



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

SEÇÃO 1 – ATOS DO PREFEITO

LEI

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

LEI Nº 5.231 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E REESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES EXECUTORAS NAS ÁREAS DE TRIBUTAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS, COM A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE SECRETARIAS E ÓRGÃOS DE APOIO EM ALCANCE DO DOMÍNIO FUNCIONAL DAS MESMAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: PODER EXECUTIVO

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Nos termos do presente Diploma Legal a estrutura administrativa direta do Município de Nova Iguaçu voltada para gestão nas áreas de tributação, planejamento, finanças e atendimento ao munícipe passa a ser integrada pelos seguintes órgãos:

- 1) – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO - SEMPLAG;
- 2) – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – SEMEF;
- 3) – SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO GERAL E OUVIDORIA – SEMAGO.

Parágrafo 1º. Sem prejuízo de modificações que venham a ocorrer no futuro, em atos normativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO – SEMPLAG**, terá como núcleo central a seguinte estrutura organizacional:

- (1) - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO - SEMPLAG.
- (1.1) - SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- (1.2) - SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO;
- (1.3) - SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PROJETOS;
- (1.4) - TESOURO DO MUNICÍPIO.

Parágrafo 2º. De acordo com o fixado no artigo anterior, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – SEMEF**, terá como núcleo central a seguinte estrutura organizacional:

- (1) - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - SEMEF.
- (1.2) - SUBSECRETARIA DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO;
- (1.3) - SUBSECRETARIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO;

(1.4) - SUBSECRETARIA DE EXECUTIVA FAZENDÁRIA.

Parágrafo 3º. Fica criada a Secretaria Municipal de Atendimento Geral e Ouvidoria, de acordo com o fixado no artigo anterior, e terá como núcleo central a seguinte estrutura organizacional:

- (1) - SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO GERAL E OUVIDORIA - SEMAGO.
- (1.2) - SUBSECRETARIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE;
- (1.3) – OUVIDORIA GERAL;

Art. 2º - Fica transferido da estrutura da Secretaria Municipal de Governo a Ouvidoria Geral do Município para a Secretaria Municipal de Atendimento Geral e Ouvidoria.

Art. 3º - Fica criado o Escritório de Projetos Especiais – EPE, órgão diretamente ligado a Gabinete do Prefeito que terá na estrutura da Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão, a atribuição do acompanhamento, da fiscalização e dos estudos de financiamentos de projetos voltados para modernização da infraestrutura cidadã, a racionalização e a diminuição de custos nos procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu.

Art. 4º - Fica criado o Conselho de Gestão e Acompanhamento - CONSEG, órgão normativo e consultivo independente, presidido pelo Chefe do Poder Executivo ou membro por ele designado, vinculado à Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão responsável pela elaboração, acompanhamento, fontes de financiamento e investimento de projetos físicos e sociais, voltados para modernização da infraestrutura cidadã, a racionalização e a diminuição de custos nos procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu.

Parágrafo único. Os membros do CONSEG poderão ser remunerados por meio de jetons, de natureza indenizatória, de forma e critérios a serem regulamentados, por ato próprio do chefe do poder executivo.

Art. 5º - Ficam aprovados os quadros das funções organizacional, dos quantitativos por secretaria e dos símbolos, com as devidas competências e funções descritas, na forma do anexo I e anexo II, da presente Lei.

Parágrafo único. Os cargos de subsecretários, da Secretaria Municipal de Fazenda e Fiscalização Tributária poderão ser de livre nomeação do Prefeito Municipal, com exceção do cargo de Subsecretário de Tributos e Fiscalização, que deverá ser preenchido entre os servidores estatutário do cargo de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal.

Art. 6º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a adaptar o orçamento anual aprovado, mediante redistribuição dos saldos das dotações orçamentárias e das respectivas categorias de programação às novas unidades orçamentárias.

Art. 7º - A presente Lei será regulamentada, no que couber, através de Decreto originário de ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA

Prefeito



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

ANEXO I –

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão –

SEMLAG

I - Ao Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão, compete:

- I. Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, atuando como órgão central do planejamento governamental e gestão financeira do município;
- II. Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas e financeiras do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- III. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- IV. Realizar as prestações de contas do Município;
- V. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias e das receitas financeiras;
- VI. Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- VII. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal no 101/2000 e demais legislações vigentes;
- VIII. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- IX. Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- X. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XI. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XII. Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
- XIII. Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais e não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- XIV. Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- XV. Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

- XVI. Gerenciar o geoprocessamento em conjunto com a Secretária de Fazenda e Fiscalização Tributária;
- XVII. Exercer o controle orçamentário do Município;
- XVIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria.
- XIX. Consolidar os programas e atividades referente ao plano pluri-anual do município.
- XX. Ao Subsecretário de Contabilidade e Prestação de Contas, tem como competência:**
- XXI. Responder pelos balanços e demonstrações contábeis, bem como todo e qualquer ato ou fato de natureza contábil da entidade;
- XXII. Monitorar e avaliar resultado com intuito de observar o cumprimento das metas e resultados, primário e nominal que forem estabelecidos nos anexos das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXIII. Responsabilidade pelas normas de contabilidade geral da cidade em consonância com as padronizações estabelecidas pelos Órgãos Reguladores;
- XXIV. Desenvolver atividades técnicas voltadas a confecção das demonstrações contábeis, em padrões universalmente aceitos, de caráter orçamentário, financeiro, patrimonial e gerencial para fins de publicação e análise e avaliações de desempenho;
- XXV. Fornecer elementos técnicos, e gerar informações sob a forma de relatórios, sempre que solicitado;
- XXVI. Desenvolver e desempenhar suas tarefas em conformidade as normas estabelecidas pelos Órgãos Reguladores Brasileiros de Contabilidade;
- XXVII. Promover lançamentos de todos os atos e fatos contábeis, previamente identificados, classificados e analisados segundo normas técnicas universalmente aceitas e de acordo com as normas vigentes;
- XXVIII. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência e lotação.
- XXIX. Ao Superintendente de contabilidade compete:**
- XXX. Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- XXXI. Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão, em articulação com demais Órgãos;
- XXXII. acompanhar e realizar estudos sobre a dívida pública municipal;
- XXXIII. Elaborar as demonstrações contábeis, de caráter orçamentário, financeiro, patrimonial e gerencial, para fins de publicação e para análise de desempenho;
- XXXIV. Acompanhar execução orçamentária;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

- XXXV. Conhecer, analisar e interpretar os resultados orçamentários primários, financeiros e econômicos da gestão;
- XXXVI. Praticar comparações ou confrontos e verificação de qualquer natureza;
- XXXVII. Conhecer o volume de operações e recursos movimentados por área de responsabilidade, bem como por toda organização;
- XXXVIII. Tomar conhecimento das receitas obtidas e das despesas realizadas, observando os respectivos períodos de ocorrência, fatos geradores e o correlacionamento existente entre ambos;
- XXXIX. Tomar conhecimento de bens e valores de qualquer natureza, pertencentes ou confiados a guarda ou custódia da entidade, bem como a localização de sua origem.
- XL. A Coordenador do SIGFIS compete:**
- XLI. Prover o sistema de gestão fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, SIGFIS, bem como o SISTN, verificando a paridade dos valores gerados nestes sistemas, consonante entre eles e aos valores extraídos dos sistemas contábeis utilizados pelos entes da administração pública municipal, sejam eles dos poderes executivos de administração direta e indireta e do poder legislativo;
- XLII. Receber os balancetes orçamentários de receita e despesa e o balancete de financeiro de verificação, fechados e encaminhados até o dia 10 do mês subsequente a este setor, das demais Unidades Gestoras Municipais, para efeito verificação dos dados gerados, a fim de uma correta consolidação destes valores;
- XLIII. Retornar ao ente que apresentar divergência nos dados enviados e os informados no SIGFIS, para que este proceda com ajuste e retorne com estas informações corretas;
- XLIV. Publicar e encaminhar os relatórios fiscais, dentro dos prazos estabelecidos na legislação em vigor;
- XLV. Proceder com a verificação da paridade dos dados entre os sistemas contábeis envolvidos;
- XLVI. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência e lotação.
- XLVII. Ao Coordenador de Receitas compete:**
- XLVIII. Propor ao Secretário Municipal ações que visem aumentar as receitas transferidas;
- XLIX. Recorrer aos órgãos públicos sobre questões que afetem a arrecadação das receitas transferidas;
- L. Propor alterações legislativas e implantação de sistemas que permitam o controle das informações prestadas por empresas;
- LI. Otimizar procedimentos visando ao crescimento das receitas transferidas;
- LII. Acompanhar a movimentação financeira da Secretaria, quanto a formação e ao ingresso das receitas transferidas;
- LIII. Controlar e avaliar as atividades da administração tributária e fiscal em relação aos tributos, fundos e compensações financeiras transferidos ou repassados para o município;
- LIV. Elaborar programas de fiscalização, acompanhamento e análise, visando o incremento da arrecadação dessas receitas;
- LV. 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 a recepção desses dados;
- LVI. Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;
- LVII. Exercer outras competências correlatas.
- LVIII. Ao Coordenador de despesa compete:**
- LIX. Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- LX. Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria Municipal, em articulação com demais Órgãos;
- LXI. Acompanhar execução orçamentária;
- LXII. Praticar comparações ou confrontos e verificação de qualquer natureza;
- LXIII. Conhecer o volume de operações e recursos movimentados por área de responsabilidade, bem como por toda organização;
- LXIV. Realizar a liquidação da despesa orçamentária e demais consignações;
- LXV. Tomar conhecimento das receitas obtidas e das despesas realizadas, observando os respectivos períodos de ocorrência, fatos geradores e o correlacionamento existente entre ambos;
- LXVI. Tomar conhecimento de bens e valores de qualquer natureza, pertencentes ou confiados a guarda ou custódia da entidade, bem como a localização de sua origem.
- LXVII. Ao Assessor técnico de despesa compete:**
- LXVIII. Identificar, classificar, analisar e promover a atualização, através de lançamentos contábeis, dos fluxos orçamentários e financeiros, com origem nas diversas fontes de despesas orçamentárias e extraorçamentárias, propiciando a confecção e manutenção da documentação legal da Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu;
- LXIX. Auferir conferência das notas de empenhos, notas fiscais e deduções legais, para proceder com a liquidação da despesa;
- LXX. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência e lotação.
- LXXI. Ao Assessor Técnico de Receita compete:**
- LXXII. Identificar, classificar, analisar e promover os lançamentos contábeis dos fluxos monetários e financeiros, respeitando as origens das diversas fontes de receita da Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

- LXXIII. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência e lotação.
- LXXIV. Ao Subsecretário de Planejamento e Gestão tem como competência:**
- LXXV. Auxiliar o Secretário de Planejamento, Finanças e Gestão na representação institucional da secretaria junto a entes públicos e privados;
- LXXVI. Delegar competências, representação aos seus subordinados, através de instrumentos formais, atendendo legislação vigente;
- LXXVII. Quando designado pelo Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão, integrar grupo de estudos ou compuser comissões, visando normatizar assuntos e procedimentos inerentes a Secretaria;
- LXXVIII. Sugerir diretrizes para o planejamento municipal;
- LXXIX. Fornecer subsídios para elaboração das políticas municipais e para definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade da Secretaria;
- LXXX. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhes são afetadas, observando os objetivos estabelecidos pelo Secretário;
- LXXXI. Proferir despachos de sua alçada;
- LXXXII. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, designadas pelo Secretário Municipal.
- LXXXIII. Ao Superintendente de Orçamento tem como competência:**
- LXXXIV. Planejar e coordenar a ação governamental estratégica, mediante a elaboração, o monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento social e econômico da Cidade;
- LXXXV. Executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias e estabelecer a programação financeira dos recursos municipais;
- LXXXVI. Coordenar a gestão dos sistemas de planejamento estratégico, gestão e orçamento;
- LXXXVII. Avaliar a programação orçamentária e financeira dos Órgãos da Administração Indireta do Governo Municipal;
- LXXXVIII. Estabelecer normas e instruções para o PPA, LDO e proposta Orçamentária da Cidade, compreendendo o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
- LXXXIX. Coordenar a gestão dos sistemas de planejamento estratégico, gestão e orçamento;
- XC. Avaliar a programação orçamentária e financeira dos Órgãos da Administração Indireta do Governo Municipal;
- XCI. Ao Assessor de orçamento compete:**
- XCII. Participar da elaboração, do acompanhamento e do controle dos planos, programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;
- XCIII. Participar da coordenação da gestão dos sistemas de planejamento e orçamento no alcance das suas contribuições.
- XCIV. Ao Subsecretário de Gestão de Projetos tem como competência:**
- XCV. Auxiliar o Secretário de Planejamento, Finanças e Gestão na representação institucional da secretaria junto a entes públicos e privados;
- XCVI. Delegar competências, representação aos seus subordinados, através de instrumentos formais, atendendo legislação vigente;
- XCVII. Quando designado pelo Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão, integrar grupo de estudos ou compuser comissões, visando normatizar assuntos e procedimentos inerentes a Secretaria;
- XCVIII. Sugerir diretrizes para o planejamento municipal, visando a otimização de resultados e elaborando sistemas de controles e custos;
- XCIX. Acompanhar as políticas de integração de sistemas na esfera municipal.
- C. Chefia de Gabinete compete:**
- CI. Preparar o expediente do Secretário;
- CII. Coordenar e organizar a agenda do Secretário;
- CIII. Ordenar o atendimento do público no Gabinete, atender as pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as aos setores responsáveis pelo assunto;
- CIV. Coordenar e supervisionar o quadro de pessoal da Secretaria;
- CV. Encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir a esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Secretário e dos Subsecretários;
- CVI. Atender às solicitações de outros setores do Governo Municipal;
- CVII. Propor ao Secretário medidas visando proporcionar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da Secretaria;
- CVIII. Divulgar as ordens do Secretário;
- CIX. Receber e distribuir as correspondências enviadas ao Secretário e aos Subsecretários;
- CX. Executar as atividades de apoio operacional, necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- CXI. Zelar e responsabilizar-se pelo material permanente do gabinete do Secretário;
- CXII. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- CXIII. Representar a Secretaria em fóruns, seminários, reuniões, comissões e conselhos, quando determinado;
- CXIV. Exercer outras competências correlatas.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CXV. Ao Tesoureiro Municipal compete:

- CXVI. Acompanhar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária do Município considerando valores reais e estimados diários, mensais e anuais;
- CXVII. Promover o acompanhamento diário dos valores em caixa, das operações de crédito, de planejamento econômico financeiro, bem como de outras operações, administrando as disponibilidades financeiras do Município;
- CXVIII. Elaborar demonstrativos de saldos financeiros por grupos de contas;
- CXIX. Acompanhar, programar e controlar os pagamentos a serem realizados pelos órgãos e fundos da Administração Direta no que se refere às fontes do Tesouro, abrangendo as folhas de pagamento dos funcionários ativos e desdobramentos outros derivados de desembolsos às pessoas físicas, bem como os pagamentos a fornecedores de produtos e serviços;
- CXX. Acompanhar diariamente os pagamentos realizados para o controle dos saldos bancários;
- CXXI. Acompanhar e manter o controle das contas correntes, expedindo relatórios para auxílio no planejamento da política fiscal do Município;
- CXXII. Manter atualizado, diariamente, o boletim financeiro por fontes de recursos e o relatório sintético de receitas e despesas, consoante os procedimentos contábeis cabíveis demandados;
- CXXIII. Promover prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, das informações financeiras, preparando as documentações referentes a movimentações bancárias dos órgãos e fundos da Administração Direta;
- CXXIV. Acompanhar, tecnicamente, a execução financeira dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, as aplicações de recursos financeiros próprios e de convênios e as contrapartidas deles provenientes;
- CXXV. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Finanças.

