

IX – preservação de microfauna e biodiversidade vegetal; e
X – zelar pelo uso seguro, sustentável, temporário e responsável de bens imóveis subutilizados.

Art. 4º Constituem etapas para a implantação de hortas agroecológicas nas praças municipais apoiadas pelo Programa instituído no art. 1º desta Lei:

I – localização da área, por meio de cadastros;

II – oficialização da área na Secretaria de Agricultura, após formalizada a permissão de uso, que atenda aos objetivos do programa, para os fins desta Lei.

Art. 5º O produto excedente das hortas agroecológicas apoiadas pelo Programa instituído no art. 1º desta Lei não poderá ser comercializado, podendo ser consumido livremente pelos moradores residentes no bairro onde se encontra localizada a horta agroecológica.

Art. 6º O programa de incentivo à implantação das hortas agroecológicas deverá fomentar a utilização da compostagem e o reaproveitamento dos resíduos sólidos orgânicos, preferencialmente, para manutenção e produção de alimentos cultivados no local.

Art. 7º Poderão ser instalados sistemas de irrigação para a efetiva manutenção e cultivo das hortas agroecológicas nas praças municipais.

Art. 8º Nas hortas agroecológicas implantadas nas praças municipais serão destinados uma parte para a criação do espaço chamado “farmácia viva”, onde haverá o plantio de plantas e ervas medicinais.

Art. 9º É vedada a utilização de agrotóxicos nas plantações em áreas utilizadas para desenvolvimento deste programa.

Art. 10. É dever da população local a preservação da matriz plantada, sendo vedado o uso inconsciente e não sustentável das hortas agroecológicas.

Art. 11. O poder público municipal poderá dar publicidade ao Programa das Hortas agroecológicas, preferencialmente por mídia digital e virtual, sendo possível também a divulgação por meios oficiais de comunicação.

Art. 12. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ Estado do Rio de Janeiro, 20 de março de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

DECRETO Nº 1.397, DE 18 DE MARÇO DE 2024.

Declara de Utilidade Pública e autoriza a Desapropriação do imóvel denominado de Lote 08, da Quadra 63, do Loteamento Jardim Bañeirão Maricá, 1º Distrito deste Município, com área de 710m², medindo 22,00m de frente para a Rua 56; 26,00m de fundos para os lotes 2 e 3; 30,00m de extensão de frente a fundos por ambos os lados, confrontando-se, o lado direito com o lote 09; e, lado esquerdo com lote 07, inscrito no RG sob o nº 56.598, de propriedade de Cláudia Maria Ribeiro Lutterback Dias, para a finalidade pública de implantação de uma Unidade de Educação Infantil em Tempo Integral.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 49, inciso XVIII da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 5º, alínea h, do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, por via administrativa ou judicial o imóvel denominado de: Lote 08, da Quadra 63, do Loteamento Jardim Bañeirão Maricá, 1º Distrito deste Município, com área de 710m², medindo 22,00m de frente para a Rua 56; 26,00m de fundos para os lotes 2 e 3; 30,00m de extensão de frente a fundos por ambos os lados, confrontando-se, o lado direito com o lote 09; e, lado esquerdo com lote 07, inscrito no RG sob o nº 56.598, de propriedade de Cláudia Maria Ribeiro Lutterback Dias, CPF nº 638.***-**-**, para a finalidade pública de implantação de uma Unidade de Educação Infantil em Tempo Integral.

Art. 2º Fica autorizada a Procuradoria Geral do Município a proceder a desapropriação via administrativa ou judicial da Área descrita no art. 1º deste Decreto.

Art. 3º Fica a Procuradoria Geral do Município autorizada, após publicação do ato, a tomar as providências cabíveis, devendo proceder as anotações e averbações de acordo com a Lei 6.015/73.

Art. 4º O imóvel a ser desapropriado será utilizado para a de implantação de uma Unidade de Educação Infantil em Tempo Integral.

Art. 5º As despesas decorrentes desta desapropriação ficarão por conta do orçamento vigente.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMpra-SE.

Gabinete do Prefeito, aos 18 dias do mês de março de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

DECRETO Nº 1.398, DE 19 DE MARÇO DE 2024.

APROVA O REGIMENTO INTERNO E CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA - SEPOF, E REVOGA O DECRETO Nº 884, DE 17 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais dispostas no inciso VII, do art. 127 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA do Município de Maricá, em conformidade com a Lei Complementar nº 379, de 25 de maio de 2023, consolidado na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Serão lotados na Secretaria de Planejamento Orçamento e Fazenda, servidores em quantitativo necessário para o eficiente funcionamento do órgão, observando a disponibilização de cargos em comissão e funções gratificadas indicados no art. 84, da Lei Complementar nº 379, de 25 de maio de 2023.

Art. 3º Fica revogado o Decreto Municipal nº 884, de 17 de agosto de 2022.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMpra-SE.

Prefeitura Municipal de Maricá, em 19 de março de 2024.

FABIANO TAQUES HORTA

Prefeito

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA – SEPOF.

TÍTULO I

DA CATEGORIA E DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda - SEPOF é um órgão da Administração Direta, subordinado diretamente ao Prefeito do Município de Maricá/RJ, regendo-se pelo presente Regimento e pela legislação que lhe for aplicável.

Art. 2º A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda – SEPOF, compete:

I – acompanhar a execução das políticas públicas do município;

II – acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais quanto aos aspectos relativos à conformidade contábil mensal do Município, com o objetivo de detectar possíveis inconsistências contábeis, permitindo realizar, tempestivamente, os ajustes que se façam necessários;

III – atender às demandas do Tribunal de Contas, na sua área de atuação;

IV – coordenar e gerenciar os aspectos orçamentários e o Setor de Planejamento municipal;

V – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimento e rotinas de sua atuação;

VI – coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do setor de contabilidade e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

VII – coordenar, orientar, supervisionar as atividades e a execução orçamentária dos órgãos da administração pública, bem como organizar seus respectivos registros, balanços e relatórios, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, normalizando o Plano de Contas Único do Município e expedindo instruções normativas pertinentes a sua competência;

VIII – cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública, no âmbito de suas atribuições;

IX – efetuar o controle contábil das receitas públicas, inclusive os ingressos, desonerações e renúncias fiscais;

X – efetuar os procedimentos relativos e revelação contábil de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos Poderes do Município e fundos especiais, bem como orientar e assessorar as entidades da Administração Indireta na organização de seus sistemas contábeis e de controle interno;

XI – elaborar normas de procedimentos contábeis em função de novas exigências legais, bem como readequar o plano de contas do Município e as rotinas de contabilização;

XII – elaborar relatórios contábeis específicos e anexos para subsidiar as prestações de contas previstas em Deliberações do Tribunal de Contas do Estado;

XIII – elaborar, supervisionar e revisar os demonstrativos do Município, exigidos legalmente, assim como pelos outros órgãos de controle externo da Administração Pública;

XIV – empreender a elaboração, acompanhamento e execução dos recursos extraordinários nos sistemas do governo federal e estadual;

XV – empreender o planejamento municipal de curto, médio e longo prazo;

XVI – estabelecer políticas para a segurança da informação e viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação do Planejamento Estratégico de Gestão;

XVII – executar as atividades relativas aos assuntos tributários, fiscais e financeiros do Município, lançando as políticas para a modernização dos tributos e as receitas transferidas;

XVIII – exercer a fiscalização tributária;

XIX – fomentar e implementar a infraestrutura tecnológica municipal;

XX – formular, executar e avaliar as políticas para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa do Município, criando instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações;

XXI – gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;

XXII – gerenciar e controlar, no que tange à contabilidade, as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município, fornecendo relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIII – gerenciar o Sistema Integrado de Gestão da Informação;

XXIV – normatizar e padronizar os procedimentos relativos à contabilidade na área de sua competência a fim de assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

XXV – orientar os órgãos municipais quanto aos processos e normativas contábeis e a correta utilização do sistema contábil;

XXVI – orientar os usuários do sistema contábil do órgão nos assuntos pertinentes à área de competência da contabilidade;

XXVII – processar a despesa pública, executando a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

XXVIII – promover políticas de desenvolvimento de informática e automação no Município;

XXIX – providenciar a inscrição da Dívida Ativa;

XXX – realizar as análises contábeis que se façam necessárias principalmente para o atendimento de relatórios obrigatórios específicos, tais como FUNDEB e as Despesas Próprias da Saúde;

XXXI – liquidar e realizar o pagamento das Notas Fiscais emitidas por empresas prestadoras de serviços no âmbito municipal;

XXXII – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Administração Pública Municipal;

XXXIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. Parágrafo único. De acordo com o Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, fica atribuída à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda a gestão inerente ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E HIERÁRQUICA

Art. 3º A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda – SEPOF, para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

I – secretário;

II – órgãos de assistência direta e imediata:

a) Gabinete:

1. Assessoria Geral do Gabinete; e

2. Assessoria Técnica Especializada.

III – órgãos singulares:

a) Subsecretaria Administrativa:

1. Assessoria de Suporte Institucional; e

2. Escritório de Projetos.

b) Subsecretaria de Análise Processual;
 c) Subsecretaria de Gestão Estratégica:
 1. Setor de Informação, Indicadores, Estatísticas e Evidências; e
 2. Setor de Avaliação e Acompanhamento de Políticas Públicas.
 d) Subsecretaria de Planejamento e Orçamento:
 1. Setor de Planejamento e Gestão Orçamentária.
 e) Subsecretaria de Tecnologia da Informação:
 1. Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação:
 1.1. Setor Administrativo de Tecnologia da Informação;
 1.2. Setor de Serviço, Suporte e Atendimento;
 1.3. Setor de Padronização e Automação dos Processos; e
 1.4. Setor de Patrimônio e Manutenção de Equipamentos;
 2. Coordenadoria de Gestão e Monitoramento da Infraestrutura, Segurança e Controle de Acesso aos Dados e Informações:
 2.1. Setor de Segurança e Acesso a Dados e Informações;
 2.2. Setor de Controle e Monitoramento da Infraestrutura de Rede; e
 2.3. Setor de Monitoramento e Operações;
 3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Projetos em Sistemas de Informação:
 3.1. Setor de Desenvolvimento de Aplicações e Portais; e
 3.2. Setor Implementação e Desenvolvimento de Projetos em Sistemas de Informação.
 f) Subsecretaria de Despesa;
 g) Subsecretaria do Órgão Central de Contabilidade:
 1. Setor de Controle Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
 2. Setor de Custos; e
 3. Setor de Consolidação e Prestação de Contas.
 h) **Subsecretaria de Fazenda:**
 1. Assessoria Administrativa;
 2. Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal:
 2.1. Gerências de Atendimento;
 2.2. Call Center; e
 2.3. Gerência de Infraestrutura e Logística;
 3. Coordenadoria Tributária:
 3.1. Gerência de Cadastro Fiscal;
 3.2. Gerência de Fiscalização;
 3.3. Gerência de Tributação; e
 3.4. Gerência de Administração de Crédito Tributário.
 4. Órgãos de Administração Colegiada:
 4.1. Conselho de Contribuintes; e
 4.2. 16ª Delegacia de Maricá – JUCERJA.
 Parágrafo único. O Organograma da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda está definido no Anexo XIX, da Lei Complementar nº 379, de 25 de maio de 2023.
 Art. 4º O Secretário designará o seu substituto em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por meio de portaria.
TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS
Capítulo I
GABINETE
 Art. 5º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação técnica e política, diretamente subordinada ao Secretário, compete:
 I – coordenar as atividades de articulação institucional, visando o atendimento das demandas, processos e pleitos encaminhados à Secretaria;
 II – assistir ao Secretário em atividade técnica, política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
 III – controlar prazos de todas as demandas dirigidas ao Secretário, oriundas de órgãos de controle, magistrados, ministério público e outros;
 IV – supervisionar, dar apoio e acompanhar as informações prestadas pelas unidades da Secretaria;
 V – atender ao público interno e externo, no local ou à distância, identificando a natureza das solicitações apresentadas, fornecendo informações no âmbito de sua responsabilidade ou fazendo os devidos encaminhamentos às áreas pertinentes; e
 VI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
SEÇÃO I
 Assessoria Geral do Gabinete
 Art. 6º A Assessoria Geral do Gabinete, unidade de assessoramento e gestão, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

I – coordenar a agenda de compromissos diários do Secretário;
 II – coordenar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Secretário;
 III – supervisionar o recebimento, o controle e a tramitação de documentos, ofícios, correspondências e processos administrativos encaminhados ao Gabinete;
 IV – examinar os expedientes dirigidos para apreciação do Secretário e providenciar atendimento;
 V – acompanhar o registro dos servidores, prestadores de serviço e estagiários, bem como as demais atividades relativas ao pessoal em exercício na Secretaria;
 VI – enviar ao órgão competente os dados e informações necessários para alimentar os sistemas de cadastro de pessoal e da folha de pagamentos;
 VII – apreciar sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as às unidades responsáveis;
 VIII – propor abertura de sindicância ou inquérito administrativo, nos casos previstos em lei;
 IX – coordenar a publicação oficial de atos do Secretário; e
 X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
SEÇÃO II
 Assessoria Técnica Especializada
 Art. 7º À Assessoria Técnica Especializada, unidade de assessoramento técnico, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:
 I – emitir pronunciamentos em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da Secretaria, cujo exame tenha sido solicitado pelo Secretário, Subsecretário, ou autoridade competente no âmbito da Secretaria;
 II – elaborar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse da Secretaria;
 III – elaborar e analisar atos legais voltados à criação, exclusão e alteração de naturezas e de fontes de receita em conjunto com a Assessoria Jurídica da Subsecretaria de Fazenda;
 IV – manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;
 V – preparar estudos, pareceres e minutas, consolidar dados, análises, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões de interesse da Secretaria;
 VI – prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo, magistrados, ministério público e outros;
 VII – prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados aos normativos da Secretaria;
 VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência da Procuradoria Geral do Município.
Capítulo II
DA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
 Art. 8º À Subsecretaria Administrativa, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:
 I – planejar e impulsionar os serviços administrativos e de governança da Secretaria;
 II – assessorar o Secretário para o desempenho de suas atribuições, especialmente os assuntos relacionados com as ações administrativas e de governança;
 III – coordenar a integração das ações das unidades da Secretaria;
 IV – planejar, coordenar e supervisionar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, a criação de indicadores, a sistematização e a padronização de instrumentos de gestão e de melhoria contínua de processos;
 V – propor a abertura de processos de licitações públicas e a celebração de contratos, convênios e acordos de parceria, de acordo com a necessidade das unidades da Secretaria;
 VI – coordenar a elaboração de planos, metas e programas de trabalho anuais, em sua área de atuação, e avaliar os seus resultados e efeitos;
 VII – substituir e representar o Secretário no seu impedimento ou ausência, bem como desempenhar outras funções que lhe forem delegadas;
 VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
SEÇÃO I

Assessoria de Suporte Institucional
 Art. 9º À Assessoria de Suporte Institucional, unidade de assessoramento e gestão, diretamente subordinada à Subsecretaria Administrativa, compete:
 I – instruir processos para contratação de serviços e aquisição de material, exceto àqueles de Tecnologia da Informação ou com características que exijam conhecimentos específicos, a ser instruído pela unidade demandante;
 II – acompanhar os prazos de execução dos contratos vinculados à Secretaria, garantindo as suas prerrogativas e o respectivo registro das informações;
 III – preparar ofícios, correspondências internas, despachos, informações e demais expedientes a serem encaminhados pelo Secretário;
 IV – subsidiar tecnicamente a Subsecretaria nas questões relacionadas à gestão das atividades administrativas da Pasta;
 V – participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho da Subsecretaria, visando o desempenho integrado de suas ações;
 VI – realizar estudos e pesquisas para subsidiar o aperfeiçoamento dos processos de planejamento, monitoramento e avaliação conduzidos pela Subsecretaria; e
 VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
SEÇÃO II
 Escritório de Projetos
 Art. 10. Ao Escritório de Projetos, unidade de gestão e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria Administrativa, compete:
 I – elaborar o modelo de Gestão de Projetos da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda;
 II – fomentar o desenvolvimento de habilidades em Gerenciamento de Projetos;
 III – acompanhar a gestão dos projetos da Secretaria;
 IV – proceder o levantamento de demandas, no âmbito da Secretaria, a fim de avaliar a abrangência a ser dada aos projetos e programas;
 V – realizar reuniões com os Gerentes de Projetos, com vistas a viabilizar o planejamento e o desenvolvimento das ações em cada área de trabalho;
 VI – promover a internalização do conhecimento gerado no Escritório, por iniciativa e esforços próprios ou integrando outros colaboradores técnicos para tal finalidade;
 VII – monitorar o cumprimento de metas, sugerindo melhorias de qualidade, correção de problemas e propostas de aprimoramento dos projetos e programas da Secretaria;
 VIII – identificar os entraves gerenciais que dificultam a execução dos projetos e apontar as soluções para contorná-los;
 IX – monitorar os trâmites dos projetos com finalidade de garantir a atualização dos dados nas ferramentas e plataformas tecnológicas disponibilizadas para tais finalidades;
 X – analisar a viabilidade de implementação de novos projetos da Secretaria;
 XI – identificar oportunidades de integração entre os projetos em andamento e projetos já existente, buscando sinergias e eliminando atividades duplicadas, obsoletas e insuficientes;
 XII – propor treinamentos para os gestores e equipes técnicas dos projetos, em conjunto com as áreas responsáveis;
 XIII – garantir alinhamento dos projetos à finalidade e à estratégia organizacional da Secretaria;
 XIV – auxiliar o Secretário na tomada de decisões, por meio do monitoramento e fornecimento de dados e informações sobre os projetos e programas de trabalho em andamento na Secretaria; e
 XV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Capítulo III
DA SUBSECRETARIA DE ANÁLISE PROCESSUAL
 Art. 11, À Subsecretaria de Análise Processual, unidade orgânica de assessoramento e gestão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:
 I – estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação pelo Gabinete;
 II – promover o exame prévio das minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e outros semelhantes inerentes às atividades da Secretaria, encaminhados pelo Gabinete, sem pre-

juízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral;
III – colaborar com os órgãos da Administração Municipal fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse da Secretaria;

IV – propor ao Secretário, medidas visando à agilização, racionalização e atualização das atividades e processos da Secretaria;

V – supervisionar e acompanhar as atividades relativas ao Fundo Soberano;

VI – proceder à revisão de atos normativos, relatórios e outros documentos de interesse do Secretário; e

VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Capítulo IV

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 12. À Subsecretaria de Gestão Estratégica, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I – subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões de planejamento estratégico da Prefeitura;

II – apoiar o planejamento municipal de curto, médio e longo prazo;

III – monitorar a implementação dos planos, programas e projetos e avaliar os seus resultados e metas;

IV – sugerir correções e reformulações para o aperfeiçoamento do sistema de planejamento quando o processo de acompanhamento identificar desvios ou falhas em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

V – auxiliar na coordenação da realização, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico das Secretarias, ou equivalente, autarquias e fundações e outros órgãos da administração indireta;

VI – acompanhar e monitorar o planejamento estratégico da administração pública direta e indireta municipal de Maricá;

VII – prestar assessoria técnica aos órgãos e entidades da administração direta e indireta relativa a assuntos correlatos ao tema de avaliação de impacto;

VIII – auxiliar na realização, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico das secretarias, ou equivalente, autarquias e fundações e outros órgãos da administração indireta;

IX – promover e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos, para o debate de temas relativos à avaliação de impacto de políticas públicas;

X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

Setor de Informação, Indicadores, Estatísticas e Evidências

Art. 13. Ao Setor de Informação, Indicadores, Estatísticas e Evidências, unidade de execução, diretamente subordinado à Subsecretaria de Gestão Estratégica, compete:

I – coletar, sistematizar e produzir informações, estatísticas e indicadores municipais;

II – implantar e gerir sistemas de informações, de estatísticas e de indicadores municipais;

III – organizar e coordenar os levantamentos institucionais obrigatórios;

IV – formatar indicadores de desempenho e de gestão de recursos nas secretarias;

V – produzir informações, a partir dos dados coletados e sistematizados, para atender demandas das demais áreas;

VI – propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Prefeitura;

VII – articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação.

VIII – promover a abertura de dados na Prefeitura;

IX – estabelecer mecanismos de transparência ativa da informação;

X – apoiar os diferentes setores técnicos das Secretarias no campo da gestão da informação e dados;

XI – zelar pela qualidade e a confiabilidade dos dados disponibilizados aos diferentes públicos internos e externos;

XII – produzir informações gerenciais com vistas a qualificar a tomada de decisão dos dirigentes públicos, com apoio do Instituto Darcy Ribeiro - IDR;

XIII – estimular a produção científica a partir dos dados disponibilizados à comunidade acadêmica; e

XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área

atuação.

SEÇÃO II

Setor de Avaliação e Acompanhamento de Políticas Públicas

Art. 14. Ao Setor de Avaliação e Acompanhamento de Políticas Públicas, unidade de execução, diretamente subordinado à Subsecretaria de Gestão Estratégica, compete:

I – aprovar critérios e procedimentos para a seleção, monitoramento e avaliação de políticas públicas financiadas pelo Município a serem avaliadas, observados os aspectos de materialidade, criticidade e relevância, dentre outros;

II – comunicar, com periodicidade mínima anual, relatório de avaliação de políticas públicas ao Secretário, que deve conter:

a) os critérios e procedimentos tomados para a avaliação;

b) a lista de políticas públicas selecionadas para avaliação; e

c) os resultados obtidos e possíveis recomendações.

III – avaliar as políticas públicas selecionadas e monitorar a implementação das propostas resultantes da avaliação, com a colaboração dos órgãos gestores dessas políticas ou em parceria com as entidades públicas ou privadas;

IV – solicitar aos órgãos gestores as informações sobre políticas públicas, em especial, aquelas necessárias à avaliação e ao monitoramento; e

V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 1º O Setor de Avaliação de Políticas Públicas poderá convidar, sempre que necessário ao exercício de suas competências, representantes dos órgãos gestores de políticas públicas, de entidades representativas de segmentos de atividade e de especialistas com notório saber.

§ 2º O Setor de Avaliação de Políticas Públicas poderá instituir grupos técnicos temporários com a finalidade de auxiliar no exercício das competências aqui previstas.

Capítulo V

DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 15. À Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I – administrar os serviços relativos ao Planejamento e Orçamento em estreita observância às disposições normativas da Administração do Município;

II – assessorar os órgãos e entidades na celebração de contratos de gestão e monitorar as respectivas execuções financeiras;

III – auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos ao Planejamento e Orçamento;

IV – auxiliar o Secretário na gestão, organização, orientação nos assuntos relativos ao Planejamento e Orçamento;

V – coordenar a elaboração e gestão dos instrumentos legais de planejamento — Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), em permanente articulação com os órgãos setoriais e em sintonia com as instâncias integrantes do Sistema Municipal de Planejamento;

VI – participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários do Município, em assuntos que envolvam articulação intersetorial relativos ao Planejamento e Orçamento;

VII – promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei Orçamentária Anual;

VIII – promover o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes estratégicas, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários;

IX – propor os limites de movimentação e empenho para as unidades orçamentárias do Município;

X – submeter à consideração do Secretário os assuntos relacionados ao Planejamento e Orçamento que excedam à sua competência; e

XI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

Setor de Planejamento e Gestão Orçamentária

Art. 16. Ao Setor de Planejamento e Gestão Orçamentária, unidade de execução, diretamente subordinado à Subsecretaria de Planejamento

e Orçamento, compete:

I – auxiliar no acompanhamento gerencial da execução orçamentária do Município;

II – consolidar e estimar a receita e a fixação da despesa do Orçamento Anual do Município;

III – controlar e fiscalizar a execução financeira do orçamento e dos créditos adicionais do Município;

IV – elaborar os instrumentos legais de planejamento — Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) —, em permanente articulação com os órgãos setoriais e em sintonia com as instâncias integrantes do Sistema Municipal de Planejamento;

V – executar o processo de planejamento, orçamento e fazenda no âmbito da Administração Municipal voltado ao alcance dos resultados previstos no Plano de Ação do Governo;

VI – participar da implementação do Modelo de Gestão por Resultados do Município;

VII – proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, o acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária Municipal;

VIII – coordenar e orientar a classificação institucional e funcional da receita e da despesa, o controle e a execução do Orçamento Municipal;

IX – coordenar e realizar a previsão detalhada das receitas orçamentárias e seus parâmetros de cálculo do Município;

X – elaborar atos legais voltados à criação, exclusão e alteração de naturezas e de fontes de receita e despesa;

XI – padronizar e normatizar os procedimentos sobre os processos de orçamento, planejamento, monitoramento e avaliação;

XII – orientar os órgãos e as entidades da administração pública na formulação dos Acordos de Resultados;

XIII – orientar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município de Maricá, na execução de seus orçamentos anuais;

XIV – assistir ao titular quanto à adoção de iniciativas que aprimorem o planejamento do município, assim como sobre a promoção e fortalecimento de ambiências institucionais de cooperação entre as esferas Federal, Estadual e Municipal;

XV – otimizar a aplicação de recursos e valorizar ganhos para a sociedade decorrentes de uma melhor integração na execução de políticas públicas;

XVI – registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa de todas as Secretarias;

XVII – verificar e controlar o desempenho dos índices constitucionais;

XVIII – realizar a análise prévia de conformidade dos processos administrativos referentes aos procedimentos ordinários de contratação, em relação às prioridades administrativas e ao planejamento estratégico municipal; e

XIX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Capítulo VI

DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 17. À Subsecretaria de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I – apoiar a elaboração da proposta orçamentária e o gerenciamento financeiro dos serviços de Tecnologia da Informação - TI;

II – apoiar a elaboração e gestão do plano de capacitação da área de TI, bem como o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais;

III – coordenar as demandas de TI no âmbito da Prefeitura;

IV – definir diretrizes e normatizar políticas de governança de TI;

V – desenvolver, implantar, analisar e modelar sistemas de informação, provendo a sua adequada manutenção;

VI – promover a adoção de boas práticas de planejamento, gestão e governança de TI;

VII – promover a gestão do conhecimento e a cooperação relacionada à TI de forma articulada com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;

VIII – promover a gestão do parque tecnológico do Município;

IX – promover estudos e aprovar pareceres e notas técnicas elaboradas pela equipe técnica de TI;

X – promover todo o atendimento em Tecnologia da Informação, sub-

siando os órgãos do Município na determinação das prioridades de investimento e alocação de recursos nos projetos e ações de TI;

XI – propor e apoiar programa de qualidade e produtividade para melhorias no desempenho tecnológico de processos e serviços prestados aos usuários;

XII – propor e implementar sistemas e serviços que modernizem a gestão da informação e facilitem a integração dos sistemas de informação para uma governança eficiente;

XIII – propor políticas e diretrizes específicas para gestão da Tecnologia da Informação;

XIV – propor projetos de modernização e inovação com vistas à racionalização dos processos de trabalho, e automatização dos serviços públicos;

XV – supervisionar a produção de conhecimento científico na área de Tecnologia da Informação em parceria com o Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação (ICTIM);

XVI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação

Art. 18. À Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, unidade de execução, diretamente subordinado à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I – aplicar as políticas e diretrizes relativas à Governança de TI;

II – atender às deliberações dos órgãos do Município de Maricá, alinhando-as aos objetivos estratégicos do Município de Maricá;

III – coordenar a administração e gestão patrimonial da Tecnologia da Informação;

IV – coordenar a articulação entre órgãos e entidades do Município de Maricá e propor medidas de gestão com o objetivo de cumprir suas finalidades;

V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária e o gerenciamento financeiro dos serviços de TI;

VI – coordenar a estratégia e portfólio de serviços de TI;

VII – coordenar com outras unidades a implantação e validação de soluções tecnológicas que viabilizem e otimizem a operação da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda – SEPOF, destacando-se o atendimento aos contribuintes, a integração entre os sistemas clientes ou fornecedores de dados aos sistemas de gestão tributária e a manutenção do crescimento da receita direta e indireta do Município;

VIII – coordenar demandas junto aos órgãos de controle e tribunais relacionados à Tecnologia da Informação;

IX – coordenar e verificar a movimentação e a localização dos ativos de TI;

X – coordenar o acompanhamento e gestão dos contratos ativos de TI, no âmbito da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda – SEPOF;

XI – coordenar o desenvolvimento e execução do modelo de Governança de Tecnologia da Informação do município;

XII – coordenar os recursos de Tecnologia da Informação – TI;

XIII – coordenar riscos e controlar acessos aos ativos de informação;

XIV – coordenar, avaliar e acompanhar processos de contratação e aquisição da área de tecnologia da informação;

XV – desenvolver, implantar e gerenciar o Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação;

XVI – elaborar documentos técnicos, manuais, guias, modelos, procedimentos, conceitos e parâmetros necessários à consecução das boas práticas de contratação de Tecnologia da Informação aplicadas ao setor público;

XVII – identificar e propor procedimentos que melhor assegurem a relação custo/benefício dos recursos computacionais;

XVIII – participar de foro de debates com instituições que desenvolvam projeto de pesquisa ou estudos sobre Tecnologia da Informação;

XIX – participar de portarias conjuntas relacionadas a sua área de competência;

XX – promover a adoção de boas práticas de planejamento, gestão e governança de TI;

XXI – propor auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados; e

XXII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Subseção I

Setor Administrativo de Tecnologia da Informação

Art. 19. Ao Setor Administrativo de Tecnologia da Informação, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

I – assegurar a conformidade das políticas, padrões, procedimentos e contratações de TI, com as leis, regulamentos e dispositivos contratuais;

II – assegurar a guarda da documentação dos sistemas de informação;

III – elaborar e consolidar os Termos de Referência e demais documentos relacionados às contratações de produtos e serviços de Tecnologia da Informação;

IV – elaborar relatórios sobre os gastos de TI;

V – estabelecer e controlar expedientes administrativos da Subsecretaria;

VI – executar os mecanismos de coleta, organização e disseminação de informações sobre a gestão de Tecnologia da Informação;

VII – fiscalizar a execução dos contratos de TI;

VIII – gerir os recursos humanos e tecnológicos da Subsecretaria de forma a aplicá-los da melhor maneira possível nas divisões e serviços, de acordo com as necessidades e demandas de cada área;

IX – organizar ciclo interno de informação;

X – realizar o treinamento dos usuários das soluções, quando necessário;

XI – zelar pela disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações; e

XII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Setor de Serviço, Suporte e Atendimento

Art. 20. Ao Setor de Serviço, Suporte e Atendimento, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

I – acompanhar a utilização pelos usuários dos sistemas disponibilizados, durante toda a sua vida útil;

II – acompanhar e registrar a satisfação dos usuários quanto aos sistemas disponibilizados;

III – controlar, registrar e respeitar a prioridade de atendimento ao público, usando como critério exclusivo a ordem de atendimento;

IV – dar suporte e garantir os serviços de:

a) instalações de aplicativos;

b) licenciamento e controle;

c) padronização e homologação;

d) suporte aos usuários de aplicativos;

e) suporte aos sistemas corporativos (pessoal, financeiros, logística, portais) da administração pública municipal; e

f) digitalização de documentos.

V – dar suporte respeitando a prioridade de atendimento ao público, usando como critério exclusivo a ordem de atendimento;

VI – dar treinamento aos usuários das soluções, quando necessário;

VII – executar as atividades relacionadas com o gerenciamento físico e lógico da infraestrutura, que sustentam os sistemas e serviços estruturantes da administração pública, garantindo sua confidencialidade, disponibilidade e integridade;

VIII – implantar metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos projetos de Tecnologia da Informação na Prefeitura;

IX – participar de portarias conjuntas relacionadas a sua área de competência;

X – participar de reuniões junto à Coordenadoria para definição de estratégias e políticas, envolvendo o suporte e treinamento de sistemas ou equipamentos de pequeno porte e aplicativos de apoio;

XI – prestar suporte, corrigir e/ou alterar sistemas de apoio de acordo com necessidades de usuários/tomadores de decisão;

XII – organizar e conduzir o desenvolvimento e implantação do Banco de Procedimentos de Atendimento da Central de Serviços;

XIII – organizar e gerenciar o atendimento das solicitações acordadas no Catálogo de Serviço de TI;

XIV – organizar e gerenciar a Central de Serviços, bem como configurações e ativos de serviço, incidentes, problemas, mudanças, liberações e eventos relacionados à Tecnologia da Informação;

XV – realizar ações de suporte à Internet/Web;

XVI – Suprir a Coordenadoria para tomada de decisões a respeito de aplicativos de apoio e sistemas, como política de acessos, necessida-

des de aquisição e distribuição de licenças;

XVII – dar suporte às redes de comunicação de dados do Município, como a rede local do edifício sede, e as redes locais dos demais equipamentos, prédios públicos, a rede sem fio existente nesses espaços, às interconexões de redes disponíveis no Município, dentre outras que sejam implementadas; e

XVIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III

Setor de Padronização e Automação de Processos

Art. 21. Ao Setor de Padronização e Automação de Processos, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

I – analisar acordos de níveis de serviço e operacional de automação processual;

II – atualizar sempre que necessário o Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação;

III – coordenar o catálogo de níveis de serviços, instituindo e monitorando indicadores para subsidiar a avaliação das políticas, planos, processos e desempenho de TI;

IV – modelar e analisar processos administrativos;

V – realizar mapeamento de processos;

VI – realizar processo de gerenciamento de demanda; e

VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção IV

Setor de Patrimônio e Manutenção de Equipamentos

Art. 22. Ao Setor de Patrimônio e Manutenção de Equipamentos, unidade de execução, diretamente subordinado à Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

I – acompanhar a movimentação e uso dos bens patrimoniais de Tecnologia da Informação;

II – acompanhar o tombamento dos bens patrimoniais de tecnologia do Município de Maricá, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;

III – controlar as demandas de bens patrimoniais de Tecnologia da Informação;

IV – dar suporte e garantir a distribuição e o controle do patrimônio de Equipamentos de TI;

V – elaborar mecanismos de controle patrimonial de Tecnologia da Informação;

VI – elaborar relatórios sobre a situação patrimonial do Município de Maricá;

VII – participar da Comissão de Inventário Patrimonial do Município, específico da área de infraestrutura tecnológica;

VIII – suprir a Coordenadoria para tomada de decisões a respeito de equipamentos de informática de pequeno porte, como obsolescência, situação do estoque, distribuição dos equipamentos, necessidades de aquisição; e

IX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

Coordenadoria de Gestão e Monitoramento da Infraestrutura, Segurança e Controle de Acesso aos Dados e Informações

Art. 23. À Coordenadoria de Gestão e Monitoramento da Infraestrutura, Segurança e Controle de Acesso aos Dados e Informações, unidade de execução, diretamente subordinado à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I – administrar e gerenciar os ativos de rede da Prefeitura;

II – planejar e gerenciar a segurança, desempenho, aplicabilidade dos sistemas tributários;

III – coordenar a implementação de soluções corporativas, envolvendo hardware e software, na área de segurança da informação para proteção da infraestrutura de TI;

IV – coordenar as operações dos serviços de rede e comunicação;

V – coordenar criar e manter uma infraestrutura de homologação da segurança de software;

VI – coordenar o ambiente físico da infraestrutura de TI do Município de Maricá;

VII – estudar as técnicas e desenvolver ou adquirir ferramentas de monitoramento, testes de vulnerabilidades, testes de invasão de sistemas e de redes de computadores e de telefonia móvel, em ambientes

controlados;

VIII – obter ferramentas e técnicas para captura, armazenamento e tratamento de dados em trânsito em redes e sistemas, a fim de identificar e rastrear padrões pré-definidos;

IX – planejar e gerir a infraestrutura dos serviços de TI, bem como o suporte aos usuários; e

X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Setor de Segurança e Acesso a Dados e Informações

Art. 24. Ao Setor de Segurança e Acesso a Dados e Informações, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão e Monitoramento da Infraestrutura, Segurança e Controle de Acesso aos Dados e Informações, compete:

I – acompanhar as auditorias e as análises de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;

II – analisar e adequar soluções de software livre de uso corporativo visando o fortalecimento da segurança;

III – apoiar as equipes de tratamento de incidentes de rede e as equipes de testes de invasão de redes;

IV – atender todos os órgãos municipais em relação aos serviços de banco de dados;

V – auxiliar na elaboração, implantação, execução e monitoramento da Política de Segurança da Informação;

VI – avaliar, definir e implementar a infraestrutura necessária para o funcionamento dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;

VII – definir a padronização de objetos e normas de acesso aos bancos de dados;

VIII – elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência;

VIX – emitir e divulgar relatórios, de forma controlada, sobre os processos e formas de ataques mais efetivas, estatísticas das técnicas utilizadas e as respectivas formas de proteção;

X – emitir e divulgar sob a supervisão da Coordenadoria de Desenvolvimento e Projetos em Sistemas de Informação, e de forma controlada, relatórios sobre as análises realizadas, contendo formas de operação dos artefatos, formas de proteção e possíveis técnicas necessárias para o desenvolvimento de ferramentas de teste de invasão em redes;

XI – estudar as tentativas e efetivações de invasões ocorridas no ambiente da rede corporativo, utilizando os dados obtidos do setor de monitoramento;

XII – executar a análise de segurança dos sistemas corporativos, apresentando propostas de correção;

XIII – executar a implantação de alternativas econômicas para o gerenciamento de dados, como banco de dados livres;

XIV – executar a manutenção de evolução dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;

XV – executar a migração de ambientes operacionais de banco de dados;

XVI – executar a política de administração dos dados e informações e as políticas de Banco de Dados Corporativos;

XVII – executar a política de backup e restore dos bancos de dados;

XVIII – gerenciar o controle de acesso aos dados e informações;

XIX – gerir e realizar a guarda segura das senhas de acesso à infraestrutura de rede e segurança corporativa;

XX – implantar, controlar e auditar a aplicação da política de uso e segurança da informação definidas pela Administração e a aplicação dos perfis de acesso aos sistemas e aplicativos da Prefeitura;

XXI – implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Prefeitura;

XXII – manter inventário dos principais sistemas estruturantes e base de dados corporativas;

XXIII – otimizar a performance dos bancos de dados;

XXIV – propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XXV – realizar a análise de artefatos (programas) maliciosos visando identificar suas formas de operação e as técnicas de invasão utilizadas;

XXVI – realizar procedimentos necessários ao backup, prestando as informações de situação do atendimento e notificando os usuários quanto ao andamento da resolução dos incidentes;

XXVII – zelar, acompanhar e registrar o acesso à sala de servidores

e às demais salas com ativos e passivos de rede, acompanhando terceiros e demais autorizados que não sejam técnicos de infraestrutura e efetuando apontamentos de todos os acessos e suas finalidades;

XXVIII – documentar as normas, políticas, métodos e boas práticas de segurança da informação no ambiente da Prefeitura; e

XXIX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Setor de Controle e Monitoramento da Infraestrutura de Rede

Art. 25. Ao Setor de Controle e Monitoramento da infraestrutura de Rede, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão e Monitoramento da Infraestrutura, Segurança e Controle de Acesso aos Dados e Informações, compete:

I – identificar, investigar, priorizar, escalar e solucionar qualquer problema que afete a performance ou a disponibilidade da rede;

II – prognosticar os possíveis problemas suscetíveis de acontecer no parque tecnológico e elaborar guias de solução rápida, para casos simples, ou instruções de trabalho e procedimentos, para casos mais complexos;

III – monitorar as ações relacionadas à Política de Segurança da Informação no que tange às suas competências;

IV – monitorar atividades agendadas, espaços físicos e desempenho dos Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados do Município de Maricá;

V – monitorar e administrar a política de equipamentos de informática de pequeno e grande porte;

VI – gerir os links de comunicação;

VII – desenvolver, manter e disponibilizar documentação de procedimentos, fluxos operacionais, mapas, plantas e projetos das redes corporativas para o ambiente de Tecnologia da Informação da Prefeitura;

VIII – monitorar a performance dos picos de consumo de rede e aplicativos;

IX – monitorar e identificar a quantidade de usuários conectados em um determinado site, aplicativo ou rede; e

X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III

Setor de Monitoramento e Operações

Art. 26. Ao Setor de Monitoramento e Operação, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão e Monitoramento da Infraestrutura, Segurança e Controle de Acesso aos Dados e Informações, compete:

I – monitorar a política de aplicativos de apoio e sistemas no ambiente de produção, homologação e desenvolvimento de banco de dados;

II – acompanhar e controlar a produtividade e qualidade dos serviços de suporte, treinamento e implantação, de sistemas na área de TI;

III – detectar incidentes, execução de ações operacionais e relato do status ou performance dos componentes tecnológicos da Infraestrutura de TI;

IV – realizar ações frente a quaisquer problemas detectados com diagnóstico preciso, incluindo documentação das atividades realizadas;

V – monitorar os itens de configuração relevantes para a infraestrutura de TI;

VI – inspecionar servidores, bancos de dados, softwares estruturantes e aplicações críticas;

VII – realizar monitoramento físicos e lógicos, presenciais e ininterruptos, de equipamentos de servidores e serviços, por meio de visualizações, testes de comunicações e controles automatizados com ferramentas especializadas, análise de logs e outras ferramentas que se fizerem necessárias para execução da atividade;

VIII – implementar, executar e manter os ambientes de produção, homologação e desenvolvimento para aplicações; e

IX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

Coordenadoria de Desenvolvimento e Projetos em Sistemas de Informação

Art. 27. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Projetos em Sistemas de Informação, unidade de execução diretamente subordinado à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I – implementar ações e processos de melhores práticas de gestão de riscos e continuidade dos negócios em TI;

II – implementar os planos, programas, projetos e ações estratégicos

de inovação e aperfeiçoamento da gestão pública na área de TI;

III – coordenar as atividades de prospecção tecnológica e inovação de interesse do Município;

IV – apoiar as atividades de migrações de plataformas de hardware e software;

V – assessorar os contratos de transferência de tecnologia e de licenciamento para outorga de direito de uso ou de exploração de criação desenvolvida pela equipe técnica de TI;

VI – estimular a proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia,

VII – opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas, passíveis de proteção intelectual;

VIII – manter atualizada a metodologia de desenvolvimento de software a ser praticada no âmbito do Município;

IX – executar programas de cooperação técnica com entidades de pesquisa e ensino, de forma a buscar a excelência de suas competências e a melhoria contínua dos serviços prestados;

X – promover a capacitação dos desenvolvedores corporativos em desenvolvimento seguro de software; e

XI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Setor de Desenvolvimento de Aplicações e Portais

Art. 28. Ao Setor de Desenvolvimento de Aplicações e Portais, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Desenvolvimento e Projetos em Sistemas de Informação, compete:

I – avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e contratações de serviços de desenvolvimento de software no âmbito do Município;

II – atuar na criação e/ou customização de softwares, aplicativos, sistemas, plataformas entre outros, em consonância com a gestão das políticas de segurança;

III – acompanhar o ciclo de vida útil dos sistemas desenvolvidos e mantidos pelo Município;

IV – desenvolver e manter atualizada o manual de identidade visual dos sistemas e sites eletrônicos, no âmbito município;

V – desenvolver e manter sites web, portais e serviços de e-gov que possam melhorar o relacionamento entre governo, órgãos do Município e cidadão;

VI – executar ações de desenvolvimento, manutenção, integração, e implantação de sistemas que venham apoiar a modernização e a eficiência dos serviços de TI do município;

VII – manter os códigos fontes e a documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, consistentes e atualizados;

VIII – desenvolver as identidades visuais dos sistemas de informação e sites, conforme necessidade do Município;

IX – desenvolver portais e sites do Município, bem como realizar as manutenções necessárias;

X – analisar os cenários envolvendo Design de Aplicações Web e Portais, diagnosticando pesquisas, prospecção e recomendações de novas soluções;

Realizar o desenvolvimento e a manutenção das identidades visuais de sistemas e sites eletrônicos;

XI – desenvolver e manter os sistemas de informação do Município; Zelar pela manutenção e versionamento dos sistemas legado do Município, garantindo todos os padrões de segurança nas ações de desenvolvimento e manutenção do código fonte; e

XII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Setor de Implementação e Desenvolvimento de Projetos em Sistemas de Informação

Art. 29. Ao Setor de Implementação e Desenvolvimento de Projetos em Sistemas de Informação, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Desenvolvimento e Projetos em Sistemas de Informação, compete:

I – acompanhar o processo de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

II – adequar os processos de trabalho de acordo com os padrões, métricas e indicadores de Tecnologia da Informação pré-estabelecidos pelo coordenador;

III – apoiar as unidades de atendimento ao usuário com o suporte de segundo e terceiro níveis aos sistemas estruturantes da Prefeitura;

IV – desenvolver, manter e disponibilizar documentação de procedimentos, fluxos operacionais, mapas, plantas e projetos dos aplicativos para o ambiente de Tecnologia da Informação;

V – elaborar especificações técnicas estruturais detalhando a modelagem de dados adotada, de forma a viabilizar sua plena utilização, consistência e interoperabilidade entre sistemas;

VI – elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência;

VII – estabelecer os requisitos técnicos, tais como arquitetura, integração e interoperabilidade dos sistemas de informação do município;

VIII – gerenciar a implementação de metodologias e procedimentos para testes e auditorias de sistemas desenvolvidos e mantidos pelo Município;

VIX – implementar novas funcionalidades para obter informações mais rápidas e precisas para o apoio à decisão;

X – implantar e operar a gerência de configuração dos ambientes de desenvolvimento e homologação;

XI – implantar metodologias de gerenciamento de projetos na Subsecretaria de Governança e Gestão de Tecnologia e Sistemas de Informação;

XII – implantar sistemas, planejando e executando os treinamentos necessários à construção e disponibilização de manuais;

XIII – implantar, controlar e auditar a aplicação dos perfis de acesso aos sistemas e aplicativos da Prefeitura;

XIV – implementar critérios de qualidade para aceitação dos novos sistemas e daqueles módulos que foram submetidos à procedimentos de manutenção;

XV – implementar e normalizar práticas da engenharia de software, de forma a padronizar e garantir a qualidade no processo de desenvolvimento e sustentação de softwares;

XVI – inventariar e conservar os principais sistemas estruturantes e base de dados corporativas;

XVII – manter sistemas atualizados e em funcionamento acompanhando as inovações tecnológicas;

XVIII – operacionalizar metodologias que garantam os procedimentos de qualidade, teste e auditoria nos sistemas de informação desenvolvidos e mantidos pelo Município de Maricá;

XIX – utilizar ferramentas, formato das informações e metodologias para integração dos serviços de sistema de informação no âmbito da Prefeitura;

XX – realizar testes e auditorias em sistemas desenvolvidos, mantidos e adquiridos pela Prefeitura;

XXI – testar cada novo componente software adquirido;

XXII – implantar técnicas de sistemas, de forma a contribuir para instalação de comunidades de práticas e de gestão do conhecimento de Tecnologia da Informação, voltados para melhoria da gestão governamental, de modo integrado no âmbito do município;

XXIII – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Capítulo VII

DA SUBSECRETARIA DE DESPESA

Art. 30, À Subsecretaria de Despesa, unidade orgânica de gestão e execução, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

I – analisar, controlar e efetuar os repasses e pagamentos das obrigações do Município;

II – supervisionar a gestão financeira, fluxo de caixa e demais funções ligadas a Tesouraria Municipal;

III – efetuar os pagamentos de restituições de importâncias deferidas em processos administrativos;

IV – efetuar a programação de pagamentos;

V – cadastrar fornecedores e controlar limites no sistema bancário de pagamentos;

VI – gerar remessas eletrônicas e ordens bancárias;

VII – efetuar a autenticação e pagamento das Guias de Previdência Social (GPS) e Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), eletronicamente;

VIII – providenciar o envio às instituições financeiras de documentos sujeitos a autenticações bancárias;

IX – encaminhar às instituições financeiras autorizações para pagamentos;

X – controlar, acompanhar e cumprir os mandados judiciais deferidos através de processos administrativos;

XI – efetuar a programação de desembolso da folha de pagamento

do Município;

XII – efetuar transferências financeiras a fim de atender as demandas das demais Instituições;

XIII – conciliar os arquivos de retorno bancário dos pagamentos e efetuar suas respectivas baixas;

XIV – apurar o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à Receita Federal por meio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – (DCTF);

XV – acompanhar o Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais (CAUC); e

XVI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Capítulo VIII

DA SUBSECRETARIA DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTABILIDADE

Art. 31, À Subsecretaria do Órgão Central de Contabilidade, denominada simplesmente Subsecretaria de Contabilidade, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

I – acompanhar os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade aplicadas ao setor público, de acordo com a legislação vigente;

II – acompanhar a escrituração contábil, sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial da Prefeitura;

III – acompanhar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;

IV – acompanhar os registros das atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes à Prefeitura;

V – acompanhar as atividades de prestação de contas promovendo ações para que a Prefeitura cumpra todos os prazos estabelecidos nas legislações vigentes;

VI – sistematizar e manter as estruturas das demonstrações contábeis em atendimento à legislação em vigor;

VII – acompanhar as regras para a devida e tempestiva prestação de contas mensais e anual da Prefeitura;

VIII – elaborar relatórios gerenciais, periódicos, das atividades e ações desenvolvidas pela Coordenadoria, avaliando os resultados obtidos e atuando no sentido de proceder aos ajustes necessários em busca da eficiência e eficácia na gestão e qualidade nos serviços; e

IX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência do Sistema Integrado de Contabilidade do Município de Maricá, definida na Lei Municipal n. 3.231, de 10 de novembro de 2022.

SEÇÃO I

Setor de Controle Patrimonial, Financeiro e Orçamentário

Art. 32, Ao Setor de Controle Patrimonial, Financeiro e Orçamentário, unidade de execução diretamente subordinado à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I – coordenar, acompanhar e prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura;

II – efetuar a classificação das receitas e despesas segundo as diversas fontes e naturezas orçamentárias, com vistas a sua destinação constitucional e legal;

III – monitorar as movimentações financeiras realizadas zelando pela integridade do registro no Sistema de Contabilidade;

IV – verificar a paridade entre a movimentação de Tesouraria e a movimentação Contábil, alertando ao setor responsável qualquer inconsistência;

V – acompanhar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias;

VI – acompanhar, periodicamente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII – acompanhar a conformidade das movimentações de estoque no almoxarifado e da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;

VIII – acompanhar os registros de incorporação, avaliação, reavaliação, depreciação dos bens móveis e imóveis indicando correções

quando verificadas inconformidades;

IX – acompanhar a situação da Prefeitura na Receita Federal do Brasil, por meio do Centro de Atendimento Virtual da Receita Federal (E-CAC); e

X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

Setor de Custos

Art. 33, Ao Setor de Custos, unidade de execução diretamente subordinado à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I – acompanhar as normas e procedimentos referentes ao Sistema de Custos do Governo Municipal no que compete a evidenciar os custos dos programas referentes à Prefeitura;

II – manter e aprimorar o Sistema de Informações de Custos para permitir a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – definir, elaborar e orientar a produção de relatórios gerenciais que permitam gerar informações que subsidiem o processo de avaliação dos custos da Prefeitura, bem como a tomada de decisão;

IV – propor alterações em rotinas contábeis com vistas ao aperfeiçoamento da informação do sistema de custos;

V – propor alterações em sistemas que compõem a base de dados do Sistema de Custos gerenciados por outros órgãos; e

VI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

Setor de Consolidação e Prestação de Contas

Art. 34, Ao Setor de Consolidação e Prestação de Contas, unidade de execução diretamente subordinado à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I – acompanhar a sistematização e a padronização da execução contábil;

II – analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da Prefeitura, solicitando providências das impropriedades detectadas nos registros contábeis;

III – efetuar os processos relacionados ao encerramento do exercício;

IV – coordenar as atividades de prestação de contas promovendo ações para que a Prefeitura cumpra todos os prazos estabelecidos nas legislações vigentes;

V – promover e elaborar a consolidação mensal das contas da Prefeitura, bem como o envio da Matriz de Saldos Contábeis ao Sistema de Informação Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;

VI – elaborar e divulgar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo Municipal – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo Municipal – RGF;

VII – realizar o envio do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos – SIOPE, em Educação ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

VIII – elaborar as demonstrações contábeis consolidadas da Prefeitura, bem como os relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do governo encaminhados ao Tribunal de Contas do Rio de Janeiro;

IX – acompanhar o controle das dívidas públicas mobiliária e contratual, interna e externa, de responsabilidade da Prefeitura;

X – acompanhar as prestações de contas de diárias e adiantamentos;

XI – encaminhar as contas de sua competência para o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ e afins; e

XII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Capítulo IX

DA SUBSECRETARIA DE FAZENDA

Art. 35, À Subsecretaria de Fazenda Municipal, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Assessoria Administrativa, Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal, Coordenadoria Tributária, e suas respectivas gerências e demais setores vinculados;

II – executar e exercer as atividades relativas à política financeira e tributária do Município: atividades de cadastro, lançamento, fiscalização, tributação e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;

III – assessorar o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda na proposição das políticas fiscal e tributária do Município;

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

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

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

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

VIII – tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda;

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

X – coordenar e acompanhar as ações de inteligência e programação fiscal;

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

XII – articular-se, mediante instruções do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda, com autoridades federais, estaduais, municipais na integração e aperfeiçoamento de sistema tributário municipal, mediante permutas de informação, conferências técnicas e ações fiscais conjuntas;

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

XIV – estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais;

XV – propor e colaborar na implantação de medidas assecuratórias do equilíbrio financeiro do Município;

XVI – propor o estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e da fiscalização tributária;

XVII – executar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;

XVIII – proceder à cobrança e arrecadação dos créditos tributários e não tributários do Município, assim como sua inscrição em Dívida Ativa;

XIX – julgar os processos administrativos tributários em primeira instância administrativa, cabendo o julgamento em segunda instância ao Conselho de Contribuintes, Órgão de Administração Colegiada;

XX – conceder licenças e fornecer atestados e certidões atinentes às finalidades e aos serviços da Subsecretaria;

XXI – expedir Instruções Normativas disciplinando os diversos procedimentos exercidos pela Subsecretaria; e

XXII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. A Subsecretaria de Fazenda, conforme disposto no art. 179 da Lei nº 910, de 14 de dezembro de 1990, Código Tributário do Município de Maricá - CTM, renomeada Lei Complementar nº 005, em 30 de janeiro de 1991, também tem por finalidade o cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infração de tributos municipais, aplicação de sanções por infração de disposição das leis tributárias, bem como as medidas de prevenção e repressão às fraudes.

SEÇÃO I

Assessoria Administrativa

Art. 36. A Assessoria Administrativa, unidade de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Fazenda, compete:

I – preparar o expediente do Subsecretário;

II – coordenar e organizar a agenda do Subsecretário;

III – coordenar e supervisionar os servidores em exercício na Subsecretaria;

IV – prestar assistência direta e imediata ao Subsecretário no que concerne às suas atividades administrativas;

V – encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Subsecretário, dos Coordenadores e Gerentes;

VI – atentar às solicitações de outros setores do Governo Municipal;

VII – propor ao Subsecretário medidas visando propiciar e manter a

eficiência e o bom funcionamento dos serviços da Subsecretaria de Fazenda;

VIII – divulgar as ordens do Subsecretário;

IX – receber e distribuir as correspondências enviadas ao Subsecretário e Gerências;

X – executar as atividades de apoio operacional, necessárias ao funcionamento do Gabinete;

XI – coordenar, organizar e supervisionar o Portal do SIM, notadamente em:

a) executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da Informação e comunicações da Subsecretaria de Fazenda oferecidas no Portal SIM;

b) assessorar as atividades de implantação, customização e manutenção de sistemas e aplicativos que suportam os processos do SIM(s);

c) observar normas e padrões técnicos de manutenção e operação dos equipamentos de informática e de segurança, privacidade e integridade na utilização e controle do ambiente de banco de dados do Portal do SIM.

d) prover políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Subsecretaria de Fazenda;

e) promover Programas de Educação Fiscal;

f) executar as atividades auxiliares de Controle Interno, notadamente em:

a) Controlar prazos de todas as demandas dirigidas ao Subsecretário, oriundas de órgãos de controle, Tribunais de Contas, magistrados, Ministério Público e outros;

b) Receber sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as às unidades responsáveis;

c) Promover o encaminhamento de ações corretivas ou preventivas e identificar oportunidades de melhoria de procedimentos;

d) Manter intercâmbio de informações e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, com vistas ao permanente aperfeiçoamento da atividade de controle interno;

e) Elaborar minuta de ofícios e respostas aos órgãos de controle interno, externo e Ministério Público Estadual e Federal, bem como promover o cumprimento das recomendações pelos órgãos competentes; e

f) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal

Art. 37. A Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal, órgão de execução diretamente subordinado à Subsecretaria de Fazenda, compete:

I – coordenar e organizar os procedimentos de atendimento ao público nas unidades SIM, observando e controlando o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal;

II – promover a elaboração de diretrizes para a padronização da rede de atendimento das unidades descentralizadas;

III – subsidiar, orientar e apoiar ações voltadas para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de projetos e processos institucionais dos Serviços Integrados Municipal;

IV – prestar informações gerenciais relativas às atividades desempenhadas no mês;

V – manter informado o Subsecretário de Fazenda acerca das estatísticas de atendimento e ações de infraestrutura e logística por meio de relatórios gerenciais periódicos;

VI – supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoques, controle de contratos;

VII – promover o controle da execução dos contratos e convênios relativos a suprimentos;

VIII – providenciar e supervisionar a manutenção dos bens móveis e imóveis dos SIM;

IX – orientar a conservação e utilização de móveis, utensílios, material em estoque, providenciando condições necessárias para evitar deterioração e perda;

X – administrar os recursos de tecnologia da informação e comunicação da Subsecretaria de Fazenda, alocando-os conforme as diretrizes da Administração e as necessidades de cada unidade da Subsecretaria;

XI – gerir os convênios e contratos de prestação de serviços da Subsecretaria; e

XII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Gerências de Atendimento

Art. 38. As Gerências de Atendimento, unidade de execução diretamente subordinada à Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal, compete:

I – acompanhar, gerenciar e avaliar a qualidade do atendimento ao contribuinte, observando o cumprimento da legislação municipal;

II – adotar medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, instando à melhoria do atendimento ao contribuinte;

III – emitir certidões de acordo com a legislação vigente;

IV – receber sugestões, questionamentos, críticas, elogios e providenciar as medidas e respostas cabíveis encaminhando as demandas e questionamentos para o setor responsável;

V – subsidiar os demais órgãos da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda quanto ao adequado atendimento ao cidadão;

VI – assegurar ao contribuinte atendimento de alto padrão de qualidade, eficiência e agilidade;

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

VIII – implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização dos processos de trabalho;

IX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Call Center

Art. 39. Ao Call Center, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal, compete:

I – dar atendimento eletrônico e telefônico aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos Cadastros Mobiliário, Imobiliário e Geral do Município e/ou quanto à existência de débitos, parcelamento ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos e outros créditos lançados pelo Município;

II – dar atendimento eletrônico e telefônico aos servidores municipais, em questões diversas, relativas a assuntos de RH e demais assuntos relacionados às necessidades dos mesmos;

III – dar ciência ao contribuinte e servidores das decisões proferidas nos processos administrativos, bem como consultas e requerimentos; e

IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III

Gerência de Infraestrutura e Logística

Art. 40. A Gerência de Infraestrutura e Logística, unidade de execução diretamente subordinada à Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal, compete:

I – definir os níveis de suprimentos de estoque;

II – controlar a qualidade dos materiais e serviços recebidos;

III – efetuar o controle e o registro de consumo de cada órgão da Subsecretaria de Fazenda, por meio de relatórios trimestrais;

IV – controlar e executar o registro de materiais e equipamentos, integrantes do ativo permanente;

V – controlar e acompanhar o registro cadastral de bens patrimoniais, mantendo-os atualizados;

VI – 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;

VII – promover inventários periódicos nas unidades da Subsecretaria de Fazenda, identificando material ocioso, obsoleto ou inservível para fins de alienação;

VIII – executar as atividades dos bens patrimoniais, zelando pela sua boa conservação e localização;

IX – controlar e executar os procedimentos referentes à utilização da frota destinada aos trabalhos da Subsecretaria de Fazenda;

X – supervisionar e acompanhar as atividades de limpeza, higienização, conservação, vigilância, zeladoria e telefonia dos prédios dos SIM e dos bens móveis e imóveis da Subsecretaria;

XI – controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos;

XII – receber e conferir as notas fiscais referentes às mercadorias e/ou serviços provenientes de contratos e convênios;
 XIII – executar as atividades relativas ao controle, recebimento e entrega de materiais no âmbito da Subsecretaria de Fazenda;
 XIV – efetuar levantamento das necessidades de materiais, instituindo para esse fim, um calendário de compras, encaminhando à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda, as solicitações de aquisições de bens ou contratações de serviços, devidamente instruídas, observadas a legislação pertinente e os procedimentos em vigor;
 XV – planejar, organizar e manter atualizado o sistema de estocagem de materiais;
 XVI – definir e executar políticas de suprimentos;
 XVII – suprir as necessidades de materiais e serviços da Subsecretaria de Fazenda; e
 XVIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

Coordenadoria Tributária

Art. 41. A Coordenadoria Tributária, unidade de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Fazenda, compete:

I – coordenar e controlar as atividades do cadastro fiscal, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como da administração do crédito tributário;
 II – manter informado o Subsecretário de Fazenda acerca da evolução das receitas tributárias municipais por meio de relatórios periódicos;
 III – orientar e supervisionar as ações de inteligência e programação fiscal;
 IV – acompanhar e orientar a execução de atividades e ações das Gerências subordinadas, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
 V – estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
 VI – apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução;
 VII – determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
 VIII – comunicar ao Subsecretário de Fazenda ao tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais;
 IX – programar, com a Gerência de Fiscalização, ações fiscalizadoras; e
 X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Gerência de Cadastro Fiscal

Art. 42. A Gerência de Cadastro Fiscal, unidade de execução diretamente subordinada à Coordenadoria Tributária, compete:

I – coordenar, estruturar e planejar o fluxo para o cadastro geral do município, emitindo comunicados e orientações quanto aos procedimentos cabíveis para cadastro, orientando o contribuinte e demais setores da Subsecretaria de Fazenda;
 II – coordenar e orientar os serviços de cadastro fiscal do Município;
 III – gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais;
 IV – articular-se com os demais órgãos municipais responsáveis por licenciamentos, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de empreendimentos do Município;
 V – propor registros e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário, fixando equipes, cronogramas e metodologia;
 VI – articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
 VII – orientar na interpretação da legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas Fiscais – CNAE-Fiscal;
 VIII – manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;
 IX – elaborar normas que disciplinem as operações relativas ao Cadastro Geral de Contribuintes, ao Cadastro Imobiliário e Mobiliário e

às declarações de inscrições cadastrais;

X – articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município;

XI – registrar nos sistemas os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

XII – decidir originariamente os requerimentos de baixa de Alvará de Licença; e

XIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. Integra à estrutura da Gerência de Cadastro Fiscal, o Setor de Cadastro Empresarial, que compete:

I – acompanhar, controlar e avaliar a qualidade do atendimento empresarial, observando o cumprimento da legislação municipal;

II – examinar e avaliar documentos de inscrição e alteração cadastral de contribuintes sujeitos à emissão de alvará de funcionamento;

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

IV – notificar os contribuintes para regularização do Alvará de Licença;

V – auxiliar na efetivação e no desenvolvimento de programas e normas de procedimentos, visando à modernização e aperfeiçoamento do funcionamento do empresarial;

VI – manter alinhamento operacional junto ao Setor de Cadastro Imobiliário para controle de CEP e atualização de endereço para notificação de contribuinte;

VII – atualizar e gerenciar os serviços de atendimento empresarial via Internet com o acompanhamento e controle da qualidade destes serviços de autoatendimento;

VIII – coordenar os serviços de Atendimento Empresarial da Casa do Empreendedor quanto à legalização da empresa;

IX – informar os processos físicos e/ou eletrônicos, de legalização das empresas situadas no Município;

X – emitir as guias de recolhimento relativas às taxas e preços públicos aplicáveis aos empreendimentos e do ISS fixo;

XI – coordenar e auxiliar a fiscalização relativa à atividade empresarial, exercida pelos XII – fiscais de Posturas designados, devendo se manifestar quanto assuntos da sua alçada ou delegados;

XIII – subsidiar programas de fiscalização com outros órgãos visando ao cumprimento da legislação tributária e de posturas municipais e outras leis, bem como o incremento da arrecadação dos tributos municipais;

XIV – planejar, orientar, coordenar, analisar, decidir e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento, abertura, baixa, alteração contratual, mantendo atualizado o Cadastro Empresarial do Município;

XV – comunicar e indicar aos contribuintes para regularização do Alvará de Licença;

XVI – acompanhar as aberturas de MEI – Microempreendedor Individual e outras empresas por meio do Sistema de Registro Integrado – REGIN ou outro que o substitua;

XVII – atualizar as atividades baseando-se na Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços – NBS, de acordo com as Leis vigentes;

XVIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. Integra à estrutura da Gerência de Cadastro Fiscal, o Setor de Cadastro Imobiliário, que compete:

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

II – efetuar a anotação das transferências de propriedades imobiliárias;

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

IV – atualizar o fluxo de informações relacionadas à posse, propriedade ou domínio útil de imóvel em áreas urbanas e rurais do Município de acordo com informações de censos, por meio de levantamentos feitos por órgãos competentes municipal, estadual e/ou federal.

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

VI – informar e emitir as certidões cadastrais imobiliárias;

VII – manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário Georreferenciado;

VIII – coordenar equipes de vistoria técnica e recadastradores;

IX – manter atualizadas, junto ao Sistema Informatizado da Prefeitura, as informações necessárias para efeito de lançamento de impostos, operacionalizando as rotinas correlatas para fiscalização tributária;

X – realizar a coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário do Município, condicionado a abertura de processo administrativo;

XI – efetuar levantamentos, em diligências no local, para efeito de revisão ou atualização cadastral, subsidiando lançamentos e avaliações de imóveis;

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

XIII – coordenar e acompanhar a reambulação, restituição, vetorização e a revisão das áreas recadastradas; e

XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. Integra à estrutura da Gerência de Cadastro Fiscal, o Setor de Cadastro Geral do Município, que compete:

I – controlar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Geral do Município (CGM);

II – revisar periodicamente os procedimentos de fluxos, articulando-se com outros setores a fim de alimentar e manter atualizado o Cadastro Geral do Município; e

III – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Gerência de Fiscalização

Art. 46. A Gerência de Fiscalização, unidade de execução diretamente subordinada à Coordenadoria Tributária, compete:

I – planejar e executar ações que visem o incremento da receita própria, melhoria processual, incremento da transparência e eficiência da Coordenadoria Tributária e programas de educação fiscal;

II – pronunciar-se sobre solicitação de retificação de lançamento e manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;

III – preparar, instruir, acompanhar e controlar os processos administrativos de contencioso fiscal, assim como lavrar termo de revelia nos casos de falta de impugnação ou de sua apresentação fora do prazo;

IV – informar as Certidões Negativa, Positiva e/ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos e Dívida Ativa, quando solicitado;

V – elaborar o programa de acompanhamento diferenciado para os grandes contribuintes;

VI – exigir, a qualquer tempo, a exibição de livros e comprovantes dos atos e operações que possam constituir fato gerador da obrigação tributária;

VII – fazer inspeções nos locais e estabelecimentos onde se exercem atividades sujeitos a obrigações tributárias ou nos bens e serviços que constituam matéria tributável;

VIII – exigir informações e comunicações, escritas ou verbais, relativas à fiscalização;

IX – notificar o contribuinte ou responsável para comparecer às repartições da Fazenda Municipal;

X – apreender documentos que possam constituir-se em prova a favor do Fisco;

XI – requisitar auxílio da força policial ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências, inspeções ou registro de locais, estabelecimentos, livros e objetos de contribuintes responsáveis bem como ao fechamento de estabelecimentos, quando houver descumprimento de exigências legais ou regulamentares;

XII – sugerir alterações na legislação tributária para o aperfeiçoamento da atividade de fiscalização, visando à atualização constante;

XIII – controlar e coordenar os plantões fiscais visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;

XIV – prestar assessoramento aos fiscais plantonistas;

XV – emitir autorização de emissão de notas fiscais de serviço;

XVI – emitir pareceres em processos de solicitação de revisão de lançamento de tributos;

XVII – emitir pareceres em processos de pedido de cancelamento de débitos tributários, restituição de indébito, compensação tributária, imunidade tributária, isenção, prescrição, incentivo fiscal, não incidên-

cia tributária;

XVIII – controlar os prazos para pagamento das Notificações de Lançamento e Autos de Infração Tributários;

XIX – controlar os prazos para cumprimento das Notificações emitidas; e

XX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Parágrafo único. Nos casos dos incisos VI, X e XI, os funcionários lavrarão termo próprio, do qual constarão, especificamente, os elementos examinados ou as providências tomadas ou assumidas.

Art. 47. Integra à estrutura da Gerência de Fiscalização, a Assessoria de Inteligência Fiscal, que compete:

I – planejar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades de inteligência fiscal, incluindo diligências, auditoria fiscal, análise, pesquisa e investigação de fraudes;

II – propor a adoção de procedimentos administrativos, técnicos ou fiscais, que permitam a inibição de fraudes fiscais;

III – investigar fraudes de natureza tributária;

IV – analisar e recomendar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;

V – comunicar a Subsecretaria de Fazenda a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

VI – analisar e subsidiar alterações que visem à melhoria dos processos e da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

VII – propor regras de segurança institucional na área de competência da Secretaria;

VIII – analisar e propor operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas; e

IX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 48. Integra à estrutura da Gerência de Fiscalização, a **Assessoria de Programação Fiscal**, que compete:

I – propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades da fiscalização;

II – apresentar estudos para otimização de metodologia e aperfeiçoamento dos critérios e parâmetros de identificação dos contribuintes fiscalizados e seus tipos de ações fiscais;

III – selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos a serem fiscalizados;

IV – efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização, mediante a preparação de dossiês;

V – manter arquivo com informações de sujeitos passivos fiscalizados;

VI – efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de programações executados;

VII – efetuar intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, inclusive mediante convênio ou termo de cooperação mútua; e

VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49. Integra à estrutura da Gerência de Fiscalização, o **Setor de IPTU**, que compete:

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

II – gerenciar e orientar as operações dos Fiscais subordinados;

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

IV – emitir parecer, por meio de servidor designado, em casos de impugnação do sujeito passivo;

V – designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Gerência;

VI – comunicar ao Gerente de Fiscalização a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

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

VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 50. Integra à estrutura da Gerência de Fiscalização, o **Setor de ISS/Taxas/COSIP**, que compete:

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

II – gerenciar e orientar as operações dos Auditores Fiscais subordi-

nados;

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

IV – emitir parecer, por meio de servidor designado, em casos de impugnação do sujeito passivo;

V – designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Gerência;

VI – comunicar ao Gerente de Fiscalização a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

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

VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 51. Integra à estrutura da Gerência de Fiscalização, o **Setor de ITBI**, que compete:

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

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

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

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

V – gerenciar e orientar as operações dos Fiscais de Tributos envolvidos com suas atividades;

VI – emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo do ITBI;

VII – comunicar ao Gerente de Fiscalização a constatação de indícios de crimes contra a ordem tributária;

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

IX – informar o lançamento tributário do ITBI;

X – atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária no que tange ao ITBI;

XI – operacionalizar o lançamento de tributo que será efetuado pela autoridade fiscal competente e de preços públicos;

XII – emitir documento de Notificação de Lançamento de Tributos;

XIII – subsidiar a identificação de imóveis jacentes no município, comunicando a Procuradoria Geral Municipal para eventual incorporação patrimonial, observado os trâmites legais; e

XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III

Gerência de Tributação

Art. 52. A Gerência de Tributação, unidade de execução diretamente subordinada à Coordenadoria Tributária, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Legislação e Consulta Fiscal e do Setor de Contencioso Fiscal;

II – oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da SEPOF na implementação da política tributária municipal;

III – elaborar normas complementares, instruções normativas, resoluções e regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;

IV – subsidiar a execução da política tributária do Município;

V – analisar e expedir pareceres conforme dispõe a legislação tributária;

VI – promover o estudo da realidade econômica para coletar informações de caráter técnico que subsidiem as áreas de tributação, arrecadação e de gestão financeira da Secretaria;

VII – subsidiar a atualização da legislação tributária municipal que trata de tributos mobiliários e imobiliários de forma que reflita a política tributária do Município;

VIII – realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias, quanto à correta interpretação e aplicação da legislação fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de entendimento e a sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;

IX – decidir, em primeira instância, sobre litígios tributários;

X – decidir sobre os pedidos de reconhecimento de imunidade, isenção e não-incidência em sede recursal;

XI – emitir soluções conclusivas aos processos de consulta tributária;

XII – disseminar informações relativas a julgamentos administrativos

e decisões judiciais;

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

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

XV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 53. Integra à estrutura da Gerência de Tributação, o **Setor de Legislação e Consulta Fiscal**, que compete:

I – organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal;

II – dar máxima transparência e acessibilidade, aos órgãos e cidadãos, o acervo de Legislação Tributária;

III – estudar e propor as normas necessárias à formação da política tributária do Município;

IV – realizar estudos para subsidiar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de legislação tributária, quanto aos efeitos sobre a arrecadação e a economia em geral;

V – avaliar os efeitos de mudanças na legislação tributária na arrecadação dos impostos, taxas e contribuições administradas pela Subsecretaria de Fazenda, bem como nos repasses e fundos de participação;

VI – propor alterações de atos legais e normativos com vistas ao aprimoramento da legislação tributária, em conjunto e articulação com as demais políticas públicas municipais;

VII – prestar esclarecimentos ao contribuinte e demais interessados acerca da legislação tributária vigente;

VIII – elaborar atos normativos e interpretativos da legislação tributária;

IX – prestar assistência técnica e orientação ao pessoal alocado no Plantão Fiscal; e

X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 54. Integra à estrutura da Gerência de Tributação, o **Setor de Contencioso Fiscal**, que compete:

I – acompanhar as decisões proferidas em primeira instância e pelo Conselho de Contribuintes;

II – acompanhar os julgamentos de processos relativos à matéria tributária na esfera judicial, especialmente nos tribunais superiores;

III – propor medidas com vistas ao aperfeiçoamento da ação fiscal e do contencioso administrativo-fiscal;

IV – propor normas e manuais destinados a regulamentar, uniformizar e harmonizar os procedimentos de julgamento de processos administrativos;

V – analisar e informar expedientes para defesa de lançamentos impugnados judicialmente e prestar informações referentes ao contencioso administrativo e judicial;

VI – realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar pareceres a serem exarados em processos submetidos à sua apreciação;

VII – emitir parecer técnico em processo de solicitação de solução de consulta e impugnação de 1ª instância administrativa de tributos.

