



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

60/683.025-1	60/715.754-8
60/717.176-2	

Nova Iguaçu, 19 de Janeiro de 2021.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

DECRETO Nº 12.183, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

REVOGA O DECRETO MUNICIPAL Nº 10.658, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016, QUE DISPÕE SOBRE O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os dispositivos referentes ao Fundo Municipal de Assistência Social em razão da publicação da Lei 4.875, de 17 de dezembro de 2019, que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Nova Iguaçu.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 1º. O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, instituído pela Lei nº da Lei 4.875, de 17 de dezembro de 2019, é um fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil e tem por objetivo proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, os serviços, os programas, os projetos e os benefícios socioassistenciais.

Art. 2º. Constituem receitas do FMAS:

- I. recursos provenientes de transferências do Fundo Nacional de Assistência Social e do Fundo Estadual de Assistência Social;
- II. dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;
- III. doações, auxílios, contribuições, subvenções de organizações internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais;
- IV. receitas de aplicações financeiras de recursos do fundo, realizadas na forma da lei;
- V. as parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas de financiamentos das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o FMAS terá direito a receber por força da lei e de convênios no setor;
- VI. produtos de convênios firmados com outras entidades financiadoras;
- VII. doações em espécie feitas diretamente ao Fundo;
- VIII. outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

§ 1º. A dotação orçamentária prevista para o FMAS será automaticamente transferida a sua conta, tão logo sejam realizadas as receitas correspondentes.

§ 2º. Os recursos que compõem o Fundo serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial sobre a denominação – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e, enquanto não utilizados, serão mantidos em aplicação financeira oficial.

§ 3º. O saldo positivo do FMAS, apurado em balanço, em cada exercício financeiro, será transferido, a crédito do mesmo, para o exercício seguinte.

§ 4º. As contas receptoras dos recursos do cofinanciamento federal das ações socioassistenciais serão abertas pelo Fundo Nacional de Assistência Social.

Art. 3º. O FMAS será gerido por um Gestor, designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sob orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 4º. Os recursos do FMAS, serão aplicados em:

I. financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de assistência social desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou por Órgão conveniado;

II. em parcerias entre poder público e entidades ou organizações de assistência social inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Iguaçu para a execução de serviços, programas e projetos socioassistencial específicos;

III. aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento das ações socioassistenciais;

IV. construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviços de Assistência Social;

V. desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de Assistência Social;

VI. pagamento dos benefícios eventuais, conforme o disposto no inciso I do art. 15 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;

VII. pagamento de profissionais que integrem as equipes de referência, responsáveis pela organização e oferta das ações na área da assistência social.

Art. 5º. O repasse de recursos para organizações de Assistência Social, devidamente inscritas no Conselho Municipal Assistência Social de Nova Iguaçu, e outras entidades governamentais será efetivado por intermédio do FMAS, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, observando o disposto na Lei Municipal nº da Lei 4.875, de 17 de dezembro de 2019.

Parágrafo Único. As entidades e organizações da Assistência Social, para fins de recebimento de repasse de recursos de que trata o caput deste artigo, deverão observar o artigo 6ºB e parágrafos da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1997.

Art. 6º. As propostas orçamentárias e as prestações de contas do FMAS serão submetidas ao Conselho Municipal de Assistência Social na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 7º. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social designar os agentes públicos que integrarão a estrutura do FMAS.

Art. 8º. O FMAS contará com a seguinte estrutura:

- I. Gestão;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

- II. Assessoria Jurídica - AJUR;
- III. Assessoria de Controle Interno - ACI;
- IV. Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças - DCOF;
- V. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DPA;
- VI. Comissão Permanente de Licitações - CPL;
- VII. Departamento de Prestação de Contas - DPC;
- VIII. Departamento de Gestão de Contratos e Convênios - DGCC;
- IX. Setor de Protocolo, Arquivo e Expedição - SPAE.

SEÇÃO I

DA GESTÃO DO FMAS

Art. 9º. A gestão do FMAS far-se-á por um Gestor, designado pelo Secretário Municipal de Assistência Social, ao qual competirá a função de ordenador de despesas.

Art. 10. Compete ao Gestor do FMAS as seguintes atribuições:

- I. expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- II. celebrar contratos, convênios, parcerias, acordos, protocolos de cooperação e demais ajustes, pagos com recursos do FMAS, observados os procedimentos administrativos próprios;
- III. autorizar a abertura de licitações com recursos do FMAS, homologando e adjudicando seu objeto;
- IV. dispensar ou declarar inexigíveis licitações com recursos do FMAS, quando for o caso, homologando seu objeto;
- V. responsabilizar-se pela execução das despesas do FMAS, ordenando a emissão de notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento;
- VI. executar atividades de administração geral e outras funções correlatas, inclusive, publicação de atos;
- VII. acompanhar e controlar a gestão orçamentária e financeira do Fundo Municipal Assistência Social;
- VIII. promover o encaminhamento da proposta Orçamentária do FMAS nos prazos e forma definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX. coordenar a realização de estudos de previsão de receita anual do FMAS e outros com vistas à captação de recursos;
- X. autorizar o plano de contas do FMAS, elaborado e/ou autorizado pelo seu Gerente Financeiro;
- XI. assinar cheques e todos os demais atos para movimentação financeira em conjunto com o Tesoureiro Municipal da SEMEF;
- XII. submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social as leis orçamentárias e as prestações de contas do FMAS, na forma da legislação vigente;

XIII. prestar informações ao Secretário Municipal de Assistência Social sobre a situação econômico-financeira do FMAS, apresentando todos os relatórios que forem julgados necessários;

XIV. determinar a realização de sindicâncias, no âmbito do FMAS;

XV. delegar, por meio de Resolução, atribuições aos seus subordinados.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11. A Assessoria Jurídica do Fundo Municipal de Assistência Social consiste em órgão setorial integrante do sistema jurídico municipal nos termos do art. 5º, inciso II, do Decreto Municipal nº 10.894/2017, estando subordinada administrativamente à Secretaria Municipal de Assistência Social e tecnicamente à Procuradoria Geral do Município.

Art. 12. A Assessoria Jurídica do FMAS é responsável pelo assessoramento jurídico das matérias concernentes ao Fundo Municipal de Assistência Social e deve ser representada pela Procuradoria Geral do Município, nos termos do que dispõe a Lei Complementar nº 52/2007 e o Decreto Municipal nº 10.894/2017, podendo realizar as seguintes funções:

- I. programar, organizar, orientar e executar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos no âmbito do FMAS;
- II. apoiar a condução dos processos licitatórios promovidos pelo FMAS, devendo elaborar os instrumentos relativos à contratos, convênios e acordos e submetê-los à posterior aprovação da Procuradoria Geral do Município;
- III. manifestar-se nos recursos administrativos a serem decididos no âmbito do FMAS, devendo encaminhar os autos para análise da Procuradoria Geral do Município, se necessário;
- IV. manter os setores da SEMAS informados sobre as decisões que forem proferidas em processos judiciais relacionados ao FMAS, diligenciando para o cumprimento das decisões perante os órgãos competentes;
- V. examinar, previamente, convênios e outros atos que vierem a ser celebrados pelo FMAS, sem prejuízo da necessária manifestação da Procuradoria Geral do Município;
- VI. minutar os atos normativos de competência do Secretário Municipal de Assistência Social e do Gestor do FMAS, pertinentes ao FMAS;
- VII. manter atualizada a coletânea de Leis, Decretos Municipais e outros documentos que tratem da legislação específica e pertinente às atividades da SEMAS e do FMAS;
- VIII. prestar assistência e orientação ao FMAS e, se for o caso, aos setores que compõe a SEMAS.

SEÇÃO III

DO CONTROLE INTERNO

Art. 13. O Controle Interno do FMAS é o setor incumbido de exercer o controle administrativo e financeiro das atividades realizadas pelo FMAS.

Art. 14. O Controle Interno, dirigido por um Assessor, terá como principais atribuições:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de Governo voltados às ações de assistência social;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

II. avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência de gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos financeiros do FMAS;

III. promover o desenvolvimento do sistema de controle interno do FMAS em integração como órgão central de controle, que deverá ratificá-lo;

IV. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do FMAS;

V. examinar as demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios referentes ao FMAS;

VI. examinar as prestações de contas referentes ao FMAS, bem como dos agentes responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à SEMAS;

VII. controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela SEMAS e referentes ao FMAS;

VIII. exercer o controle dos atos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receita;

IX. exercer o controle, a fiscalização e a auditoria administrativa e operacional do FMAS;

X. organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, programação semestral de inspeções nas áreas contábil, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e no almoxarifado, todas integrantes da estrutura do FMAS;

XI. exercer o exame, o controle e a remessa de toda documentação destinada aos Tribunais de Contas, destes para a SEMAS e da SEMAS para aqueles, referentes aos assuntos do FMAS;

XII. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:

- a) Desfalque ou desvios de dinheiro, bens ou valores públicos;
- b) Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, concessão de quaisquer benefícios fiscais ou renúncia de que resulte dano às ações de assistência social;
- c) Omissão no dever de prestar contas da aplicação dos recursos repassados pela União, pelo Estado e pelo Município.

XIII. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIV. examinar e providenciar a realização das tomadas de contas determinadas pelos Tribunais de Contas especialmente sobre as atividades da área de assistência social;

XV. proceder à orientação e a expedição de atos normativos pertinentes às suas atribuições;

XVI. promover a apuração de denúncia formal, relativa a irregularidades ou ilegalidades praticadas nos programas e ações executados com recursos do FMAS, dando ciência ao Gestor do FMAS, ao Secretário Municipal de Assistência Social e ao Tribunal de Contas competente, ao interessado e ao titular da unidade ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

Art. 15. O Assessor de Controle Interno será designado pelo Secretário Municipal de Assistência Social, sendo pessoa idônea, detentora de conhecimentos da administração pública.

Art. 16. As manifestações do Assessor do Controle Interno do FMAS ficam sujeitas à aprovação do Controlador-Geral do Município, podendo esta ser dispensada quando a matéria for consolidada por este órgão mediante ato do Controlador-Geral.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 17. O Departamento de Contabilidade, Orçamentário e Financeiro, dirigido por um Diretor de Contabilidade, tem por objetivo o controle e gestão contábil, orçamentária e financeira do FMAS.

Art. 18. O FMAS contará com contabilidade própria capaz de tornar evidentes suas operações e permitir o exercício das funções de controle e avaliação de resultados.

Art. 19. A escrituração contábil do FMAS far-se-á com base em documentos hábeis, segundo normas e padrões estabelecidos na legislação pertinente aplicável ao setor público.

Art. 20. O Diretor de Contabilidade emitirá relatórios evidenciando a situação orçamentária, financeira e patrimonial do FMAS.

Art. 21. A gestão orçamentária e financeira dos recursos do fundo caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Gestor do FMAS, nos termos do Art. 9º deste Decreto.

Art. 22. Dentre as suas atribuições, competirá ao Departamento de Contabilidade, Orçamentário e Financeiro:

- I. preparar as demonstrações contábeis a serem encaminhadas ao Gestor;
- II. elaborar e atualizar o plano de contas do FMAS;
- III. promover o registro contábil das receitas e despesas do FMAS;
- IV. elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigidas na legislação vigente;
- V. apresentar ao Gestor do FMAS a análise e avaliação econômico-financeira do FMAS, detectada nas demonstrações contábeis;
- VI. atuar na elaboração das propostas Orçamentárias do FMAS nos prazos e forma definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e na legislação vigente;
- VII. apresentar ao Gestor do FMAS, sempre que solicitado, relatórios sobre a execução orçamentária e financeira do FMAS;
- VIII. providenciar o cumprimento das obrigações de ordem contábil, financeira, administrativa, operacional e orçamentária, emanadas dos órgãos auxiliares de controle externo Estadual ou Federal, bem como do órgão de Controle Interno do FMAS e do Município;
- IX. manter o controle necessário à execução orçamentária do FMAS referente à emissão de empenhos, liquidação e pagamento de despesas e ao recebimento de receitas, organizando-a de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo à ordem cronológica da execução orçamentária;
- X. exercer outras atividades determinadas pelo ordenador de despesas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 23. Os bens patrimoniais adquiridos com recursos do FMAS devem ser inventariados, contabilizados e controlados pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

Parágrafo Único. Consideram-se bens patrimoniais os bens móveis e imóveis adquiridos com recursos do FMAS, que sejam de seu domínio pleno e direto.

Art. 24. Os procedimentos relativos à gestão dos bens patrimoniais adquiridos com recursos do FMAS observarão, no que couber, as disposições do Decreto Municipal nº 7.459, de 03 de julho de 2006 e do Decreto Municipal nº 11.653, de 19 de junho de 2019.

Art. 25. A administração e controle dos bens em almoxarifado do FMAS será exercida pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, ao qual competirá:

I. adotar procedimentos de recebimento, conferência, controle, registro e guarda dos materiais e equipamentos adquiridos com os recursos do FMAS;

II. proceder ao abastecimento das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de acordo com as necessidades solicitadas, visando evitar o desabastecimento de tais unidades, devendo diligenciar constantemente pela adequada destinação dos bens distribuídos;

III. estabelecer os estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na assistência social;

IV. receber os materiais dos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade do material, com documento de entrega;

V. prestar orientação ao Gestor do FMAS nos assuntos relativos aos processos de compras de materiais, prestação de serviços e execução de obras, quando solicitado;

VI. providenciar a elaboração de atos necessários ao início de procedimento administrativo destinado à compra de materiais e serviços a serem prestados com recursos do FMAS, pautando-se pelo planejamento, uso racional e necessidades indicadas pelas unidades administradas pela SEMAS;

Art. 26. É facultado ao Gestor do FMAS a edição de manuais, guias de orientações, ou outros instrumentos, com a finalidade de fixação de instruções quanto aos procedimentos a serem adotados em relação à gestão dos bens adquiridos com recursos do FMAS.

Art. 27. Nas contratações públicas realizadas com recursos de transferências intergovernamentais, deverão ser verificadas as particularidades definidas pelo ente repassador dos recursos e sua adoção como condição ao recebimento dos recursos.

Art. 28. O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado manterá interlocução permanente com o Departamento de Contabilidade de modo que a contabilidade reflita a real situação do patrimônio do FMAS.

SEÇÃO VI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 29. Os processos de licitação e de contratação direta no âmbito do FMAS serão acompanhados por uma Comissão Permanente de Licitação própria, composta por 5 (cinco) membros, representados por 1 (um) Presidente, 2 (dois) Auxiliares e 2 (dois) suplentes.

§ 1º. Poderão ser membros da Comissão Permanente de Licitação do FMAS 3 (três) servidores qualificados da Administração Pública e que não

tenham sido condenados em processo administrativo interno transitado em julgado, sendo, no mínimo, 2 (dois) deles do quadro permanente.

§ 2º. Os membros da Comissão Permanente de Licitação serão designados pelo Secretário Municipal de Assistência Social com mandato de 1 (um) ano.

§ 3º. É vedada a recondução da totalidade dos membros para a Comissão Permanente de Licitação para o mandato seguinte.

Art. 30. São atribuições dos membros da Comissão Permanente de Licitações do FMAS, dentre outras definidas na legislação federal e municipal sobre o assunto:

I. dirigir e julgar as licitações promovidas no âmbito do FMAS;

II. conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital, e abertura desses invólucros;

III. realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação;

IV. promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito;

V. proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital;

VI. revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar;

VII. receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação;

VIII. atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior, ressalvadas as decisões de sua exclusiva competência.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 31. O Departamento de Prestação de Contas é o setor responsável pelas prestações de contas relacionadas a transferências intergovernamentais, recebidas na modalidade fundo a fundo, ou através de convênios e outros instrumentos congêneres firmados com outros entes.

Art. 32. São atribuições do Departamento de Prestação de Contas:

I. acompanhamento dos processos de elaboração e envio dos planos de ação definidos pelas esferas federal e estadual;

II. instrução dos procedimentos relativos às prestações de contas de recursos financeiros intergovernamentais, entre outros;

III. apresentação das prestações de contas referentes aos recursos do FMAS junto ao Conselho Municipal de Assistência Social;

IV. guarda dos documentos comprobatórios das despesas do FMAS, preferencialmente em meio eletrônico;

V. acompanhar as diretrizes relativas à prestação de contas definidas pelos órgãos repassadores de recursos financeiros;

VI. prestar, quando solicitado, informações aos interessados no tocante às prestações de contas do FMAS;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

VII. assessorar o Gestor do FMAS no atendimento de demandas oriundas de outros órgãos relativas às prestações de contas.

Parágrafo Único. O Departamento de Prestação de Contas, no exercício de suas atribuições, atuará em conjunto com o Departamento de Contabilidade, Orçamentário e Financeiro.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 33. O controle dos contratos, parcerias, convênios, acordos de cooperação, e demais ajustes celebrados no âmbito do FMAS será organizado pelo Departamento de Gestão de Contratos e Convênios.

Art. 34. Dentre as suas atribuições, o Departamento de Gestão de Contratos e Convênios será responsável por:

I. manter atualizada a relação de contratos, parcerias, acordos de cooperação e demais ajustes;

II. acompanhar os prazos dos contratos, parcerias, acordos de cooperação e demais ajustes, manifestando-se quando do seu vencimento, com antecedência razoável;

III. processar e formalizar, segundo as normas administrativas, a documentação destinada ao pagamento de contratos, parcerias, acordos de cooperação e demais ajustes;

IV. organizar e manter atualizados os cadastros de entidades públicas e privadas beneficiárias dos recursos do FMAS;

V. manter controle e acompanhamento sobre a concessão e prestação de contas dos adiantamentos concedidos;

VI. acompanhar, executar e monitorar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com a União, Estado, instituições não governamentais e outros órgãos;

VII. prestar as informações aos órgãos de controle externo e interno referentes aos contratos, parcerias, acordos de cooperação e demais ajustes celebrados pelo fundo, na forma da legislação vigente;

VIII. apresentar, quando solicitado, relatórios de execução referentes aos contratos, parcerias, acordos de cooperação e demais ajustes celebrados pelo fundo.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os procedimentos relativos aos processos de celebração de contratos, parcerias, acordos de cooperação e demais ajustes com recursos oriundos do FMAS e as atribuições previstas neste decreto serão exercidas no âmbito do respectivo Fundo, inclusive as atribuições relativas à prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º. O disposto no caput não exclui a aplicação, no que couber, das previsões do Decreto de nº 10.662, de 24 de fevereiro de 2018 e do Decreto de nº 10.696, de 30 de março de 2016, observadas as disposições do presente Decreto.

§ 2º. Os processos relativos ao FMAS serão empenhados pelo seu respectivo gestor, sendo que, os processos de pagamentos ou repasses de recursos financeiros serão remetidos para a liquidação da despesa pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças (SEMEF).

Art. 36. O FMAS terá vigência ilimitada.

Art. 37. Caberá ao Conselho Municipal de Assistência Social e a Prefeitura Municipal, através de seus órgãos competentes, proceder à fiscalização do FMAS, utilizando os relatórios e as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras mencionadas neste Regulamento.

Art. 38. Fica revogado o Decreto nº 10.658, de 23 de fevereiro de 2016.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO FMAS

GESTOR (Ordenador de Despesas)							
Assessoria Jurídica - AJUR	Assessoria de Controle Interno - ACI	Departamento de Contabilidade, Orçamentário e Financeiro - DCOF	Departamento de Patrimônio e Almoxxarifado - DPA	Comissão Permanente de Licitação - CPL	Departamento de Prestação de Contas - DPC	Departamento de Gestão de Contratos e Convênios - DGCC	Seção de Protocolo, Arquivo e Expedição - SPAE
- Assessor Jurídico - Auxiliar Jurídico	- Assessor de Controle Interno - Assistente de Controle Interno	- Diretor de Contabilidade - Assessor de Orçamento - Assessor de Finanças	- Diretor de Patrimônio - Diretor de Almoxxarifado	- Diretor de Licitações - Assistente de Licitações	- Coordenador de Prestação de contas	- Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios - Assessor de Contratos e Convênios	- Assistente de Protocolo

PORTARIA Nº 029 DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso de suas atribuições, que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

NOMEAR DANILO GONÇALVES COSTA, para ocupar o cargo em comissão de Secretário Executivo – Símbolo SM - da Secretaria Municipal de Governo – SEMUG – a contar desta publicação .

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
PREFEITO

CORREÇÃO:

NO DECRETO Nº 12.178, DE 18/01/2021 PUBLICADA EM 19-01-2021,

ONDE SE LÊ: 60/71717390
LEIA – SE: 60/7171739

CORREÇÃO

ONDE SE LÊ: 90/716.813-1
LEIA-SE: 60/716.813-1

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito