

Nova Iguaçu, terça-feira, 17 de janeiro de 2017

Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu



Atos Oficiais



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

ATOS DO PREFEITO

DECRETO Nº 10.856 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

“ESTABELECE O REGIMENTO INTERNO NA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito do Município de Nova Iguaçu, no uso de suas atribuições constitucionais e Legais:

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a estrutura interna da Secretaria de Economia e Finanças, e das novas Subsecretarias conforme **Lei Nº 4.648 de 13 de Janeiro de 2017**.

DECRETA:

DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS – SEMEF

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1.º Nos termos do **Art. 3º da Lei 4.648 de 13 de janeiro de 2017**, a Secretaria de Economia e Finanças - SEMEF integra a Administração Direta da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, como órgão de atividade meio, para o cumprimento das seguintes **finalidades**:

I - executar as atividades relativas aos assuntos fiscais e financeiros do Município e integração com os demais entes; lançando, arrecadando e controlando os tributos e as receitas transferidas;

II - executar a inscrição da Dívida Ativa, providenciando sua arrecadação;

III - exercer a fiscalização tributária;

IV - controlar e manter atualizado do cadastro Imobiliário e Mercantil,

V - formular, executar as políticas para a modernização e operação do Sistema Integrado de Gestão Fazendária e da Informação;

VI - estabelecer políticas para a segurança da informação, viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação do Planejamento Estratégico de Gestão;

VII – formular, executar políticas e projetos de captação de recursos e de investimentos para modernização e estruturação da administração fazendária, junto às instituições financeiras e parcerias público privada;

VIII – Oferecer a transparência das ações, publicadas em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

IX - gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico; bem como desempenhar outras atividades correlatas, sendo suas atribuições exercidas pelo titular do cargo em comissão de Secretário Municipal de Eco-

nomia e Finanças – Símbolo SM.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 2.º Dirigida por um Secretário Municipal, com auxílio de um Subsecretário de Chefia de Gabinete, um Subsecretário de Atendimento ao Cidadão, Subsecretário Fazendário, Subsecretário de Base Cadastral e Subsecretário de Tributos e a Secretaria de Economia e Finanças – SEMEF tem a seguinte estrutura operacional:

I ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA DO SECRETÁRIO:

I.1 SUBSECRETARIA EXECUTIVA DE CHEFIA DE GABINETE

- a) Departamento de Arquivo e Documentação, Departamento de Material e Patrimônio, manutenção e Transporte.
- b) Departamento de Planejamento e Execução de Projetos
- c) Coordenação de contratos e pagamentos
- d) Coordenação de relações institucionais.

I.2 SUBSECRETARIA EXECUTIVA FAZENDÁRIA

- a) Departamento de Assessoria Tributária e Coordenadoria de Cadastros Mercantil e Imobiliário.
- b) Departamento de Assessoria Fiscal.
- c) Departamento de Assessoria de Arrecadação Própria e Transferência, Tributário e Gestão Fazendária.

I.3 SUPERINTENDENCIA MERCANTIL

- a) Coordenação de Cadastro e Inscrição Mercantil.
- b) Coordenação de Fiscalização de Atividades Econômicas.
- c) Gerência de Tributos Mercantis.
- d) Coordenação da JUCERJA – Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro.

I.4 SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA

- a) Departamento de Gestão Fazendária
- b) Gerência de Apoio à Ação Fiscal
- c) Gerência de Programação Fiscal, Pesquisa e Investigação.
- d) Coordenação de Receitas Transferidas
- e) Departamento de Tecnologia Tributária
- f) Gerência de Projetos e Manutenção de Sistemas
- g) Gerência de Sistemas e Informações Geográficas
- h) Gerência de Suporte Técnico e Apoio ao Usuário
- i) Gerência de Processamento e Análise de Movimentação e Arrecadação
- j) Coordenação de Imunidade, Isenção e Remissão.
- k) Gerência de Estudos Tributários e Elaboração de Normas

I.5 SUBSECRETARIA EXECUTIVA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- a) Divisão de Atendimento ao Contribuinte /Cidadão, Divisão de Atendimento Volante (Fazenda Móvel) e Divisão de Tele Centros.
- b) Coordenação de Comunicação.

II. ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE SISTEMAS:

II.1 SUBSECRETARIA DE BASE CADASTRAL IMOBILIÁRIO

II.2 SUPERINTENDENCIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

- a) Coordenação de IPTU e Taxas Imobiliárias
- b) Coordenação de Cadastro Imobiliário
- c) Gerência de Análise e Controle de Procedimentos
- d) Gerência de Atualização e Revisão Cadastral
- e) Gerência de Supervisão de Campo
- f) Coordenação de ITBI
- g) Gerência de ITR
- h) Gerência de Informações Cartográficas e Base Cartográfica.
- i) Comissão de Avaliação Imobiliária.

II.3 SUBSECRETARIA DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO.

- a) Coordenação de Cobrança, Controle e Arrecadação
- b) Gerência de Cobrança Administrativa
- c) Gerência de Programação de Cobrança de Modernização
- d) Gerência de Tele Cobrança

II.4 SUPERINTENDENCIA DE FISCALIZAÇÃO

- a) Gerência de Fiscalização e Autenticação de Certidão negativa
- b) Gerência de Plantão Fiscal
- c) Gerência de Controle de Documentos Fiscais
- d) Gerência de ISSQN e ISSQN Web
- e) Gerência de Monitoramento do Simples Nacional
- f) Gerência de Fiscalização de Grandes Contribuintes e Concessionárias de Serviços Públicos
- g) Coordenação de Fiscalização de Tributos Imobiliários, Taxas Imobiliárias e Mercantis
- h) Gerência de Fiscalização Conjunta e Integrada ao Estado e União
- i) Junta de Recursos Fiscais
- j) Gerência de Primeira Instância
- k) Gerência de Análise e Instrução de Processos

III. ÓRGÃOS VINCULADOS E COLEGIADOS:

- a) NÚCLEO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (NEMAT)/PMAT –BNDES E PNFM – BID
- b) COMITÊ DE CRÉDITO MUNICIPAL
- c) COMITÊ GESTOR DE LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS - “EMPRESA MAIS FÁCIL”



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

- d) COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES
- e) COMISSÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA
- f) DELEGACIA DA JUCERJA

CAPÍTULO III DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 3.º A Secretaria de Economia e Finanças – SEMEF - vinculada ao Gabinete do Prefeito, tem como **finalidade** executar, de forma transparente e justa, o controle da administração tributária e fiscal do Município em busca do bem estar social.

Art. 4.º À Secretaria de Economia e Finanças **competete**:

- I- Programar, coordenar, dirigir e controlar a administração tributária e fiscal do Município;
- II- Administrar a Secretaria, com estreita observância às normas legais e atos normativos;
- III- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização, planejamento, orçamento, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IV- Fixar as prioridades, diretrizes, metas e política para consecução dos objetivos da Secretaria;
- V- Exercer a liderança política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VI- Assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos de competência da SEMEF;
- VII- Fazer indicações ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções comissionadas, no âmbito da Secretaria;
- VIII- Designar servidores para responderem provisoriamente, em casos de vacância, pelo expediente das unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria, até que sejam supridas por ato próprio;
- XIX- Delegar aos servidores, atribuições que estejam no âmbito de sua competência, e de acordo com os ditames legais;
- X- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando, antes, a orientação do Prefeito;
- XI- Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- XII- Propor ou baixar normas de sua competência;
- XIII- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
- XIV- Assinar contratos, convênios e protocolos em que a Secretaria seja parte;

- XV- Aprovar o planejamento das atividades e o orçamento da Secretaria;
 - XVI- Ordenar a realização de despesas;
 - XVII- Designar servidores da Secretaria para utilização de suprimentos de fundos;
 - XVIII- Representar externamente a Secretaria nos assuntos de sua competência;
 - XIX- Propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Secretaria;
 - XX- Promover a divulgação de projetos e realizações da Secretaria;
 - XXI- Definir políticas sobre desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria;
 - XXII- Aprovar planos de comunicação social;
 - XXIII- Referendar todos os atos concernentes à Pasta;
 - XXIV- Promover integração com o Governo Federal e Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Pasta;
 - XXV- Exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.
- Art. 5.º** À Subsecretaria de Chefia de Gabinete **competete**:
- I- Preparar o expediente do Secretário;
 - II- Coordenar e organizar a Agenda do Secretário;
 - III- Ordenar o atendimento do público no Gabinete, Atender as pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as aos setores responsáveis pelo assunto;
 - IV- Substituir o Secretário de Fazenda em suas faltas e impedimentos;
 - V- Analisar os processos de pagamentos;
 - VI- Coordenar e supervisionar o quadro de pessoal da Secretaria;
 - VII- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no que concernem as suas atividades políticas, sociais e administrativas;
 - VIII- Encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Secretário e dos Subsecretários;
 - IX- Atender às solicitações de outros setores do Governo Municipal;
 - X- Propor ao Secretário medidas visando propiciar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços

- da Secretaria;
 - XI- Divulgar as ordens do Secretário;
 - XII- Receber e distribuir as correspondências enviadas ao Secretário e aos Subsecretários;
 - XIII- Executar as atividades de apoio operacional, necessárias ao funcionamento do Gabinete;
 - XIV- Zelar e responsabilizar-se pelo material permanente do gabinete do Secretário;
 - XV- Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
 - XVI- Representar a Secretaria em fóruns, seminários, reuniões, comissões e conselhos, quando determinado;
 - XVII- Exercer outras competências correlatas.
- §1º - À Chefia de Gabinete, no **Departamento de Arquivo e Documentação**, compete:
- I- Manter organizado o arquivo dos expedientes do Gabinete;
 - II- Efetuar serviço de protocolo, quando da solicitação de desarquivamento de processos;
 - III- Manter atualizado o sistema de arquivo da Secretaria Municipal de Finanças, em obediência as normas vigentes;
 - IV- Controlar a retirada e reposição de documentos do arquivo;
 - V- Zelar pela conservação e restauração dos documentos Arquivados sob a sua guarda;
 - VI- Propor a destruição de papéis arquivados que não tenha valor legal, histórico ou administrativo, observando os prazos estabelecidos na legislação vigente;
 - VII- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas, dentro de sua área de competência.
- §2º - À Chefia de Gabinete, no **Departamento de Material e Patrimônio**, compete:
- I- Definir e executar políticas de suprimentos;
 - II- Suprir as necessidades de materiais e serviços da SEMEF;
 - III- Supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoques, controle de contratos;
 - IV- Conduzir os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;
 - V- Organização do cadastro de fornecedores;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

VI- Controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos;

VII- Promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pela SEMEF, relativos a suprimentos;

VIII- Receber notas fiscais provenientes de contratos;

IX- Executar as atividades relativas ao controle, recebimento e entrega de materiais no âmbito da SEMEF;

X- Efetuar levantamento das necessidades de materiais, instituindo para esse fim, um calendário de compras;

XI- Planejar organizar e manter atualizado o sistema de estocagem de materiais;

XII- Definir os níveis de suprimentos de estoque;

XIII- Controlar a qualidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com a Gerência de Suporte Operacional;

XIV- Efetuar o controle e o registro de consumo de cada unidade administrativa da SEMEF, por meio de relatórios bimestrais;

XV- Controlar e executar o registro de materiais e equipamentos, integrantes do ativo permanente;

XVI- Controlar e acompanhar o registro cadastral de bens patrimoniais, mantendo-os atualizados;

XVII- Promover a identificação, localização do registro de entrada, transferência, baixa, utilização racional, manutenção, reparo, informações do estado de conservação ou deterioração emissão e controle de cautelas e outros serviços relativos aos bens patrimoniais;

XVIII- Promover inventários periódicos nas unidades da SEMEF, identificando material ocioso, obsoleto ou inservível para fins de alienação;

XIX- Executar as atividades dos bens patrimoniais, zelando pela sua boa conservação e localização;

XX- Exercer outras atividades correlatas.

§3º - À Chefia de Gabinete, no **Departamento de Manutenção e Transporte**, compete:

I- Todos os itens relacionados ao Transporte deverão ser realizados junto ao Departamento de Controle de Frota da Prefeitura caso houver.

II- Manter os veículos da frota da SEMEF em plenas condições de utilização;

III- Apurar responsabilidades dos danos causados aos veículos da frota da Secretaria;

IV- Planejar, controlar e acompanhar a manutenção; preventiva e corretiva da frota da SEMEF;

V- Controlar e acompanhar o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota, expedindo relatórios semanais, viabilizados pelo sistema gestão de frota, inferindo parâmetros para as atividades desempenhadas;

VI- Controlar e executar os procedimentos referentes à legalização, ao licenciamento, ao emplacamento, ao registro e guarda da frota da SEMEF;

VII- Supervisionar e acompanhar as atividades de limpeza, higienização, conservação e vigilância de bens imóveis da Secretaria;

VIII- Manter e supervisionar a manutenção dos bens móveis e imóveis da SEMEF;

IX- Fiscalizar a execução dos serviços de conservação, conserto dos equipamentos de telecomunicações e reparos em móveis e divisórias;

X- Orientar a conservação e utilização de móveis, utensílios, material em estoque, providenciando condições necessárias para evitar deterioração e perda;

XI- Acompanhar a execução dos contratos de manutenção dos sistemas de telecomunicações;

XII- Fiscalizar a utilização dos serviços telefônicos, observadas as normas internas vigentes;

XIII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6.º À Junta de Recursos Fiscais **compete**:

I- Decidir por meio de pareceres sobre a percepção de recursos;

II- Converter julgamentos em diligências;

III- Aprovar acórdãos e outras resoluções;

IV- Propor aplicação de equidade nas decisões proferidas por meio de acórdãos;

V- Desenvolver outras atividades correlatas.

§1º - À **Gerência de Primeira Instância**, compete:

I- Analisar, emitir parecer e decidir em processo de impugnação aos Autos de Infração e Intimação e em processos à revelia;

II- Solicitar diligências aos demais setores da SEMEF quando os elementos constantes do processo forem insuficientes para conclusão do parecer;

III- Comunicar ao contribuinte a decisão do processo de seu interesse;

IV- Sugerir alterações em leis, decretos, portarias e atos administrativos que versem sobre assuntos de natureza tributária ou processual tributária municipal;

V- Orientar os contribuintes acerca do andamento e da si-

tução dos processos afetos ao setor, quando solicitado;
VI- Responder às consultas relativas à aplicação e interpretação da legislação tributária, formuladas pelos contribuintes;

VII- Propor medidas visando à uniformização e simplificação de procedimentos;

VIII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

IX- Exercer outras competências correlatas.

§2º - À **Gerência de Análise e Instrução de Processo**, compete:

I- Analisar e emitir pareceres relativos a processos de pedido de Cancelamento de Débitos Tributários, Restituição e Compensação Tributária, Imunidade Tributária, Isenção, Não Incidência Tributária e Impugnação ao Termo de Exclusão do Simples Nacional;

II- Emitir certidões de Isenção, Não Incidência Tributária e Reconhecimento de Imunidade Tributária;

III- Solicitar diligências a Divisão de Fiscalização quando considerar que os elementos constantes do processo são insuficientes para conclusão do parecer ou despacho;

IV- Orientar os contribuintes acerca do andamento e da situação dos processos afetos a Gerência, quando solicitado;

V- Comunicar ao contribuinte o resultado do processo de seu interesse quando apreciado pela Gerência;

VI- Emitir relatórios técnicos e Gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência;

VII- Executar outras atividades que forem atribuídas, por autoridade superior ou cometidas por meio de normas;

VIII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

IX- Exercer outras competências correlatas.

§3º - À **Coordenação de Imunidade, Isenção e Remissão**, compete:

I- Analisar os pedidos de remissão tributária do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, dos contribuintes de baixa capacidade contributiva de acordo com a legislação municipal específica;

II- Analisar os pedidos de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, dos contribuintes de baixa capacidade contributiva;

III- Executar análise prévia no processo para avaliar a procedência do pedido e necessidade de visita “*in loco*”;

IV- Realizar “pesquisa de campo”, mediante visita ao contribuinte e outros procedimentos de pesquisa sócio



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

econômica, para a verificação do cumprimento das exigências legais relativas à concessão de isenção e/ou remissão de IPTU, quando da solicitação de tais benefícios pelo contribuinte;

V- Manter atualizado o sistema informatizado da SEMEF;

VI- Recepcionar e orientar o contribuinte acerca do andamento e da situação do processo de seu interesse;

VII- organizar o arquivo de documentos e o trâmite de processos na Gerência;

VIII- Propor medidas visando à uniformização e simplificação de procedimentos na Gerência;

IX- Propor, acompanhar e avaliar indicadores e metas das atividades desenvolvidas pela Gerência;

X- Emitir relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência;

XI- Analisar as informações constantes nos processos de isenção tributária após a visitação;

XII- Emitir parecer conclusivo nos processos de Isenção de IPTU;

XIII- Emitir certidões de Isenção e remissão de IPTU conjuntamente com a Subsecretaria de Receita;

XIV- Inserir no Sistema Informatizado da SEMEF os dados dos processos;

XV- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XVI- Exercer outras competências correlatas.

§4º - À Gerência de Estudos Tributários e Elaboração de Normas, compete:

I- Assessorar ao Subsecretário Adjunto de Receita em matéria de legislação tributária;

II- Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, instruções normativas e outras normas que versem sobre matérias de natureza tributária;

III- Propor modificações na legislação tributária visando à simplificação de procedimentos e obrigações por parte dos contribuintes;

IV- Propor a atualização e modernização constante da legislação tributária;

V- Redigir mensagens justificativas da proposição de projetos de leis;

VI- Manter intercâmbio com outros municípios, visando identificar e propor inovações legislativas e de procedimentos administrativos fiscais;

VII- Acompanhar no Jornal Oficial do Município os atos de natureza tributária visando identificar eventuais inconsistências ou erros de publicação;

VIII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

IX- Exercer outras competências correlatas.

X- Elaborar Projetos de acordo com os interesses da SEMEF.

XI- Coordenar, controlar, fiscalizar e acompanhar a execução de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos similares de natureza financeira, firmados pela SEMEF com órgãos da Administração Pública, Federal, Estadual e com entidades privadas sem fins lucrativos e entidades com finalidade educacional, filantrópica, desportiva, benemerente ou de natureza afim, facilitando o acesso as informações e procedimentos atinentes a celebração, execução e prestação de contas, instruindo inspeções e auditorias que se fizerem necessárias;

Art.7.º À Subsecretaria Executiva de Atendimento ao Cidadão **competem:**

I- Orientação e supervisão dos trabalhos das Gerências referentes ao contribuinte e empresarial, visando ao alcance das metas estabelecidas pela Secretaria;

II- Coordenação dos procedimentos do atendimento ao contribuinte e empresarial, assim como apresentação de propostas visando à melhoria da qualidade no atendimento;

III- Coordenação de programas e normas de procedimentos, visando à modernização e aperfeiçoamento do funcionamento do atendimento ao contribuinte e empresarial;

IV- Atualização e Gerenciamento dos serviços de atendimento ao contribuinte e empresarial via Internet e por meio de equipamentos de auto atendimento e, quando possível, apresentação de novas propostas voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços de auto atendimento;

V- Instrução de processos relativos ao atendimento;

VI- Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade do atendimento ao contribuinte, observando o cumprimento da legislação municipal;

VII- Adotar medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, visando à melhoria do atendimento ao contribuinte;

VIII- Emitir Certidões Negativas e Positivas de Débitos Tributários pelo Sistema Tributário, de acordo com a legislação vigente;

IX- Coordenar e assinar a frequência dos servidores do CAC;

X- Coordenar e organizar o atendimento ao público, controlando o fluxo de atendimento, promovendo, quando

necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal;

XI- Organizar cerimonial das solenidades promovidas pela Secretaria;

XII- Receber sugestões, questionamentos, críticas, elogios e providenciar as medidas e respostas cabíveis;

XIII- Prover o atendimento aos contribuintes, de forma centralizada, de todos os serviços oferecidos pela Secretaria de Economia e Finanças;

XIV- Assegurar ao contribuinte atendimento de alto padrão de qualidade, eficiência e agilidade;

XV- Revisar e aperfeiçoar constantemente os processos administrativos e operacionais, assegurando a confiabilidade de informações e a agilidade dos serviços;

XVI- Padronizar os serviços oferecidos no atendimento direto, com enfoque na otimização do acesso do contribuinte às informações, objetivando a redução do tempo de atendimento, dos custos dos processos e a transparência das ações.

XVII- Descentralizar geograficamente o atendimento no município, através de: canais de atendimento em diversos pontos do município

XVIII- Apresentar relatórios técnicos relativos as ações e resultados do atendimento ao contribuinte;

XIX- Exercer outras competências correlatas.

§1º - À Subsecretaria de Atendimento ao Cidadão, na Divisão de Atendimento ao Contribuinte/Cidadão, compete:

I- Supervisionar as atividades das Centrais de Atendimento;

II- Propor medidas junto com a Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, visando à melhoria do atendimento ao contribuinte;

III- Emitir Certidões Negativas e Positivas de Débitos Tributários pelo Sistema Tributário Integrado-STI, de acordo com a legislação vigente, exceto as de competência da Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte;

IV- Supervisionar os processos administrativos e fiscais formalizados pelo CAC até o seu envio a Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte;

V- Controlar a frequência dos servidores das Centrais de Atendimento;

VI- Organizar junto com a Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte o atendimento ao público, controlando o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

de pessoal;

VII- Comunicar a Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte quando constatada qualquer irregularidade em relação ao atendimento ao contribuinte;

VIII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

IX- Exercer outras competências correlatas.

§2º - À Subsecretaria de Atendimento ao Cidadão, na **Divisão de Atendimento Volante –Fazenda Móvel**, compete:

I- Promover atendimento volante nos bairros, levando os serviços básicos da SEMEF para os bairros mais carentes e afastados, possibilitando o fácil acesso do contribuinte;

II- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

III- Exercer outras competências correlatas.

§3º - À Subsecretaria de Atendimento ao Cidadão, na **Divisão de Tele Centros**, compete:

I- Planejar, dirigir, coordenar e controlar as ações administrativas e operacionais dos serviços oferecidos pela Prefeitura, na implantação da política municipal de atendimento descentralizado e pessoal ao cidadão;

II- Revisar e aperfeiçoar os processos administrativos, antes de serem encaminhados a Assessoria Especial de Projetos e Atendimento ao Contribuinte;

III- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

IV- Exercer outras competências correlatas.

Art.8.º As Subsecretarias Executivas **competem**:

I- Auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções e na coordenação das atividades das demais Unidades;

II- Garantir a continuidade das atividades da Secretaria, quando da ausência ou impedimento do Secretário;

III- Substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais;

IV- Promover a articulação e integração da Secretaria com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

V- Promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los a decisão do Secretário;

VI- Acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;

VII- Exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Secretário.

Art.9.º A Subsecretaria de Base Cadastral **compet**e:

I- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Economia e Finanças;

II- Administrar as atividades da assistência, diretorias e gerências vinculadas diretamente a sua subsecretaria;

III- Propor elaboração de ordens de serviços visando uniformizar procedimentos que integram as rotinas de cada setor;

IV- Atuar na administração e execução das políticas de fiscalização, arrecadação, tributação, cadastro fiscal e atendimento tributário;

V- Aprovar o planejamento das atividades da assistência, das coordenadorias e gerências vinculadas diretamente a subsecretaria;

VI- Aprovar projetos, programas e ações que visem maximizar a receita tributária do município;

VII- Zelar pela política de excelência no atendimento ao contribuinte;

VIII- Desenvolver outras atividades correlatas;

IX- Analisar as rotinas dos processos que tramitam na estrutura da subsecretaria de receita;

X- Propor medidas visando à racionalização das rotinas de processos;

XI- Exercer outras competências correlatas.

§1º - A Superintendência Imobiliária compete:

I- Coordenar, analisar e supervisionar a execução dos trabalhos de arrecadação dos tributos de sua competência;

II- Assistir e orientar as Divisões e Unidades que lhe são subordinadas, para o bom andamento dos trabalhos e para o planejamento das ações relativas à arrecadação;

III- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;

IV- Emitir pareceres dentro de sua área de atuação.

V- Responder pela emissão de certidões dos tributos municipais;

VI- Controlar a arrecadação da COSIP;

VII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

VIII- Exercer outras competências correlatas.

§2º - À **Coordenação de IPTU e Taxas Imobiliárias**, compete:

I- Efetuar o lançamento anual do IPTU;

II- Proceder à revisão de lançamento do IPTU;

III- Efetuar o lançamento do IPTU decorrente de inclusão ou atualização e cadastral, nos termos da legislação municipal;

IV- Emitir e enviar as notificações de lançamento de IPTU, decorrente de inclusão ou revisão cadastral;

V- Apoiar tecnicamente o gerenciamento das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMEF;

VI- Gerenciar o fluxo de informações relacionadas à posse, propriedade ou domínio útil de imóvel em área urbana;

VII- Gerenciar e controlar o processo de arrecadação do IPTU;

VIII- Auxiliar na busca de elementos para atualização da planta genérica de valores;

IX- Propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;

X- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XI- Manter atualizadas as tabelas e calendário de vencimento das taxas vinculadas aos imóveis;

XII- Analisar e verificar a necessidade de atualização da legislação específica;

XIII- Informar sobre débito das taxas imobiliárias; e manifestar-se quanto à incidência ou não dessas taxas.

XIV- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XV- Exercer outras competências correlatas.

§3º - À **Coordenação de Cadastro Imobiliário** compete:

I- Gerenciar o Cadastro Técnico Imobiliário e Base Cartográfica;

II- Supervisionar as alterações cadastrais;

III- Gerenciar o cadastramento de imóveis decorrentes de desmembramento, remembramento e loteamento regulares;

IV- Gerenciar o sistema de imagem documental;

V- Manifestar-se em processos relativos ao cadastro imobiliário;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

VI- Fornecer certidões relacionadas com os dados cadastrais existentes;

VII- Elaborar relatório mensal de atividades que lhe forem atribuídas;

VIII- Promover o levantamento de campo em atendimento as solicitações constantes nos processos administrativos;

IX- Fornecer a unidade de processamento de dados as informações necessárias, para efeito de lançamento de impostos;

X- Realizar a coleta de dados para atualização das plantas cadastrais do Município;

XI- Processar o levantamento de campo para as inclusões, alterações e exclusões imobiliárias no cadastro imobiliário, a fim de mantê-lo atualizado para efeito de lançamento de tributos;

XII- Promover levantamento de campo para o desmembramento e remembramento de área concernente ao Imposto Predial e Territorial Urbano de acordo com frações ideais;

XIII- Elaborar relatório mensal de atividades que lhe forem atribuídas;

XIV- Elaboração de plantas quadras, quando necessário;

XV- Controlar a distribuição de processos para as atividades de campo;

XVI- Elaborar os procedimentos de controle de distribuição e devolução de processos enviados a campo;

XVII- Controlar as movimentações de processos, circulares internas e ofícios, enviados e recebidos de outros setores;

XVIII- Processar as informações georreferenciadas;

XIX- Garantir a integração da base cadastral com todos os dados cartográficos;

XX- Auxiliar nas tomadas de decisão que forem planejadas para capturar, transformar, organizar, analisar, modelar e auxiliar na visualização de diversos tipos de dados espaciais que estão referenciados em um determinado sistema de coordenadas;

XXI- Executar as atividades referentes à informação geográfica dentro do âmbito da SEMEF, tais como cartografia, modelagem espacial do cadastro imobiliário, georreferenciamento das entidades gráficas;

XXII- Editar e atualizar mapas e croquis de localização;

XXIII- Apoiar tecnicamente as unidades encarregadas do cadastro imobiliário e mercantil através de análises de processos, requerimentos e pedidos diversos solicitados pelas unidades supracitadas;

XXIV- Incluir e manter a atualização do tipo e nome de logradouros no Sistema;

XXV- Criar e manter a atualização dos códigos de logradouros, dos novos números de quadras e dos boletins por face de quadrado Sistema;

XXVI- Editar e georreferenciar novas plantas e quadras para inclusão cadastral de loteamentos, condomínios, etc;

XXVII- Digitalizar e manter organizado o acervo analógico geográfico da SEMEF, tais como plantas, quadras, mapas antigos de setores fiscais, mapas de loteamentos, condomínios, etc;

XXVIII- Elaborar relatório mensal de atividades que lhe forem atribuídas;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência

XXIX- Efetuar a análise dos levantamentos efetuados pelos revisores cadastrais;

XXX- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XXXI- Exercer outras competências correlatas.

§4º - À **Coordenação de ITBI** compete:

I- Gerenciar o lançamento do Imposto sobre Transmissão, *inter vivos*, *por ato oneroso*, de Bens Imóveis- ITBI;

II- Avaliar o imóvel sujeito à incidência do Imposto sobre Transmissão, *inter vivos*, *por ato oneroso*, de Bens Imóveis- ITBI;

III- Emitir Termo de Avaliação e Documento de Arrecadação Municipal para recolhimento do ITBI;

IV- Efetuar laudo de reavaliação do ITBI;

V- Processar a revisão do lançamento do imposto quando solicitado;

VI- Reavaliar o lançamento do ITBI, nos casos de discordância do contribuinte sobre o valor avaliado, mediante requerimento, devidamente fundamentado tecnicamente;

VII- Emitir certidões narrativas de valor venal de imóveis;

VIII- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

IX- Elaborar relatório mensal das atividades que lhe forem atribuídas;

X- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XI- Exercer outras competências correlatas.

Art.10 À Subsecretaria Executiva Fazendária **competete:**

I- Assessorar o titular da pasta da Fazenda na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;

II- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;

III- Gerenciar os recursos de tecnologia da informação, inclusive hardware;

IV- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;

V- Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;

VI- Exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta.

VII- Propor alterações legislativas e implantação de sistemas que permitam o controle das informações prestadas pelos contribuintes;

VIII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

IX- Exercer outras competências correlatas.

§1º - À Superintendência de Gestão Fazendária, no **Departamento de Gestão Fazendária**, compete:

I- Requisitar, especificar, homologar, implantar, avaliar e manter sistemas de suporte à seleção de sujeitos passivos e ao preparo do procedimento fiscal;

II- Acompanhar mensalmente o desempenho de arrecadação de tributos dos maiores contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

III- Analisar as Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas-NFS-e e as Declarações Mensais de Serviços Eletrônicas - DMS, e apresentadas pelos contribuintes;

IV- Analisar o relatório do perfil de recolhimento dos contribuintes, por categoria e performance;

V- Gerenciar o processo de celebração de convênio para fornecimento de informações cadastrais e econômico-fiscais;

VI- Analisar a receita realizada, a fim de identificar as causas de distorções detectadas, com vistas a subsidiar a adoção de ações corretivas;

VII- Elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento das técnicas de prevenção e combate aos Crimes Tributários;

VIII- Propor fiscalizações específicas com vistas ao combate aos crimes Tributários;

IX- Propor e realizar pesquisas relativas a crimes contra a Ordem Tributária;

X- Propor alteração na legislação com base nos resultados das pesquisas realizadas;

XI- Elaborar informações para atender solicitações pro-



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

venientes de órgãos de Inteligência e Pesquisa;

XII- Planejar e propor operações com a participação de outros órgãos governamentais, quando assim aconselharem a extensão da fraude o vulto das operações;

XIII- Participar da elaboração do programa anual de trabalho e elaborar relatório de atividades;

XIV- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XV- Exercer outras competências correlatas.

§2º - A Subsecretaria de Tributos e Fiscalização no **Departamento de Cobrança, Controle e Arrecadação**, compete:

I- Gerenciamento, controle e estudo da arrecadação;

II- Cobrança administrativa dos créditos tributários municipais lançados e vencidos, além de outros créditos, os quais tenha essa Secretaria de Fazenda designação para a cobrança, observando o estabelecido na legislação vigente;

III- Emissão e distribuição de avisos informativos de débito, notificação de cobrança e elaboração de rotinas e metodologia para tele cobrança;

IV- Inscrição em Dívida Ativa dos créditos tributários vencidos, observando o disposto em Lei;

V- Encaminhamento da relação dos créditos tributários inscritos em Dívida ativa para a PGM.

VI- Acompanhamento e controle da execução dos programas de cobrança administrativa e de processamento de arrecadação tributária, objetivando o cumprimento dos mesmos;

VII- Coordenação dos serviços de Teleprocessamento para atuação pró-ativa junto ao contribuinte na recuperação dos créditos da Fazenda, bem como orientação sobre a existência de débitos;

VIII- Guarda e controle de todos os termos de parcelamento efetuado na Secretaria, bem como o acompanhamento dos prazos previstos para quitação;

IX- Análise e conciliação dos relatórios emitidos pela rede arrecadadora autorizada pelo Município, verificando o cumprimento dos contratos de arrecadação dos tributos municipais;

X- Inspeção da transferência dos saldos de arrecadação junto às agências bancárias arrecadadoras;

XI- Conferência e análise dos documentos de arrecadação e da classificação da receita arrecadada;

XII- Análise, execução, retificação e controle da baixa de guias de pagamento;

XIII- Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XIV- Baixa de arquivos e controle de repasses – Simples Nacional

XV- Análise processual para emissão de Certidão positiva com efeito negativo, cancelamento de cobrança; geração de crédito.

XVI- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

XVII- Exercer outras competências correlatas.

§3º - A Superintendência de Gestão Fazendária, na Coordenação de **Receitas Transferidas**, compete:

I- Propor ao Subsecretário de Receita e ao Secretário ações que visem aumentar as receitas transferidas;

II Recorrer aos órgãos públicos sobre questões que afetem a arrecadação das receitas transferidas;

III- Propor alterações legislativas e implantação de sistemas que permitam o controle das informações prestadas pelos contribuintes;

IV- Otimizar procedimentos visando ao crescimento das receitas transferidas;

V- Acompanhar a movimentação financeira da secretaria, quanto ao ingresso das receitas transferidas;

VI- Controlar e avaliar as atividades da administração tributária e fiscal em relação aos tributos, fundos e compensações financeiras transferidos ou repassadas para o município;

VII- Elaborar programas de fiscalização, acompanhamento e análise, visando o incremento da arrecadação dessas receitas;

VIII- Coordenar e analisar a coleta de dados e informações econômicas para sua posterior confrontação com documentos oficiais de apuração do Índice de Participação dos Municípios, bem como elaborar correspondência e programas informatizados para recepção desses dados;

IX- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

X- Exercer outras competências correlatas.

§4º - A Superintendência de Gestão Fazendária, no **Departamento de Tecnologia da Informação Tributária**, compete:

I- Planejar, projetar, implantar e manter a Rede, os Serviços de Rede, os Centros de Dados e Serviços de Centro de Dados;

II- Planejar e desenvolver projetos de infra-estrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III- Elaborar projetos técnicos para aquisição de equipamentos, softwares e serviços de manutenção de hardware, software e rede;

IV- Desenvolver ações para a melhoria continua da segurança dos serviços e sistemas;

V- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

VI- Responsável pela guarda, manutenção e controle de equipamentos;

VII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

VIII- Exercer outras competências correlatas.

Art.11 À Superintendência de Fiscalização **compete**:

I- Assessorar em matéria de natureza tributária, inclusive quanto à interpretação e aplicação da legislação tributária municipal para os todos os órgãos da Secretaria;

II- Referendar o julgamento em Primeira Instância Administrativa, em processos de impugnação ou à revelia e, o parecer proferido em consultas tributárias;

III- Referendar o parecer proferido em processos de revisão de lançamento de tributos lançados de ofício, quanto se tratar de matéria de direito;

IV- Referendar os pareceres proferidos em processos de pedido de cancelamento de débitos tributários, restituição, compensação tributária, Imunidade Tributária, Isenção, Prescrição, incentivo fiscal, não incidência tributária;

V- Identificar demandas legislativas e sugerir alterações em leis, decretos, portarias e atos administrativos que versem sobre assuntos de natureza tributária ou processual tributária municipal;

VI- Chancelar certidões e certificados, em conjunto com a Diretoria de Tributação objetivando a aplicação e a integração da legislação tributária;

VII- Indicar cursos de aperfeiçoamento de interesse dos órgãos que compõem a estrutura da Divisão de Tributação;

VIII- Elaborar relatórios Gerenciais de suas atribuições, conforme a necessidade e/ou a pedido da autoridade superior;

IX- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

X- Exercer outras competências correlatas.

§1º - A Superintendência de Fiscalização, na Coordenação de **Fiscalização Tributária**, compete:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

I- Homologação do planejamento geral das ações de fiscalização tributária;

II- Coordenação a política de fiscalização a cargo da SEMEF;

III- Acompanhamento, análise e a avaliação da execução do planejamento de fiscalização;

IV- Desenvolver ações fiscais visando ao incremento da arrecadação tributária e de combate a evasão fiscal;

V- Sugestão de alterações na legislação tributária para o aperfeiçoamento da atividade de fiscalização;

VI- Análise, controle e acompanhamento dos resultados das atividades fiscais;

VII- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

VIII- Exercer outras competências correlatas.

§2º - À **Gerência de Plantão Fiscal** compete:

I- Coordenar e controlar as atividades do Plantão Fiscal;

II- Prestar assessoramento aos fiscais plantonistas;

III- Elaborar relatórios estatísticos do Plantão Fiscal;

IV- Atendimento ao contribuinte;

V- Emissão de autorização de impressão de notas fiscais;

VI- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

VII- Exercer outras competências correlatas.

§3º - À **Coordenação de Fiscalização de Tributos Imobiliários e Taxas Imobiliárias e Mercantis** compete:

I- Colaborar no controle e atualização do cadastro imobiliário;

II- Instruir processos de avaliações de imóveis para recolhimento do ITBI, quando não for possível aplicar o valor venal declarado ou estabelecido na planta genérica de valores;

III- Analisar e instruir processos de revisão imobiliária, isenção e imunidade;

IV- Elaborar seu planejamento estratégico e relatório periódico de atividades;

V- Exercer outras competências correlatas.

VI- Exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. As informações referentes à Secretaria de Economia e Finanças – SEMEF somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização de seu Titular ou de seu substituto legal.

Nova Iguaçu, 16 de Janeiro de 2017.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA Nº 100 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Nomear os abaixo relacionados para os respectivos Cargos em Comissão na Secretaria Municipal de Governo – SEMUG - a contar de 02/01/2017:

NOME	CARGO	SÍMBOLO
SABRINA COELHO ARAUJO	Assessor da Ouvidoria	DAS IV
VERÔNICA PEREIRA DA FONSECA	Assessor da Ouvidoria	DAS IV

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA Nº 101 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

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

NOMEAR ALEXANDRE BATISTA PINTO no cargo em comissão Superintendente de Esporte e Lazer - Símbolo STD - na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL - a contar de 09/01/2017.

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA Nº 102 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Nomear os abaixo relacionados para os respectivos Cargos em Comissão e Função Gratificada na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL - a contar de 02/01/2017:

NOME	CARGO	SÍMBOLO
CESAR ROMEU JOSÉ DA SILVA	Assessor de Iniciação Esportiva	DAS III
LEANDRO SERAFIM DA SILVA	Coordenador Administrativo	CD
ROBERTA DA ILVA PINTO	Assessor de Vilas Olímpicas	DAS III
SONIA CRISTINA ALEXANDRE DE SOUZA	Assessor de Iniciação Esportiva	DAS III
SANDRA GONÇALVES DOS SANTOS	Chefe de Divisão	FG-1
PEDRO PAULO DOS SANTOS VIANA	Chefe de Seção	FG-3

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA Nº 103 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

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

NOMEAR PATRICK SANTANA SILVA SARMENTO no cargo de Coordenador Administrativo – Símbolo CD - na Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos - SEMAT - a contar de 02/01/2017.

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA Nº 104 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

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

NOMEAR JOÃO VICENTE DE MATTOS no cargo de Subsecretário de Assuntos Estratégicos na Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos – Símbolo SS - SEMAT - a contar de 02/01/2017.

PORTARIA Nº 105 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

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

NOMEAR EDILAMAR OLIVEIRA GOMES para ocupar o cargo em comissão de Coordenador da Central de Regulação do Hospital Geral de Nova Iguaçu – HGNI – Símbolo CD - na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS a contar de 02/01/2017.

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA Nº 106 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

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

NOMEAR VIRGINIA SEQUEIRA MOREIRA para ocupar o cargo em comissão de Superintendente de Vigilância Epidemiológica Símbolo - STD, na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS a contar de 02/01/2017.

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA Nº 107 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das suas atribuições legais, **RESOLVE:**

NOMEAR Valeria Teixeira de Lemos, para ocupar o cargo em comissão de Assistente Administrativa Símbolo DAS V, da Procuradoria Geral do Município – PGM - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar de 02 de janeiro de 2017.**



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA N° 108 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no uso das suas atribuições legais,
RESOLVE:

NOMEAR Renata Alves Guimarães, para ocupar o cargo em comissão de Assessoria Especial de Dívida Ativa, Símbolo DAS II, da Procuradoria Geral do Município – PGM. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar de 02 de janeiro de 2017.**

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA N° 109 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no uso das suas atribuições legais,
RESOLVE:

NOMEAR André Luiz Silva de Souza, para ocupar o cargo em comissão Assistente Administrativo, Símbolo DAS V, da Procuradoria Geral do Município – PGM. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar de 02 de janeiro de 2017.**

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA N° 110 DE 16 DE JANEIRO DE 2017

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no uso das suas atribuições legais,
RESOLVE:

NOMEAR Alcir Sobral Guimarães, para ocupar o cargo em comissão Assistente Administrativo, Símbolo DAS V, da Procuradoria Geral do Município – PGM. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar de 02 de janeiro de 2017.**

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA N° 111 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no uso das suas atribuições legais,
RESOLVE:

NOMEAR Osvaldo Botelho Belchior, para ocupar o cargo em comissão Assistente Administrativo, Símbolo DAS V, da Procuradoria Geral do Município – PGM. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar de 02 de janeiro de 2017.**

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA N° 112 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no uso das suas atribuições legais,
RESOLVE:

NOMEAR José Wilson Pedreira Uchoa, para ocupar o cargo em comissão Assistente Administrativo, Símbolo DAS V, da Procuradoria Geral do Município – PGM. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar de 02 de janeiro de 2017.**

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA N° 113 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no uso das suas atribuições legais,
RESOLVE:

NOMEAR João Paulo dos Santos André, para ocupar o cargo em comissão Assistente Administrativo, Símbolo DAS V, da Procuradoria Geral do Município – PGM. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar de 02 de janeiro de 2017.**

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA N° 114 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no uso das suas atribuições legais,
RESOLVE:

NOMEAR Tatiana Patrick dos Santos Dias, para ocupar o cargo em comissão Assistente Administrativo, Símbolo DAS V, da Procuradoria Geral do Município – PGM. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar de 02 de janeiro de 2017.**

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA N° 115 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no uso das suas atribuições legais,
RESOLVE:

NOMEAR Thaissa Viera de Souza, para ocupar o cargo em comissão Assistente Administrativo, Símbolo DAS V, da Procuradoria Geral do Município – PGM. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar de 02 de janeiro de 2017.**

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA N°116 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no uso

das suas atribuições legais,
RESOLVE:

NOMEAR Paula Camila Fernandes da Silva, para ocupar o cargo em comissão Assistente Administrativo, Símbolo DAS V, da Procuradoria Geral do Município – PGM. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar de 02 de janeiro de 2017.**

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA N° 117 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no uso das suas atribuições legais,
RESOLVE:

NOMEAR Fernanda Barros Fernandes, para ocupar o cargo em comissão Assistente Administrativo, Símbolo DAS V, da Procuradoria Geral do Município – PGM. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar de 02 de janeiro de 2017.**

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

PORTARIA N°118 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no uso das suas atribuições legais,
RESOLVE:

NOMEAR Waldenir Klever de Almeida Araujo, para ocupar o cargo em comissão Assistente Administrativo, Símbolo DAS V, da Procuradoria Geral do Município – PGM. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar de 02 de janeiro de 2017.**

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

DESPACHO DO PREFEITO Processo nº. 2017/000072

Em atendimento a solicitação contida no Ofício nº. 001/DAF, de 05 de Janeiro de 2017, **AUTORIZO** a prorrogação de cessão, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, de - **MÁRCIA DA COSTA MELO**, Técnico de Contabilidade, matrícula nº. 10/677101-8, para exercer suas atribuições funcionais no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Nova Iguaçu – PREVINI:

Em, 16/01/2017.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

CORREÇÃO : Na Portaria nº 092/17 publicada no ZM notícias de 14/01/2017 :
ONDE SE LÊ : HITALA GOMES DA SILVA
Leia – se : **HITALA GOMES DA SILVA CONCEIÇÃO**
ONDE SE LÊ : MARIA DE FATIMA DE CASTRO



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEIA SE : **MARIA FATIMA DE CASTRO**

Correção : Na Portaria nº 094 /17 publicada no ZM no-
tícias de 14/01/2017:

ONDE SE LE : **ELAINE CRISTINA DE SOUZA**

LEIA – SE ; **ELAINE CRISTINA DE SOUZA VIDAL**

ONDE SE LÊ : **SUELY FELIX DA CRUZ**

LEIA – SE : **SUELY FELIX DA CRUZ COSTA**

ONDE SE LÊ : **RITA PEREIRA DOS SANTOS**

LEIA – SE ; **RITA DE CÁSSIA RAMOS DE LIMA VI-
CENTE**

ROGÉRIO MARTINS LISBOA

Prefeito

SEMAD

PORTARIA SEMAD N.º 07, DE 09 DE JANEIRO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
no uso de suas atribuições,
CONCEDE:

A CONCESSÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

NOME	MATRÍCULA	SEC.	PERÍODO
ALEXANDRA DOS SANTOS MARQUES	13/704209-6	SEMUS	183 dias a p/ 02/12/2016
PALOMA DIAS DA SILVA	10/712112-2	SEMED	183 dias a p/ 21/12/2016

ADRIANO SILVÉRIO HOFFMANN

Subsecretário Municipal de Administração

Mat. 60/701822-9

Portaria nº 035/2017

Jornal ZM Notícias de 04/01/2017

SEMAS

PORTARIA Nº 001/SEMAS/2017. DE 09 DE JANEIRO DE 2017

O Secretário Municipal de Assistência Social, no uso
de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os seguintes servidores para integrar
a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHA-
MENTO da Concessão dos Benefícios do Programa
Aluguel Social regularizado através da Lei Municipal nº
3.809/06 executado pela Secretaria Municipal de Assis-
tência Social:

Ariane Simões Sampaio, matr. nº 10/711.689-0;

Suelaine da Silva Dias, matr. nº 10/681.762-1;

Maria Helena Fontana de Oliveira, matr. nº 10/704.683-2.

Suplente:

Felipe Ruela Tenório, matr. nº 13/713.849-8.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de
sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Nova Iguaçu, 09 de janeiro de 2017.

ALEXANDRE ALVERCA

Secretário Municipal de Assistência Social - SEMAS

Matrícula Nº 60/715.439-6

EMLURB

RESOLUÇÃO Nº 001/EMLURB/2017 – PRESIDENCIA

**O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPE-
ZA URBANA – EMLURB**, no uso das atribuições legais
que lhe confere a Lei Municipal nº 1.669 de 17/01/1990
e Decreto Municipal nº 6.849 de 16/02/2004 e Portaria nº
023 de 14/01/2013.

RESOLVE:

DESIGNAR MÁRCIO BORGES DE LIMA, matrícula 785-
6, a função de Tomador de Adiantamento, da Empresa
municipal de Limpeza Urbana – EMLURB, a contar da
data da publicação da presente resolução.

Nova Iguaçu, 13 de Janeiro de 2017.

Elton Cristo da Silva

EMLURB – Presidente

Mat.: 783-8

LICENÇA DE OPERAÇÃO

LO Nº 045/2016

O CONDOMÍNIO EXCLUSIVO ROSSI, sediado
a Rua Mauro de Almeida Flores, nº 15, bairro:
Centro, Nova Iguaçu, RJ, inscrito no CNPJ sob o
nº 21.748.214/0001-10 torna público que recebeu
da Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação
e Meio Ambiente de Nova Iguaçu - SEMUHAM,
através do processo nº 2016/045272 a LICEN-
ÇA DE OPERAÇÃO LO Nº 045/2016 válida até
07 de novembro de 2021, para operar Estação
de Tratamento de Esgotos – ETE em nível se-
cundário, do Condomínio Rossi Exclusivo, com
vazão média de 46,08,00 m³/dia e concentração
de carga orgânica de 17,28 kg DBO/dia, para
atender uma população de 384 habitantes no
seguinte local: Rua Mauro de Almeida Flores, nº
15, bairro: Centro, Nova Iguaçu, RJ.

Lat. 22°47'38.44"S Long. 43°35'03.16"O.

ESTIMULE o seu filho a LER!

**ISSO É
EDUCAÇÃO**

**A leitura ajuda no desenvolvimento
da fala e da escrita. Presenteie
o seu filho com livros e revistas.
Educação começa dentro de casa.**



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Não desvie o olhar.



Fique atento. Denuncie.

PROTEJA

**nossas crianças e
adolescentes da violência.**

Procure o Conselho Tutelar ou disque 100