B.O. Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis

Ano I - Número 028 - Distribuição gratuita - 22 de junho de 2006

MEMBROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Fernando Antônio Ceciliano Jordão
Prefeito Municipal
Jorge Gonçalves Bernardo
Vice-prefeito

Endereço: Palácio Raul Pompéia
Praça Nilo Peçanha, 186 – Centro
Cep.: 23.900-000 - Angra dos Reis - RJ

Disponível no site:
www.angra.rj.gov.br

Bento José Pousa Costa
Secretário de Integração Governamental
João Massad Neto
Chefe de Gabinete
Francisco Lucas de Almeida Neto
Procurador-Geral
Luiz Carlos Fialho de Souza
Controlador-Geral
Carlos Renato Pereira Gonçalves
Secretário de Administração
José Nicodemos de Amorim
Secretário de Fazenda
Cláudio Lima Sírio
Secretário de Obras e Serviços Públicos
Elisabeth Magalhães de Brito Sírio
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano
Stella Magaly Salomão Corrêa
Secretária de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação
Amílcar Jordão Caldellas
Secretário de Saúde
Marcus Veníssius da Silva Barbosa
Secretário de Cultura, Esportes e Eventos
Carlos Alexandre Soares de Oliveira
Secretário Municipal de Defesa Civil
Francisco José de Almeida Silva
Secretário de Comércio,
Construção Naval, Porto e Energia
Artur Otávio Scapin Jordão Costa
Secretário de Habitação
Célia Cristina Amorim Silva Jordão
Secretária de Ação Social
José Maria Novaes
Secretário de Agricultura
Humberto Martins Ramos Reis
Secretário de Pesca
Carlos Alberto Marcatti D´Azevedo
SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgosto
Diretor Executivo
João Domingos Rosa Machado
Fundação de Saúde de Angra dos Reis
Diretor-Presidente
Manoel Francisco de Oliveira
Fundação de Turismo de Angra dos Reis - Turisangra
Presidente

P O R T A R I A N.º 024/2006

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais,
RESOLVE:
REVOGAR o disposto na Portaria nº 081/2005 referente nomeação do Pregoeiro e equipe de apoio.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 01 DE JUNHO DE 2006.
JOÃO DOMINGOS ROSA MACHADO
Diretor Presidente

P O R T A R I A N.º 025/2006

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

REVOGAR o disposto na Portaria nº 010/2006 referente à designação de suplente do Pregoeiro e substituição na equipe de apoio.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 01 DE JUNHO DE 2006.
JOÃO DOMINGOS ROSA MACHADO
Diretor Presidente

P O R T A R I A N.º 026/2006

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, considerando o que determina o art. 51, parágrafo 4º da Lei nº 8.666/93 e o art. Da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

DESIGNAR RICARDO NATAL BRUNO para o cargo de Pregoeiro, KATIA REGINA DA SILVA CORDEIRO como Pregoeira substituta, SARA ROSA RODRIGUES, ELEN GARCIA MACHADO, KATIA REGINA DA SILVA CORDEIRO e WALLACE DELGADO PINTO para equipe de apoio.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 01 DE JUNHO DE 2006.
JOÃO DOMINGOS ROSA MACHADO
Diretor Presidente

P O R T A R I A N.º 027/2006

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

REVOGAR o disposto na Portaria nº 002/2006 referente à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Fundação de Saúde de Angra dos Reis.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 01 DE JUNHO DE 2006.
JOÃO DOMINGOS ROSA MACHADO
Diretor Presidente

P O R T A R I A N.º 028/2006

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, considerando o que determina o artigo 51 parágrafo 4º da Lei nº 8.666/93 e o artigo da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

DESIGNAR para compor a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Fundação de Saúde de Angra dos Reis, para atuar no período de 01 de junho a 31 de dezembro de 2006, os seguintes servidores:
PRESIDENTE: Gilberto Albernaz Machado;
1º Membro: Ricardo Natal Bruno;
2º Elen Garcia Machado;
3º Sara Rosa Rodrigues;
4º Kátia Regina da Silva Cordeiro;
5º Roseli de Fátima Costa de Godoy.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 01 DE JUNHO DE 2006.
JOÃO DOMINGOS ROSA MACHADO
Diretor Presidente

DECISÃO

Prestação de Contas

Entidade: FUNDAÇÃO BEZERRA DE MENEZES
Processo nº 005.011099/2005
Considerando a documentação comprobatória das despesas, constante dos autos do Processo supracitado e com base no Parecer SAS.ACI nº 01/2006, emitido pelo Controle Interno da SAS (fls. 465), **APROVO** a prestação de contas da aplicação dos recursos concedidos pela Municipalidade à FUNDAÇÃO BEZERRA DE MENEZES, relativos às parcelas de julho a dezembro de 2005 do Convênio firmado com o Município, no valor total de R$ 58.095,15 (Cinqüenta e oito mil, noventa e cinco Reais e quinze centavos), com base no art. 1º, inciso III, do Decreto nº 3.917, de 03 de janeiro de 2005.

Angra dos Reis, 02 de junho de 2006.
Célia Cristina Amorim Silva Jordão
Secretária Municipal de Ação Social

PORTARIA N.º 019/2006

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria nº 048/2005 que concede a servidora BERENICE REIS VALLE MACHADO adiantamento para despesas miúdas de pronto pagamento e combustível.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 09 DE JUNHO DE 2006.
JOÃO DOMINGOS ROSA MACHADO
Diretor Presidente

PORTARIA N.º 020/2006

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria nº 049/2005 que concede ao servidor GILBERTO ALBERNAZ MACHADO adiantamento para despesas de compras de medicamentos que não fazem parte da cesta básica requerido através do Processo Social no qual representa risco de vida.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 09 DE JUNHO DE 2006.
JOÃO DOMINGOS ROSA MACHADO
Diretor Presidente

PORTARIA N.º 021/2006

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria nº 073/2005 que concede ao servidor JOSÉ FRANCISCO CORREIA JÚNIOR adiantamento para despesas de compras de medicamentos que não fazem parte da cesta básica requerido através do Processo Social no qual representa risco de vida.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 09 DE JUNHO DE 2006.
JOÃO DOMINGOS ROSA MACHADO
Diretor Presidente

PORTARIA N.º 022/2006

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

AUTORIZAR ADRIANA TEIXEIRA DA SILVA NÓBREGA, a receber adiantamento para despesas miúdas de pronto pagamento relativas a serviços prestados à Fundação a partir de 25 de maio de 2006.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE MAIO DE 2006.
JOÃO DOMINGOS ROSA MACHADO
Diretor Presidente

PORTARIA N.º 023/2006

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

AUTORIZAR ALESSANDRA TAVEIRA VILLELA SCAPIN JORDÃO COSTA, a receber adiantamento para despesas de compras de medicamentos que não fazem parte da cesta básica requerido através de Processo Social no qual representa risco de vida, a partir de 01 de junho de 2006.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 01 DE JUNHO DE 2006.
JOÃO DOMINGOS ROSA MACHADO
Diretor Presidente

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Auto de Infração nº: 6536/06

Infrator: Ronaldo Ribeiro da Silva
Endereço: Estrada do Sertão do Ariró - Ariró
Por estar executando parcelamento irregular do solo; fica o infrator incurso no Artigo 195, incisos I, II, e III; combinado com o Artigo 198; inciso II da Lei 162/Lo/91 – Plano Diretor em vigor.

Angra dos Reis, 08 de Junho de 2006.
Elisabeth Magalhães de Brito Sírio
Secretária de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Notificação nº: 3434/06

Infrator: Sapil – Sociedade Agropecuária Industrial Ltda
Endereço: Fazenda Pontal - Pontal
Satisfazer no prazo imediato, a contar da data desta Notificação, às seguintes exigências fiscais: Deverá apresentar projeto de drenagem do Loteamento Cidade da Balneário Pontal de acordo com OF 03/06/Pontal.

Angra dos Reis, 08 de Junho de 2006.
Elisabeth Magalhães de Brito Sírio
Secretária de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2006/FUSAR

RESULTADO FINAL

Processo nº 0857/2006/FuSAR
OBJETO: Aquisição de material para o Hemonucleo Costa Verde
VENCEDORA: SULLAB COM.DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, com valor total de R$ 3.111,60. Item não adquirido: 05

PREGOEIRO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2006/FUSAR

RESULTADO FINAL

PROCESSO Nº 593 e 736/06/FUSAR
OBJETO: Aquisição de equipamento de informática.
VENCEDORA: PRIMETECH INFORMATICA LTDA, itens 01 a 03 Lote II, valor R$15.585,00.

PREGOEIRO

PREGÃO PRESENCIAL 027/2006/FUSAR

CONVOCAÇÃO

PROCESSO Nº 816.06
OBJETO: Aquisição de Equipamentos de Informática.
LOCAL/DATA: 26.06.06 – 10:00 H - Rua Almirante Brasil, 49 – Balneário.
EDITAL E INFORMAÇÕES: Departamento de Licitações e Compras no local acima ou pelo tel.(24)3377-5859, ramais 222/232/235. Valor do edital: 01 resma de papel ofício.

PREGOEIRO

ERRATA

No TERMO ADITIVO 001/2006 ao Contrato de Locação nº 015/2002, firmado em 31/03/2006 entre o Município e Carlos Alberto de Souza Lima, na Cláusula Terceira, onde se lê: "As despesas referentes ao presente Termo correrão por conta do PT: 20.05.04.122.101.2027; ED: 339036, da Nota de Empenho n° 001710/2005, de 27/03/2006...", leia-se: "As despesas referentes ao presente Termo correrão por conta do PT: 20.05.04.122.101.2027; ED: 339036, da Nota de Empenho n° 001710/2006, de 27/03/2006...".
E no Extrato do referido Termo, publicado no Boletim Oficial do Município, n° 025 de 06/06/2006, onde se lê: "DOTAÇÃO: As despesas referentes ao presente Termo correrão por conta do PT: 20.05.04.122.101.2027; ED: 339036, da Nota de Empenho n° 001710/2005, de 27/03/2006..." leia-se: "DOTAÇÃO: As despesas referentes ao presente Termo correrão por conta do PT: 20.05.04.122.101.2027; ED: 339036, da Nota de Empenho n° 001710/2006, de 27/03/2006...".

Angra dos Reis, 14 de junho de 2006.
FRANCISCO LUCAS DE ALMEIDA NETO
Procurador-Geral

EXTRATO DE CONVÊNIO LEI N° 8666/93

CONVENENTES: – MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE E A FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA.
OBJETO: – O presente instrumento tem por objetivo a operacionalização e manutenção do Curso de Graduação Plena em Pedagogia, a ser efetivado através da Faculdade de Educação da UFF, para atendimento às comunidades do Município de Angra dos Reis e de suas adjacências. (Processo Administrativo nº 2973/2006)

VIGÊNCIA: – O presente Termo de Convênio terá a duração de **36 (trinta e seis) meses** a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado mediante Termo Aditivo.
VALOR: – O valor do presente Convênio será de R$ 277.368,90 (duzentos e setenta e sete mil, trezentos e sessenta e oito reais e noventa centavos).
DOTAÇÃO: – Programa de Trabalho nº 20.9.12.364.137.2058, Elemento da Despesa 339039, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 003179/ 2006, de 02 de maio de 2006, no valor de R$ 277.368,90 (duzentos e setenta e sete mil, trezentos e sessenta e oito reais e noventa centavos).
DATA DA ASSINATURA: – 02/05/2006.

Angra dos Reis, 02 de maio de 2006.
FRANCISCO LUCAS DE ALMEIDA NETO
Procurador-Geral

ERRATA

No TERMO ADITIVO 001/2006 à Ordem de Serviço nº 003/2005/SAS, firmado em 20/03/2006 entre o Município e Vinaque Comércio de Vinhos Ltda Me, na Cláusula Primeira, onde se lê: "Constitui objeto do presente Termo a alteração da Ordem de Serviço n° 003/2005/SMA", leia-se: "Constitui objeto do presente Termo a alteração da Ordem de Serviço n° 003/2005/ SAS**".**
E no Extrato do referido Termo, publicado no Boletim Oficial do Município, n° 021 de 18/05/2006, onde se lê: "OBJETO: Constitui objeto do presente Termo a alteração da Ordem de Serviço n° 003/2005/SMA" leia-se: "OBJETO: Constitui objeto do presente Termo a alteração da Ordem de Serviço n° 003/ 2005/SAS".

Angra dos Reis, 22 de maio de 2006.
FRANCISCO LUCAS DE ALMEIDA NETO
Procurador-Geral

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO - LEI Nº 8666/93

PARTES: – MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e LUMO ARQUITETURA DESIGN LTDA..
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 042/2006.
OBJETO: – Contratação de empresa para prestação de serviços de elaboração de projetos executivos, detalhamentos para construção do Centro Administrativo na Avenida Reis Magos, São Bento – Angra dos Reis/RJ, de acordo com a Nota de Serviço, Planilha de Quantitativos e Preços e Cronograma Físico-Financeiro, que integram o Edital de Tomada de Preços nº 016/2006/SIG.GLC.
PRAZO: – O prazo de duração da prestação dos serviços será de 180 (cento e oitenta) dias.
VALOR: – R$ 280.226,00 (duzentos e oitenta mil e duzentos e vinte e seis reais).
FORMA DE PAGAMENTO: – Os pagamentos serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da entrada, mediante protocolo, na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, do documento de cobrança do serviço realizado no período de adimplemento, isento de erros.
DOTAÇÃO: – PT. N° 20.07.04.122.101.1028, ED. 449051, Nota de Empenho n° 003590, de 30/05/2006, no valor de R$ 280.226,00 (duzentos e oitenta mil e duzentos e vinte e seis reais).
AUTORIZAÇÃO: – Solicitado através do Memorando nº 0268/2006/SOP, de 07/03/2006, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos e homologado pelo mesmo em 30/05/2006, no Termo Adjudicatório da Tomada de Preços nº 016/2006/SIG.GLC, de 22/05/2006, constantes do processo administrativo nº 005.001450/2006, de 21/03/2006.
DATA DA ASSINATURA: – 06/06/2006.

Angra dos Reis, 06 de junho de 2006.
FRANCISCO LUCAS DE ALMEIDA NETO
Procurador-Geral

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO - LEI Nº 8666/93

PARTES:- MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e FÊNIX PRODUÇÕES & EVENTOS LTDA.
OBJETO:- Contratação de empresa para apresentação do espetáculo "Paixão de Cristo" durante as comemorações da semana santa em Angra dos Reis.
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 024/2006.
PRAZO: A prestação do serviço ocorrerá dia 15/04/2006.
VALOR:- R$ 103.194,00 (cento e três mil cento e noventa e quatro reais).
FORMA DE PAGAMENTO:- O pagamento será efetuado até o prazo de 15 (quinze) dias, contados da entrada, na Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Eventos, do documento dos serviços prestados, isento de erros.
DOTAÇÃO:- PT. N° 20.11.13.391.132.2134; ED: 339039 da Nota de Empenho n° 002338, de 12/04/2006, no valor de R$ 103.194,00 (cento e três mil, cento e noventa e quatro reais).
AUTORIZAÇÃO:- Solicitado através do memorando nº 186/CCI.SCE/2006, de 28/03/2006, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Eventos e ratificado pelo mesmo em 11/04/2006 no Termo de Inexigibilidade nº 010/2006, de 11/04/2006, constantes do processo administrativo nº 1657/2006, de 28/03/2006.
DATA DA ASSINATURA:- 12/04/2006.

Angra dos Reis, 12 de abril de 2006.
FRANCISCO LUCAS DE ALMEIDA NETO
Procurador-Geral

D E C R E T O Nº 5.001, DE 04 DE MAIO DE 2006.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os artigos 5º e 6º, da Lei Municipal nº 1.641, de 30 de dezembro de 2005,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 10.275.154,53 (dez milhões, duzentos e setenta e cinco mil, cento e cinqüenta e quatro reais e cinqüenta e três centavos), na forma do Anexo do presente Decreto.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 04 DE MAIO DE 2006.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito
JOÃO MASSAD NETO
Chefe de Gabinete
LUIZ CARLOS FIALHO DE SOUZA
Controlador-Geral do Município
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração
JOSÉ NICODEMOS DE AMORIM
Secretário Municipal de Fazenda
CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
ELISABETH MAGALHÃES DE BRITO SÍRIO
Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano
STELLA MAGALY SALOMÃO CORRÊA
Secretária Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação
FRANCISCO LUCAS DE ALMEIDA NETO
Procurador-Geral do Município
MANOEL FRANCISCO DE OLIVEIRA
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis – TurisAngra
CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO
Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto –SAAE
CARLOS ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Defesa Civil
BENTO JOSÉ POUSA COSTA
Secretário de Integração Governamental
MARCUS VENÍSSIUS DA SILVA BARBOSA
Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Eventos
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Secretário Municipal de Habitação
JOÃO DOMINGOS ROSA MACHADO
Diretor-Presidente da Fundação de Saúde de Angra dos Reis – FuSAR
MANOEL FRANCISCO DE OLIVEIRA
Presidente da Fundação de Turismo

ANEXO

Código	Natureza da Despesa	Fonte	Compensação	Acréscimo
OGU Fonte: 2471.99.04.00			487.500,00	
20.07.16.482.116.1.031.	449051	54		487.500,00
SUBTOTAL			**487.500,00**	**487.500,00**

Código	Natureza da Despesa	Fonte	Compensação	Acréscimo
FNDE - PNATE Fonte: 1721.35.04.00			104.000,00	
20.09.12.361.135.2.069	339033	56		104.000,00
SUBTOTAL			**104.000,00**	**104.000,00**

Código	Natureza da Despesa	Fonte	Compensação	Acréscimo
SEIG - SEH Fonte: 2472.99.06.00			127.490,21	
20.07.16.482.116.1.030	449051	49		31.020,59
20.99.28.843.000.2.000	469071	49		96.469,62
SUBTOTAL			**127.490,21**	**127.490,21**

Código	Natureza da Despesa	Fonte	Compensação	Acréscimo
Royalties Petróleo Fonte: 1721.22.40.00			595.000,00	
30.01.17.512.123.1.448.04.	449051	04		595.000,00
SUBTOTAL			595.000,00	595.000,00

Código	Natureza da Despesa	Fonte	Anulação	Suplementação
20.02.04.122.101.2.037.	339039	00		20.000,00
20.02.04.122.101.4.109.	339091	00	20.000,00	
SUBTOTAL			20.000,00	20.000,00
20.03.04.122.101.2.232.	339039	00	18.000,00	
20.03.04.122.101.2.232.	339014	00		18.000,00
SUBTOTAL			18.000,00	18.000,00
20.04.04.122.101.2.178.	339014			20.000,00
SUBTOTAL				20.000,00
20.05.04.122.101.2.021.	319004	00		200.000,00
20.05.04.122.101.2.021.	339036			560.500,00
20.05.18.541.144.1.847.	449052	23	12.000,00	
SUBTOTAL			12.000,00	760.500,00

ANEXO

20.06.04.122.101.2.046.	339036	00		11.600,00
20.06.04.122.106.4.153.	339035	00		60.000,00
20.06.04.122.106.4.156.	339036	00	60.000,00	
20.06.04.125.106.4.155.	339033	00	11.600,00	
SUBTOTAL			71.600,00	71.600,00
20.07.04.122.101.2.092.	339039	00		515.000,00
20.07.04.122.101.2.092.	339036	00		15.000,00
20.07.12.361.145.2.263.	449051	50		1.400.000,00
20.07.12.367.145.2.263.	449051	50	1.400.000,00	
20.07.15.451.140.1.856.	339039	00	300.000,00	
20.07.15.452.144.2.097.	339030	00	60.000,00	
20.07.25.752.117.1.025.	449051	00	230.000,00	
SUBTOTAL			1.990.000,00	1.930.000,00
20.08.15.451.120.1.849.	339030	00		60.000,00
20.08.15.451.122.1.848.	339036	00		46.000,00
20.08.15.451.122.1.848.	339039	00		273.000,00
20.08.15.451.122.1.848.	339039	00	46.000,00	
20.08.15.451.122.1.850.	339039	00	143.000,00	
20.08.18.541.122.1.860.	339039	00	130.000,00	
20.08.18.541.144.1.847.	339030	23		12.000,00
SUBTOTAL			319.000,00	391.000,00
20.09.12.361.101.2.052.	339039	00		36.800,00
20.09.12.361.135.1.857.	339048	00		190.000,00
20.09.12.361.135.2.140.	339039	00		44.000,00
20.09.12.361.145.2.011.	339039	00	30.000,00	
20.09.12.364.137.1.629.	339039	00	14.000,00	
20.09.12.364.137.2.058.	339030	00	6.800,00	
20.09.12.364.137.2.058.	449052	00	30.000,00	
20.09.12.365.143.4.067.	335039	00	190.000,00	
SUBTOTAL			270.800,00	270.800,00
20.11.04.122.101.2.071.	319004	00		100.000,00
20.11.13.391.132.2.134.	339039	00		100.000,00
20.11.13.392.132.2.177.	339039	00		120.000,00
20.11.13.392.132.4.210.	335039	00		92.000,00
20.11.27.812.121.2.073.	335039	00		45.000,00
20.11.27.812.121.2.077.	339030	00		67.775,30
20.11.27.812.121.2.077.	339030	00	50.000,00	
20.11.27.812.121.2.077.	339032	00	9.775,30	
20.11.27.812.121.2.077.	339036	00	100.000,00	
20.11.27.812.121.2.077.	339036	00	37.000,00	
20.11.27.812.121.2.077.	339039	00	70.000,00	
20.11.27.812.121.2.077.	339039	00	9.000,00	
20.11.27.813.166.2.074.	339030	00	12.000,00	
SUBTOTAL			287.775,30	524.775,30

ANEXO

20.12.06.182.101.2.136.	339014	00		5.000,00
20.12.06.182.103.2.136.	339033	00	5.000,00	
20.12.06.182.103.4.168.	339030	00		5.000,00
20.12.06.182.103.4.168.	339036	00		10.000,00
20.12.06.182.103.4.168.	339039	00		76.000,00
20.12.06.182.132.4.068.	335039	00	91.000,00	
SUBTOTAL			96.000,00	96.000,00
20.14.04.122.101.2.104.	339036	00	17.000,00	
20.14.04.122.101.2.104.	339039	00	15.250,00	
20.14.16.482.116.1.633.	339039	00		100.000,00
20.14.16.482.116.1.828.	339032	00		32.250,00
20.14.16.482.116.1.829.	339030	00	100.000,00	
SUBTOTAL			132.250,00	132.250,00
20.99.99.999.999.9.999.	999999	00	1.152.318,00	
SUBTOTAL			1.152.318,00	
24.01.10.122.129.2.164.	339092	00		10.000,00
24.01.10.301.101.2.164.	339030	00		552.077,56
24.01.10.301.101.2.164.	339039	00		1.556.343,46
24.01.10.301.129.2.164.	339093	00		134.818,00
24.01.10.301.163.4.176.	335039	00	4.118.421,02	
24.01.10.301.163.4.176.	319034	00		2.000.000,00
SUBTOTAL			4.118.421,02	4.253.239,02
25.01.04.122.101.2.180.	339033	00		25.000,00
25.01.23.695.112.1.406.	339035	00	13.600,00	
25.01.23.695.112.2.182.	339033	00	11.400,00	
SUBTOTAL			25.000,00	25.000,00
30.01.17.122.123.2.223.04.	339039	04	230.000,00	
30.01.17.122.123.2.223.04.	339030	04		399.000,00
30.01.17.512.123.1.447.04.	339039	04	60.000,00	
30.01.17.512.123.1.447.04.	449051	04		49.000,00
30.01.17.512.123.1.448.04.	339039	04	158.000,00	
SUBTOTAL			448.000,00	448.000,00
TOTAL			10.275.154,53	10.275.154,53

Legenda:
Descrição da Fonte: 00 = Ordinário
04 = Royaltieis Petróleo
23 = Pró-Lixo
49 = CEHAB
50 = FNDE – Salário Educação
54 = OGU – Ministério da Cidades
56 = FNDE - PNATE

PORTARIA Nº 288/2006

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, usando de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 056/SCP/2006, da Secretaria Municipal de Comércio, Construção Naval, Porto e Energia, datado de 30 de maio de 2006,

R E S O L V E:

NOMEAR LÚCIO ASEVEDO DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de Gerente de Relação Portuária, da Secretaria Municipal de Comércio, Construção Naval, Porto e Energia, Símbolo CC-3, com efeitos a contar a partir de 01 de junho de 2006.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 05 DE JUNHO DE 2006.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito
FRANCISCO JOSÉ DE ALMEIDA SILVA
Secretário Municipal de Comércio, Construção Naval, Porto e Energia

PORTARIA Nº 289/2006

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, usando de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 058/06/SHB, da Secretaria Municipal de Habitação, datado de 19 de maio de 2006,

R E S O L V E:

DESIGNAR PATRÍCIA DUARTE LOBO DANIEL, para exercer interinamente o Cargo em Comissão de Coordenador de Controle Interno, da Secretaria Municipal de Habitação, Símbolo CC-4, no período de 08 de maio a 06 de junho de 2006, durante as férias do titular.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 05 DE JUNHO DE 2006.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Secretário Municipal de Habitação

ALTERAÇÃO DE VALOR CONTRATUAL

Face ao relatório técnico do DOMA referente ao Contrato 001/2006, Ordem de Serviço 005/2006, Edital 001/2006 e Memorando 001/2006, onde figura como contratada a Empresa SANTA SERRA ENGENHARIA EM SOLOS LTDA., no valor empenhado de R$115.441,90 (cento e quinze mil quatrocentos e quarenta e um reais e noventa centavos), deduzido o valor de R$14.554,54 (quatorze mil quinhentos e cinqüenta e quatro reais e cinqüenta e quatro centavos), a ser estornado da Nota de Empenho 068/2006, sendo o novo valor do empenho de R$100.887,36 (cem mil, oitocentos e oitenta e sete reais e trinta e seis centavos) e o valor contratado de R$ 250.887,36 (duzentos e cinqüenta mil, oitocentos e oitenta e sete reais e trinta e seis centavos).

Angra dos Reis, 05 de junho de 2006.
Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo

PREGÃO PRESENCIAL
EDITAL Nº 022/2006/FUSAR
ERRATA

PROC.Nº 0857/FUSAR/06
Onde se lê: Item não adquirido:05
Leia-se: Item não adquirido:06

PREGOEIRO

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
LEI Nº 8666/93

PARTES:- FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS e C.D.O.A.R. CENTRO DE DENSITOMETRIA ÓSSEA DE ANGRA DOS REIS LTDA.
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº:- 028/2005/FUSAR.
OBJETO:- Acrescer aos serviços descritos na Cláusula Sexta o percentual de 25% (vinte e cinco por cento).
VALOR: R$ 13.020,00 (treze mil e vinte reais).
DOTAÇÃO: PT.: 24.01.339033.10.301.129.2086.00 e 27.01.339039.10.301.129.2086.20 tendo sido emitidas em 17/03/2006 as Notas de Empenho nº 000228/2006 no valor de R$ 2.575,36 (dois mil e quinhentos e setenta e cinco reais e trinta e seis centavos) e nº 000335/2006 no valor de R$10.444,64 (dez mil e quatrocentos e quarenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:- Parágrafo Primeiro do art. 65, da Lei 8.666/93.
DATA DA ASSINATURA:- 17/03/2006.

Angra dos Reis, 17 de março de 2006.
João Domingos Rosa Machado
Diretor Presidente da Fundação de Saúde de Angra dos Reis

PREGÃO Nº 005/2006/SLCO/SAAE
RESULTADO FINAL

Processo: 017/2006/SLCO/SAAE
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de peças a serem utilizadas nos veículos deste SAAE.
Vencedora: PRIMA TRILHA PEÇAS E SERVIÇOS LTDA EPP nos Lotes I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII com um valor global de 124.767,27 (cento e vinte e quatro mil setecentos e sessenta e sete reais e vinte e sete centavos).

PREGOEIRO
SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PREGÃO Nº 006/2006/SLCO/SAAE
RESULTADO FINAL

Processo: 013/2006/SLCO/SAAE
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de meios de cultura para atender às necessidades do laboratório deste SAAE.
Vencedora: SOVEREIGN COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA LABORATÓRIO LTDA com um valor global de R$ 19.350,00 (dezenove mil trezentos e cinqüenta reais).

PREGOEIRO
SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PREGÃO Nº 008/2006/SLCO/SAAE
RESULTADO FINAL

Processo: 016/2006/SLCO/SAAE
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de bombas e painéis de comando para à manutenção dos sistemas de esgotamento sanitário, visando atender às necessidades da Divisão de Operação e Manutenção de Água e Esgoto.
Vencedora: WKL COMERCIAL DE BOMBAS E EQUIPAMENTOS LTDA nos itens 01, 02, 03 e 04, com um valor global de R$ 45.985,00 (quarenta e cinco mil novecentos e oitenta e cinco reais) e ABS INDÚSTRIA DE BOMBAS CENTRÍFUGAS LTDA no item 05 com o valor global de R$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais).

PREGOEIRO
SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

HOMOLOGAÇÃO

Homologo a licitação referente ao Processo Administrativo nº **348/2006**, Carta Convite nº **011/2006** e adjudico a empresa **VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 01.017.250/0001-05, no valor Global de R$ 42.000,00 (Quarenta e dois mil reais) referente à prestação de serviço de locação de automóveis para atender as necessidades operacionais desta Fundação, conforme dispõe a Carta Convite.

Angra dos Reis, 13 de junho de 2006.
Manoel Francisco de Oliveira
Presidente

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, com fundamento no inciso V do artigo 24 da Lei 8.666/93, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos do Processo, exigência do art.38, inciso VI do mesmo diploma legal.
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 237/06 – CARTA CONVITE Nº 005/06
N° DO PROCESSO: 406/2006
NOME DO CREDOR: POSTO DOS SANTOS REIS LTDA
CNPJ: 29.051.570/0001-92
ENDEREÇO: Av. Júlio Maria, n° 235, Centro, Angra dos Reis/RJ.
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA: 25.01.339030.04.122.101.2.180
VALOR: R$ 15.215,40 (Quinze mil, duzentos e quinze reais e quarenta centavos)

Angra dos Reis, 13 de junho de 2006.
Manoel Francisco de Oliveira
Presidente

PREGÃO Nº 009/2006/SLCO/SAAE
RESULTADO FINAL

Processo: 017/2006/SLCO/SAAE
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais de ferro fundido, para utilização na manutenção e operação dos sistemas de água e esgoto do município.
Vencedoras: ANGOLINI E ANGOLINI LTDA nos itens 01 A 06, 09, 10, 15 a 18, 30 a 40 com um valor global de R$ 22.550,40 (vinte e dois mil quinhentos e cinqüenta reais e quarenta centavos), DUCTIL FERRO BRASILEIRO LTDA nos itens 07, 08, 11, 19 a 29 com o valor global de 55.893,00 (cinqüenta e cinco mil oitocentos e noventa e três reais) e STARLUX EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA nos itens 12 a 14 com um valor global de R$ 17.456,00 (dezessete mil quatrocentos e cinqüenta e seis reais).

PREGOEIRO
SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PREGÃO Nº 010/2006/SLCO/SAAE
RESULTADO FINAL

Processo: 018/2006/SLCO/SAAE
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais hidráulicos, para utilização na manutenção e operação dos sistemas de água e esgoto do município.
Vencedora: HIDRÁULICA E FERRAGENS TINDIBA LTDA nos itens 01, 04 a 08, 10 a 20, 22, 24 a 31, 35 a 37, 42 a 44, 47 a 54, 56, 58, 61, 62, 67 a 80 com um valor global de R$ 32.104,45 (trinta e dois mil cento e quatro reais e quarenta e cinco centavos) e TIGRE S/A TUBOS E CONEXÕES nos itens 02, 09, 41 e 64 com o valor global de 680,70 (seiscentos e oitenta reais e setenta centavos).
Os itens 03, 21, 23, 32, 33, 34, 38, 39, 40, 45, 46, 55, 57, 59, 60, 63, 65 e 66 foram cancelados pelo Pregoeiro.

PREGOEIRO
SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PREGÃO Nº 011/2006/SLCO/SAAE
RESULTADO FINAL

Processo: 019/2006/SLCO/SAAE
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais hidráulicos, para utilização na manutenção e operação dos sistemas de água e esgoto do município.
Vencedoras: HIDRÁULICA E FERRAGENS TINDIBA LTDA nos itens 01 a 07, 10 a 16, 18, 21 a 33, 36 a 38, 42 a 49, 52 a 56 com um valor global de R$ 29.462,40 (vinte e nove mil quatrocentos e sessenta e dois reais e quarenta centavos) e TIGRE S/A TUBOS E CONEXÕES nos itens 08, 09, 20, 39 a 41, 50 e 51 com o valor global de R$ 1.822,35 (um mil oitocentos e vinte e dois reais e trinta e cinco centavos).
Os itens 17, 19, 34 e 35 não foram contemplados.

PREGOEIRO
SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PREGÃO Nº 012/2006/SLCO/SAAE
RESULTADO FINAL

Processo: 020/2006/SLCO/SAAE
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais hidráulicos, para utilização na manutenção e operação dos sistemas de água e esgoto do município.
Vencedoras: COMPANHIA PROVIDÊNCIA INDÚSTRIA E COMÉRCIO nos itens 01 a 07, 09 a 15, 17, 19, 22 a 24, 26 e 27 com um valor global de R$ 207.080,00 (duzentos e sete mil e oitenta reais) e TIGRE S/A TUBOS E CONEXÕES nos itens 08, 16, 18, 20, 21, 25, 28 a 38 com o valor global de

R$ 40.744,10 (quarenta mil setecentos e quarenta e quatro reais e dez centavos).
Os itens 39, 40, 41 e 42 não foram contemplados.

PREGOEIRO
SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PREGÃO Nº 013/2006/SLCO/SAAE
RESULTADO FINAL

Processo: 020/2006/SLCO/SAAE
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais hidráulicos, para utilização na manutenção e operação dos sistemas de água e esgoto do município.
Vencedoras: HIDRÁULICA E FERRAGENS TINDIBA LTDA nos itens 01 a 14, 16 a 18, 23, 24, 26 a 30, 32 a 36, 38 a 60 com um valor global de R$ 15.160,83 (quinze mil cento e sessenta reais e oitenta e três centavos) e TIGRE S/A TUBOS E CONEXÕES no item 22 com o valor global de R$ 8,55 (oito reais e cinqüenta e cinco centavos).
Os itens 15, 19, 20, 21, 25, 31e 37 não foram contemplados.

PREGOEIRO
SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

ERRATA

Na Portaria de Nomeação nº 275/2006, da Servidora Amanda Salazar da Silva, bem como em sua publicação, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 024, de 1 de junho de 2006, na página 15,
Onde se lê:
"[...] AMANDA SALAZAR DOS SANTOS VIANA, para o Cargo [...]"
Leia-se:
"[...] AMANDA SALAZAR DA SILVA, para o Cargo [...]"

Angra dos Reis, 13 de junho de 2006.
Manoel Francisco de Oliveira
Presidente

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
LEI Nº 8666/93

PARTES:- FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS e SOS SCAN SERVIÇOS MÉDICOS LTDA.
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº:- 013/2005/FUSAR.
OBJETO:- Acrescer aos serviços descritos na Cláusula Sexta o percentual de 25% (vinte e cinco por cento).
VALOR GLOBAL: RS 19.484,38 (dezenove mil e quatrocentos e oitenta e quatro reais e trinta e oito centavos).
DOTAÇÃO: PT nº 27.01.339033.10.301.129.2086.20 tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 000358/2006 em 16/05/2006.
FUNFAMENTAÇÃO LEGAL: Parágrafo Primeiro do art. 65, da lei 8.666/93. Processo nº 290/2005.
DATA DA ASSINATURA:- 16/05/2006.

Angra dos Reis, 16 de maio de 2006.
João Domingos Rosa Machado
Diretor Presidente da Fundação de Saúde de Angra dos Reis

"CRIA COMISSÃO ESPECIAL DE VERIFICAÇÃO DE DENÚNCIA SOBRE O PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ANGRA DOS REIS – RJ, no uso de suas atribuições legais, e considerando as deliberações advindas da 42ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social, realizada aos 30 de maio de 2006, resolve:
RESOLUÇÃO N° 008/2006/CMAS
Art. 1º. Fica criada a Comissão Especial de Verificação de Denúncia alusiva ao Programa Bolsa Família, composta pelos seguintes membros:
a) Josimar Antônia – Santa Casa de Misericórdia (entidade prestadora de serviço);
b) Hélio Teodoro da Silva – Associação de Moradores da Japuíba e Adjacência (entidade representante dos usuários);
c) Ana Cristina Machado de Assis – Trabalhadora do Setor de Assistência Social;
d) Cássia Marques dos Santos – Trabalhadora do Setor de Assistência Social.
Parágrafo único. Compete aos membros da comissão prevista no *caput* a visita domiciliar e encaminhamentos necessários, sendo indispensável relatório e parecer para que o CMAS, órgão do controle social do Programa Bolsa Família, possa tomar as providências legais cabíveis.
Art. 3°. A Comissão Especial acima referida somente considerar-se-á extinta após entregue integralmente seus trabalhos.
Art. 4°. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 31 DE MAIO DE 2006.
CÉLIA CRISTINA AMORIM SILVA JORDÃO
Presidente do CMAS
PÉRICLES VINETH DE SOUZA
1° Secretário

D E C R E T O Nº 5.041,
DE 14 DE JUNHO DE 2006.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda de Angra dos Reis e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 8º da Lei Municipal nº 1.688, de 06 de junho de 2006, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, na forma do Anexo deste Decreto.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 14 DE JUNHO DE 2006.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito
JOSÉ NICODEMOS DE AMORIM
Secretário Municipal de Fazenda

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Fazenda de Angra dos Reis (SMF), define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.
Art. 2º. É inerente ao exercício dos cargos e funções de direção e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos respectivos subordinados, de direção, de planejamento, orientação, coordenação, controle da atuação dos órgãos sob sua responsabilidade, informação e manutenção de contatos externos e de formação de um clima organizacional sadio.
Art. 3º. Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como atividade de:
I - treinamento em serviço - a capacitação dos servidores, a fim de levá-los a realizar melhor suas tarefas específicas através do exame de situações reais de trabalho, de reuniões de serviço, de discussão de assuntos do interesse da repartição, do rodízio e de outros métodos de treinamento adequados para cada caso;
II - direção - o efetivo comando das ações do órgão, incluindo a tomada de decisões pertinentes à posição hierárquica e a utilização de todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos objetivos institucionais, com o máximo de produtividade;
III - planejamento - a adoção de um sistema de constante formulação e reformulação de políticas de atuação, metas a alcançar, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos e implementação das medidas corretivas adequadas a cada caso;
IV - orientação - a condução e manutenção das atividades desenvolvidas pelo órgão dentro de uma linha de atuação que permita a consecução dos objetivos institucionais, com o máximo de eficiência e eficácia;
V - coordenação - o acompanhamento dos trabalhos e a implementação de medidas no sentido de que as várias etapas se completem harmoniosamente; a solução de problemas e conflitos materiais, funcionais, de relações humanas e outros suscetíveis de prejudicar sua realização conforme a programação preestabelecida; a integração de atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com as demais unidades administrativas da Prefeitura;
VI - controle - o acompanhamento da execução das atividades, a avaliação constante e sistemática das etapas em execução, das executadas e dos resultados alcançados, a comparação entre o programado e o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final
dos trabalhos; podem ser utilizados, como instrumentos valiosos de controle, os relatórios e a realização de inspeções nos órgãos e reuniões com subordinados;
VII - informação - a manutenção de fluxos de comunicação dentro da SMF - verticais (chefia-subordinados e vice-versa) e horizontais (entre pessoas,

grupos e órgãos) - e entre a Secretaria e o meio ambiente; podem ser utilizados, como instrumentos, relatórios escritos e verbais, planos, informes, memorandos e ofícios, devendo ser sempre observados os limites de atribuições e competência de cada autoridade, nas informações oficiais;
VIII - manutenção de clima organizacional sadio - a criação de atitude aberta para resolução dos problemas dos órgãos, a manutenção de um clima de confiança entre indivíduos e grupos da organização, o entrosamento e a cooperação no trabalho, o incentivo à criatividade e ao auto-aperfeiçoamento, a adesão aos objetivos institucionais e a ênfase numa política de motivação no trabalho e valorização do servidor da SMF.
Art. 4º. A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.
Art. 5º. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.
Art. 6º. O Secretário Municipal de Fazenda poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA
CAPÍTULO I
DOS GERENTES E COORDENADORES

Art. 7º. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete ao ocupante de cargo de Gerente, Coordenador ou outro de igual nível hierárquico:
I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
V - despachar diretamente com o superior imediato;
VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação;
XV - propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;
XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
XXI - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO II
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 8º. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:
I – formular a política tributária e financeira do Município, em consonância com a política fiscal do Governo;
II –implantar, depois de aprovada pelo Prefeito, a política tributária e financeira do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
III – promover a constituição do crédito tributário relativo a todas as espécies tributárias de competência do Município, assim como o correspondente a outras rendas municipais;
IV – gestionar para que todos os créditos tributários, bem como os originários de outras rendas municipais ingressem nos cofres do Município;
V **–** promover a inscrição dos débitos como Dívida Ativa do Município e, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, efetivar sua cobrança judicial;
VI **–** envidar esforços para profissionalizar a gestão tributária do Município, desdobrada no planejamento, acompanhamento e avaliação permanentes de suas atividades de registros cadastrais, lançamento, cobrança, arrecadação e de fiscalização tributária;
VII – elaborar planos, programas e projetos relacionados com a participação do Município no produto da arrecadação tributária e de outras rendas de competência de outras esferas de Governo, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
VIII **–** promover a captação de recursos financeiros junto a instituições públicas e privadas;
IX – promover operações de crédito junto a instituições financeiras, visando atender demandas da Administração;
X – executar as atividades de controle interno a cargo da Secretaria;
XI **–** receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores monetários do Município;
XII **–** submeter a Administração da Secretaria aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
XIII **–** desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:
I – Conselho Municipal de Contribuintes;
II – Coordenadoria Administrativa;
III – Gerência de Tributos Imobiliários;
IV – Gerência de Tributos Mobiliários;
V – Gerência de Créditos Tributários;
VI – Gerência de Tesouraria.

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 10. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:
I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas tributária e financeira da Prefeitura;
II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
III - coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
VI - promover a divulgação de informações tributárias ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
VIII - assinar certidões negativas de débitos fiscais;
IX - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
X - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
XI - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
XII - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
XIII - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XIV - promover, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, o ajuizamento da cobrança da Dívida Ativa;
XV - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade tributária e em pleitos que envolvam a legislação tributária;
XVI - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
XVII – programar, supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades de controle interno sob a responsabilidade da Secretaria;
XVIII – estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
XIX – promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;
XX - movimentar, juntamente com o Gerente de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
XXI - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
XXII - promover a realização de operações de crédito e programar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
XXIII - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Gerência de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
XXIV - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
XXV - autorizar a restituição de fianças, cauções, depósitos e indébitos;
XXVI - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
XXVII - assessorar os órgãos municipais na execução da política financeira adotada pela Prefeitura;
XXVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE FAZENDA

Art. 11. Ao Secretário Adjunto compete:
I - assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
II – representar o Secretário, sempre que para isso for autorizado;
III – acompanhar nos órgãos municipais as providências determinadas pelo Secretário;
IV – coligir subsídios e elaborar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelo Secretário;
V – participar da elaboração do Relatório Anual da Secretaria;
VI – registrar as atividades do Gabinete do Secretário para fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual da SMF;
VII – formalizar os atos que devam ser assinados pelo Secretário;
VIII – assistir ao titular nas tarefas de coordenação da Secretaria;
IX – preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;
X – promover e supervisionar os serviços de datilografia, digitação e reprodução de papéis e documentos do Gabinete do Secretário;
XI – preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos relacionados ao Gabinete do Secretário;
XII – organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Secretário;
XIII – providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;
XIV – registrar e controlar o andamento dos papéis e processos em tramitação no Gabinete, prestando as informações necessárias aos interessados;
XV – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DOS ASSESSORES ECONÔMICO-FINANCEIROS

Art. 12. Aos Assessores Econômico-Financeiros compete:
I - participar da definição de políticas e diretrizes tributárias e financeiras adotadas e implementadas pela Secretaria;
II – participar da execução e orientação das atividades relacionadas com os contribuintes;
III – acompanhar a realização e participar de projetos e estudos, visando assessorar o Secretário na proposição de novos métodos e procedimentos de natureza tributária e financeira;
IV – assistir o Secretário na elaboração de documentos e relatórios relacionados com a problemática tributária e financeira no Município;
V – participar da implantação de novos mecanismos e estratégias de trabalho relativos aos assuntos tributários e financeiros do Município;
VI – examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e financeiros e, quando solicitado pelo Secretário, emitir os respectivos pareceres;
VII – promover estudos e montar esquemas de acompanhamento das transferências financeiras decorrentes de participação do Município na arrecadação tributária do Estado e da União e de *royalties* devidos em função da exploração de recursos naturais;
VIII – promover estudos e acompanhar o desenvolvimento das capacidades de endividamento e de pagamento do Município;
IX - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
X – tomar providências para cumprimento de decisões superiores sobre assuntos tributários e financeiros a cargo do Município;
XI - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Prefeitura;
XII – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DOS COORDENADORES DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. Aos Coordenadores de Controle Interno compete:
I - participar da definição de políticas e diretrizes relacionadas com o controle interno da Secretaria;
II – participar de projetos e estudos e acompanhar a realização, visando assessorar o Secretário na proposição de novos métodos e procedimentos de controle interno;
III – participar da implantação de novos mecanismos e estratégias de trabalho relativos ao controle interno da Secretaria;
IV – examinar e opinar sobre projetos e questões relacionados com o controle interno e, quando solicitado pelo Secretário, emitir os respectivos pareceres;
V – avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos, programas e orçamentos da Secretaria;
VI – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da SMF;
VII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, sob responsabilidade da Secretaria;
VIII – apoiar o controle interno da Administração Municipal, no exercício de sua missão institucional:
IX – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 14. A Coordenadoria Administrativa tem por objetivo a execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, das atividades relativas aos recursos humanos da SMF, à administração dos serviços de material e patrimônio no âmbito de sua competência, às dos serviços de protocolo, arquivo e serviços auxiliares a cargo da Secretaria, aos trabalhos de manutenção e reparos nos móveis e prédios da SMF, bem como às atividades de informática da SMF.

SEÇÃO VI
DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Art. 15. Compete ao Coordenador Administrativo:
I - assessorar o Secretário na formulação e implantação da política administrativa da SMF;
II - assessorar as unidades da Secretaria na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
III - promover, na Secretaria, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal;
IV - propor ao Secretário a lotação nominal e numérica das unidades da SMF;
V - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Secretário a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
VI - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
VII - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da SMF;
VIII - estabelecer normas de controle de freqüência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
IX - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal da SMF;
X - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Secretaria;
XI - promover e supervisionar as atividades relativas ao bem-estar dos servidores da Secretaria;
XII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Secretaria;
XIII - promover a organização do catálogo de materiais da SMF;
XIV - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Secretaria, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
XV - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da SMF, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XVI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
XVII - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
XVIII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação à Secretaria;
XIX - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
XX - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Secretaria;
XXI - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;
XXII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;
XXIII - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e reparos dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;
XXIV – promover e supervisionar a execução dos serviços de informática e organização e métodos junto às diversas unidades da SMF;
XXV – executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II
DA GERÊNCIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Art. 16. A Gerência de Tributos Imobiliários tem por objetivo a execução de todas as atividades de cadastramento, lançamento e fiscalização referentes aos Impostos Predial e Territorial Urbano (IPTU) e de Transmissão de Bens Imóveis e de direitos a eles relativos (ITBI), às taxas pela utilização de serviços urbanos e às contribuições de melhoria e de custeio de iluminação pública.
Parágrafo único. A Gerência de Tributos Imobiliários apresenta a seguinte estrutura interna:
I – Coordenadoria de Registros Cadastrais;
II - Coordenadoria de Apuração de Valores Venais;
III - Coordenadoria de Lançamento de Tributos;

SEÇÃO I
DO GERENTE DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Art. 17. Compete ao Gerente de Tributos Imobiliários:
I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da Gerência;
II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração dos tributos imobiliários, orientando e fiscalizando a sua execução;
III - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
IV - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Gerência para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelos Coordenadores;
V - estudar o comportamento das receitas dos tributos imobiliários, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
VI - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;
VII - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Gerência;
VIII - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
IX - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;
X - fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
XI - articular-se com instituições, públicas ou privadas, cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
XII - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, restituições de indébitos, reclamações e recursos fiscais;
XIII - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
XIV - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
XV - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
XVI - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
XVII - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
XVIII - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;
XIX –articular-se com os órgãos de processamento de dados para emitir os carnês;
XX - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;
XXI – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II
DO COORDENADOR DE REGISTROS CADASTRAIS

Art. 18. Ao Coordenador de Registros Cadastrais compete:
I - manter permanentemente completo e atualizado os registros cadastrais identificadores dos imóveis que integram o Cadastro Imobiliário Tributário, preferencialmente através da busca direta dos respectivos dados e atributos e, subsidiariamente, mediante a utilização de todas as fontes de informações internas e externas à Prefeitura Municipal;
II - programar, dirigir e supervisionar as atividades de varredura sistemática da malha urbana;
III – articular-se com os cartórios de notas e de registro de imóveis visando à atualização dos registros cadastrais;
IV - apresentar ao Gerente a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;
V - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
VI - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;
VII - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
VIII - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
IX - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
X - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
XI - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
XII - orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
XIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DO COORDENADOR DE APURAÇÃO DE VALORES VENAIS

Art. 19. Ao Coordenador de Apuração de Valores Venais compete:
I - manter permanentemente completo e atualizado o acervo de plantas cadastrais, de modo a evidenciar os limites entre os patrimônios individuais e os logradouros públicos ou acidentes geográficos, preferencialmente com a utilização de *"softwares"* específicos;
II – efetuar estudos sistemáticos para aferir a relação entre os valores fundiários unitários atribuídos a cada logradouro público ou parte dele, e os atribuídos aos demais logradouros;
III – efetuar estudos sistemáticos para aferir a ponderação entre os fatores corretivos de área, testada, forma geométrica, situação, nivelamento, topografia, pedologia e outros que venham a ser utilizados, aplicados na individualização dos valores venais dos terrenos e seus efeitos nos respectivos valores venais;
IV – efetuar estudos sistemáticos para aferir o relacionamento entre os atributos físicos das edificações e a ponderação dos mesmos nos respectivos valores venais atribuídos ao m² da edificação;
V – efetuar estudos sistemáticos para aferir a ponderação entre os fatores corretivos de posicionamento, idade da construção e outros que venham a ser utilizados, a serem aplicados na individualização dos valores venais das edificações e sua ponderação nos respectivos valores venais;
VI – identificar e registrar em memoriais descritivos a tipologia predominante do patrimônio imobiliário;
VII – efetuar, sistematicamente, pesquisa do mercado imobiliário local;
VIII – manter acervo de publicações técnicas editadas por agentes financiadores de habitação, sindicatos de construção civil e outras entidades, para subsidiar as propostas de atualização do valor venal dos imóveis;
IX - elaborar proposta de atualização do valor venal dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana do exercício seguinte, com base nos estudos, pesquisas sistemáticas de mercado e análises respectivas, e encaminhá-la ao Gerente, até o final de outubro de cada exercício civil;
X – definir a base de cálculo do ITBI relativa a cada transação imobiliária submetida à Coordenadoria;
XI – vistoriar, sempre que for julgado imprescindível, os imóveis que, em razão das suas peculiaridades registradas no Cadastro Imobiliário Tributário, estão sendo transacionados, para fins de definição da base de cálculo do ITBI;
XII - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
XIII - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

XIV - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
XV - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
XVI - orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
XVII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DO COORDENADOR DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS

Art. 20. Ao Coordenador de Lançamento de Tributos compete:
I – efetuar o lançamento do IPTU, do ITBI, das taxas pela utilização de serviços públicos e das contribuições de melhoria e de custeio da iluminação pública;
II - providenciar a notificação dos lançamentos, nos termos da legislação tributária, por meio de carnês, guias ou avisos;
III – calcular o ITBI relativo a cada transação imobiliária submetida à Coordenadoria e emitir o documento de arrecadação correspondente;
IV - encaminhar à Gerência de Créditos Tributários os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários lançados, imediatamente após sua notificação;
V - efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;
VI - prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
VII - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;
VIII - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
IX - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
X - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
XI - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
XII - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
XIII - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
XIV - orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
XV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V
DOS COORDENADORES ADJUNTOS DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Art. 21. Aos Coordenadores Adjuntos compete:
I - participar da definição de políticas e diretrizes tributárias adotadas e implementadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
II – participar da execução e orientação das atividades relacionadas com os contribuintes determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
III – acompanhar a realização e participar de projetos e estudos, visando assessorar o Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado na proposição de novos métodos e procedimentos de natureza tributária;
IV – examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e, quando solicitado pelo Coordenador da Gerência, emitir os respectivos pareceres;
V – executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
VI – tomar providências para cumprimento de decisões sobre a execução das atividades determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
VII – orientar e acompanhar os trabalhos relacionados com a Gerência nas Regiões Administrativas do Município;
VIII – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI
DOS ASSISTENTES DE PROGRAMAS DE RECADASTRAMENTO

Art. 22. Aos Assistentes de Programas de Recadastramento compete:
I – efetuar levantamentos de campo de atributos físicos dos imóveis segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
II – efetuar busca de informações junto aos cartórios de notas e de registro de imóveis e a empresas do mercado imobiliário segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
III – emitir certidões relativas a imóveis na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
IV – atualizar o acervo de plantas cadastrais na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
V – executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III
DA GERÊNCIA DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Art. 23. A Gerência de Tributos Mobiliários tem por objetivo a execução de todas as atividades de cadastramento, lançamento e fiscalização concernentes ao Imposto Sobre Serviços (ISS) e às taxas pelo exercício regular do poder de polícia do Município.
Parágrafo único. A Gerência de Tributos Mobiliários apresenta a seguinte estrutura interna:
I – Coordenadoria de Registros Cadastrais;
II - Coordenadoria de Homologação;
III - Coordenadoria de Fiscalização.

SEÇÃO I
DO GERENTE DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Art. 24. Compete ao Gerente de Tributos Mobiliários:
I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da Gerência;
II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração dos tributos mobiliários, orientando e fiscalizando a sua execução;
III - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
IV - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Gerência para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelos Coordenadores;
V - estudar o comportamento das receitas dos tributos mobiliários, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
VI - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;
VII - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Gerência;
VIII - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
IX - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;
X - fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
XI - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
XII - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas e restituição de indébitos;
XIII - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
XIV - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
XV - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
XVI - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
XVII - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
XVIII - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;
XIX – promover o monitoramento e a manutenção dos serviços do sistema *on line* de acompanhamento fiscal;
XX – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II
DO COORDENADOR DE REGISTROS CADASTRAIS

Art. 25. Ao Coordenador de Registros Cadastrais compete:
I - manter permanentemente completo e atualizado os registros cadastrais identificadores dos contribuintes e responsáveis que integram o Cadastro Mobiliário Tributário, preferencialmente através da busca direta dos dados e atributos indispensáveis e, subsidiariamente, mediante a utilização de todas as fontes de informações internas e externas à Prefeitura Municipal;
II – efetuar estudos sistemáticos para aferir a capacidade econômica e operacional dos contribuintes do ISS sujeitos ao lançamento por homologação;
III - coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
IV - preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;
V - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;
VI - providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras Gerências;
VII - coordenar a entrega das guias de pagamento aos contribuintes do ISS;
VIII - apresentar ao Gerente a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;
IX - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

X - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;
XI - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
XII – executar as atividades relacionadas com os serviços do sistema *on line* de acompanhamento fiscal;
XIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DO COORDENADOR DE HOMOLOGAÇÃO

Art. 26. Ao Coordenador de Homologação compete:
I - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
II - levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas de licença de localização e de funcionamento de atividades;
III - organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos empresários que atuam nos mesmos ramos de atividades;
IV - confrontar os pagamentos mensais dos contribuintes do ISS sujeitos ao lançamento por homologação com indicadores de sua situação econômica;
V - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
VI - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Gerente providências e medidas regularizadoras;
VII - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
VIII - providenciar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
IX - emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;
X - emitir certidões relativas à situação do contribuinte;
XI - promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;
XII - efetuar a homologação dos lançamentos do ISS;
XIII - determinar o levantamento de créditos tributários não pagos nas épocas oportunas e seu envio à Gerência de Créditos Tributários;
XIV - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, nos trabalhos sob responsabilidade da Coordenadoria, para efeito de expedição de certidão negativa;
XV - informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamentos ou autuações por infração à legislação tributária;
XVI - manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do ISS;
XVII - efetuar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;
XVIII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
XIX - manter o controle de autorização das notas fiscais;
XX - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
XXI - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
XXII - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
XXIII - orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
XXIV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DO COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 27. Ao Coordenador de Fiscalização compete:
I - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
II - dirigir e acompanhar planos de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
III - dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;
IV - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;
V - providenciar a aplicação das multas regulamentares;
VI - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
VII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
VIII - controlar e acompanhar o fluxo processual das notificações, intimações e autos de infrações, bem como o seu envio à Gerência de Créditos Tributários após a constituição dos créditos tributários;
IX - providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade;
X - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
XI - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
XII - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
XIII - orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
XIV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V
DOS COORDENADORES ADJUNTOS DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Art. 28. Aos Coordenadores Adjuntos compete:
I - participar da definição de políticas e diretrizes tributárias adotadas e implementadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
II – participar da execução e orientação das atividades relacionadas com os contribuintes determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
III – acompanhar a realização e participar de projetos e estudos, visando assessorar o Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado na proposição de novos métodos e procedimentos de natureza tributária;
VI – examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e, quando solicitado pelo Coordenador da Gerência, emitir os respectivos pareceres;
VII – executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
IX – tomar providências para cumprimento de decisões sobre a execução das atividades determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
X – orientar e acompanhar os trabalhos relacionados com a Gerência nas Regiões Administrativas do Município;
XI – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI
DOS COORDENADORES ADJUNTOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 29. Aos Coordenadores Adjuntos compete:
I – efetuar levantamentos de campo relacionados com as atividades operacionais das empresas sujeitas ao lançamento do ISS por homologação, segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
II – efetuar busca de informações junto aos usuários de serviços obrigados à retenção e recolhimento do ISS na fonte segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
III – emitir certidões relativas a atividades dos contribuintes do ISS e das taxas de licença, na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
IV – atualizar os registros cadastrais na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
V – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII
DOS ASSISTENTES DE PROGRAMAS DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Art. 30. Aos Assistentes de Programas de Tributos Mobiliários compete auxiliar o Gerente de Tributos Mobiliários e seus respectivos Coordenadores, em conformidade com o volume e a complexidade das atividades, bem como com as demandas requeridas, na execução dos serviços que lhes forem determinados.

CAPÍTULO IV
DA GERÊNCIA DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

Art. 31. A Gerência de Créditos Tributários tem por objetivo a execução de todas as atividades relativas ao registro e cobrança dos créditos tributários constituídos pelas demais Gerências.
Parágrafo único. A Gerência de Créditos Tributários apresenta a seguinte estrutura interna:
I – Coordenadoria de Registros de Devedores;
II - Coordenadoria de Dívida Ativa.

SEÇÃO I
DO GERENTE DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

Art. 32. Compete ao Gerente de Créditos Tributários:
I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da Gerência;
II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração dos créditos tributários, orientando e fiscalizando a sua execução;
III - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
V - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Gerência para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelos Coordenadores;
V - estudar o comportamento das receitas tributárias, inscritas ou não como dívida ativa, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
VI – elaborar estudos para identificar e estratificar os devedores, independentemente da origem dos créditos;

VII - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;
VIII - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Gerência;
IX - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
X - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;
XI - fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
XII - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento dos tributos;
XIII - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas e restituição de indébitos;
XIV - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
XV - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
XVI - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
XVII - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
XVIII - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
XIX - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
XX - propor a elaboração e divulgação de campanhas de esclarecimento e de cobrança dos créditos tributários;
XXI - fornecer, quando solicitado, informações sobre a situação fiscal relativa a débitos tributários para os órgãos da Prefeitura;
XXII - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
XXIII - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
XXIV - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
XXV - orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
XXVI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II
DO COORDENADOR DE REGISTROS DE DEVEDORES

Art. 33. Ao Coordenador de Registros de Devedores compete:
I - manter permanentemente completo e atualizado os registros cadastrais identificadores dos créditos tributários, por contribuinte ou responsável que integram o Cadastro Único de Devedores, independentemente da origem do crédito, desde o momento de sua constituição;
II - aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de cobrança dos créditos tributários;
III - dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa dos créditos tributários;
IV - apresentar ao Gerente a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;
V - assistir ao Gerente na promoção de campanhas de esclarecimento sobre os créditos tributários e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;
VI - dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
VII - articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Prefeitura;
VIII – encaminhar para a Coordenadoria de Dívida Ativa a relação dos devedores, após esgotadas as tentativas para cobrança dos débitos respectivos;
IX - zelar para que o montante financeiro dos créditos tributários e de seus acréscimos moratórios, parcelados ou não, seja apurado diariamente, em valores individuais e totais;
X - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
XI - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
XII - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
XIII - orientar os servidores da Coordenadoria de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
XIV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DO COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA

Art. 34. Ao Coordenador de Dívida Ativa compete:
I - aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;
II - dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
III - apresentar ao Gerente a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;
IV - assistir ao Gerente na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;
V - elaborar editais de publicação dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa;
VI - diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;
VII - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte;
VIII - programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria-Geral do Município, para cobrança judicial;
IX - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;
X - efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;
XI - tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
XII - zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
XIII - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
XIV - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
XV - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
XVI - orientar os servidores da Coordenadoria de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
XVII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DOS COORDENADORES ADJUNTOS DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

Art. 35. Aos Coordenadores Adjuntos compete:
I – efetuar estudos, inclusive com base na estratificação dos devedores, objetivando o aprimoramento das técnicas e estratégias de cobrança, segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
II – propor campanhas publicitárias e esquemas de cobrança dos créditos segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
III – emitir certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes e responsáveis, na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
IV – atualizar os registros cadastrais na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
V – executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V
DA GERÊNCIA DE TESOURARIA

Art. 36. A Gerência de Tesouraria tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio mobiliário municipal; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; a execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da Prefeitura.
Parágrafo único. A Gerência de Tesouraria apresenta a seguinte estrutura interna:
I – Coordenadoria de Recursos Financeiros;
II - Coordenadoria de Conciliação Bancária.

SEÇÃO I
DO GERENTE DE TESOURARIA

Art. 37. Compete ao Gerente de Tesouraria:
I – promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
II – promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
III – verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
IV – contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
V – determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
VI – receber as importâncias devidas à Prefeitura;
VII – providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
VIII – providenciar a requisição de talões de cheques;
IX – incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
X – promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
XI – fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
XII – articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

XIII – controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
XIV – confirmar a entrada de receita nos valores informados pelo requerente nos pleitos de restituição de indébitos;
XV – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II
DO COORDENADOR DE RECURSOS FINANCEIROS

Art. 38. Ao Coordenador de Recursos Financeiros compete:
I - receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
II - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Gerente;
III - guardar e conservar os valores mobiliários da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
IV - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
V - requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
VI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
VII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
VIII - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
IX - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
X - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
XI - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Gerente;
XII - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
XIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DO COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Art. 39. Ao Coordenador de Conciliação Bancária compete:
I – efetuar as conciliações bancárias de todos os débitos e créditos junto a instituições financeiras;
II – controlar, diariamente, os saldos de todas as contas bancárias mantidas pela Prefeitura, inclusive de fundos;
III - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
IV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
V - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
VI - executar outras atribuições afins.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.
Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada unidade administrativa no organograma geral da Secretaria.
Art. 41. O horário de funcionamento da SMF será fixado por decreto do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das unidades da Secretaria.

PREGÃO PRESENCIAL
EDITAL Nº 023/2006/FUSAR
ERRATA

PROC.Nº 0812/FUSAR/06
Onde se lê: Item não adquirido: 01,03,05 e 08,12 e 17.
Leia-se: Item não adquirido: 01,03,05 a 08,12 e 17.

PREGOEIRO

P O R T A R I A N.º 029/2006

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR FLÁVIA CRISTINE TENÓRIO DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de Técnico Administrativo, Símbolo CC-5, a partir de 06 de junho de 2006.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 06 DE JUNHO DE 2006.
JOÃO DOMINGOS ROSA MACHADO
Diretor Presidente

RESULTADO FINAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2006/FUSAR

Processo nº 0396/2006/FuSAR
OBJETO: Contratação de empresa para exames de Ressonância Magnética. **VENCEDORA:** S.O.S. SCAN SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, com valor unitário de R$ 268,75 e total de R$ 201.562,50.

REGOEIRO

PREGÃO PRESENCIAL 028/2006/FUSAR
CONVOCAÇÃO

PROCESSO Nº 1018.06
OBJETO: Aquisição de Material de Consumo e Equipamento Hospitalar para atender a Rede Municipal de Saúde.
LOCAL/DATA: 03.07.06 – 10:00 H - Rua Almirante Brasil, 49 – Balneário. EDITAL E INFORMAÇÕES: Departamento de Licitações e Compras no local acima ou pelo tel.(24)3377-5859, ramais 222/232/235. Valor do edital: 01 resma de papel ofício.

PREGOEIRO

Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis

Um esforço da Prefeitura para melhor utilizar o dinheiro público

Boletim Oficial do Município de de Angra dos Reis

Um esforço da Prefeitura para melhor utilizar o dinheiro público