CXXVI. Ao Superintendente do Tesouro compete:

- CXXVII. Gerir, diariamente, o Movimento de Caixa, abrangendo pagamentos e recebimentos realizados pelos órgãos e fundos da Administração Direta e os procedimentos contábeis daí advindos;
- CXXVIII. Gerir e acompanhar os pagamentos, interagindo com órgãos e as entidades legais, para registro de ocorrência e respectiva cobrança, caso necessário;

- CXXIX. Gerir, de preferência eletronicamente, a guarda dos documentos de pagamentos e recebimentos, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;

- CXXX. Promover comunicação constante com a rede bancária possibilitando a programação e melhor execução financeira dos órgãos e fundos da Administração Pública Municipal;

- CXXXI. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Tesoureiro Municipal.

CXXXII. Ao Assessor Técnico do Tesouro compete:

- CXXXIII. Gerir, diariamente, o Movimento de Caixa, abrangendo pagamentos e recebimentos realizados pelos órgãos e fundos da Administração Direta e os procedimentos contábeis daí advindos;

- CXXXIV. Gerir e acompanhar os pagamentos, interagindo com órgãos e as entidades legais, para registro de ocorrência e respectiva cobrança, caso necessário;

- CXXXV. Gerir, de preferência eletronicamente, a guarda dos documentos de pagamentos e recebimentos, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;

- CXXXVI. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Tesoureiro Municipal.

CXXXVII. Ao Assessor de Pagamentos compete:

- CXXXVIII. Auxiliar diariamente a Coordenação de Pagamentos e Movimentação Financeira na gestão do Movimento de Caixa, abrangendo pagamentos e recebimentos realizados pelos órgãos e fundos da Administração Direta e os procedimentos contábeis daí advindos;

- CXXXIX. Auxiliar diariamente a Coordenação de Pagamentos e Movimentação Financeira na gestão na gestão dos pagamentos, interagindo com órgãos e as entidades legais, para registro de ocorrência e respectiva cobrança, caso necessário;

- CXL. Auxiliar diariamente a Coordenação de Pagamentos e Movimentação Financeira na gestão, de preferência eletronicamente, na guarda dos documentos de pagamentos e recebimentos, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;

- CXLI. Auxiliar diariamente a Coordenação de Pagamentos e Movimentação Financeira na gestão na promoção de comunicação constante com a rede bancária possibilitando a programação e melhor execução financeira dos órgãos e fundos da Administração Pública Municipal;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CXLII. Auxiliar diariamente a Coordenação de Pagamentos e Movimentação Financeira na gestão no exercício de outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Tesoureiro Municipal.

CXLIII. Ao Coordenador de Conciliação Bancária compete:

CXLIV. Promover hábil a conciliação bancária da movimentação das contas correntes, de aplicações financeiras e de adiantamento de recursos, administradas pelo Tesouro Municipal;

CXLV. Promover a identificação e saneamento de depósitos e retiradas contábeis ou financeiras, eventualmente, não conciliados no período da respectiva movimentação;

CXLVI. Arquivar, mensalmente, os documentos e extratos de movimentação bancária, preferencialmente por meio eletrônico, promovendo sua constante atualização em contato direto com as instituições financeiras que lhes deram origem;

CXLVII. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Tesoureiro Municipal.

CXLVIII. Ao Assessor Especial Jurídico de Gabinete, compete:

CXLIX. Prestar assistência técnico-jurídica ao Secretário, assim como às Subsecretarias, à medida de sua necessidade;

CL. Estudar e pesquisar leis, decretos, jurisprudências e demais instrumentos jurídicos necessários à resolução de questões submetidas ao Secretário;

CLI. Elaborar peças, pareceres ou quaisquer outros documentos jurídicos, a pedido do Secretário;

CLII. Chefiar o departamento jurídico dos órgãos em que estiverem alocados;

CLIII. Auxiliar no acompanhamento de processos judiciais ou administrativos de acordo com a definição do Secretário;

CLIV. Auxiliar na elaboração dos atos normativos internos da Secretaria;

CLV. Redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao Gabinete do Secretário, observando o limite de sua competência;

CLVI. Prestar auxílio ao Secretário, no que tange às funções técnicas inerentes ao seu cargo;

CLVII. Distribuir tarefas a seus subordinados, bem como coordenar e supervisionar sua execução;

CLVIII. Controlar prazos de respostas Judiciais;

CLIX. Protocolar respostas e documentos oficiais junto aos órgãos de controle.

CLX. Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário.

CLXI. Ao Assistente Técnico, compete:

CLXII. Assistir ao titular da repartição em que estiver lotado no levantamento e realização dos serviços administrativos;

CLXIII. Auxiliar na execução da política pública de sua área de atuação;

CLXIV. Participar da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços;

CLXV. Atender o público interno e externo, fornecendo e recebendo informações;

CLXVI. Tratar de documentos, relatórios, planilhas e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

CLXVII. Participar de comissões de fiscalização e acompanhamento de contratos, convênios e similares;

CLXVIII. Integrar Comissões de Sindicância para apuração de fatos ocorridos no âmbito da Secretaria;

CLXIX. Conhecer e manusear todos os sistemas informatizados utilizados no âmbito da Secretaria;

CLXX. Elaborar, subscrever e encaminhar atos internos e memorandos;

CLXXI. Manifestar-se através de parecer em processos administrativos quando demandado pelas repartições da Secretaria;

CLXXII. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Da Secretaria Municipal de Fazenda e Fiscalização Tributária – SEMEF

I- Ao Secretário Municipal de Fazenda e Fiscalização Tributária, compete:

CLXXIII. Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, atuando como órgão central do planejamento governamental e gestão financeira do município;

CLXXIV. Exercer todos os atos de gestão dos contratos cuja competência lhe tenha sido atribuída;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

- CLXXV. Baixar normas e atos regulatórios relacionados aos serviços públicos sob sua gestão;
- CLXXVI. Coordenar ações, executar planos, programas, projetos e atividades pertinentes aos serviços geridos;
- CLXXVII. Executar tarefas correlatas determinadas pela Prefeitura;
- CLXXVIII. Exercer a fiscalização tributária;
- CLXXIX. Controlar e manter atualizado do cadastro Imobiliário e Mercantil;
- CLXXX. Formular, executar as políticas para a modernização e operação do Sistema Integrado de Gestão Fazendária e da informação;
- CLXXXI. Formular, executar políticas e projetos de captação de recursos e de investimentos para modernização e estruturação da administração fazendária, junto às instituições financeiras e parcerias público-privada.
- CLXXXII. Ao Subsecretário de Tributo e Fiscalização tem como competência:**
- CLXXXIII. Assessorar em matéria de natureza tributária, inclusive a interpretação e aplicação da legislação tributária municipal para os todos os órgãos da Secretaria;
- CLXXXIV. Referendar o parecer proferido em processos de revisão de lançamento de tributos lançados de ofício, quanto e tratar de matéria de direito;
- CLXXXV. Referendar os pareceres proferidos em processos de pedido de cancelamento de débitos tributários, restituição e compensação tributária;
- CLXXXVI. Identificar demandas legislativas e sugerir alterações em leis, decretos, portarias e atos administrativos que versem sobre assuntos de natureza tributária ou processual tributária municipal;
- CLXXXVII. Chancelar certidões e certificados, em conjunto com a Diretoria de Tributação objetivando a aplicação e a integração da legislação tributária;
- CLXXXVIII. Indicar cursos de aperfeiçoamento de interesse dos órgãos que compõem a estrutura da Divisão de tributação;
- CLXXXIX. Elaborar relatórios gerenciais de suas atribuições, conforme a necessidade e/ou a pedido da autoridade superior;
- CXC. Controlar a arrecadação COSIP;
- CXCI. Exercer outras competências correlatas.
- CXCII. À Gerência de Plantão Fiscal compete:**
- CXCIII. Coordenar e controlar as atividades de Plantão Fiscal;
- CXCIV. Elaborar relatórios estatísticos do Plantão Fiscal;
- CXCV. Atendimento ao contribuinte;
- CXCVI. Emissão de autorização de impressão de notas fiscais;
- CXCVII. Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;
- CXCVIII. Exercer outras competências correlatas.
- CXCIX. À Superintendência de Fiscalização no Departamento de Cobrança, Controle e Arrecadação - (FCCA), compete:**
- CC. Cobrança administrativa dos créditos tributários municipais lançados e vencidos, além de outros créditos, os quais tenha essa Secretaria de Fazenda designação para a cobrança, observando o estabelecida na legislação vigente;
- CCI. Emissão e distribuição de avisos informativos de débito, notificação de cobrança e elaboração de rotinas e metodologias para telecobrança;
- CCII. Acompanhamento e controle da execução dos programas de cobranças administrativas e de processamento de arrecadação tributária, objetivando o cumprimento dos mesmos;
- CCIII. Coordenação dos serviços de Teleprocessamento para atuação proativa junto ao contribuinte na recuperação dos créditos da Fazenda, bem como a existência de débitos;
- CCIV. Análise, execução, retificação e controle da baixa de guias de pagamentos;
- CCV. Análise processual para emissão de Certidão Positiva com efeito negativo, cancelamento de cobrança, geração de crédito;
- CCVI. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;
- CCVII. À Coordenação de Fiscalização Tributária compete:**
- CCVIII. Homologação do planejamento geral das ações de fiscalização tributária;
- CCIX. Coordenação a política de fiscalização a cargo da SEMEF;
- CCX. Acompanhamento, análise e avaliação da execução do planejamento de fiscalização;
- CCXI. Desenvolver ações fiscais visando ao incremento da arrecadação tributária e de combate e evasão fiscal;
- CCXII. Sugestão de alteração na legislação tributária para o aperfeiçoamento da atividade de fiscalização;
- CCXIII. Análise, controle e acompanhamento dos resultados das atividades fiscais;
- CCXIV. Exercer outras competências correlatas.
- CCXV. À Coordenação de Inteligência Fiscal, compete:**
- CCXVI. Assessorar ao Subsecretário Executivo Fazendário em matéria de legislação de tributária;
- CCXVII. Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, instruções normativas e outras normas que versem sobre matérias de natureza tributária;
- CCXVIII. Propor modificações na legislação tributária visando à simplificação de procedimentos e obrigações por parte dos contribuintes;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

