

Seção VI
Das Subdivisões

Subseção I
Da Subdivisão Patrimônio e Almoxarifado

Art. 22. - São atribuições da Subdivisão Patrimônio e Almoxarifado:
I - Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;
II - Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;
III - Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
IV - Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
V - Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;
VI - Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
VII - Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
VIII - Efetuar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;
IX - Realizar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
X - Realizar avaliação legal de estágio probatório e/ou avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia e encaminhar as avaliações dos servidores de outros setores da FROC para que sejam realizados por seus respectivos responsáveis;
XI - Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;
XII - Coordenar e gerir os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;
XIII - Efetuar arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
XIV - Efetuar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares;
XV - Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;
XVI - Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional;
XVII - Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
XVIII - Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
XIX - Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
XX - Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
XXI - Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
XXII - Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
XXIII - Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
XXIV - Fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
XXV - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de material e patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.
XXVI - Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;
XXVII - Controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;
XXVIII - Conferir as notas de empenho com o escritório de solicitação;
XXIX - Formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;
XXX - Receber e conferir os materiais de consumo;
XXXI - Armazenar e movimentar os materiais de consumo e os materiais permanentes;
XXXII - Executar a atualização da movimentação no sistema de material;
XXXIII - Executar a remessa das notas para a área Financeira e arquivamento das cópias;
XXXIV - Confeccionar semanalmente os malotes com insumos para o interior;
XXXV - Arquivar requisições e notas fiscais;
XXXVI - Executar manutenção e operação do dactilógrafo do edifício-sede;
XXXVII - Executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio;
XXXVIII - Receber e conferir notas de empenho e materiais;
XXXIX - Fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes;
XL - Colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;
XLI - Executar a remessa das notas para COAF e arquivamento das cópias;
XLII - Supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;
XLIII - Executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;
XLIV - Executar a atualização da movimentação no sistema patrimonial;
XLV - Manter registros e controles dos bens imóveis pertencentes a FROC;
XLVI - Tomar bens permanentes adquiridos e doados;
XLVII - Fornecer elementos e documentos para a realização de Prestação de Contas aos órgãos fiscalizadores, Federais, Estaduais, Municipais e Internos;
XLVIII - Gerenciar a divisão e prestar todas as informações cabíveis ao superior hierárquico e à Superintendência de Administração e Finanças;
XLIX - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de almoxarifado e de patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção II
Da Subdivisão de Tesouraria

Art. 23. - São atribuições da Subdivisão de Tesouraria:
I - Planejar, organizar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à divisão, emitindo relatórios Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Leis N.º 4.320/64 e 101/2000;
II - Elaborar em conjunto da Assessoria de Controle Interno, os processos de prestações de contas da divisão de tesouraria da FROC, (Responsável pela Tesouraria), cujos conteúdos serão enviados aos devidos destinatários pela Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos pelas Deliberações do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela Superintendência de Administração e Finanças;
III - Participar, analisar e atestar as atividades da tesouraria, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;
IV - Arquivar e guardar processos de compra, notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento;
V - Implantar fluxos e rotinas, manuais e informatizados, objetivando otimizar e aperfeiçoar os métodos de trabalhos, rotina e desempenho da Subdivisão;
VI - Solucionar problemas surgidos no âmbito da Subdivisão e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
VII - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Subdivisão, apresentando

alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;
VIII - Prestar assistência em todo o âmbito da Superintendência de Administração e Finanças, emitindo Parecer Técnico, se solicitado, sobre a regularidade financeira e contábil da tesouraria;
IX - Manter o Superintendente de Administração e Finanças informado sobre todas as atividades e ocorrências da Subdivisão, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;
X - Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a direção da FROC;
XI - Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto, na Subdivisão;
XII - Solucionar problemas surgidos no âmbito da Subdivisão, e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
XIII - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Subdivisão, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;
XIV - Manter o Superintendente de Administração e Finanças informado sobre todas as atividades e ocorrências das Subdivisões, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;
XV - Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a Presidência, Superintendentes, Assessores, Chefes de Divisão e Subdivisões, sempre que solicitado;
XVI - Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto;
XVII - Efetuar a elaboração de cheques, DOC, TED e outros meios de pagamento;
XVIII - Efetuar registros das contas bancárias da FROC e dos livros Contábeis;
XIX - Efetuar conciliação bancária das contas em geral da FROC;
XX - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da Subdivisão para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
XXI - Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Subdivisão, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva se necessária;
XXII - Registrar as taxas, contribuições e recebíveis da FROC;
XXIII - Efetuar a movimentação de documentação bancária;
XXIV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III
Da Subdivisão de Transporte

Art. 24. - São atribuições da Subdivisão de Transportes:
I - Planejar, coordenar, controlar das atividades relacionadas à gestão dos transportes da FROC;
II - Planejar e acompanhar os serviços de transporte no âmbito das ações da FROC;
III - Coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à manutenção dos veículos destinados à condução de pessoas à serviço da Universidade;
IV - Notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
V - Receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;
VI - Acompanhar o controle de movimentação dos veículos da FROC;
VII - Tomar as providências cabíveis e encaminhar para o conhecimento da PROAD todos os acontecimentos envolvendo veículos da FROC, tais como: acidente de trânsito; roubo/furto; alterações de características; e disponibilização de veículos para alienação.
VIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25. - Fica determinado a todos os funcionários de todas as atividades e funções, realizar as atividades correlatas as suas atribuições que forem definidas pelo Chefe do Poder Executivo e Pela Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Art. 26. - Ficam extintos na estrutura administrativa da Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC, as funções gratificadas e cargos comissionados, descritas na Lei n.º 1776/2013;

Art. 27. - Ficam criados na estrutura administrativa da Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC, os cargos comissionados constantes do Anexo I e as funções gratificadas descritas no Anexo II desta Lei;

Art. 28. - As despesas decorrentes da implantação e aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC.

