



# BOLETIM OFICIAL

## do Município de Angra dos Reis

Ano IX - nº 538 - 07 de Janeiro de 2015

Distribuição Gratuita

Produzido pela Subsecretaria de Comunicação

## Angra dos Reis completa 513 anos

Festa teve corte de bolo, queima de fogos e população comemorou com muita paz



**Corte do bolo: ponto alto das comemorações pelo aniversário de Angra**

A cidade de Angra dos Reis completa hoje 513 anos e a população está desde a noite de ontem, dia 5, em comemoração pela data. As festividades organizadas pela Prefeitura de Angra começaram à noite na praça Zumbi dos Palmares e na sede do Governo Municipal. A chuva forte que caiu sobre o município desde a tarde afastou algumas pessoas mas não impediu a realização da parte cultural do evento, inclusive a apresentação das folias de Reis e o tradicional corte do bolo no prédio da Prefeitura.

- É uma alegria poder abrir as portas da Prefeitura e receber a folia de

Reis. O povo de Angra merece um ano de muitas conquistas e sucesso. Essa chuvinha de hoje veio abençoar ainda mais a nossa cidade e o povo está aqui para comemorar nesta noite linda - disse a prefeita Conceição Rabha.

Parte da programação, que seria na praça Zumbi dos Palmares foi adiada. Na praça Nilo Peçanha houve a apresentação das Folias de Reis 'Luz Divina', 'Divino Esplendor', 'Estrela Guia', 'João Alves e Filhos' e dos Irmãos Moreira. Essa é uma tradição. Na porta da Prefeitura, as folias pediram para entrar e cantaram. A Banda Jardim Sarmento, outra manifestação cultural

de tradição na cidade, apresentou uma tocata com os hinos nacional e da cidade. A prefeita Conceição abriu as portas do Palácio Raul Pompeia exatamente à meia noite, dando início a uma linda queima de fogos, que foi o ponto alto da noite.

Em seguida ao show pirotécnico, houve o corte do bolo doado pelo supermercado MultiMarket. No bolo havia dois prêmios: uma aliança e uma moeda. Diz a tradição que quem acha a aliança tem sorte no amor, e quem encontra a moeda terá fortuna para o ano novo.

- A gente fica aqui na esperança de achar a moeda né?! Todo mundo quer ter prosperidade esse ano e tomara que a nossa cidade também tenha - disse a servidora pública Marta de Souza que, todos os anos, participa da comemoração.

Angra dos Reis foi descoberta em 6 de janeiro de 1502, dois anos após a chegada da esquadra de Pedro Álvares Cabral ao Brasil. Coube ao navegador Gonçalo Coelho o relato da descoberta de um local com muitas ilhas, montanhas, rios e verde. Era uma angra, uma enseada largamente aberta. E como era o dia dos Reis Magos, a localidade recebeu o nome de Angra dos Reis. Assim começava a história de

uma das cidades mais bonitas do Brasil, um dos principais destinos turísticos do país.

Nesta terça-feira pela manhã, em continuidade à programação do aniversário, houve alvorada festiva com a Banda Jardim Sarmento, a partir das 6h na praça da Igreja Matriz, no Centro. Os músicos seguiram em cortejo até a praça 6 de Janeiro, no Morro do Carmo, onde o presidente da Fundação Cultural de Angra, Délcio Bernardo, e a Folia de Reis Luz Divina aguardavam a população para um café da manhã comunitário. Participaram do hasteamento das bandeiras, o tenente coronel PM Paulo Roberto, o vice-prefeito Leandro Silva e o morador José Mário Plácido. Logo em seguida, ao som da folia de Reis, todos iniciaram o dia.

- A população de Angra e nós que tivemos ainda o privilégio de nascermos aqui, temos que ter orgulho da nossa cidade. É uma das mais bonitas do Brasil, com povo trabalhador e honesto. É uma honra comemorarmos hoje esse aniversário aqui ao lado da comunidade - disse o vice-prefeito Leandro Silva.

O presidente da Fundação Cultural destacou ainda a presença de dois símbolos importantes da cultura da cidade, sempre valorizados nas programações de aniversário.

## MEMBROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Maria da Conceição Caldas Rabha**  
Prefeita Municipal

**Leandro Silva**  
Vice-Prefeito

**Robson Marques de Souza**  
Secretário de Governo

**Maurício Balesdent Barreira**  
Procurador-Geral do Município

**João Duarte da Silva**  
Controlador-Geral  
do Município

**Jorge Acilio da Costa Peixoto**  
Secretário de Administração e  
Desenvolvimento de Pessoal

**Antoniela Barbosa Lopes**  
Secretária de Fazenda

**Raquel Candido Benati**  
Secretária de Educação,  
Ciência e Tecnologia

**José Olimpio Augusto Morelli**  
Secretário de Meio Ambiente e  
Desenvolvimento Urbano

**Jefferson Deccache**  
Secretário de Obras, Habitação  
e Serviços Públicos

**José Rafael Ribeiro**  
Secretário de Atividades Econômicas

**Julio Magno Ramos**  
Secretário de Pesca e Aquicultura

**Luis Gustavo de Carvalho Soares**  
Secretário de Esporte e Lazer

**Neuza T. Nardelli Rosa**  
Secretária de Assistência Social e  
Direitos Humanos

**Rodrigo Torres Alves Oliveira**  
Secretário de Saúde

**Elzadio Ferraz Filho**  
SAAE - Serviço Autônomo de  
Água e Esgoto - Presidente

**Maria Silvia Rubio**  
Fundação de Turismo de Angra dos  
Reis - TurisAngra - Presidenta

**Délcio José Bernardo**  
Fundação Cultural de Angra dos Reis -  
Cultuar - Presidente

**José Antônio Souza dos Remédios**  
Instituto de Previdência Social  
Diretor - Presidente

**Marco Antônio de Oliveira Santos**  
Secretário Especial de Defesa Civil  
e Trânsito

[www.angra.rj.gov.br](http://www.angra.rj.gov.br)

ENDEREÇO: PALÁCIO RAUL POMPÉIA - PRAÇA  
NILO PEÇANHA, 186 - CENTRO-CEP.: 23.900-  
000 - ANGRA DOS REIS - RJ

## Carnês do IPTU já estão disponíveis aos contribuintes

Cota única até o dia 2 de fevereiro terá 15% de desconto

A Prefeitura de Angra dos Reis já disponibilizou os carnês do imposto predial e territorial urbano (IPTU) do município. Ao todo foram emitidos quase 70 mil carnês. O contribuinte será beneficiado com descontos se efetuar os pagamentos em cota única: até dia 2 de fevereiro, são 15% de desconto; e até o dia 10, 7%. Se preferir, o contribuinte pode quitar o carnê em 10 parcelas iguais, sem desconto, com os vencimentos sempre no dia 10 e o primeiro vencimento em fevereiro.

O índice de correção de 2014 para 2015 foi de 2.95%, de acordo com o índice geral de preços do mercado, medido pela Fundação Getúlio Vargas (IGP-M/FGV). Segundo o gerente municipal de Tributos Imobiliários, Mário Hiroshi Uehara, o lançamento de arrecadação, de acordo com a emissão de todos os carnês, é de aproximadamente R\$ 63 milhões.

- A prefeitura espera arrecadar R\$ 28 milhões do montante apenas com o pagamento em cota única, já que é bem favorável para o contribuinte aproveitar o desconto. O restante costuma vir através do parcelamento - avalia o gerente.

O município também se beneficiou com descontos oferecidos pela prefeitura através do emplacamento do carro na cidade. Os contribuintes que pagaram seu imposto sobre a propriedade de veículos (IPVA) em Angra dos Reis e fizeram o cadastro garantiram uma compensação de 20% deste imposto para abater até 50% no IPTU. O cadastro do IPVA é feito no site da prefeitura ([www.angra.rj.gov.br](http://www.angra.rj.gov.br)) até o dia 30 de outubro de cada ano.

Os carnês estão sendo entregues nas residências antes do primeiro prazo para a cota única, mas quem preferir pode buscá-lo na sede. O setor de Cadastro Imobiliário fica na praça Nilo Peçanha, nº 8, em frente à sede da prefeitura. Para obter mais informações, os telefones do setor são (24) 3377-7702 ou (24) 3377-7712.



**Angra espera arrecadar até R\$ 60 milhões com IPTU**

## Prefeita avalia final de ano em Angra dos Reis

Cidade teve ocupação alta e clima de Paz Conceição também falou sobre o



**Prefeita avaliou eventos do final de ano na cidade**

da coleta de lixo, da Fundação de Turismo e de todo o nosso Governo. Tudo funcionou bem, apesar do grande número de turistas que recebemos - lembrou a prefeita angrense.

Os dados da Fundação de Turismo (TurisAngra) indicam que no período de 30 de dezembro a 3 de janeiro, cerca de 7,5 mil pessoas foram atendidas no continente no desembarque de cruzeiros; outras 4,9 mil passaram pelo Centro de Informações Turísticas chegando por meios rodoviários; nas estações Santa Luzia (Centro) e Abraão (Ilha Grande) houve mais de 500 embarques e desembarques no mesmo período. A movimentação foi considerada excepcional.

Durante a entrevista coletiva, a prefeita Conceição também destacou o trabalho das equipes de Saúde e emergência da cidade. Nas sete unidades de atendimento 24h que funcionaram no final de ano, houve em média mais de 1,8 mil atendimentos por dia. O recordista de atendimentos foi a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Japuíba, com média de 700 pacientes por dia. No Hospital Geral da Japuíba (HGJ), a ocupação média de leitos ficou em 85% e no período de fim de ano foram feitas 26 cirurgias, entre elas 10 de natureza ortopédica. Houve centenas de atendimentos de emergência no Setor de Urgência do HGJ, inclusive um caso de afogamento, acidentes domésticos e de trânsito.

- Quero agradecer às nossas equipes na Saúde. A todos, inclusive enfermeiros e médicos. Nossa rede é bastante ampla e apesar dos desafios, temos profissionais dedicados e que ajudaram na retaguarda das festas, agindo no atendimento emergencial de saúde - disse Conceição.

Em entrevista coletiva realizada na segunda-feira, 5, a prefeita de Angra dos Reis, Conceição Rabha, fez uma avaliação geral do final de ano na cidade. Com uma ocupação no setor turístico acima de 92% e sem ocorrências graves, os festejos de Réveillon e a Procissão Marítima tiveram boa repercussão. Assim como a programação nos bairros e na Ilha Grande, onde a festa da virada foi considerada a melhor dos últimos anos. A prefeita destacou ainda o clima de Paz nas comemorações do início do novo ano.

- Tivemos uma passagem de ano em alto astral, do mesmo jeito que eu espero que seja todo o ano de 2015. Quero parabenizar toda a equipe da Prefeitura, incluindo agentes de trânsito, o pessoal

**EDIÇÃO EXTRA****PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**  
**PUBLICAÇÃO OFICIAL****LEI COMPLEMENTAR Nº 011****DE 05 DE JANEIRO DE 2015****AUTOR: PREFEITA MUNICIPAL, MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 009/2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.****CAPÍTULO I****DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS DA PGM**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar institui a Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município (PGM), instituição permanente, essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, incumbida da tutela do interesse público e dos interesses difusos e coletivos municipais.

**§ 1º** São princípios institucionais a unidade, a indivisibilidade, a indisponibilidade da tutela do interesse público e a autonomia técnico-jurídica.

**§ 2º** A PGM, no desempenho de suas funções, terá como fundamentos de atuação a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública.

**§ 3º** A Procuradoria-Geral do Município é equiparada, para todos os efeitos, às Secretarias do Município e seu titular tem as prerrogativas, direitos e vantagens do Secretário Municipal.

**Art. 2º** A PGM, vinculada diretamente ao Prefeito, é dirigida pelo Procurador-Geral do Município.

**§ 1º** O Procurador-Geral do Município será nomeado pelo Prefeito, dentre cidadãos com mais de 30 (trinta) anos de idade, de reputação ílibada e notável saber jurídico, com no mínimo 5 (cinco) anos no exercício da advocacia ou em cargo de carreira jurídica de Estado.

**§ 2º** O Procurador-Geral do Município indicará, em ato próprio, publicado no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis um dos Subprocuradores gerais para substituí-lo em suas ausências e impedimentos temporários.

**§ 3º** Caso o Procurador-Geral do Município deixe de indicar seu substituto temporário na forma do § 2º, caberá ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral substituí-lo em suas ausências e impedimentos temporários.

**§ 4º** Vago o cargo de Procurador-Geral, cabe ao Prefeito designar um dos Procuradores do Município para responder interinamente pelas funções do cargo, até a nomeação do novo titular.

**Art. 3º** A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade exercer a advocacia pública, cabendo-lhe, ainda, prestar a orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico Municipal.

**§ 1º** À Procuradoria-Geral incumbe a realização de todas as atividades jurídicas relacionadas às atribuições da Administração direta e indireta autárquica e fundacional do Município, competindo-lhe notadamente:

I - exercer a assessoria jurídica e a consultoria jurídica da Administração direta e indireta autárquica e fundacional do Município;

II - representar o Município em juízo ou fora dele, incluindo suas autarquias e fundações públicas;

III - atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;

IV - atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;

V - assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;

VI - representar o Município perante os Tribunais de Contas;

VII - zelar pelo cumprimento, na Administração Direta e

Autárquica, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM;

VIII - adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;

IX - efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

X - examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta e Autárquica;

XI - examinar previamente editais de licitações de interesse da Administração Direta e Autárquica;

XII - elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito;

XIII - promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

XIV - uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;

XV - exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;

XVI - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB), da Constituição Estadual do Rio de Janeiro (CE), da Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta e Autárquica;

XVII - prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Direta e Autárquica;

XVIII - elaborar respostas que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Direta e Autárquica;

XIX - elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;

XX - propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XXI - orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;

XXII - propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;

XXIII - receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito da Administração Direta e Autárquica e promover as medidas necessárias para a apuração dos fatos;

XXIV - participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal;

XXV - ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;

XXVI - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; e

XXVII - exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno, estabelecido por Decreto.

**§ 2º** Todos os cargos e funções de natureza jurídica, no âmbito da Administração direta e indireta autárquica e fundacional do Município, serão concentrados na PGM, que poderá, por ato do Procurador-Geral, designar procuradores e assessores jurídicos para atuar exclusiva ou preferencialmente em determinados

órgãos ou entidades.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA PGM****E DA COMPETÊNCIA DE SEUS ÓRGÃOS E AGENTES**

**Art. 4º** Para o exercício das suas competências, a Procuradoria-Geral do Município possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Procurador-Geral, que compreende:

a) a Gerência do Patrimônio Imobiliário Municipal;

b) a Gerência de Gestão de Contratos e Convênios; e

c) a Assessoria Jurídica.

II - Subprocuradoria Consultiva;

III - Subprocuradoria Judicial; e

IV - Subprocuradoria Fiscal, que compreende a Gerência de Créditos Tributários e Não Tributários Inscritos em Dívida Ativa.

**SEÇÃO I****DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL**

**Art. 5º** O Gabinete do Procurador-Geral é órgão central da PGM, com atribuição de prover os meios administrativos e técnicos necessários ao desempenho das funções da Procuradoria-Geral, em especial:

I - Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador-Geral em assuntos relacionados com a administração financeira e orçamentária da PGM;

II - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, e a busca da eficiência operacional;

III - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de desembolso mensal;

IV - submeter à apreciação do titular do órgão os processos de prestação de contas e tomada de contas, para o fim previsto no Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado

V - representar à Controladoria-Geral do Município, Ministério Público e Tribunal de Contas a ocorrência de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento;

VI - observar os atos regulamentares expedidos pelo titular da Controladoria-Geral do Município;

VII - controlar a entrada e saída de todos os documentos que tramitam na Procuradoria-Geral do Município;

VIII - controlar o sistema informatizado de fluxo dos processos administrativos municipais;

IX - responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral inerentes à Procuradoria-Geral do Município;

X - solicitar e fiscalizar os serviços de zeladoria, nas dependências da Secretaria;

XI - executar e coordenar as atividades administrativas de apoio, tais como edição de textos, arquivamentos, envio de correspondências, cadastramentos, transportes, expedição, entre outros;

XV - exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação da chefia imediata.

**Art. 6º** Compete à Gerência de Patrimônio Imobiliário:

I - realizar o controle técnico dos bens imóveis de propriedade do Município;

II - manter cadastro atualizado das áreas públicas, dos termos de cessão e escrituras;

III - manifestar-se, previamente, nos processos relativos a aquisição, permutas, doações, investidura, dação em pagamento e ainda nos processos ao uso especial de bens municipais, como

as permissões, concessões e autorizações de uso e também as concessões de direito real de uso quando tratar de bens imóveis do Município;

IV - estabelecer diretrizes para a gestão do patrimônio imobiliário, buscando a racionalização da utilização dos espaços e a adequada preservação das construções e terrenos;

V- elaborar, com base nas minutas-padrão, termos de permissão de uso e de cessão de uso de bens públicos;

VI - elaborar prestações de contas sobre o acervo patrimonial imobiliário do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em colaboração com a Controladoria-Geral do Município;

VII - diligenciar junto aos setores patrimoniais dos demais entes federados nas hipóteses em que haja interesse do Município;

VIII - promover o levantamento em arquivos e nos diversos cartórios das áreas públicas municipais e diligenciar quanto ao registro de bens públicos municipais junto ao respectivo Cartório do Registro de Imóveis;

IX - fornecer quando solicitado formalmente, as informações referentes às propriedades municipais;

X - manifestar-se nos procedimentos administrativos referente às ações de usucapião, pedidos de aforamento e ocupação;

XI - auxiliar na elaboração de projetos e memoriais descritivos de desmembramento, desapropriação, parcelamentos ou remembramentos, para regularização de imóveis de propriedade do Município;

XII - acompanhar o andamento dos processos de regularização das edificações e parcelamentos; junto aos órgãos responsáveis pela aprovação;

VI - exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

**Art. 7º** Compete à Gerência de Gestão de Contratos e Convênios:

I - manter o controle circunstanciado dos contratos e convênios celebrados pelo Município;

II - acompanhar e assessorar todo o procedimento de contratação na Administração direta e indireta, incluindo as fases de planejamento, de licitação, dispensa ou inexigibilidade, e de execução contratual.

III - confeccionar minutas de termos de edital, convênios, contratos e seus desdobramentos;

IV - providenciar publicações e documentos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, lançamento de dados no SIGFIS (Sistema Integral de Gestão Fiscal), todos com referência aos atos de sua competência;

V - exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Gerente de Contratos e Convênios e do Subprocurador-Geral.

## **SEÇÃO II DAS SUBPROCURADORIAS**

**Art. 8º** As Subprocuradorias são os órgãos da PGM com atribuição de atuar, por intermédio dos procuradores que as compõem, conforme designação do Procurador-Geral, nos processos administrativos e judiciais.

§ 1º A coordenação das atividades das Subprocuradorias e de suas gerências caberá aos Subprocuradores-Gerais.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º os pareceres e opiniões manifestados em processos administrativos, bem como as petições judiciais, serão subscritos por um dos Procuradores do Município, salvo quando o dispensar o Procurador-Geral.

§ 3º Os pareceres e opiniões manifestados em processos administrativos, bem como as petições judiciais elaborados pelos Procuradores do Município submetem-se-ão, em regra, à aprovação dos Subprocuradores-Gerais e do Procurador-Geral.

**Art. 9º** Compete à Subprocuradoria Consultiva:

I - emitir pareceres e opinamentos em processos administrativos que lhe sejam distribuídos pelo Gabinete do Procurador-Geral;

II - Assessorar, mediante acompanhamento dos agentes públicos em reuniões e atos congêneres, bem como mediante opinamentos verbais, os órgãos da Administração direta e indireta, quando designados pelo Procurador-Geral;

III - propor ao Procurador-Geral minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativos;

IV - analisar Leis aprovadas, para subsidiar as decisões do Prefeito de vetá-las ou sancioná-las;

V - analisar e propor minutas de Projetos de Lei e de outros atos normativos;

VI - pesquisar e manter contato permanente com áreas afins de outras prefeituras, visando à transferência de conhecimento/estratégias específicas em assuntos de sua competência;

VII - assistir o Procurador-Geral nos assuntos de sua competência, proporcionando-lhe suporte necessário à tomada de decisões;

VIII - realizar outras atribuições que lhe forem atribuídas por ato próprio do Procurador-Geral.

**Art. 10.** Compete à Subprocuradoria Judicial:

I - atuar, representando o Município, suas autarquias e fundações públicas, em todas as ações judiciais em que estes sejam partes;

II - acompanhar os procedimentos instaurados pelo Ministério Público que envolvam assuntos e atos da Administração Municipal direta, autarquias e fundações públicas, coordenando as respostas a ofícios, requisições e recomendações;

III - pesquisar e manter contato permanente com áreas afins de outras prefeituras, visando à transferência de conhecimento/estratégias específicas em assuntos de sua competência;

IV - outras que forem delegadas por ato próprio do Procurador-Geral.

**Art. 11.** Compete à Subprocuradoria Fiscal:

I - elaborar as peças processuais cabíveis nas ações judiciais em que o Município, suas autarquias e fundações públicas sejam parte, envolvendo matéria tributária, financeira e orçamentária;

II - emitir pareceres e opinamentos em processos administrativos que lhe sejam distribuídos pelo Gabinete do Procurador-Geral, em matéria tributária, financeira e orçamentária;

III - coordenar a inscrição e cobrança da dívida ativa municipal;

IV - manter permanentemente informado o Procurador-Geral quanto aos assuntos de tributação, financeiro e dívida ativa, bem como atuar judicialmente e administrativamente em matérias relacionadas a tais assuntos;

V - pesquisar e manter contato permanente com áreas afins de outras prefeituras, visando à transferência de conhecimento/estratégias específicas em assuntos de sua competência;

VI - assistir o Procurador-Geral nos assuntos de sua competência, proporcionando-lhe suporte necessário à tomada de decisões;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral;

**Art. 12.** À Gerência de Créditos Tributários e não Tributários Inscritos em Dívida Ativa compete especificamente:

I - auxiliar tecnicamente a Subprocuradoria Fiscal nos procedimentos administrativos de inscrição da Dívida Ativa do Município de Angra dos Reis, bem como na execução das atividades de seu processamento, controle e cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa do Município de Angra dos Reis;

II - fiscalizar a rede arrecadadora autorizada pelo Município no tocante a observância das normas regulamentadoras estabelecidas;

III - manter em arquivos os documentos de arrecadação, que comprovam quitação de créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida do Município, remetendo-os ao Arquivo Geral do Município;

IV - diligenciar para que os Créditos Tributários e não Tributários inscritos em Dívida Ativa sejam preservados da ocorrência da prescrição;

V - programar e auxiliar a Subprocuradoria Fiscal na emissão das Certidões da Dívida Ativa;

VI - informar à Subprocuradoria-Geral Fiscal a situação fiscal dos contribuintes para a expedição de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

VII - auxiliar no registro e na cobrança da Dívida Ativa parcelada, bem como zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

VIII - exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Subprocurador-Geral Fiscal.

## **SEÇÃO III**

### **DOS CARGOS DA PGM**

**Art. 13.** A PGM é composta por cargos jurídicos, técnicos e administrativos, em quantitativos dispostos no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos jurídicos, assim designados os privativos de bacharéis em Direito inscritos na OAB, estão dispostas nesta Lei, enquanto as dos demais cargos são regidos pela legislação municipal que estabelece os cargos e carreiras da Prefeitura Municipal.

**Art. 14.** São cargos jurídicos da PGM:

I - Procurador-Geral do Município, de provimento em comissão;

II - Chefe de Gabinete do Procurador-Geral do Município, de provimento em comissão;

III - Subprocurador-Geral do Município, de provimento em comissão;

IV - Procurador do Município, de provimento efetivo;

V - Assessor jurídico I, de provimento em comissão; e

VI - Assessor jurídico II, de provimento em comissão.

§ 1º Ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral do Município cabe assessorar o Procurador-Geral em todas as atividades, especialmente exercendo a coordenação da Assessoria Jurídica.

§ 2º O Subprocurador-Geral, que possui status de subsecretário municipal, com os mesmos direitos e prerrogativas, é nomeado livremente pelo Prefeito, mediante indicação do Procurador-Geral do Município, entre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, ou entre os Procuradores do Município, para coordenar uma Subprocuradoria;

§ 3º Procurador do Município passa, para todos os fins e efeitos, a ser a nova denominação do cargo efetivo e da respectiva carreira de Procurador Jurídico, regidos pela Lei 1683/2006 e pela Lei Complementar 9/2012, aplicando-se-lhes todos os direitos, deveres, obrigações e prerrogativas dispostas no estatuto dos servidores municipais, na Lei Complementar 9/2012 e nesta Lei Complementar.

§ 4º Os Assessores Jurídicos I e os Assessores Jurídicos II serão livremente nomeados pelo Prefeito, mediante indicação do Procurador-Geral do Município entre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 15.** Compete ao Procurador-Geral do Município a direção das atividades da PGM, em especial:

I - emitir e aprovar pareceres, peças processuais, minutas e demais manifestações a cargo da PGM;

II - consolidar as informações a serem prestadas pelo Prefeito nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal

III - decidir as situações em que o Município deve desistir, transigir, acordar e firmar compromisso em ações judiciais;

IV - receber citação e intimação, nos termos da legislação vigente;

V - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VI - assistir diretamente o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

VII - sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

VIII - representar institucionalmente o Prefeito junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ), bem como junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ);

IX - fixar a interpretação da CRFB, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta e Autárquica;

X - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos;

XI - editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais;

XII - proferir decisão nos inquéritos e nos processos administrativo disciplinares promovidos contra Procuradores do Município, aplicando-lhes penalidades, salvo a de demissão;

XIII - homologar os concursos públicos de ingresso na carreira de Procurador do Município;

XIV - promover a lotação e a distribuição dos Procuradores do Município;

XV - realizar as distribuições de Procuradores do Município de ofício nos respectivos órgãos;

XVI - editar e praticar os atos normativos, ou não normativos,

inerentes a suas atribuições;

XVII - propor ao Prefeito as alterações a esta Lei Complementar;

XVIII - criar, extinguir ou modificar unidades jurídicas, que poderão ser especializadas;

XIX - promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Autárquica;

XX - coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da PGM;

XXI - elaborar o projeto de Regimento Interno da PGM, a ser instituído por decreto;

XXII - propor ao Prefeito a revogação ou a anulação de atos emanados da Administração Direta e Autárquica;

XXIII - dirimir os conflitos de atribuições entre Procuradores do Município;

XXIV - uniformizar a orientação jurídica da PGM, homologando os pareceres; e

XXV - atribuir serviços aos órgãos e servidores da Procuradoria-Geral, observadas suas respectivas competências estabelecidas em Lei;

XXVI - solicitar ao Prefeito nomeações para provimento dos cargos em comissão pertencentes ao Quadro da PGM.

XXVII - exercer outras atribuições necessárias, nos termos do Regimento Interno da PGM.

**Parágrafo único.** As atribuições do Procurador-Geral do Município poderão ser delegadas aos Subprocuradores Gerais, aos Procuradores do Município e aos integrantes do seu Gabinete.

**Art. 16.** Compete aos Procuradores do Município:

I - atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

II - prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas na legislação, jurisprudência e doutrina;

III - efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriação, de forma amigável ou judicial;

IV - estudar questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;

V - estudar e redigir minutas dos Projetos de Lei, Decretos, Atos Normativos, bem como Instrumentos Contratuais de toda espécie;

VI - interpretar as diversas normas legais e administrativas, com o objetivo de assessorar os órgãos da Prefeitura em suas dúvidas e consultas;

VII - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda documentação concernente à transação;

VIII - assistir ao Município na negociação de contratos, convênios, ajustes e acordos a serem firmados com outras entidades públicas ou privadas;

IX - exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Procurador-Geral do Município

**Art. 17.** Compete aos Assessores Jurídicos I e aos Assessores Jurídicos II :

I - assessorar o Procurador-Geral e, por delegação deste, as Subprocuradorias, na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo.

II - realizar estudos e pesquisas do interesse do órgão, quando para tanto for designado;

III - assessorar, mediante acompanhamento a reuniões e demais eventos congêneres as Secretarias, Autarquias e Fundações Públicas Municipais, quando expressamente designados pelo Procurador-Geral do Município, exceto perante Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunais de Contas;

IV - exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

**Parágrafo único.** As atribuições dos Assessores Jurídicos I e dos Assessores Jurídicos II distinguem-se pelo grau de complexidade.

**Art. 18.** Os cargos técnicos, a serem providos por profissionais com nível superior, destinam-se às atividades de apoio às funções institucionais da PGM, notadamente avaliação de imóveis,

controle interno e elaboração de cálculos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO REGIME APLICÁVEL AOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO**

**Art. 19.** Os Procuradores do Município são servidores integrantes do quadro permanente de pessoal da Administração Pública Municipal, organizados em carreira, na qual o ingresso se efetiva por concurso público de provas ou de provas e títulos, organizado pela Procuradoria-Geral do Município.

**Parágrafo único.** São requisitos para o ingresso no cargo:

I - ser brasileiro;

II - estar inscrito como Advogado na OAB;

III - estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;

IV - estar no gozo dos direitos políticos;

V - gozar de boa saúde, física e mental;

VI - possuir ilibadas condutas social, profissional ou funcional e não registrar antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função;

VII - comprovar, no mínimo, 2 (dois) anos de atividade jurídica; e

VIII - apresentar declaração de bens.

**Art. 20.** Os cargos de Procurador do Município são organizados em carreira escalonada em 06 (seis) classes, sendo iguais os direitos e deveres de seus integrantes, ressalvadas as disposições legais pertinentes.

**Art. 21.** A promoção dos Procuradores do Município enquadrados no Anexo II desta Lei Complementar consiste no acesso de uma classe para a outra imediatamente superior da carreira e dar-se-á pelo critério de antiguidade, após serem satisfeitos os seguintes requisitos:

a) estabilidade no cargo para os integrantes da Classe Inicial;

b) quatro anos ininterruptos de efetivo exercício, no mínimo, na classe em que estiver posicionado;

c) não ter cometido infração disciplinar durante o interstício referido no inciso anterior, a qual tenha sido aplicada a pena de suspensão, hipótese em que recomeçará a contagem.

§ 1º Para efeito de promoção, as licenças e os afastamentos sem remuneração não são contados como tempo de efetivo exercício.

§ 2º O Procurador do Município, depois de cumprido o estágio probatório, passa automaticamente à Classe I.

**Art. 22.** O Procurador do Município, no exercício de suas funções, goza de independência funcional e das prerrogativas inerentes ao livre exercício da Advocacia Pública, inclusive quanto às opiniões de natureza jurídica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado proferido em processo administrativo ou judicial, vinculando-se apenas a sua consciência jurídica.

**Art. 23.** São assegurados ao Procurador do Município os direitos e prerrogativas constantes do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Municipal, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

**Art. 24.** Além das previstas no artigo anterior, também são prerrogativas do Procurador do Município:

I - inviolabilidade pelo teor de suas manifestações oficiais, conforme sua independência funcional;

II - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o desempenho de suas funções;

III - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV - ingressar e transitar livremente em qualquer setor da Administração Pública Municipal;

V - portar carteira de identidade funcional condizente com a dignidade da carreira.

**Art. 25.** São deveres do Procurador do Município, além de outros previstos em Lei:

I - manter ilibada a conduta pública;

II - zelar pelo prestígio da Justiça e da Administração Pública, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;

III - indicar os fundamentos jurídicos de manifestações oficiais;

IV - observar aos prazos processuais, não excedendo, sem justo motivo, os prazos nos serviços a seu cargo;

V - velar pela regularidade e celeridade dos processos em que intervenha;

VI - assistir aos atos judiciais, quando obrigatória ou conveniente a sua presença;

VII - guardar segredo sobre assunto de caráter reservado que conheça em razão do cargo ou função;

VIII - declarar-se impedido, nos termos da Lei;

IX - adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis em face de irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo, representando ao Ministério Público quando for o caso;

X - representar ao Procurador-Geral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições.

**Art. 26.** Ao Procurador do Município aplica-se as seguintes vedações:

I - receber dos administrados, a qualquer título e sob qualquer pretexto, vantagens de qualquer natureza;

II - acumular, ainda, que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério, na forma da Constituição de República Federativa do Brasil de 1988;

III - empregar, em suas manifestações processuais e extrajudiciais, mesmo que independente do exercício de suas funções, por qualquer meio de comunicação, expressão ou termo desrespeitoso à Procuradoria-Geral do Município, à Justiça, ao Ministério Público, aos advogados, às autoridades constituídas ou à Lei, ressalvada a crítica nos autos e em obras técnicas ou no exercício do magistério;

IV - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado expressamente pelo Procurador-Geral do Município.

**Art. 27.** É defeso ao Procurador do Município exercer as suas funções em processo ou procedimento:

I - em que seja parte, ou de qualquer forma interessado;

II - em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III - em que seja interessado cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;

IV - nas hipóteses previstas na legislação processual.

**Art. 28.** O Procurador do Município dar-se-á por suspeito quando:

I - preferir parecer favorável à pretensão deduzida em Juízo pela parte adversa;

II - existir motivo de ordem íntima que o iniba de funcionar;

III - ocorrer qualquer das hipóteses previstas na legislação processual.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, o Procurador do Município comunicará ao Procurador-Geral do Município, em expediente reservado, os motivos da suspeição, a fim de que seja designado substituto.

**Art. 29.** O Procurador do Município não poderá participar de Comissão ou Banca de Concurso, intervir no seu julgamento e participar na organização de lista para promoção, quando concorrente parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como cônjuge ou companheiro.

**Art. 30.** Os Procuradores do Municípios serão remunerados sob a forma de vencimento, cujos valores, a partir da publicação desta Lei Complementar, encontram-se na tabela constante do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Os Procuradores do Município farão jus aos reajustes e demais vantagens concedidas ao funcionalismo público municipal.

§ 2º O vencimento dos Procuradores do Município guardará a diferença mínima de 7,5% (sete vírgula cinco por cento) de uma para outra classe de carreira, a partir do fixado por lei, para o cargo de Procurador do Município de Classe Inicial.

**Art. 31.** A jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de Procurador do Município é de 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º Os ocupantes do cargo de Procurador do Município poderão, mediante opção funcional, exercer suas atividades em regime de tempo integral, entendido este como a jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

§ 2º O Procurador do Município, pela natureza de suas atribuições, não está sujeito a marcação de ponto, sendo sua

frequência aferida através de Boletim de Frequência;

§ 3º O Procurador do Município em regime de tempo integral perceberá como vencimento base o dobro do valor fixado como vencimento base para a jornada de vinte horas semanais.

§ 4º O regime de tempo integral, uma vez optado, vigorará nos afastamentos e licenças consideradas de efetivo exercício, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Angra dos Reis.

§ 5º O servidor ocupante do cargo de Procurador Do Município pode, a qualquer tempo, optar por retornar a exercer suas atividades com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, caso em que perceberá o vencimento correspondente a esta.

§ 6º A opção pelo regime de tempo integral integrará a base de cálculo para fins de desconto previdenciário.

**Art. 32.** A distribuição dos Procuradores do Município nos órgãos da PGM dar-se-á por ato do Procurador-Geral do Município, de acordo com a necessidade de serviço.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 33.** A carreira de Procurador do Município constitui-se na única carreira de cargos efetivos com função jurídica, privativa de advogados, no âmbito da Administração direta e indireta autárquica e fundacional do Município de Angra dos Reis.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo, vagos e providos, de Procurador Jurídico da Fundação de Saúde e de Procurador Jurídico do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, são transformados em cargos de Procurador do Município.

§ 2º A transformação objeto do caput deste artigo opera-se entre cargos e carreiras com os mesmos requisitos, forma de acesso e remuneração.

§ 3º Os estágios probatórios em curso, na data da publicação desta Lei Complementar, dos Procuradores Jurídicos da Fundação de Saúde e do SAAE terão regular prosseguimento, com cômputo de todas as avaliações realizadas e do tempo transcorrido anteriores à transformação dos cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 4º Os cargos transformados nos termos do parágrafo 1º deste artigo passam a compor a estrutura da Administração direta e seus titulares a esta se vinculam para todos os efeitos funcionais.

**Art. 34.** Em consonância com o disposto no parágrafo 1º do art. 3º desta Lei Complementar:

I - ficam extintos, na estrutura orgânica do SAAE, a Procuradoria Jurídica e a Assessoria Jurídica, transferindo-se para a estrutura da PGM os respectivos cargos de Assessor Jurídico e de Procurador-Geral, passando este a se denominar Chefe de Gabinete do Procurador-Geral, com o mesmo símbolo CC2;

II - ficam extintas, na estrutura orgânica da Fundação Municipal de Saúde – FUSAR, a Assessoria Jurídica Administrativa e a Assessoria Jurídica de Contencioso Administrativo, bem como extinguem-se os cargos respectivos;

III - fica extinta, na estrutura da Fundação Municipal de Turismo, a Assessoria Jurídica, transferindo-se para a estrutura da PGM o respectivo cargo de Assessor Jurídico existente;

IV - fica extinta, na estrutura Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, a Assessoria Jurídica, transferindo-se para a estrutura da PGM o respectivo cargo de Assessor Jurídico existente;

V - fica extinta, na estrutura Fundação de Cultura de Angra dos Reis, a Assessoria Jurídica, transferindo-se para a estrutura da PGM o respectivo cargo de Assessor Jurídico existente;

VI - Fica extinta, na estrutura Secretaria de Assistência Social, a Assessoria Sócio-jurídica, transferindo-se para a estrutura da PGM os respectivos cargos de Assessor Sócio-Jurídico existentes, que passam a se denominar Assessor Jurídico, mantendo-se os respectivos símbolos, adotando as atribuições dispostas nesta Lei Complementar;

VII - fica extinta, na estrutura do Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis – AngraPrev, a Assessoria Jurídica, transferindo-se para a estrutura da PGM o respectivo cargo de Assessor Jurídico existente.

**Art. 35.** Os cargos efetivos de Procurador do Município e os cargos em comissão e funções gratificadas existentes na estrutura da Procuradoria-Geral encontram-se dispostos em quadros no ANEXO I desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos de Assessor Jurídico transferidos, nos termos

dos incisos I, III, IV, V e VI do artigo 34, passam a adotar a denominação Assessor Jurídico I, símbolo AJ I, instituído por esta lei Complementar, na forma dos seus Anexos.

§ 2º Os 09 (nove) cargos de Assessor Jurídico existentes na estrutura da PGM passam a adotar a denominação Assessor Jurídico II, símbolo AJ II, instituído por esta Lei Complementar, na forma dos seus Anexos.

**Art. 36.** A Coordenação da Dívida Ativa e 02 (dois) cargos de provimento de comissão de Subcoordenação de Crédito Tributário, que compõem a estrutura da Secretaria de Fazenda, transferem-se para a PGM, afeta à Subprocuradoria Fiscal, transferindo-se, também, os cargos respectivos, conforme Anexo I.

**Parágrafo único.** Fica a Estrutura Organizacional e Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda nos termos do Anexo III com as respectivas competências e atribuições conforme Anexo IV.

**Art. 37.** A partir da data de publicação desta Lei Complementar, os vencimentos dos Procuradores do Município serão os estipulados no Quadro I do Anexo II desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Com a instituição de novas classes na Carreira de Procurador do Município, conforme artigo 19 desta Lei Complementar, os atuais integrantes são reenquadrados na forma do Quadro 2 do Anexo II, que acompanhará a classe remuneratória em que inserido cada servidor, de acordo com a Lei municipal nº 1.683, de 26 de maio de 2006

**Art. 38.** Ficam expressamente revogados os Capítulos V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII, todos do Título II, da Lei Complementar nº 009; de 30 de maio de 2012, o artigo 1º, incisos I e II, da Lei n.º 2274, de 18 de dezembro de 2009; os itens 1.0.3 e 1.0.4 do Anexo I, da Lei n.º 2770, de 01 de julho de 2011; o item 1.3 do Anexo I, Lei 1506, de 30 de dezembro de 2004; o item 1.0.1 do Anexo I, Lei n.º 2740, de 21 de março de 2011; item 1.5 do Anexo I, da Lei n.º 1937, de 04 de abril de 2011, item 10.0.2 do Anexo I, da Lei n.º 2068, de 29 de dezembro de 2008; item 2.1.3 do artigo 1º do Anexo I, Lei n.º 2074, de 29 de dezembro de 2008, e a Lei n.º 1974, 26 de junho de 2008.

**Art. 39.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS,  
07 DE JANEIRO DE 2015.

MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA  
Prefeita

#### **ANEXO I**

##### **TABELAS DE CARGOS DA PGM**

###### **A) CARGOS EFETIVOS**

CARGO	QUANTITATIVO TOTAL	PROVIDOS (Em Dez/2014)	VAGOS (Em Dez/2014)
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	24	18	6

###### **B) CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
PROCURADOR-GERAL	CC1	1
CHEFE DE GABINETE DO PGM	CC2	1
SUBPROCURADOR	CC2	3
GERENTE	CC3	2
ASSESSOR JURÍDICO I	AJI	7
ASSESSOR JURÍDICO II	AJ II	9
ASSESSOR TÉCNICO	CC3	2
GERENTE DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS	CC3	1
ASSISTENTE TÉCNICO	CC4	3
COORDENAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	CC4	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC5	2
ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO INSTITUCIONAL	CC5	20
SUBCOORDENAÇÃO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO	CC5	2
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-1	2

#### **ANEXO II**

##### **QUADRO I**

###### **TABELA DE VENCIMENTOS DA**

##### **CARREIRA DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

Classe Inicial	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe Especial
R\$ 5.250,00	R\$ 5.750,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.850,00	R\$ 7.750,00	R\$ 8.650,00

##### **QUADRO II**

###### **TABELA DE ENQUADRAMENTO DA**

##### **CARREIRA DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

Referência Atual	Inicial	300	301	302
Novo Enquadramento	Classe Inicial	Classe I	Classe II	Classe III

##### **QUADRO III**

###### **TABELA DE VENCIMENTOS DOS**

##### **ASSESSORES JURÍDICOS**

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
ASSESSOR JURÍDICO I	AJ I	R\$ 5.000,00
ASSESSOR JURÍDICO II	AJ II	R\$ 5.800,00

##### **ANEXO III**

###### **TABELAS DE CARGOS DA SFA**

##### **CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Fazenda	01	CC-1
Subsecretaria de Fazenda	01	CC-2
Assessoria Econômico-Financeira	01	CC-3
Assessoria de Controle Interno	01	CC-3
Coordenação Administrativa	01	CC-4
Gerência de Tributos Imobiliários	01	CC-3
Coordenação de Registros Cadastrais	01	CC-4
Coordenação de Apuração de Valores Venais	01	CC-4
Coordenação de Lançamento de Tributos	01	CC-4
Subcoordenação de Tributos Imobiliários	08	CC-5
Assistência de Programas de Recadastramento	06	CC-6
Gerência de Tributos Mobiliários	01	CC-3
Coordenação de Registros Cadastrais	01	CC-4
Coordenação de Homologação	01	CC-4
Coordenação de Fiscalização	01	CC-4
Subcoordenação de Tributos Mobiliários	03	CC-5
Subcoordenação de Fiscalização	02	CC-5
Assistência de Programas de Tributos Mobiliários	03	CC-6
Departamento de Fiscalização de Posturas	01	FG-1
Gerência de Créditos Tributários	01	CC-3
Coordenação de Arrecadação	01	CC-4
Subcoordenação de Créditos Tributários	02	CC-5
Gerência de Tesouraria	01	CC-3
Coordenação de Recursos Financeiros	01	CC-4
Coordenação de Conciliação Bancária	01	CC-4
Coordenação de Liquidação de Despesas	01	CC-4
Assessoria de Procedimentos Técnicos	02	CC-5
Departamento de Serviços de Tesouraria	01	FG-1
Subcoordenação de Apoio Financeiro	02	CC-5

##### **ANEXO IV**

##### **COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

###### **Competência:**

Controlar, arrecadar, e criar mecanismo visando o aumento de arrecadação de impostos, taxas, manter o controle financeiro, pagamento de despesas, fiscalização tributaria, legislação fiscal, sendo responsável também pela dívida ativa do município.

###### **Atribuições:**

1. Desenvolver e orientar os assuntos e serviços pertinentes à receita, à fiscalização de tributos e rendas municipais, à guarda de valores e ao desembolso financeiro, ao controle da contabilidade pública, bem como à administração dos cadastros mobiliário, imobiliário e à planta de valores, bem como de atividades econômicas;

2. Estudar as fontes de receita do Município e aperfeiçoar-lhe os métodos de estimativa, bem como os da arrecadação e fiscalização;

3. Executar a administração financeira da Prefeitura, adotando-se instrumentos de controle bancário, de fluxo de caixa e a contabilidade gerencial, com o fito de assessorar os demais órgãos

municipais e o Prefeito Municipal;

4. Administrar os serviços da dívida pública fundada ou fluutuante, nos termos das autorizações legislativas;

5. Elaborar mensalmente o balanço, compreendendo os balanços financeiros e patrimoniais e a demonstração final da execução orçamentária;

6. Manter o Prefeito permanentemente informado sobre o Fluxo de Caixa, no que diz respeito à posição das receitas e despesas previstas e realizadas;

7. Proceder à aplicação da legislação pertinente à concessão ou denegatória da licença em projetos de parcelamentos, construções, edificações e obras em geral, cessando os direitos decorrentes da concessão da licença da ocorrência na não conclusão das obras constantes de projetos aprovados para loteamentos, edificações e outras construções civis;

8. Promover estudos técnicos de ocupação do solo e de edificações, em conjunto com a Secretaria de Ação Urbana, no que tange à política de incentivos e benefícios fiscais, cujo critério determinante de concessão parte da Secretaria da Fazenda e aprovação do Prefeito Municipal de Angra dos Reis.

9. Opinar, quando solicitado, sobre matéria contábil, econômica, financeira e orçamentária;

10. Solicitar matérias, assuntos ou normas que versam sobre Administração Pública, junto a repartições estaduais ou federais, quando for de interesse da municipalidade;

11. Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

#### **SUBSECRETARIA DE FAZENDA**

##### **Competência:**

Responsável pelo planejamento e execução da Gestão Fazendária.

##### **Atribuições:**

1. Ampliar a base de arrecadação do município com medidas de combate a sonegação e a evasão fiscal, bem como cadastramento dos informais;

2. Integrar receitas das diversas unidades administrativas envolvidas com a arrecadação;

3. Promover a reforma do Código Tributário do Município;

4. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa Fiscal;

5. Desenvolver programas e projetos;

6. Implantar e Implementar a Agenda Social Municipal;

7. Implantar e implementar a Agenda Fiscal;

8. Controle das ordens de serviços fiscais, das guias de fiscalizações, dos autos de infrações, e dos processos fiscais;

9. Controle das cobranças administrativas, dos parcelamentos de débitos fiscais, de convênios e do fisco, com o auxílio das Gerências pertinentes:

a. Aguardar o decurso de prazo para que o cidadão e/ou contribuinte recorra da autuação, ocorrendo o caso, o fiscal provocará a réplica fiscal contestando a impugnação;

b. Julgar na Primeira Instância, com base na autuação, condenando ou absolvendo o cidadão e ou contribuinte;

c. Controlar os processos fiscais em geral, encaminhando-os para o cumprimento de diligências, réplicas fiscais, julgamentos de Primeira Instância e Segunda Instância Administrativa;

d. Encaminhar o processo em que há condenação para inscrição em dívida ativa, cobrança amigável e posterior ajuizamento dos não pagos.

e. Encaminhar o processo à Procuradoria-Geral do Município com as petições de execução emitidas para o ajuizamento;

10. Controle documental e Controle de Atendimento ao Contribuinte, através das Gerências pertinentes.

#### **ASSESSORIA ECONÔMICO - FINANCEIRA**

##### **Competência:**

Prestar assessoria ao secretário e demais órgãos da Secretaria sempre que solicitado.

##### **Atribuições:**

Emitir parecer, orientar nas solicitações verbais, ou feitas através de processos encaminhados pelos diversos setores da secretaria de fazenda, visando dentro da lei, dar ao solicitante, subsídios para tomada de decisões.

#### **ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

##### **Competência:**

Assessorar o controle interno

##### **Atribuições:**

Cumprir as determinações do Controle Interno em suas atribuições.

#### **COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

##### **Competência:**

Emitir boletins de arrecadação pertinentes a sua atividade fim: Controlar o ITBI

##### **Atribuições:**

Responsável por toda parte administrativa, e controle do setor, seguindo as determinações da Coordenação Administrativa.

#### **GERÊNCIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS**

##### **Competência:**

Emitir boletins de arrecadação pertinentes a sua atividade-fim, controlar ITBI, Controlar o cadastro imobiliário bem como o IPTU

##### **Atribuições:**

1. Emitir boletins de arrecadação pertinentes a sua atividade-fim:

a. receber e conferir os Boletins Diários da Arrecadação, com os documentos que os acompanham, verificando e denunciando ao Secretário, a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;

b. promover a conciliação bancária das contas de recebimento de tributos ou não e as transferências para a conta movimento, em articulação com o Programa Tesouraria.

2. Emitir boletins de arrecadação pertinentes a sua atividade fim:

a. proceder à execução e o controle das atividades de lançamento de Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e taxas vinculadas, estabelecendo e fornecendo os elementos necessários à elaboração e expedição de notificações ao contribuinte;

b. manter tabelas atualizadas dos cálculos por lançamentos de Contribuição de Melhoria, do IPTU e dos Preços Públicos, com vistas à emissão de guias de recolhimento;

c. receber projetos contendo a área beneficiada pela Contribuição de Melhoria, fazer a compatibilização dos custos por imóvel e promover os lançamentos devidos;

d. em conformidade com os dados na Planta de Valores, calcular o valor venal por imóvel e fazer o lançamento do IPTU;

e. receber do setor competente dados de custo de serviços prestados por zona fiscal, identificar a cota para rateio dos custos, observados os termos da legislação pertinente, com vistas ao lançamento da Taxa de Serviços Urbanos por imóvel;

f. lançar, calcular e emitir guias de recolhimento do IPTU, Contribuição de Melhoria e Taxa de Serviços Urbanos e encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal da Fazenda, para notificação e distribuição aos contribuintes;

g. proceder à implementação do Imposto Predial Territorial e Urbano e, de forma progressiva e diferenciada por área geográfica ou outros critérios de ocupação e uso do solo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras.

3. Controlar o ITBI:

a. promover o controle, orientação, execução e fiscalização da política fiscal referente ao Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e direitos a eles relativos; e

b. programar e elaborar procedimentos especiais relativos ao controle de cobrança e arrecadação do tributo.

4. Controlar o cadastro imobiliário:

a. manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas das quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

b. priorizar as áreas a serem cadastradas e recadastradas, determinando a vistoria de imóveis a sua realização;

c. preencher os formulários específicos do Cadastro Imobiliário, tais como planilhas de quadrantes vias especiais boletins de informação cadastral e outros, encaminhando-os às Unidades competentes para as providências cabíveis;

d. realizar os serviços de desenho de "croquis" de imóveis, plantas e mapas setoriais, utilizando metodologia do geoprocessamento;

e. manter atualizado o cadastro de logradouros públicos;

f. manter e administrar o Cadastro Imobiliário, responsabilizando-se pela execução das atividades de inscrição e atualização do mesmo, de forma a garantir um fluxo permanente de ingressos e saídas de informações;

g. promover constante apuração e conferência física dos dados

cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações e Cartórios e Órgãos Públicos;

h. estudar retorno de guias de recolhimento e tomar as providências cabíveis quanto à atualização cadastral;

i. transpor os dados do cadastro físico para o cadastro magnético, mantendo permanente conferência e atualização dos mesmos;

j. executar os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento, em conformidade com a Planta de Valores;

k. responsabilizar pela operacionalização do cadastro magnético, mantendo em perfeito funcionamento os terminais de computador sob sua responsabilidade;

l. proceder, quando for o caso, a revisão dos lançamentos efetuados, procedendo às anotações devidas no cadastro magnético para os lançamentos futuros;

n. controlar a execução das atividades de preparação do material para o serviço de campo (coletores eletrônicos de dados, máquina fotográfica digital, trena, prancheta, manual, lápis, borracha, boletim de informações cadastrais, planta de loteamentos codificados, recortados, etc), bem como do roteiro e transporte das equipes de levantamentos em campo;

m. realizar vistorias e instruir os processos relativos a estudos e à definição da situação e do uso de imóveis;

n. executar levantamentos planimétricos e/ou geoprocessamento nos casos em que se fizer necessário uma melhor definição da área cadastrada;

o. promover a vistoria e avaliação dos bens imóveis e dos direitos objetos de transmissão, conforme definido em regulamento específico;

p. acompanhar e controlar, junto aos Cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos de Documentos, a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do tributo;

q. Controlar os Cadastros de Logradouros Públicos

6. Implantar Planta de Valores do Município

#### **COORDENAÇÃO DE REGISTROS CADASTRAIS**

##### **Competência:**

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;

##### **Atribuições:**

1. Efetuar estudos sistemáticos para aferir a capacidade econômica e operacional dos contribuintes do ISS sujeitos ao lançamento por homologação;

2. Coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

3. Preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;

4. Efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;

5. 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;

6. Coordenar a entrega das guias de pagamento aos contribuintes do ISS;

7. Apresentar ao Gerente a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;

8. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

9. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;

10. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

11. Executar as atividades relacionadas com os serviços do sistema on line de acompanhamento fiscal;

12. Executar outras atribuições afins.

#### **COORDENAÇÃO DE APURAÇÃO DE VALORES**

##### **VENAIS**

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;

**Atribuições:**

1. 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;
2. 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;
3. Efetuar estudos sistemáticos para aferir o relacionamento entre os atributos físicos das edificações e a ponderação dos mesmos nos respectivos valores venais atribuídos ao m<sup>2</sup> da edificação;
4. 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;
5. Identificar e registrar em memoriais descritivos a tipologia predominante do patrimônio imobiliário;
6. Efetuar, sistematicamente, pesquisa do mercado imobiliário local;
7. 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;-
8. 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;
9. Definir a base de cálculo do ITBI relativa a cada transação imobiliária submetida à Coordenadoria;
10. 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;
11. Fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
12. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
13. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
14. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
15. Orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
16. Executar outras atribuições afins.

**COORDENAÇÃO DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS**

**Competência:**

Responsável pelos lançamentos das taxas, impostos, contribuições do Município.

**Atribuições:**

1. 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;
2. Providenciar a notificação dos lançamentos, nos termos da legislação tributária, por meio de carnês, guias ou avisos;
3. Calcular o ITBI relativo a cada transação imobiliária submetida à Coordenadoria e emitir o documento de arrecadação correspondente;
4. Encaminhar à Gerência de Créditos Tributários os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários lançados, imediatamente após sua notificação;
5. Efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;
6. Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
7. Informar e fazer informar os processos que versem sobre

imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;

8. Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
9. Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
10. Fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
11. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
12. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
13. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
14. Orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
15. Executar outras atribuições afins.

**SUBCOORDENAÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS**

**Competência:**

Seguir as diretrizes da Coordenação de Tributos Imobiliários.

**Atribuições:**

1. Participar da definição de políticas e diretrizes tributárias adotadas e implementadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
2. Participar da execução e orientação das atividades relacionadas com os contribuintes determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
3. 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;
4. Examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e, quando solicitado pelo Coordenador da Gerência, emitir os respectivos pareceres;
5. Executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
6. Tomar providências para cumprimento de decisões sobre a execução das atividades determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
7. Orientar e acompanhar os trabalhos relacionados com a Gerência nas Regiões Administrativas do Município;
8. Executar outras atribuições afins.

**ASSISTÊNCIA DE PROGRAMAS DE  
RECADASTRAMENTO**

**Competência:**

Atender determinações da Gerência.

**Atribuições:**

1. Efetuar levantamentos de campo de atributos físicos dos imóveis segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
  2. 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;
  3. Emitir certidões relativas a imóveis na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
  4. Atualizar o acervo de plantas cadastrais na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
- Executar outras atribuições afins.

**GERÊNCIA DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS**

**Competência:**

Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da Gerência.

**Atribuições:**

1. Controlar o cadastro do contribuinte:
  - a. promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Atividades Econômicas, assim como a sua atualização permanente;
  - b. proceder aos registros de baixa, cancelamento ou suspensão da inscrição no cadastro;

c. promover periodicamente, através de levantamentos e pesquisas externas, revisão de todos os dados dos contribuintes;

d. processar os pedidos de encerramento de atividades, cadastro, microempresa e outros que lhes forem cometidos;

e. manter arquivo eletrônico dos contribuintes para os quais tenha sido autorizado ou autenticado qualquer espécie de documento fiscal;

f. recadastrar cadastral quando não comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias do contribuinte, inclusive as decorrentes da responsabilidade de sucessor.

2. Controlar o registro de notas e documentos:
 

- a. recusar a autenticação de documentos impressos em desacordo com a legislação vigente, responsabilizando-se pela sua inutilização;

b. rejeitar os pedidos para utilização de documentos fiscais, quando em desacordo com a legislação vigente;

3. Controlar as atividades econômicas e fiscalizar a rede arrecadadora autorizada pelo Município, quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras estabelecidas;

4. Realizar cobrança tributária:

a. sugerir a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento e prestação de contas pela rede arrecadadora credenciada;

b. fazer representação ao Secretário, contra servidores que tenham autorizado recolhimento a menor de tributos, multas e outras cominações legais, em prejuízo do Erário, em articulação com o Programa Controle Interno;

c. promover levantamentos de débitos lançados e não pagos junto ao arquivo da Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificações e cobrança amigável junto aos contribuintes ou devedores;

d. promover vistoria nos estabelecimentos a serem cadastrados, quando necessário, em articulação com o Programa Fiscalização;

e. emitir relatórios de diferenças encontradas e de débitos lançados no arquivo da Arrecadação e não recebidos, por inscrição e nome do contribuinte ou devedor e encaminhar ao Programa Fiscalização;

f. preparar a cobrança amigável da Dívida Ativa e fornecer aos setores competentes os elementos necessários à sua cobrança judicial, mantendo controle e registros adequados quanto ao seu andamento;

g. acompanhar os recolhimentos ocorridos na área forense oriundos dos processos em que haja incidência do imposto, estabelecendo controles especiais;

6. Elaborar e executar a Agenda fiscal:

a. promover análise crítica da sistemática e do sistema de arrecadação;

b. preparação de relatório de defasagem bancária demonstrando o número de dias entre a data do pagamento no banco e a data da chegada do documento no Sistema Informatizado, como também em relação à transferência para conta movimento;

c. gerar Relatórios Gerenciais para análise e programação da Fiscalização;

d. emitir pareceres nos processos de restituição de numerários repassados a maior aos cofres públicos, pela rede bancária autorizada, encaminhando-os ao Secretário para apreciação;

e. manter em arquivos os documentos de arrecadação, que comprovam quitação de débitos com o Erário, remetendo-os ao Arquivo Geral;

f. análise da listagem de divergências determinando as soluções;

g. formular processos para reposição aos cofres públicos de numerários recolhidos a menor;

h. dar parecer informativo nos processos de restituições de pagamentos de tributos efetuados a maior ou indevidamente pagos por contribuintes;

i. emitir em conjunto com o Programa Fiscalização, notificação e autos de infração para os contribuintes autônomos e estimados, que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no Calendário Fiscal;

j. executar e controlar as atividades de lançamento de Contribuição de Melhoria, estabelecendo a compatibilização dos documentos e dados cadastrais necessários à elaboração e expedição de notificações e talões de arrecadação do tributo;

6. Promover o lançamento de guia de Impostos e Taxas;
- promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados como autônomos;
  - promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados em Regime de Estima Especial e Genérica;
  - lançar e emitir anualmente Taxas para Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestacionais;
  - exigir os comprovantes de pagamentos das multas formais, estipuladas por lei e regulamentos;
  - acompanhar o processo de distribuição ou remessa de carnês com guias de recolhimento aos contribuintes inscritos no Cadastro, promovendo as devidas anotações na inscrição, quando ocorrer casos de devolução por mudança ou não identificação de endereço, buscando promover uma permanente atualização do Cadastro;
  - analisar, registrar e autorizar os pedidos para impressão de livros, notas e outros documentos fiscais;
  - promover o registro e autenticação de livros, notas e outros documentos fiscais.

- Aplicar multas;
- Aplicar e controlar os autos de infração, guias de fiscalização, notificações, embargos e outros atos fiscais e as respectivas ocorrências produzidas pelos Agentes Fiscais;
- Emitir Guia de Fiscalização:
  - responsabilizar-se pelos cálculos de Guias de Fiscalização e Autos de Infração, depois de ocorrido o saneamento das peças fiscais pelo Cartório Municipal;
  - receber, registrar, controlar e emitir cálculos e guias de recolhimento por contribuintes enquadrados em Regime Especial de Estimativas, bem como estudos e levantamentos no sentido de detectar e indicar, de acordo com parâmetros previamente estabelecidos, as empresas e se enquadrem no regime;

#### **COORDENAÇÃO DE REGISTROS CADASTRAIS**

##### **Competência:**

Manter atualizado os registros cadastrais identificadores dos contribuintes.

##### **Atribuições:**

- anter 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;
- Efetuar estudos sistemáticos para aferir a capacidade econômica e operacional dos contribuintes do ISS sujeitos ao lançamento por homologação;
- Coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- Preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;
- Efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;
- 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;
- Coordenar a entrega das guias de pagamento aos contribuintes do ISS;
- Apresentar ao Gerente a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;
- Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;
- Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- Executar as atividades relacionadas com os serviços do sistema on line de acompanhamento fiscal;
- Executar outras atribuições afins.

#### **COORDENAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO**

##### **Competência:**

Coordenar as ações envolvendo comportamento fiscal do

contribuinte.

##### **Atribuições:**

- Orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- Levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas de licença de localização e de funcionamento de atividades;
- Organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos empresários que atuam nos mesmos ramos de atividades;
- Confrontar os pagamentos mensais dos contribuintes do ISS sujeitos ao lançamento por homologação com indicadores de sua situação econômica;
- Providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Gerente providências e medidas regularizadoras;
- Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- Providenciar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- Emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;
- Emitir certidões relativas à situação do contribuinte;
- Promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;
- Efetuar a homologação dos lançamentos do ISS;
- Determinar o levantamento de créditos tributários não pagos nas épocas oportunas e seu envio à Gerência de Créditos Tributários;
- 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;
- Informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamentos ou autuações por infração à legislação tributária;
- Manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do ISS;
- 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;
- Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- Manter o controle de autorização das notas fiscais;
- Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
- Mudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- Orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- Executar outras atribuições afins.

#### **COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO**

##### **Competência:**

Acompanhar e orientar a fiscalização contra irregularidades ocorridas no pagamento de tributos Municipais, pelo contribuinte.

##### **Atribuições:**

- Acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- Dirigir e acompanhar planos de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- Dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;
- azer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;
- Providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- Inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;

- Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- 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;
- Providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade;
- Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
- Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- Orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- Executar outras atribuições afins.

#### **SUBCOORDENAÇÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS**

##### **Competência:**

Auxiliar o coordenador em suas atribuições.

##### **Atribuições:**

- Participar da definição de políticas e diretrizes tributárias adotadas e implementadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
- Participar da execução e orientação das atividades relacionadas com os contribuintes determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
- 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;
- examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e, quando solicitado pelo Coordenador da Gerência, emitir os respectivos pareceres;
- Executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
- Tomar providências para cumprimento de decisões sobre a execução das atividades determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
- Orientar e acompanhar os trabalhos relacionados com a Gerência nas Regiões Administrativas do Município;
- Executar outras atribuições afins.

#### **SUBCOORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO**

##### **Competência:**

Auxiliar a Coordenação dentro de suas atribuições.

##### **Atribuições:**

- 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;
- 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;
- 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;
- Atualizar os registros cadastrais na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
- Executar outras atribuições afins.

#### **ASSISTÊNCIA DE PROGRAMAS DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS**

##### **Competência:**

Cumprir as determinações dadas pela Coordenação dentro de suas competência.

##### **Atribuições:**

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.

#### **GERÊNCIA DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS**

**Competência:**

Responsável pela gestão do crédito tributário.

**Atribuições:**

1. Realizar a cobrança amigável do crédito tributário não inscrito em Dívida Ativa, monitorando a eficiência e a eficácia das ações, empreendendo esforços contínuos para a sua melhoria;
2. Acompanhar a arrecadação dos créditos tributários e reportar, sempre que requisitado, ao Subsecretário e/ou Secretário Municipal de Fazenda;
3. Promover a análise crítica da sistemática e do sistema de arrecadação;
4. Emitir Nota Técnica nos processos de restituição de pagamento de tributos efetuados a maior ou indevidamente pagos por contribuintes;
5. Elaborar auditorias internas periódicas, visando à integridade das informações do sistema de controle do crédito tributário;
6. Expedir certidão negativa de débito junto à Prefeitura de Angra dos Reis, bem como certidões similares;
7. Determinar a alteração e cancelamento de créditos tributários;
8. Promover, coordenar e acompanhar o parcelamento do crédito tributário e fiscal;
9. Controlar e registrar a extinção, exclusão e suspensão do crédito tributário;
10. Emitir Nota Técnica nos processos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não incidência;
11. Fornecer aos setores competentes os elementos necessários à sua cobrança judicial, mantendo controle e registros adequados quanto ao seu andamento; e
12. Exercer atividades afins.

**COORDENAÇÃO DE ARRECADAÇÃO****Competência:**

Responsável pela cobrança amigável e pela preservação dos créditos tributários.

**Atribuições:**

1. Promover e acompanhar a cobrança amigável do crédito tributário, dando suporte ao Gerente da área e crítica ao sistema de arrecadação e cobrança amigável;
2. Diligenciar para que os créditos tributários sejam preservados de decadência ou prescrição;
3. Prestar informações necessárias à Procuradoria-Geral do Município para a cobrança judicial do crédito tributário;
4. Tomar as medidas cabíveis com respeito aos pedidos de parcelamento, controlando o cumprimento do benefício, se concedido;
5. Informar a arrecadação tributária dos créditos ajuizados ou não;
6. Registrar a liquidação, alteração e o cancelamento de créditos tributários; e
7. Executar atividades afins.

**SUBCOORDENAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS****Competência:**

Coordenar toda rotina de créditos tributários.

**Atribuições:**

1. 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;
2. Propor campanhas publicitárias e esquemas de cobrança dos créditos segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
3. Emitir certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes e responsáveis, na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
4. Atualizar os registros cadastrais na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
5. Executar outras atribuições afins.

**GERÊNCIA DE TESOURARIA****Competência:**

Controlar o fluxo de caixa.

**Atribuições:**

1. Estrutura de Tesouraria á nível de Desenvolvimento do Processo, compete às seguintes ações:
2. Controlar o fundo de caixa:

- a. examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa;
  - b. exercer o controle dos fundos especiais, bem como elaborar e encaminhar a prestação de contas pertinentes;
  - c. emitir relatórios do Sistema Orçamentário e Financeiro, conferindo-os com os documentos enviados pelos setores competentes de cada órgão;
  - d. repassar, obrigatoriamente ao Programa Receita, para fins de processamento, todos os documentos de recebimento de importância ou numerários do Tesouro Municipal;
  - e. elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade;
  - f. promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os ao Programa Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão;
  - g. examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de suprimentos de fundos;
  - h. encaminhar diariamente ao Programa Contabilidade todos os documentos comprobatórios dos recebimentos e pagamentos;
  - i. promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os ao Programa Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão;
  - j. manter controle analítico de fundos, convênios e subvenções;
3. Efetuar o pagamento dos títulos;
  4. Efetuar ordens de pagamento:
    - a. controlar e emitir Ordens de Pagamento extraorçamentárias de cheques devolvidos, em processo;
    - b. preparar e efetuar os repasses de cotas aos diversos órgãos da Prefeitura;
    - c. controlar e emitir Ordens de Pagamento extraorçamentárias de pecúlio e outros de mesma natureza, em processo;
    - d. promover os recebimentos de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse da Prefeitura, repassando a respectiva documentação ao Programa Receita;
    - e. controlar e fiscalizar os pagamentos em prévio empenho, contabilizados a título de diversos realizáveis, a fim de providenciar a regularização desta despesa, junto aos responsáveis por tais atos;
  5. Autorizar ordens de crédito e promover o recolhimento de receita extraorçamentária;
  6. Emitir cheques, requisitar talões de cheque aos bancos e restituir cauções, fianças e depósitos, quando efetuados em títulos;
  7. Emitir boletim de caixa, fazer elaborar e encaminhar ao Programa Contabilidade o boletim diário de caixa.
  8. Controlar a conciliação bancária:
    - a. elaborar o Cronograma de Desembolso Financeiro e repassar os valores às contas bancárias dos órgãos da Administração Direta;
    - b. repassar, obrigatoriamente ao Programa Receita, para fins de processamento, todos os pagamentos e recebimentos procedidos.

**COORDENAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS****Competência:**

Coordenar o recebimento e os pagamentos efetuados pela Prefeitura.

**Atribuições:**

1. receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
2. Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Gerente;
3. Guardar e conservar os valores mobiliários da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
4. Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
5. requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
6. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
7. Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
8. Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
9. Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos

pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

10. Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
11. Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Gerente;
12. Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
13. Executar outras atribuições afins.

**COORDENAÇÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA****Competência:**

Responsável pela conciliação bancária.

**Atribuições:**

1. Efetuar as conciliações bancárias de todos os débitos e créditos junto a instituições financeiras;
2. Controlar, diariamente, os saldos de todas as contas bancárias mantidas pela Prefeitura, inclusive de fundos;
3. Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
4. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
5. Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
6. Executar outras atribuições afins.

**SUBCOORDENAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO****Competência:**

Auxiliar a coordenação de apoio financeiro em suas atribuições.

**Atribuições:**

Auxiliar a coordenação naquilo que for solicitado, na área financeira.

**LEI Nº 3.329****DE 05 DE JANEIRO DE 2015.****AUTOR: PREFEITA MUNICIPAL, MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**DISPÕE SOBRE O PARCELAMENTO DE DÉBITOS DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS COM SEU REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS.**

**Art. 1º** Fica autorizado o parcelamento dos débitos oriundos das contribuições previdenciárias patronais devidas e não repassadas pelo Município ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, das competências junho de 2014 a novembro de 2014, em até 60 (sessenta) prestações mensais, iguais e consecutivas, nos termos do art. 5º da Portaria MPS nº 402/2008, na redação das Portarias MPS nº 21/2013 e nº 307/2013.

**Parágrafo único.** É vedado o parcelamento, para o período a que se refere o *caput* deste artigo, de débitos oriundos de contribuições previdenciárias descontadas dos segurados ativos, aposentados e pensionistas e de débitos não decorrentes de contribuições previdenciárias.

**Art. 2º** Para apuração do montante devido os valores originais serão atualizados pelo IPCA, acrescidos de juros simples de 1% (um por cento) ao mês *pro rata tempore* e multa de 2% (dois por cento), acumulados desde a data de vencimento até a data da assinatura do termo de acordo de parcelamento.

**§1º** As prestações vincendas serão atualizadas mensalmente pelo IPCA, acrescidas de juros simples de 1% (um por cento) ao mês *pro rata tempore*, acumulados desde a data de consolidação do montante devido no termo de acordo de parcelamento até o mês do pagamento.

**§2º** As prestações vencidas serão atualizadas mensalmente pelo IPCA, acrescidas de juros simples de 1% (um por cento) ao mês *pro rata tempore* e multa de 2% (dois por cento), acumuladas desde a data de vencimento da prestação até o mês do efetivo pagamento.

**Art. 3º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS,  
05 DE JANEIRO DE 2015.

MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA  
Prefeita

# Angra põe trio elétrico no mar na Procissão Marítima

Barco 'São João na Procissão', grande campeão deste ano, foi premiado em três categorias

No primeiro dia do novo ano, a festa continua em Angra dos Reis. Agora, no mar. A Procissão Marítima 2015, festejo que abre o calendário anual de eventos da cidade, teve nesta edição a volta do trio elétrico no mar, uma atração que fez muito sucesso nos anos 90. E em cima do trio, o show do grupo Carrossel de Emoções, ao vivo, em plena Baía da Ilha Grande, que colocou todo mundo para dançar nas centenas de embarcações que participaram desta edição do evento.

A Procissão Marítima é um dos maiores eventos náuticos da América Latina e acontece, tradicionalmente, no dia primeiro de janeiro, o Dia Mundial da Paz. Segundo estimativa da Fundação de Turismo de Angra dos Reis (TurisAngra), mais

de 400 embarcações participaram do evento. O evento contou com a participação especial do consagrado diretor de televisão José Bonifácio de Oliveira Sobrinho, o Boni, que foi o responsável pela criação da Procissão Marítima de Angra, em 1978.

- Quando o Brasil inteiro vai dormir, nós ainda estamos começamos a nossa festa. Temos este cortejo de embarcações, que acontece desde 1978. São centenas de embarcações, em clima de carnaval, comemorando a entrada do ano com muita alegria no mar de Angra dos Reis - destacou Nilton Júdice, Diretor Executivo da TurisAngra.

Para Mário Luiz Ramos, Presidente da Associação de Organizadores de Barcos da Procissão Marítima de Angra dos Reis (AOBPMAR), as inovações na Procissão Marítima este ano já impactaram positivamente no evento antes mesmo das turmas irem para o mar. Segundo ele, dias antes do evento, mais de 70% das embarcações associadas estavam com seus ingressos esgotados. Na manhã deste Dia Primeiro, a grande maioria das turmas estavam com seus ingressos esgotados.

- Nós tivemos o apoio da Prefeitura de Angra com estrutura no mar, com trio elétrico e um grupo conhecido e importante no Rio, que deu uma alavancada em nossa Procissão Marítima - avaliou o Presidente da AOBPMAR

Várias embarcações se inscreveram, junto à Fundação de Turismo de Angra dos Reis (TurisAngra), para participar do concurso que premia as turmas que mais se destacaram no quesito Animação, Originalidade e Alegria. No total, foram distribuídos R\$47 mil em prêmios.

Neste ano a grande vencedora da parte competitiva da Procissão Marítima de Angra dos Reis foi a turma do São João na Procissão, primeiro lugar em Alegria, Originalidade e que ainda faturou o terceiro lugar em Animação.

Na categoria Animação, a Fla Angra ficou em primeiro lugar, seguida pela turma da Urubuzada e fechando a categoria, o São João na Procissão. Em Alegria, a grande vencedora foi a turma do São João. Em segundo lugar ficou o Bota Chopp e em terceiro, a Galera do Rock. No quesito Originalidade, venceu o São João na Procissão, seguido pela turma do Bota Chopp.

A banca de jurados foi composta pela arquiteta Peta Rabha; os colunistas sociais André Pereira, André Teixeira e Andrei Lara; e o gerente da BR Marinas, Luiz Paulo Polastri.

O grupo Carrossel de Emoções deixou o clima da Procissão ainda mais

animado, tocando no trio elétrico que a Prefeitura de Angra colocou no mar. Além de tocar clássicos do funk, com o apoio de uma bateria de escola de samba, eles trouxeram para esta edição do evento, a participação mais que especial do cantor Marcelo Menezes, da banda Tchakabum, que apresentou músicas do grupo.

Vencedores da Procissão Marítima 2015:

Animação:

1) Fla Angra

2) Urubuzada

3) São João da Procissão

Alegria:

1) São João da Procissão

2) Bota Chopp

3) Galera do Rock

Originalidade

1) São João da Procissão

2) Bota Chopp



Procissão Marítima de Ano Novo reuniu mais de 400 embarcações

Trio elétrico no mar voltou a fazer parte da festa e animou os foliões

*Plantar é um exercício de esperança em terra fértil.  
A colheita é uma recompensa para aqueles que  
trabalham acreditando nas mudanças.  
Que em 2015 possamos juntos, com cada família de Angra,  
continuar semeando, com a certeza de  
que teremos um ano repleto de realizações.*

**Boas  
Festas**



PREFEITURA DE  
**ANGRA**  
TEMPO DE MUDANÇAS