- CCXIX. Propor a atualização e modernização constante da legislação tributária;
- CCXX. Redigir mensagem justificativas da proposição de projetos de leis;
- CCXXI. Manter intercâmbio com outros municípios, visando identificar e propor inovações legislativas e de procedimentos administrativos fiscais;
- CCXXII. Acompanhar no jornal Oficial do Município os atos de natureza tributária visando eventuais inconsistência ou erros de publicação;
- CCXXIII. Elaborar projetos de acordo com os interesses da SEMEF;
- CCXXIV. Coordenar, controlar, fiscalizar e acompanhar a execução de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos similares da natureza financeira, firmados pela SEMEF com órgãos de Administração Pública, Federal, Estadual e com entidades privadas sem fins lucrativos e entidades com finalidade educacional, filantrópica, desportiva, benemerente ou de natureza afim, facilitando o acesso às informações e procedimentos atinentes e celebração, execução e prestação de contas, instruindo inspeções e auditorias que se fizerem necessária;
- CCXXV. Exercer outras correspondências correlatas.
- CCXXVI. Ao Subsecretário Executivo Fazendário tem como competência:**
- CCXXVII. Orientação e supervisão dos trabalhos das Gerências referentes ao contribuinte ligado a atividades mercantis e empresariais visando o alcance das metas estabelecidas pela Secretaria;
- CCXXVIII. Coordenação dos procedimentos do atendimento ao contribuinte de atividades mercantis e empresariais, assim como apresentação de propostas visando à melhoria da qualidade no atendimento aos mesmos;
- CCXXIX. Coordenação de programas e normas de procedimentos, visando à modernização e aperfeiçoamento da estrutura de atendimento aos contribuintes e empresas;
- CCXXX. Atualização e gerenciamento dos serviços de atendimento aos contribuintes e empresas, apresentando novas propostas voltadas para a melhoria da qualidade do serviço;
- CCXXXI. Instrução de processos relativos ao atendimento;
- CCXXXII. Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade do atendimento ao contribuinte, observando o cumprimento da legislação municipal;
- CCXXXIII. Adotar medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos da rotina, buscando a melhoria do atendimento ao contribuinte;
- CCXXXIV. Emitir certidões negativas e positivas de débitos tributários pelo sistema tributário e licença de funcionamento (Alvará), de acordo com a legislação vigente;
- CCXXXV. Coordenar e assinar a frequência dos servidores do CAC;
- CCXXXVI. Coordenar e organizar o atendimento ao público, controlando o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o re-manejamento e o reforço pessoal;
- CCXXXVII. Revisar e aperfeiçoar constantemente os processos administrativos e operacionais assegurando a confiabilidade de informações e a agilidade dos serviços;
- CCXXXVIII. Padronizar os serviços oferecidos no atendimento direto, com enfoque na otimização do acesso do contribuinte às informações, objetivando a redução do tempo de atendimento, dos custos dos processos e a transparência das ações;
- CCXXXIX. Descentralizar geograficamente o atendimento no município, através de canais de atendimento ao contribuinte por meio do CHAT;
- CCXL. Gerenciar o cadastro Mercantil (Pessoa Física e Jurídica);
- CCXLI. Controlar a arrecadação COSIP;
- CCXLII. Exercer outras competências correlatas.
- CCXLIII. À Superintendência de Gestão Fazendária compete;**
- CCXLIV. Gerenciamento, controle e estudo de arrecadação;
- CCXLV. Assessorar o titular da pasta da fazenda na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- CCXLVI. Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria em articulação com os demais órgãos;
- CCXLVII. Gerenciar os recursos de tecnologia da informação inclusive hardware;
- CCXLVIII. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;
- CCXLIX. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;
- CCL. Exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta;
- CCLI. Propor alterações legislativas e implantação de sistemas que permitam o controle das informações prestadas pelos contribuintes;
- CCLII. Análise e conciliação dos relatórios emitidos pela rede arrecadadora autorizada pelo Município, verificando o cumprimento dos contratos de arrecadação de tributos municipais;
- CCLIII. Inspeção da transferência dos saldos de arrecadação junto às agências bancárias arrecadoras;
- CCLIV. Conferência e análise dos documentos de arrecadação e da classificação da receita arrecadada;
- CCLV. Baixa de arquivo e controle de repasses do Simples Nacional;
- CCLVI. Emissão e análise de relatórios e indicadores elaborados por Business Intelligence;
- CCLVII. Realizar o gerenciamento por processos de toda SEMEF, identificando as possíveis causas que atrapalham o andamento dos fluxos de trabalhos, apresentando planos de ação para as correções preventivas;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CCLVIII.	Exercer outras competências correlatas.	CCXC.	Realizar atendimentos telefônicos, e-mail e outras formas de comunicação;
CCLIX.	Departamento de Tributação e Fiscalização Mercantil (DTFM) compete:	CCXCI.	Realiza notificações por AR e publicar em Diário Oficial.
CCLX.	Realizar a distribuição dos processos no respectivo departamento;	CCXCII.	Ao Subsecretário de Cadastro Imobiliário tem como competência:
CCLXI.	Organizar os processos que estão em andamento;	CCXCIII.	Assessorar diretamente o Secretário Municipal;
CCLXII.	Direcionar os processos para o arquivamento;	CCXCIV.	Administrar as atividades da assistência, diretorias e gerências vinculadas diretamente a sua subsecretaria;
CCLXIII.	Manter a comunicação e entre os departamentos e subsecretarias;	CCXCV.	Propor elaboração de ordens de serviços visando uniformizar procedimentos que integram as rotinas de cada setor;
CCLXIV.	Analisar de forma detalhada os processos;	CCXCVI.	Atuar na administração e execução das políticas de fiscalização, arrecadação, tributação, cadastro fiscal e atendimento tributário;
CCLXV.	Realização de atendimentos quando necessário para a suporte;	CCXCVII.	Aprovar o planejamento das atividades da assistência, das coordenadorias e gerências vinculadas diretamente a Subsecretaria;
CCLXVI.	Controlar e analisar os indicadores de desempenho.	CCXCVIII.	Aprovar projetos, programas e ações que visem maximizar a receita tributária do município;
CCLXVII.	Homologação do planejamento geral das ações de fiscalização tributária;	CCXCIX.	Zelar pela política de excelência no atendimento ao contribuinte;
CCLXVIII.	Coordenação a política de fiscalização a cargo da SEMEF;	CCC.	Desenvolver outras atividades correlatas;
CCLXIX.	Acompanhamento, análise e avaliação da execução do planejamento de fiscalização;	CCCI.	Analisar as rotinas dos processos que tramitam na estrutura da Subsecretaria de receita;
CCLXX.	Desenvolver ações fiscais visando ao incremento da arrecadação tributária e de combate e evasão fiscal;	CCCII.	Propor medidas visando à racionalização das rotinas de processos;
CCLXXI.	Sugestão de alteração na legislação tributária para o aperfeiçoamento da atividade de fiscalização;	CCCIII.	Exercer outras competências correlatas.
CCLXXII.	Análise, controle e acompanhamento dos resultados das atividades fiscais;	CCCIV.	À Superintendência Imobiliária:
CCLXXIII.	Realiza fiscalização de atividades econômicas;	CCCV.	Coordenar, analisar e supervisionar a execução dos trabalhos de arrecadação dos tributos de sua competência;
CCLXXIV.	Exercer outras competências correlatas.	CCCVI.	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;
CCLXXV.	Ao Coordenador, compete:	CCCVII.	Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada por delegação;
CCLXXVI.	Distribuir os processos responsáveis na Secretaria;	CCCVIII.	Emitir pareceres dentro de sua área de atuação;
CCLXXVII.	Organizar os processos em andamento;	CCCIX.	Responder pela emissão de certidões dos tributos imobiliários;
CCLXXVIII.	Direcionar o processo do arquivamento;	CCCX.	Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;
CCLXXIX.	Cuidar da comunicação entre departamentos e subsecretarias;	CCCXI.	Exercer outras competências correlatas.
CCLXXX.	Realizar análise dos processos;	CCCXII.	À Coordenação de Análise compete:
CCLXXXI.	Atendimento interno ou externo dando suporte necessário para o andamento do processo;	CCCXIII.	Efetuar o lançamento anual do IPTU;
CCLXXXII.	Monitorar através do sistema o andamento dos processos.	CCCXIV.	Proceder à revisão de lançamento do IPTU;
CCLXXXIII.	Ao Assessor Administrativo, compete:	CCCXV.	Efetuar o lançamento do IPTU decorrente de inclusão ou atualização e cadastral, nos termos da legislação municipal;
CCLXXXIV.	Recebe os processos oriundos de outros departamentos;	CCCXVI.	Emitir e enviar as notificações de lançamento de IPTU, decorrente de inclusão ou revisão cadastral;
CCLXXXV.	Organizar os documentos do processo e enumerar para protocolar;		
CCLXXXVI.	Realizar a entrada e saída (trâmite) dos processos pelo sistema;		
CCLXXXVII.	Realiza memorando, notificações e auto de infração quando for necessário;		
CCLXXXVIII.	Atendimento ao cliente interno ou externo;		
CCLXXXIX.	Atendimento ao contribuinte quando necessário para o suporte;		



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CCCXVII.	Apoia tecnicamente o gerenciamento das atividades desenvolvidos no âmbito da SEMEF;	CCCXXXIX.	Promover o levantamento de campo para o desmembramento e remembramento da área concernente ao imposto predial e territorial urbano de acordo com as frações ideais;
CCCXVIII.	Gerenciar o fluxo de informações relacionadas à posse, propriedade ou domínio útil de imóvel em área urbana;	CCCXL.	Elaborar relatório mensal de atividades que lhe forem atribuídas;
CCCXIX.	Gerenciar e controlar o processo de arrecadação de IPTU;	CCCXLI.	Elaboração de plantas, quadras quando necessários;
CCCXX.	Auxiliar na busca de elementos para atualização da planta genérica de valores;	CCCXLII.	Controlar a distribuição de processos para as atividades de campo;
CCCXXI.	Propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;	CCCXLIII.	Elaborar os procedimentos de controle de distribuição e devolução de processos enviados a campo;
CCCXXII.	Manter atualizadas as tabelas e calendário de vencimento as taxas vinculadas aos imóveis;	CCCXLIV.	Controlar as movimentações de processos, circulares internas e ofícios, enviados e recebidos de outros setores;
CCCXXIII.	Analisar e verificar a necessidade de atualização da legislação específica;	CCCXLV.	Processar as informações georreferenciadas;
CCCXXIV.	Informar sobre débito das taxas imobiliárias e manifestar-se quanto à incidência ou não dessas taxas;	CCCXLVI.	Garantir a integração da base cadastral com todos os dados cartográficos;
CCCXXV.	Supervisionar as alterações cadastrais;	CCCXLVII.	Auxiliar nas tomadas de decisões que forem planejadas para capturar, transformar, organizar, analisar, modelar e auxiliar na visualização de diversos tipos de dados espaciais que estão referenciados em um determinado sistema de coordenadas;
CCCXXVI.	Gerenciar o cadastramento de imóveis decorrentes de desmembramento, remembramento e loteamento regulares;	CCCXLVIII.	Executar as atividades referentes à informação geográfica dentro do âmbito da SEMEF, tais como cartografia, modelagem espacial do cadastro imobiliário, georreferenciamento das entidades gráficas;
CCCXXVII.	Manifestar-se em processos relativos ao Cadastro Imobiliário;	CCCXLIX.	Editar e atualizar mapas e croquis de localização;
CCCXXVIII.	Fornecer certidões relacionadas com os dados cadastrais existentes;	CCCL.	Apoiar tecnicamente as unidades encarregadas do Cadastro Imobiliário e Mercantil através de análises e processos, requerimentos e pedidos diversos solicitados pelas unidades supracitadas;
CCCXXIX.	Elaborar relatório mensal de atividades que lhe forem atribuídas;	CCCLI.	Incluir e manter a atualização do tipo e nome de logradouro no sistema;
CCCXXX.	Fornecer a unidade de processamento de dados as informações necessárias, para efeito de lançamento de impostos;	CCCLII.	Criar e manter a atualização dos códigos de logradouros, dos novos números de quadras e dos boletins por face de quadra no sistema;
CCCXXXI.	Controlar as movimentações de processos, circulares internas e ofícios, enviados e recebidos de outros setores;	CCCLIII.	Editar e georreferenciar novas plantas e quadras para inclusão cadastral de loteamento, condomínios etc.
CCCXXXII.	Incluir e manter a atualização do tipo e nome de logradouros no sistema;	CCCLIV.	Digitalizar e manter organizado o acervo analógico geográfico da SEMEF, tais como plantas, quadras, mapas antigos de setores fiscais, mapas de loteamentos, condomínio etc;
CCCXXXIII.	Criar e manter atualização de códigos de logradouros, dos novos números de quadras e dos boletins por face de quadra no do sistema;	CCCLV.	Elaborar relatório mensal de atividades que lhe forem atribuídas;
CCCXXXIV.	Exercer outras competências correlatas.	CCCLVI.	Efetuar análise dos levantamentos efetuados pelos revisores cadastrais;
CCCXXXV.	À Coordenação de Cartografia compete:		
CCCXXXVI.	Gerenciar o sistema de imagem documental da Base Cartográfica;		
CCCXXXVII.	Realizar a coleta de dados para atualização das plantas cadastrais do Município;		
CCCXXXVIII.	Processar o levantamento de campo para inclusões, alterações e exclusões imobiliárias, a fim de mantê-lo atualizado para efeito e lançamento de tributos;		



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CCCLVII.	Promover o levantamento de campo em atendimento as solicitações constantes nos processos administrativos;	CCCLXXXIII.	Ao Assessor Administrativo, compete:
CCCLVIII.	Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;	CCCLXXXIV.	Recebe os processos oriundos de outros departamentos;
CCCLIX.	Gerenciar o Cadastro Técnico Imobiliário;	CCCLXXXV.	Organizar os documentos do processo e enumerar para protocolar;
CCCLX.	Executar outras atividades que forem atribuídas dentro de sua área de competência;	CCCLXXXVI.	Realizar a entrada e saída (trâmite) dos processos pelo sistema;
CCCLXI.	À Coordenação de ITBI compete:	CCCLXXXVII.	Realiza memorando, notificações e auto de infração quando for necessário;
CCCLXII.	Gerenciar o lançamento do imposto sobre transmissão, <i>inter vivos</i> , por ato oneroso, de bens imóveis – ITBI;	CCCLXXXVIII.	Atendimento ao cliente interno ou externo;
CCCLXIII.	Avaliar o imóvel sujeito à incidência do imposto sobre Transmissão, <i>inter vivos</i> , por ato oneroso, de bens imóveis – ITBI;	CCCLXXXIX.	Atendimento ao contribuinte quando necessário para o suporte;
CCCLXIV.	Emitir termo de avaliação e documentos de arrecadação municipal para reconhecimento do ITBI;	CCCXC.	Realizar atendimentos telefônicos, e-mail e outras formas de comunicação;
CCCLXV.	Efetuar laudo de reavaliação do ITBI;	CCCXCI.	Realiza notificações por AR e publicar em Diário Oficial.
CCCLXVI.	Processar a revisão do lançamento do imposto quando solicitado;	CCCXCII.	Ao Assessor técnico, compete:
CCCLXVII.	Reavaliar o lançamento do ITBI, nos casos de discordância do contribuinte sobre o valor avaliado, mediante requerimento, devidamente fundamentado tecnicamente;	CCCXCIII.	Aceite e análise de processos oriundos de outros departamentos;
CCCLXVIII.	Emitir certidões narrativas de valor venal de imóveis;	CCCXCIV.	Realizar parecer no sistema da análise realizada;
CCCLXIX.	Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;	CCCXCV.	Análise detalhada dos processos;
CCCLXX.	Elaborar relatório mensal das atividades que lhe forem atribuídas;	CCCXCVI.	Encaminhar os processos para o superior imediato ou outro setor;
CCCLXXI.	Emitir parecer sobre benefícios fiscais relativos ao ITBI;	CCCXCVII.	Lançamento de tributações;
CCCLXXII.	Exercer outras competências correlatas.	CCCXCVIII.	Chefia de Gabinete da SEMEF compete:
CCCLXXIII.	À Coordenação de Controle e Procedimentos compete:	CCCXCIX.	Preparar o expediente do Secretário;
CCCLXXIV.	Receber processos de outras Secretarias e Subsecretarias;	CD.	Coordenar e organizar a agenda do Secretário;
CCCLXXV.	Analisar todos os documentos inclusos no processo, cumprindo os requisitos para cada tipo de processo;	CDI.	Ordenar o atendimento do público no Gabinete, atender as pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as aos setores responsáveis pelo assunto;
CCCLXXVI.	Realizar a distribuição os processos para os respectivos responsáveis;	CDII.	Substituir o Secretário de Fazenda em suas faltas e impedimentos;
CCCLXXVII.	Manter a comunicação entre as subsecretarias e os respectivos departamentos;	CDIII.	Analisar os processos de pagamentos;
CCCLXXVIII.	Acompanhar os lançamentos nos sistemas para que haja todas as informações completas e corretas sobre cada processo em questão;	CDIV.	Coordenar e supervisionar o quadro de pessoal da Secretaria;
CCCLXXIX.	Coordenação sobre o arquivamento dos processos;	CDV.	Encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir a esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Secretário e dos Subsecretários;
CCCLXXX.	Acompanhar e organizar as notificações publicações dos processos analisados;	CDVI.	Atender às solicitações de outros setores do Governo Municipal;
CCCLXXXI.	Coordenar os processos que estão para serem alterados na digitação;	CDVII.	Propor ao Secretário medidas visando proporcionar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da Secretaria;
CCCLXXXII.	Exercer outras competências correlatas.	CDVIII.	Divulgar as ordens do Secretário;
		CDIX.	Receber e distribuir as correspondências enviadas ao Secretário e aos Subsecretários;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CDX.	Executar as atividades de apoio operacional, necessárias ao funcionamento do Gabinete;	CDXXXV.	Planejar, organizar e manter atualizado o sistema de estocagem de materiais;
CDXI.	Zelar e responsabilizar-se pelo material permanente do gabinete do Secretário;	CDXXXVI.	Definir os níveis de suprimentos do estoque;
CDXII.	Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;	CDXXXVII.	Controlar a qualidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com Gerência de Suporte Operacional;
CDXIII.	Representar a Secretaria em fóruns, seminários, reuniões, comissões e conselhos, quando determinado;	CDXXXVIII.	Efetuar o controle e o registro e consumo de cada unidade administrativa da SEMEF, por meio de relatórios bimestrais;
CDXIV.	Exercer outras competências correlatas.	CDXXXIX.	Controlar e executar o registro de materiais e equipamentos, integrantes do ativo permanente;
CDXV.	Departamento de Arquivo e Documentação, compete:	CDXL.	Controlar e acompanhar o registro cadastral de bens patrimoniais, mantendo-os atualizado;
CDXVI.	Manter organizado o arquivo dos expedientes do Gabinete;	CDXLI.	Promover a identificação, localização do registro de entrada, transferência, baixa, utilização racional, manutenção, reparo, informações do estado de conservação ou deterioração, emissão e controle de cautelas e outros serviços relativos aos bens patrimoniais;
CDXVII.	Efetuar serviço de protocolo, quando da solicitação de desarquivamento de processos;	CDXLII.	Promover inventários periódicos nas unidades da SEMEF, identificando material ocioso, obsoleto, obsoleto ou inservível para fins de alienação;
CDXVIII.	Manter atualizado o sistema de arquivo da Secretaria Municipal, em obediência as normas vigentes;	CDXLIII.	Executar as atividades dos bens patrimoniais, zelando pela sua boa conservação e localização;
CDXIX.	Controlar a retirada e reposição de documentos do arquivo;	CDXLIV.	Exercer outras atividades correlatas.
CDXX.	Zelar pela conservação e restauração dos documentos arquivados sob as guarda;	CDXLV.	A junta de Recursos Fiscais compete:
CDXXI.	Propor a destruição de papéis arquivados que não tenha valor legal, histórico ou administrativo, observando os prazos estabelecidos na legislação vigente;	CDXLVI.	Decidir por meio de pareceres sobre a percepção de recursos;
CDXXII.	Executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competências;	CDXLVII.	Converter julgamentos em diligências;
CDXXIII.	Exercer outras competências correlatas.	CDXLVIII.	Aprovar acórdãos e outras resoluções;
CDXXIV.	Departamento de Material e Patrimônio, compete:	CDXLIX.	Propor aplicação de equidade nas decisões proferidas por meio de acórdãos;
CDXXV.	Definir e executar políticas de suprimentos;	CDL.	Desenvolver outras atividades correlatas.
CDXXVI.	Suprir as necessidades de materiais e serviços da SEMEF;	CDLI.	A Coordenação de Imunidade, Isenção e Remissão, compete:
CDXXVII.	Supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoques, controle de contratos;	CDLII.	Analisar os pedidos de remissão tributária do Imposto predial e territorial urbano – IPTU, dos contribuintes de baixa capacidade contributiva de acordo com a legislação municipal específica;
CDXXVIII.	Conduzir os procedimentos utilizados para as compras diretas, orientação as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;	CDLIII.	Analisar os pedidos de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, dos contribuintes de baixa capacidade contributiva;
CDXXIX.	Organização do cadastro de fornecedores;	CDLIV.	Executar análise prévia no processo para avaliar a procedência do pedido a necessidade de visita “In Loco”;
CDXXX.	Controlar a quantidade dos materiais e serviços adquiridos;	CDLV.	Realizar pesquisa de campo, mediante visita ao contribuinte a outros procedimentos de pesquisa socioeconômica para a verificação do cumprimento das exigências legais, relativas à concessão de isenção e/ ou remissão
CDXXXI.	Promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pela SEMEF, relativos a suprimentos;		
CDXXXII.	Receber notas fiscais provenientes de contratos;		
CDXXXIII.	Executar as atividades relativas ao controle, recebimento e entrega de materiais no âmbito da SEMEF;		
CDXXXIV.	Efetuar levantamento das necessidades de materiais, instituindo para esse fim, um calendário de compras;		



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

	de IPTU, quando a solicitação de tais benefícios pelo contribuinte;
CDLVI.	Manter atualizado o sistema informatizado da SEMEF;
CDLVII.	Recepcionar e orientar o contribuinte acerca do andamento e da situação do processo e de seu interesse;
CDLVIII.	Organizar o arquivo de documentos e o trâmite de processos na Gerência;
CDLIX.	Propor medidas visando à uniformização e simplificação de procedimento na gerência;
CDLX.	Propor, acompanhar e avaliar indicadores e metas das atividades desenvolvidas pela gerência;
CDLXI.	Emitir relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas pela gerência;
CDLXII.	Analisar as informações constantes nos processos de isenção tributária após a visitação;
CDLXIII.	Emitir parecer conclusivo nos processos de isenção de IPTU;
CDLXIV.	Emitir certidões de isenção e remissão de IPTU conjuntamente com a Subsecretaria de Receita;
CDLXV.	Inserir no sistema informatizado da SEMEF os dados dos processos;
CDLXVI.	Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;
CDLXVII.	Exercer outras competências correlatas.

Da Secretaria Municipal de Atendimento Geral e Ouvidoria

SEMAGO

I- Ao Secretário Municipal de Atendimento Geral e Ouvidoria, compete:

- I. Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, atuando como órgão central do apoio, acompanhamento de demandas dos munícipes, tendo a ouvidoria o braço de comunicação entre os segmentos da sociedade com o poder executivo do município;
- II. Supervisionar as atividades da Central de Atendimento;
- III. Organizar e planejar o atendimento ao público, controlando o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal;
- IV. Implementação do acompanhamento de resultados no órgão ou na entidade, valendo-se inclusive de indicadores;
- V. Promover medidas e soluções para melhoria do desempenho institucional;
- VI. Implementar de mecanismo para mapeamento de processos e a adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório.

- VII. Executar as atividades de Ouvidoria.
- VIII. Promover a participação do usuário na Administração Pública Municipal, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- IX. Acompanhar a prestação de serviços, visando garantir a sua efetividade;
- X. Propor aperfeiçoamento na prestação dos serviços;
- XI. Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis como os princípios estabelecidos em nesta Lei;
- XII. Propor adoção de medida para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
- XIII. Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante o órgão ou entidade a que se vincula; e
- XIV. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

XV. Ao Subsecretário de Atendimento ao Cidadão tem como competência:

- XVI. Supervisionar as atividades da Central de Atendimento;
- XVII. Propor medidas junto a Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Cidadão para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, visando a melhoria do atendimento ao Cidadão;
- XVIII. Supervisionar os processos administrativos e fiscais formalizados pelo CAC até o seu envio as demais secretarias;
- XIX. Controlar a frequência dos servidores das Centrais de Atendimento;
- XX. Organizar e planejar o atendimento ao público, controlando o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal;
- XXI. Comunicar as demais secretarias quando constatada qualquer irregularidade em relação ao atendimento ao cidadão;
- XXII. Coordenar a distribuição dos processos no respectivo departamento;
- XXIII. Analisar e organizar os processos que estão em andamento;
- XXIV. Direcionar os processos que deverão ser arquivados;
- XXV. Ser responsável em manter a perfeita comunicação entre os departamentos e às Subsecretarias;
- XXVI. Supervisionar através dos manuais de procedimentos sobre a construção dos processos, para que haja uma tramitação correta internamente, evitando dessa forma erros que venham gerar exigências;
- XXVII. Realizar atendimento ao cidadão por meio do CHAT, e-mail e telefone;
- XXVIII. Exercer outras competências correlatas.

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



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

XXXIV. Encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir a esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Secretário e dos Subsecretários;

XXXV. Atender às solicitações de outros setores do Governo Municipal;

XXXVI. Propor ao Secretário medidas visando proporcionar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da Secretaria;

XXXVII. Divulgar as ordens do Secretário;

XXXVIII. Receber e distribuir as correspondências enviadas ao Secretário e aos Subsecretários;

XXXIX. Executar as atividades de apoio operacional, necessárias ao funcionamento do Gabinete;

XL. Zelar e responsabilizar-se pelo material permanente do gabinete do Secretário;

XLI. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

XLII. Representar a Secretaria em fóruns, seminários, reuniões, comissões e conselhos, quando determinado;

XLIII. Exercer outras competências correlatas.

XLIV. Ao Superintendente, compete:

XLV. Distribuir os processos responsáveis na Secretaria;

XLVI. Organizar os processos em andamento;

XLVII. Direcionar o processo do arquivamento;

XLVIII. Cuidar da comunicação entre departamentos e subsecretarias;

XLIX. Realizar análise dos processos;

L. Atendimento interno ou externo dando suporte necessário para o andamento do processo;

LI. Monitorar através do sistema o andamento dos processos;

LII. Supervisionar a equipe

LIII. Ao Coordenador, compete:

LIV. Distribuir os processos responsáveis na Secretaria;

LV. Organizar os processos em andamento;

LVI. Direcionar o processo do arquivamento;

LVII. Cuidar da comunicação entre departamentos e subsecretarias;

LVIII. Realizar análise dos processos;

LIX. Atendimento interno ou externo dando suporte necessário para o andamento do processo;

LX. Monitorar através do sistema o andamento dos processos;

LXI. Supervisionar a equipe.

LXII. Ao Supervisor de atendimento, compete:

LXIII. Supervisionar o atendimento ao contribuinte pela equipe;

LXIV. Oferecer suporte aos atendentes no momento do atendimento;

LXV. Assessorar ao superior imediato;

LXVI. Realizar análise dos processos;

LXVII. Atendimento interno ou externo dando suporte necessário para o andamento do processo;

LXVIII. Monitorar através do sistema o andamento dos processos.

LXIX. Ao Assessor Administrativo, compete:

LXX. Recebe os processos oriundos de outros departamentos;

LXXI. Organizar os documentos do processo e enumerar para protocolar;

LXXII. Realizar a entrada e saída (trâmite) dos processos pelo sistema;

LXXIII. Realiza memorando, notificações e auto de infração quando for necessário;

LXXIV. Atendimento ao cliente interno ou externo;

LXXV. Atendimento ao contribuinte quando necessário para o suporte;

LXXVI. Realizar atendimentos telefônicos, e-mail e outras formas de comunicação;

LXXVII. Realiza notificações por AR e publicar em Diário Oficial.

LXXVIII. Ao Assessor técnico, compete:

LXXIX. Aceite e análise de processos oriundos de outros departamentos;

LXXX. Realizar parecer no sistema da análise realizada;

LXXXI. Análise detalhada dos processos;

LXXXII. Encaminhar os processos para o superior imediato ou outro setor;

LXXXIII. Ao Atendente ao cidadão, compete:

LXXXIV. Realizar atendimento ao público interno e externo;

LXXXV. Informar procedimento para abertura de processos;

LXXXVI. Conferir documentações para abertura de processos;

LXXXVII. Juntar documentos e realizar abertura de processos no físico e no sistema;

LXXXVIII. Atender as demandas do superior imediato.

LXXXIX. Ao Assessor técnico da Ouvidoria, compete:

XC. Assessorar os superiores hierárquicos no desempenho das atividades, promovendo os relatórios necessários;

XCI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo seu superior.

XCII. Receber reclamações ou sugestões formalizadas pelos munícipes, analisando-as em conjunto com áreas envolvidas, mantendo o cidadão informado em relação às providências e soluções adotadas;

XCIII. Avocar as atribuições fixadas para os ocupantes de cargos hierarquicamente inferiores;

XCIV. Realizar atendimento ao público em geral.

XCV. Ao Coordenador da Ouvidoria compete:

XCVI. Coordenar e monitorar os Assistentes Técnicos em suas tarefas diárias e garantir a perfeita ordem administrativa da Ouvidoria Geral;

XCVII. Prestar assessoramento ao Superintendente, e apresentar sugestões necessárias ao aprimoramento das funções exercidas no âmbito da Ouvidoria;

XCVIII. Supervisionar o sistema de canais de comunicação das demandas recebidas na Ouvidoria;

XCIX. Submeter à consideração do Superintendente Administrativo, os assuntos que excederem da sua competência;

C. Executar outras atribuições inerentes às suas funções que lhe forem cometidas pelo Assessor Especial.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

ANEXO II

DOS CARGOS E SIMBOLOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO	SM
SUBSECRETÁRIO CENTRAL DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS GERAL	SS
SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE	STD
COORDENADOR DE SIGFIS	CD
COORDENADOR DE RECEITAS	CD
ASSESSOR TÉCNICO DE RECEITA	DAS II
ASSESSOR TÉCNICO DE RECEITA	DAS II
COORDENADOR DE DESPESA	CD
ASSESSOR TÉCNICO DE DESPESA	DAS II
ASSESSOR TÉCNICO DE DESPESA	DAS II
ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAS III
SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	SS
SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO	STD
COORDENADOR DE GESTÃO	CD
ASSESSOR DE ORÇAMENTO	DAS II
ASSESSOR DE ORÇAMENTO	DAS II
ASSESSOR DE ORÇAMENTO	DAS II
ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE PROJETOS	SS
TESOUREIRO MUNICIPAL	SM
SUPERINTENDENTE DO TESOIRO	STD
ASSESSOR TÉCNICO DO TESOIRO	DAS I
ASSESSOR TÉCNICO DO TESOIRO	DAS I
COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	CD
ASSESSOR TÉCNICO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	DAS II
ASSESSOR TÉCNICO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	DAS II
ASSESSOR TÉCNICO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	DAS II
COORDENADOR DE PAGAMENTOS	CD
ASSESSOR DE PAGAMENTOS	DAS II
ASSESSOR DE PAGAMENTOS	DAS II
ASSESSOR DE PAGAMENTOS	DAS II
ASSESSOR DE PAGAMENTOS	DAS II
ASSESSOR DE PAGAMENTOS	DAS II
ASSESSOR DE PAGAMENTOS	DAS II
ASSESSOR DE PAGAMENTOS	DAS II
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
CHEFE DE GABINETE SEMPLAG	STD
ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE	DAS I

ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	SM
SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO FAZENDÁRIO	SS
ASSESSOR TÉCNICO	DAS I
CHEFE DE GABINETE	STD
ASSESSOR TÉCNICO	DAS II
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
COORDENADOR MERCANTIL	CD
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
COORDENADORA DE CONTRATOS E PAGAMENTOS	CD
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS II
ASSESSOR TÉCNICO	DAS II
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS II
ASSESSOR TÉCNICO	DAS I
COORDENADORA	CD
COORDENADOR	CD
ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
SUBSECRETÁRIO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO	SS
ASSESSOR DE COBRANÇA E TRIBUTOS	DAS I
ASSESSOR TÉCNICO	DAS II
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
ASSESSOR TÉCNICO	DAS III
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO FAZENDÁRIA	STD
SUBSECRETÁRIO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	SS
ASSESSOR TÉCNICO	DAS I
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV
ASSESSOR TÉCNICO	DAS IV



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

[illegible][illegible]

Id. 01337/2025