Art. 29. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA LEI Nº 1977/2017

criação CARGO/FUNÇÃO|SIMB|QTD

FROC – PRESIDENTE|DAS|1|1
FROC – SUPERINTENDENTE|DAS|2|3
FROC – ASSESSOR JURÍDICO|DAS|3|1
FROC – GERENTE DE PESSOAL|CC|12
FROC – PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS|CC|3|1
FROC – ASSESSOR DE UNIDADES CULTURIAS E FORMAÇÃO TÉCNICA|CC|3|1
FROC – GERENTE DE CONTABILIDADE|CC|3|1
FROC – ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO|CC|4|1
FROC – DIRETOR DA CASA DE CULTURA E MUSEU|CC|4|1
FROC – DIRETOR DO CENTRO DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA DE MÚSICA, DANÇA E TEATRO|CC|4|1
FROC – DIRETOR ARTÍSTICO|CC|4|2
FROC – DIRETOR DO TEATRO POPULAR E BIBLIOTECA PÚBLICA|CC|4|1

FROC – DIRETOR DE FUNDAÇÃO|CC|4|1
FROC – DIRETOR DE ROCHA LEÃO|CC|4|1
FROC – DIRETOR ADJUNTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA DE MÚSICA, DANÇA E TEATRO|CC|5|1
FROC – DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MEMÓRIA CULTURAL|CC|6|1
FROC – OPERADOR DE SOM|CC|6|1
FROC – OPERADOR DE LUZ|CC|6|1
FROC – PRODUTOR ARTÍSTICO|CC|6|2

ANEXO II DA LEI Nº 1977/2017

criação CARGO/FUNÇÃO|SIMB|QTD

FROC – Chefe de Controle Interno|FG|1|1
FROC – Encarregado de Projetos e Programas|FG|1|1
FROC – Encarregado de Tecnologia da Informação|FG|1|1
FROC – Encarregado de Transporte|FG|3|1
FROC – Encarregado de Tesouraria|FG|3|1
FROC – Encarregado de Biblioteca|FG|3|1
FROC – Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado|FG|3|2
FROC – Secretária|FG|3|1

LEI Nº 1978/2017

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AD HOC NO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte

LEI:

Art. 1.º - Ficam criados no Quadro Geral de Servidores do Município, na estrutura da Procuradoria Geral do Município, 10 (dez) Cargos Efetivos de Oficial de Justiça *Ad Hoc*, com vencimento básico de R\$3.000,00 (três mil reais) e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2.º - O grau de escolaridade para ingresso no cargo de Oficial de Justiça *Ad Hoc* é de nível superior com habilitação em Bacharelado em Direito.

Art. 3.º - São atribuições do cargo de Oficial de Justiça *Ad Hoc*:
I - fazer pessoalmente citações, penhoras, arrestos e demais diligências próprias do ofício, sempre que possível na presença de 2 (duas) testemunhas, certificando no mandado o ocorrido, com menção ao lugar, ao dia e à hora;
II - executar as ordens do juiz a que estiver subordinado;
III - entregar o mandado em cartório após seu cumprimento;
IV - auxiliar o juiz na manutenção da ordem;
V - efetuar avaliações, quando for o caso;
VI - certificar, em mandado, proposta de autocomposição apresentada por qualquer das partes, na ocasião de realização de ato de comunicação que lhe couber.

Art. 4.º - As despesas decorrentes da implantação e aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Procuradoria Geral do Município.

Art. 5.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO Nº 1646/2017

Revogação de Permissão de Serviço Público

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, consoante o Processo Administrativo nº 3513/2017,

DECRETA:

Art. 1.º - Fica Revogada, a pedido, a contar de 25/01/2017, a Permissão do Serviço Público de Transporte Escolar nº 002/05, outorgado a Sra. **ANA ALBELGA MOREIRA BECK**, portadora do RG nº 05309733-3-DETRAN-RJ e inscrito no CPF nº 521.038.707-00.

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO Nº 1647/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 1958/2016.

DECRETA

Art. 1.º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, em favor do Município de Rio das Ostras nas dotações orçamentárias constantes do anexo deste Decreto, na importância de R\$ 282.000,00 (duzentos e oitenta e dois mil reais).

Art. 2.º - O recurso para atender o artigo 1º deste Decreto, será proveniente de anulação de igual valor nos termos do inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, em conformidade com anexo do presente Decreto.

Art. 3.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras