inscritos em dívida ativa;
- IV. Controlar e executar a cobrança administrativa da dívida ativa; e
- V. Encaminhar para cobrança judicial os débitos não liquidados na fase de cobrança amigável.
- Art. 11** À Divisão de Controle da Arrecadação compete:
- I. Controlar a arrecadação das receitas tributária e não-tributária, inscritas ou não em dívida ativa;
- II. Elaborar e conferir o Demonstrativo Analítico da Receita;
- III. Estabelecer sistemas de controles e cobranças de débitos apurados em divergência; e
- IV. Manter contato com os bancos a fim de verificar autenticidade de guias de pagamento de débitos.
- Art. 12** À Divisão de Cobrança compete:
- I. Elaborar normas de procedimento, visando o incremento da cobrança amigável de débitos tributários e não tributários e de serviços públicos não compulsórios;
- II. Efetuar a cobrança administrativa de débitos;
- III. Acompanhar o cumprimento, pelo contribuinte, de parcelamento ou reparcelamento concedido.
- Art. 13** À Unidade de Tele-cobrança compete:
- I. Atuar proativamente junto ao contribuinte na recuperação dos créditos da Fazenda; e
- II. Orientar o contribuinte sobre a existência de débitos, bem como as formas de regularização junto à Fazenda, no intuito de evitar procedimento de execução judicial;
- III. Efetuar cobrança de parcelas em atraso.
- Art. 14** Ao Departamento de Tributos Imobiliários compete:
- I. Coordenar, analisar e supervisionar a execução dos trabalhos de arrecadação dos tributos de sua competência;
- II. Assistir e orientar as Divisões e Unidades que lhe são subordinadas, para o bom andamento dos trabalhos e para o planejamento das ações relativas à arrecadação;
- III. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação; e
- IV. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação.
- Art. 15** À Divisão do IPTU compete:
- I. Gerenciar o fluxo de informações relacionadas à posse, propriedade ou domínio útil de imóvel em área urbana;
- II. Gerenciar e controlar o processo de arrecadação do IPTU;
- III. Auxiliar na busca de elementos para atualização da planta genérica de valores; e
- IV. Propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos.
- Art. 16** À Unidade de Taxas Imobiliárias compete:
- I. Manter atualizadas as tabelas e calendário de vencimento das taxas vinculadas aos imóveis;
- II. Analisar e verificar a necessidade de atualização da legislação específica;
- III. Informar sobre débito das taxas imobiliárias; e
- IV. Manifestar-se quanto à incidência ou não dessas taxas.
- Art. 17** À Divisão do ITBI compete:
- I. Gerenciar o fluxo de informações relacionadas às transmissões da propriedade de bens imóveis ou direitos e eles relativos;
- II. Supervisionar o lançamento do ITBI, estabelecendo diretrizes para a sua execução;
- III. Gerenciar e controlar o processo de arrecadação do ITBI
- IV. Efetuar conferência e proceder a cálculos do tributo de sua competência;

- V. Auxiliar na busca de elementos para atualização da planta genérica de valores do ITBI (V.V.2)
- VI. Propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos.
- Art. 18** À Unidade de Tributação do ITBI compete:
- I. Efetuar o lançamento de ofício do ITBI;
- II. Executar programas de fiscalização e arrecadação do ITBI;
- III. Expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência; e
- IV. Coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento do ITBI.
- Art. 19** À Divisão de Cadastro Imobiliário compete:
- I. Efetuar recadastramento e atualização no cadastro, sempre que julgar necessário;
- II. Manter atualizados os valores de base de cálculo dos tributos imobiliários, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;
- III. Proceder à inscrição ou baixa de ofício no cadastro imobiliário, quando necessário;
- IV. Propor e executar modificações que visem a melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos.
- V. Proceder ao lançamento anual dos tributos imobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento; e
- VI. Proceder às alterações propostas pelos processos de revisão, retificação transferência de nome e outros que requeiram alterações cadastrais.
- Art. 20** Ao Departamento da Receita compete:
- I. Coordenar, analisar e supervisionar a execução dos trabalhos de arrecadação dos tributos de sua competência;
- II. Assistir e orientar as Divisões e Unidades que lhe são subordinadas, para o bom andamento dos trabalhos e para o planejamento das ações relativas à arrecadação;
- III. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IV. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação.
- V. Responder pela emissão de certidões dos tributos municipais;
- VI. Controlar a arrecadação da COSIP.
- Art. 21** À Divisão de Tributação compete:
- I. Fazer o enquadramento fiscal-tributário das empresas e profissionais autônomos a serem inscritas no Cadastro de Atividades Econômicas do Município;
- II. Garantir a correta tributação das taxas e preços públicos, incidentes sobre os fatos apurados em processo administrativo;
- III. Fazer o lançamento dos tributos incidentes sobre obras e serviços em logradouro público e privado, com apoio da Fiscalização Tributária; e
- IV. Coordenar, junto à Fiscalização Tributária, a revisão periódica da estimativa fiscal.
- Art. 22** À Divisão de Cadastros compete:
- I. Planejar, executar e supervisionar recadastramento e atualização do cadastro, sempre que julgar necessário;
- II. Coordenar a inscrição das empresas no Cadastro de Atividades Econômicas; e
- III. Analisar os documentos habéis para inscrição.
- Art. 23** À Unidade de Cadastro de Atividades Econômicas compete:
- I. Efetuar recadastramento e atualização no cadastro, sempre que julgar necessário;
- II. Manter atualizados os valores de base de cálculo dos tributos mobiliários, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;
- III. Proceder à inscrição ou baixa de ofício no cadastro mobiliário, quando necessário;

- IV. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos;
- V. Emitir o Alvará de Funcionamento das empresas e o Cartão de Identificação do Contribuinte; e
- VI. Proceder ao lançamento anual dos tributos mobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão de carnês para pagamento.
- Art. 24** À Divisão do ISS compete:
- I. Elaborar normas de procedimento visando o incremento da arrecadação do ISS;
- II. Propor modificações na legislação tributária que visem a melhoria de normas e procedimentos de lançamento do imposto;
- III. Propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas de procedimento administrativo.
- Art. 25** À Unidade do ISS compete:
- I. Gerenciar o fluxo de informações relacionadas à prestação de serviços;
- II. Gerenciar e controlar o processo de arrecadação de ISS;
- III. Efetuar conferência e proceder aos cálculos dos tributos de sua competência.
- Art. 26** À Unidade de Taxas Mobiliárias compete:
- I. Proceder ao enquadramento fiscal e lançamento das taxas de poder de polícia e de serviços públicos; e
- II. Proceder à inscrição ou baixa de ofício no cadastro mobiliário, quando necessário e a requerimento do interessado.
- Art. 27** À Unidade do ISS-WEB compete:
- I. Prestar atendimento, via internet, ao contribuinte;
- II. Emissão de guias de recolhimento e certidões, via internet;
- III. Coordenar a prestação de serviços ao contribuinte via WEB; e
- IV. Disponibilizar acesso a toda legislação tributária Municipal.
- Art. 28** Ao Departamento de Fiscalização Tributária compete:
- I. Aplicar a legislação referente à tributação;
- II. Programar e determinar a ação de fiscalização no município;
- III. Proceder a estudos e a análise das ações fiscais empreendidas no município;
- IV. Encaminhar às Divisões os comandos dos superiores;
- V. Delegar e avocar atribuições e rever atos dos inferiores hierárquicos; e
- VI. Elaborar os mapas de gratificações de produtividade fiscal e desempenho fazendário.
- Art. 29** À Fiscalização Tributária compete:
- I. Desenvolver a ação fiscal tributária determinada pelo Departamento de Fiscalização Tributária;
- II. Proceder ao exame de livros e documentos, fiscais e contábeis, para cumprimento da ação fiscal determinada; e
- III. Orientar o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária.
- Art. 30** À Fiscalização Imobiliária compete:
- I. Colaborar no controle e atualização do cadastro imobiliário;
- II. Instruir processos de avaliações de imóveis para recolhimento do ITBI, quando não for possível aplicar o valor venal declarado ou estabelecido na planta genérica de valores; e
- III. Analisar e instruir processos de revisão imobiliária, isenção e imunidade;
- Art. 31** À Fiscalização de Atividades Econômicas compete:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Atos Oficiais

- I. Fazer a vistoria de estabelecimentos, coletar informações para subsidiar a atualização do cadastro de atividade econômica;
- II. Instruir processos com informações que dependam de verificações no local;
- III. Relatar ao superior hierárquico os estabelecimentos que não estejam devidamente inscritos no cadastro mobiliário; e
- IV. Relatar ao superior hierárquico, qualquer fato que possa indicar evasão ou sonegação de tributos fiscais.

Art. 32 A Divisão de Gestão Fiscal compete:

I. Receber, protocolar e processar autos de infração;

II. Receber, protocolar e processar impugnações; e

III. Controlar o fluxo e a tramitação do processo contencioso fiscal em suas diversas fases.

Art. 33 A Divisão de Plantão Fiscal compete:

I. Coordenar e controlar as atividades do Plantão Fiscal;

II. Prestar assessoramento aos fiscais plantonistas; e

III. Elaborar relatórios estatísticos do Plantão Fiscal;

IV. Atendimento ao contribuinte;

V. Emissão de autorização de impressão de notas fiscais.

Seção IV

Da Secretaria Adjunta do Tesouro Municipal

Art. 34 A Secretaria Adjunta do Tesouro Municipal compete:

I. Assessorar o titular da pasta da Fazenda na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;

II. Controlar as operações financeiras diretamente relacionadas à Tesouraria Geral;

III. Proceder à conferência e assinar todos os documentos destinados ao pagamento de fornecedores, folha de pessoal, transferências às Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e pagamentos referentes às contas vinculadas;

IV. Processar os controles de vencimentos e pagamentos, no âmbito da SEMEF, das aquisições de bens e serviços, de acordo com os contratos firmados;

V. Promover o atendimento aos contribuintes, fornecedores de bens e serviços, rede bancária e outros; e

VI. Executar outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 35 Ao Departamento de Finanças compete:

I. Elaborar relatórios diários, dos saldos bancários e da arrecadação de tributos do Município;

II. Elaborar mapas demonstrativos de despesas, saldos e extratos bancários, quando solicitados pelo titular da pasta da SEMEF;

III. Proceder à guarda de valores e documentações pertinentes à Tesouraria.

Art. 36 A Divisão de Pagamento compete:

I. Coordenar e controlar as atividades das Unidades de Controle Financeiro e do Tesouro Municipal;

II. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação; e

III. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação.

Art. 37 A Unidade de Controle Financeiro compete:

I. Conferir empenhos, notas fiscais, contratos firmados com o Município, para proceder aos pagamentos conforme liberação superior;

II. Responder pela conciliação bancária – financeira entre as despesas realizadas e os extratos bancários recebidos; e

III. Receber, protocolar e responder ofícios e documentos diversos que tramitam pela Tesouraria.

Art. 38 A Unidade do Tesouro compete:

I. Controlar e emissão de cheques e TED's e solicitação de guias para pagamentos diversos;

II. Proceder ao encerramento do caixa geral, verificando a

exatidão dos lançamentos efetuados no sistema de informática e dos depósitos efetuados em conta-movimento da Prefeitura; e

III. Retenção e pagamento de tributos.

Seção V

Da Secretaria Adjunta de Gestão Fazendária

Art. 39 A Secretaria Adjunta de Gestão Fazendária, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Assessorar o titular da pasta da Fazenda na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;

II. Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;

III. Substituir o Secretário de Fazenda em suas faltas e impedimentos;

IV. Analisar os processos de pagamentos;

V. Coordenar e supervisionar o quadro de pessoal da Secretaria;

VI. Gerenciar os recursos de tecnologia da informação, inclusive hardware;

VII. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;

VIII. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; e

IX. Exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta.

Art. 40 Ao Departamento de Informática compete:

I. Planejar e supervisionar as atividades de processamento de dados, bem como a Central de Processamento de Dados (CPD);

II. Planejar em ação conjunta com os usuários, as atividades setoriais de informática;

III. Acompanhar os serviços de suporte técnico, em nível de hardware e de software;

IV. Administrar os Sistemas de Informatização Municipal em uso e gerenciar a documentação técnica e administrativa de apoio;

V. Administrar a rede de computadores, identificando as necessidades da integração de informações com outros setores e órgãos da Administração Pública, bem como as necessidades de hardware e software;

VI. Administrar o Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD);

VII. Gerenciar o desenvolvimento de soluções que otimizem, impulsionem e integrem sistemas e a infra-estrutura de Tecnologia da Informação;

VIII. Apoio e assessoramento no processo de aquisição de equipamentos e softwares;

IX. Propor o Plano Diretor de Informática da Secretaria;

X. Realização de rotinas de segurança, backup e de política de grupos e usuários, monitoração, auditoria e manutenção da rede e sistemas;

XI. Atualização dos softwares de segurança; e

XII. Intear-se das novas tecnologias disponíveis.

Art. 41 Ao Departamento de Gestão Fazendária compete:

I. Supervisionar o preparo dos processos e o protocolo da Secretaria;

II. Controlar as atividades administrativas;

III. Coordenar a equipe de apoio lotada no Gabinete da Secretaria; e

IV. Controlar e encaminhar a freqüência do pessoal lotado na Secretaria.

Art. 42 A Divisão da Central de Atendimento ao Contribuinte compete:

- I. Prestar atendimento ao contribuinte em questões diversas, inclusive sobre registros mobiliário e imobiliário, existência de débitos, parcelamentos ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos ou preços públicos lançados pelo município;
- II. Emitir segunda via de guias de recolhimento dos tributos

Municipais; e

III. Receber, protocolar e processar as diversas demandas dos contribuintes.

IV. Emitir carnês de parcelamentos.

Seção VI

Da Secretaria Adjunta de Despesas

Art. 43 A Secretaria Adjunta de Despesas compete:

I. Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;

II. Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;

III. Acompanhar e realizar estudos sobre a Dívida Pública Municipal;

IV. Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do secretário;

V. Controlar, analisar, gerenciar e escriturar as despesas e os pagamentos efetuados pelo Erário; e

VI. Exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta.

Art. 44 A Assessoria Técnico-contábil compete:

I. Acompanhar os procedimentos contábeis inerentes ao Serviço Público; e

II. Coordenar e acompanhar, no âmbito da Secretaria, as atividades de planejamento, orçamento e contabilidade;

Art. 45 Ao Departamento de Contabilidade compete:

I. Calcular a capacidade de endividamento do Município;

II. Consolidar os balanços dos órgãos da Administração Pública;

III. Controlar as dívidas flutuantes e fundadas;

IV. Elaborar análise dos relatórios contábeis e financeiros; e

V. Determinar aos órgãos subordinados a elaboração da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas.

Art. 46 A Divisão de Análise de Receita compete:

I. Classificar contabilmente as receitas tributárias e não tributárias; e

II. Elaborar relatórios estatísticos do comportamento da receita.

Art. 47 A Divisão de Contabilidade compete:

I. Instruir processos na área de sua competência;

II. Verificar, preparar, fiscalizar e escriturar os fatos que se refletem sobre a estrutura patrimonial da Prefeitura;

III. Elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas; e

IV. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 48 A Unidade de Contabilidade compete:

I. Auxiliar na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;

II. Providenciar a consolidação dos balanços dos órgãos da Administração Pública;

III. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria atinente à gerência, dentro de sua área de atuação; e

IV. Proceder à escrituração das receitas e despesas públicas, das operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios e outros firmados, das prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores(as), e demais fatos que se refletem sobre a estrutura patrimonial da Prefeitura.

Art. 49 A Divisão de Conciliação Bancária compete:

I. Responder pelo comparativo das despesas realizadas e das receitas arrecadadas pelas instituições financeiras.

Art. 50 A Unidade de Controle de Bancos compete:

I. Emitir relatórios, referentes à movimentação bancária do Município; e

II. Responder pela divisão de documentos dos entes financeiros, bem como lançamento em fichas-razões.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Atos Oficiais

Art. 51 À Divisão de Escrituração compete:

1. Responder pela contabilização de toda a documentação de despesas e receitas do Município.

Art. 52 À Unidade de Escrituração compete:

1. Responder pela separação e lançamento contábil de receita e despesa.

Art. 53 À Unidade de Controle de Documentos compete:

1. Responder pelo arquivamento e protocolo de todo documento que circula pela Divisão de Contabilidade.

Art. 54 À Divisão de Execução de Despesas compete:

1. Responder pela liquidação e processamento das despesas do Município; e
- II. Elaborar mapas demonstrativos da execução das despesas.

Art. 55 À Unidade de Execução Orçamentária compete:

1. Controlar o fluxo de notas de empenho; e
- II. Efetuar a emissão das ordens de pagamento.

Art. 56 À Unidade de Execução Extra-orçamentária compete:

1. Responder pela execução e procedimentos de despesas de todos os fatos extra-orçamentários.

Seção VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Economia e Finanças atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 22 de fevereiro de 2006.

DECRETO Nº 7.324, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2006.

"ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU".

O PREFEITO MUNICIPAL DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, usando de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, ao Orçamento da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, previsto na Lei nº 3.740, de 30 de Dezembro de 2005, no valor de R\$50.000,00 (Cinquenta mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPLA

(SUPLEMENTAÇÃO):

Projeto/Atividade - 04.122.5265.2.305	Fonte	Valor
Dotação		
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Materiais Permanentes	Recursos Próprios	R\$ 60.000,00

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado na forma do inciso III, parágrafo primeiro do art. 43, da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, com anulação total, de igual valor da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPLA

(ANULAÇÃO):

Projeto/Atividade - 04.123.5268.1.371	Fonte	Valor
Dotação		
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Materiais Permanentes	Recursos Próprios	R\$ 60.000,00

Art. 3º - Em decorrência do disposto no artigo 1º, fica alterado o Plano Plurianual, aprovado pela Lei nº 3.739 de 30 de dezembro de 2005.

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

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, em 22 de Fevereiro de 2006.

OMITIDO DA PUBLICAÇÃO DO DIA 23/02/06.

DECRETO Nº 7.325, DE 23 DE FEVEREIRO 2006.

"PRORROGA PRAZO PARA O RECADASTRAMENTO."

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

DECRETA:

Art. 1º - Fica prorrogado o prazo constante do Art. 1º do Decreto nº 7.316, até o dia 03/03/2006.

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 23 de fevereiro de 2006.

PORTARIA Nº 102, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2006.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, no uso de suas atribuições legais, considerando a delegação de competência que lhe foi atribuída no art. 2º, II, do Decreto nº 7.303, de 06 de fevereiro de 2006.

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para integrarem a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato nº 099/CPL/05, objeto dos processos nº 05/06/138490 e 06/008187.

- Belânia Lisboa de Andrade (SEMUG) - matr. 60/700.176-1
- Ana Cristina do Nascimento (SEMUG) - matr. 12/682376-9
- Ana C. C. Quirino (SEMUG) - matr. 60/700.049-0

Suplente:

- Priscila Regina dos Santos Silva (SEMUG) - matr. 60/700.420-1

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 23 de fevereiro de 2006.

DESPACHO DO PREFEITO

PROC. 05/07.17033 - CONVITE (MENOR PREÇO GLOBAL) Nº. 183/CPL/01

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da CPL e da Secretaria Municipal de Controle Geral (SEMCOGER), sendo o parecer APL Nº. 005/06, SAC, autorizo a despesa e HOMOLOGO a contratação na MODALIDADE CONVITE MENOR PREÇO GLOBAL, com fulcro na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, visando a contratação de empresa especializada em serviços de locação de máquinas copiladoras, no valor de R\$78.520,80 (Setenta e oito mil, quinhentos e vinte reais e oitenta centavos), adjudicando o objeto para a empresa J. C. ZINCA COMÉRCIO LTDA.

DESPACHO DO PREFEITO

PROC. 12/1151/05 - PREGÃO Nº. 154/CPL/05.

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da CPL e da Secretaria Municipal de Controle Geral (SEMCOGER), sendo o parecer nº. APL 037/2006/SACET, exarado por esta última, às fls. 89 do processo nº. 12/1151/05. Autorizo a despesa e HOMOLOGO a contratação NA MODALIDADE PREGÃO, com fulcro nas Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações, visando a locação de caminhão-reboque, no valor total de 12 (doze) parcelas de R\$ 7.575,00 (Sete mil, quinhentos e setenta e cinco reais), perfazendo um total de R\$ 90.900,00 (Noventa mil e novecentos reais), adjudicando o objeto à empresa BAN CAR DE IGUAÇU VEÍCULOS LTDA.

DESPACHO DO PREFEITO

PROC. 07/10.170/06 - DISPENSA - ART. 24, X - L.F. 8.666/93

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da CPL e da Secretaria Municipal de Controle Geral (SEMCOGER), sendo o parecer ADIL Nº 004/2006/SACET/SEMCOGER, às fls. 143, exarado por esta última, RATIFICO a contratação por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso X do artigo 24 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, de imóvel, no valor mensal de R\$ 3.370,00 (Três mil, trezentos e setenta reais), para instalação da SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO E DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA, adjudicando o objeto a JOSÉ KLEUVER JARDIM.

DESPACHO DO PREFEITO

PROC. 05/180929 - DISPENSA LICITATÓRIA (ART. 26, LEI FEDERAL 8.666/93).

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) em fls. 124/125 e, da Secretaria Municipal de Controle Geral (SEMCOGER) através da ADIL nº. 039/06 - SAC

em fls. 143, autorizo a despesa, e, RATIFICO a contratação com fulcro no Art. 26 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, visando a contratação de empresas especializadas para efetuar serviços de CONSULTORIA TÉCNICA, conforme Projeto Básico, atender as necessidades da Secretaria Municipal de Projetos Especiais - SEMPE, com valor de R\$ 1.973.684,20 (Um milhão, novecentos e setenta e três mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos), adjudicando os serviços à FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FURJ.

LINDBERGO FARIAS

Prefeito

ERRATA

DECRETO Nº 7.322, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2006.

ONDE-SE-LÊ:

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSITO - S-COSITRAN (SUPLEMENTAÇÃO):

Projeto/Atividade - 26.782.5268.1.358

LEIA-SE:

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSITO - S-COSITRAN (SUPLEMENTAÇÃO):

Projeto/Atividade - 26.453.5257.1.055

CORREÇÃO NA PUBLICAÇÃO DO DIA 22/02/06.

PORTARIA Nº 096, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

ONDE-SE-LÊ:

SÓSFENES DA SILVA

LEIA-SE:

SÓSTENES DA SILVA BROGGER

SEMAD

PORTARIA SEMAD Nº 055 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2006.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições,

CONCEDE:

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - INICIAL

Nome	Matrícula	Secretaria	Período
Fátima de O. F. Sena	10/682870-1	SEMED	30 dias a p/ 08/02/2006
Lidia L. Frazão	10/687559-6	SEMUS	05 dias a p/ 24/01/2006
Lidia L. Frazão	10/687559-6	SEMUS	11 dias a p/ 02/02/2006
Miriam F. Rodrigues	13/696852-3	SEMED	33 dias a p/ 27/01/2006
Neuza C. Bandeira	10/675390-9	SEMED	30 dias a p/ 02/02/2006
Teresa C. da S. Oliveira	13/698704-4	SEMED	30 dias a p/ 06/02/2006
Viviane M. R. da Silva	10/694053-0	SEMED	30 dias a p/ 02/02/2006

PORTARIA SEMAD Nº 056 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2006.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições,

CONCEDE:

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - PRORROGAÇÃO

Nome	Matrícula	Secretaria	Período
Angela de F. Abrancha	10/690855-2	SEMED	08 dias a p/ 05/02/2006
Conceição M. de Oliveira	10/684278-9	SEMUS	45 dias a p/ 05/02/2006
Elaine V. Loureiro	10/673253-1	SEMED	03 dias a p/ 01/02/2006
Gloria V. dos Santos	10/673018-2	SEMED	40 dias a p/ 01/02/2006
Guilherme R. Vieira	10/673901-5	SEMED	60 dias a p/ 30/01/2006