VIII – decidir, em primeira instância, sobre isenção, não-incidência e imunidade;

IX – manter organizado o arquivo dos pareceres, bem como de decisões de Primeira e de Segunda Instância Administrativas, relativas à matéria tributária e fiscal;

X – efetuar o controle dos processos sob sua jurisdição, acompanhando sua tramitação até solução final na esfera administrativa; e

XI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção IV

Gerência de Administração do Crédito Tributário

Art. 55. A Gerência de Administração do Crédito Tributário, unidade de execução diretamente subordinada à Coordenadoria Tributária, compete:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de arrecadação e de cobrança de débitos de tributos diversos, mantendo o intercâmbio de informações com outros órgãos e entidades, na sua área de competência;

II – apresentar estudo e análise da previsão de arrecadação das receitas tributárias para subsidiar as decisões da Subsecretaria de

Fazenda quanto ao estabelecimento das metas fiscais para fins gerenciais e de elaboração de orçamento do Município;

III – preparar, instruir, acompanhar e controlar os processos administrativos de contencioso fiscal, assim como lavar termo de revelia nos casos de falta de impugnação ou de sua apresentação fora do prazo;

IV – controlar os valores relativos à constituição, suspensão, extinção e exclusão de créditos tributários;

V – desenvolver estudos comparativos entre a previsão e a realização da receita tributária, visando dinamizar a arrecadação;

VI – gerenciar os créditos tributários com exigibilidade suspensa;

VII – elaborar relatório mensal consolidado dos débitos recebidos, dos processos de cobrança administrativa em andamento e do quantitativo de Certidões remetidas à Procuradoria Geral do Município para execução;

VIII – gerenciar as atividades relativas à cobrança administrativa e ao recolhimento de créditos e, inclusive, o encaminhamento para a inscrição da dívida dos créditos tributários ou quaisquer outras receitas não recolhidas no período regulamentar;

IX – prestar informações aos órgãos jurídicos do Município, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;

X – prestar, quando solicitado, informações aos órgãos do Poder Judiciário, órgão de controle interno e externo, bem como ao Ministério Público;

XI – prestar informação em processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;

XII – acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas não tributárias;

XIII – manter controle de contribuintes inidôneos na área de sua competência;

XIV – programar, executar e controlar as atividades de cobrança e de combate à inadimplência;

XV – adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes em declaração prestada pelo sujeito passivo e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa;

XVI – pronunciar-se sobre solicitação de retificação de lançamento e manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;

XVII – propor critérios para seleção de grandes contribuintes, realizando estudos visando à identificação de sujeitos passivos de interesse da administração tributária, em função do potencial econômico-tributário e das variáveis macroeconômicas de influência, para inclusão no programa de acompanhamento diferenciado; e

XVIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 56. Integra à estrutura da Gerência de Administração do Crédito Tributário, o **Sector de Receita**, que compete:

I – elaborar a previsão anual, mensal e diária da arrecadação tributária, por tipo de receita, porte do contribuinte, categorias e setores econômicos;

II – elaborar quadros diários provisórios e definitivos da arrecadação de receitas estaduais;

III – monitorar diariamente a evolução da arrecadação tributária prevista e realizada;

IV – analisar as variações da arrecadação tributária por setores de atividades econômicas, por códigos de receita e por categoria de contribuintes;

V – elaborar relatórios mensais e estatísticos de suas atividades;

VI – realizar estudos e projeção de cenários visando aumentar a arrecadação municipal;

VII – estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao Gerente de Administração do Crédito Tributário as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação; e

VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 57. Integra à estrutura da Gerência de Administração do Crédito Tributário, o **Sector de Cobrança e Dívida Ativa**, que compete:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de arrecadação e de cobrança de créditos de tributos diversos, mantendo o intercâmbio de informações com outros órgãos e entidades, na sua área de competência;

II – controlar os valores relativos à constituição, suspensão, extinção

e exclusão de créditos tributários;

III – gerenciar as atividades relativas à cobrança administrativa e ao recolhimento de créditos;

IV – elaborar relatório mensal consolidado dos créditos recebidos, dos processos de cobrança administrativa em andamento e do quantitativo inscrito em dívida ativa, encaminhado à Procuradoria Geral do Município;

V – prestar informações aos órgãos jurídicos do Município, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais;

VI – prestar informação, quando solicitado, em processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;

VII – acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas tributárias e não tributárias;

VIII – adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes em declaração prestada pelo sujeito passivo e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa;

IX – pronunciar-se sobre solicitação de retificação de lançamento e manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;

X – inscrever em Dívida Ativa dos créditos vencidos, esgotados os procedimentos de cobrança, observando o disposto na legislação;

XI – emitir Certidão de Dívida Ativa, acompanhando a inscrição de crédito, observando o disposto no inciso anterior;

XII – gerenciar os créditos tributários com exigibilidade suspensa;

XIII – manter controle de contribuintes inadimplentes na área de sua competência; e

XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. Integra à estrutura da Gerência de Administração do Crédito Tributário, o **Sector de Receitas Transferidas**, que compete:

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

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

III – apresentar estudo e análise da previsão de arrecadação das receitas transferidas para subsidiar as decisões da Subsecretaria de Fazenda quanto ao estabelecimento das metas fiscais para fins gerenciais e de elaboração de orçamento do Município;

IV – elaborar relatório mensal consolidado das receitas oriundas de transferências constitucionais;

V – efetuar o intercâmbio com as demais unidades da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda, bem como com órgãos e entidades estaduais e federais, com objetivo de realizar a supervisão e acompanhamento das transferências intergovernamentais; e

I – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV
Do Órgão de Administração Colegiada

Art. 59. Ao **Conselho de Contribuintes** compete rever, em grau de recurso, as decisões de 1ª instância, nos termos dos arts. 341 a 346 do Código Tributário Municipal e suas competências e atribuições serão regulamentadas em ato específico do Poder Executivo.

Art. 60. As competências da **16ª Delegacia de Maricá** – JUCERJA são regulamentadas pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, cuja síntese se reproduz a seguir:

I – receber processos físicos para registro empresarial e das diversas formas de sociedades, conforme disciplinado pela JUCERJA;

II – protocolar os atos constitutivos, alterações contratuais, abertura de filiais, distratos sociais, enquadramentos, desenquadramentos, re-enquadramentos, arquivamentos de balanço patrimonial, comunicados de paralisação, comunicados de funcionamento, transformação, arquivamentos de procuração para autenticação de livros ou demais procurações.

III – orientar e sanar dúvidas, tanto presencialmente quanto por outros meios de comunicação;

IV – autenticar livros mercantis;

V – digitalizar documentos recebidos pelo Protocolo;

VI – dar suporte técnico referente a problemas envolvendo a funcionalidade dos Sistemas de Registro;

VII – solicitar treinamento para servidores;

VIII – solicitar acessos para usuários dos sistemas;

IX – sanar dúvidas pertinentes as Instruções Normativas da JUCERJA conforme o caso ou direcionar o usuário para o setor responsável na sede da Junta Comercial;

X – elaborar ofícios, comunicados, avisos, colher as assinaturas dos

responsáveis pela Delegacia e encaminhar os documentos pertinentes ao registro de empresas e livros mercantis por malotes;

XI – esclarecer ao usuário quanto a dúvidas sobre exigências formalizadas nos processos pelo Julgador Singular e, quando não for possível, encaminhá-lo para o atendimento da coordenação da sede da Junta;

XII – participar de treinamentos quando solicitado pela sede da JUCERJA;

XIII – controlar os equipamentos emprestados pela sede da Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro e os materiais para uso diário da rotina da 16ª Delegacia; e

XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO III
DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS, NORMATIVAS E ARTICULAÇÕES

Art. 61. A subordinação hierárquica das unidades que compõe a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda se define por sua composição na estrutura administrativa prevista neste Regimento Interno.

Art. 62. As unidades se relacionam entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciação de suas competências:

I – entre cada uma delas e os órgãos e entidades do Município de Maricá, na conformidade do definido pelos sistemas a que estão relacionadas;

II – entre cada uma delas e os órgãos e entidades externas do Município de Maricá, quando tiverem ou lhes for delegada essa competência, na pertinência de assuntos comuns.

§ 1º O relacionamento com órgãos ou entidades externas ao Município de Maricá, será exercido pelo Secretário de Planejamento Orçamento e Fazenda.

§ 2º Em ocasiões ou situação especial, o Secretário de Planejamento Orçamento e Fazenda delegará a incumbência referida no parágrafo anterior à Subsecretaria Administrativa ou um servidor por ele designado, ressalvadas as matérias de sua exclusiva responsabilidade ou competência.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento Interno, serão resolvidos pelo Secretário de Planejamento, Orçamento e Fazenda.

Art. 64. Ficam revogadas as disposições do Regimento Interno publicadas através do Decreto Municipal nº 884, de 17 de agosto de 2022.

Art. 65. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 1400, DE 22 DE MAIO DE 2024, PUBLICADO NO JOM Nº 1571, DE 22 DE MARÇO DE 2024.

Onde se lê:
DECRETO Nº 1400, DE 22 DE MARÇO DE 2023,
(...)
(...)"

Leia-se:
DECRETO Nº 1400, DE 22 DE MARÇO DE 2024.
(...)
(...)"

FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO

DECRETO Nº 1401, de 25/03/2024.
ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R\$ 9.735.202,28 (NOVE MILHÕES, SETECENTOS E TRINTA E CINCO MIL, DUZENTOS E DOIS REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO EM VIGOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO

- a Lei 3.420, de 11 de dezembro de 2023, que estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2024;
- DECRETA:

Art. 1º – Ficam abertos Créditos Suplementares no valor global de R\$ 9.735.202,28 (NOVE MILHÕES, SETECENTOS E TRINTA E CINCO MIL, DUZENTOS E DOIS REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS) para reforço de dotações orçamentárias sob a seguinte classificação econômica e programática: