

§ 2º. Sub-Procurador Fazendário:

- I – auxiliar o Procurador Fazendário nas questões jurídicas relevantes para a Procuradoria Fazendária;
- II – zelar pela observância das rotinas e pela qualidade técnica, presteza e eficiência do trabalho produzido pelas Assessorias Jurídicas;
- III – elaboração de pareceres jurídicos administrativos;
- IV – atuar nos processos de ações ordinárias;
- V – supervisionar a elaboração dos recursos e a atuação das assessorias jurídicas;
- VI – orientar, coordenar e superintender a atuação das assessorias jurídicas, de acordo com as respectivas áreas de atuação;
- VII – elaborar relatório sobre os resultados alcançados, encaminhando-os à consideração do Procurador-Geral Fazendário.

§ 3º. Gerência Administrativa:

- I – assessorar diretamente ao Procurador Fazendário;
- II – executar triagem e encaminhamento dos processos administrativos;
- III – elaborar e controlar o quadro de funcionários;
- IV – providenciar suporte logístico ao pleno desenvolvimento das atividades da Procuradoria;
- V – acompanhar e controlar o convênio do TJRJ (documentação) de distribuição *online*;
- VI – controle da manutenção predial e provisionamento de material de escritório e afins para uso da Procuradoria;
- VII – revisar e acompanhar o sistema de controle de resultados qualitativos e quantitativos atualizados do trabalho realizado, com dados gerenciais que permitam o melhor controle e acompanhamento do andamento do setor;
- VIII – compilar os dados com todos os setores para a elaboração dos relatórios sobre os resultados alcançados, encaminhando-os à consideração do Procurador Fazendário;
- IX – acompanhar o andamento dos trabalhos, objetivando o cumprimento das tarefas determinadas pela direção;
- X – elaborar o planejamento administrativo anual da Procuradoria para apresentação ao Procurador Fazendário;
- XI – elaborar relatórios dos trâmites dos Processos Administrativos.

§ 4º - Assessoria Jurídica – Processos Físicos:

- I – controlar a observância dos prazos dos processos judiciais físicos e acompanhar as citações dos processos judiciais;
- II – emitir pareceres administrativos em matéria tributária;
- III – controlar diariamente as publicações referentes aos processos judiciais físicos;
- IV – acompanhar o andamento dos processos administrativos abertos para complementar e solucionar problemas em relação aos processos judiciais;
- V – verificação diária das publicações referentes aos processos judiciais físicos;
- VI – listar, guardar, arquivar e fazer backup uma vez por mês das publicações;
- VII – manter arquivo de todas as impugnações em processos judiciais físicos;
- VIII – manter arquivo de todas as impugnações e recursos interpostos e enviar os ofícios e memorandos para serem arquivados pelo setor de controle e arquivo;

§ 5º - Assessoria Jurídica – Processos Eletrônicos:

- I – controlar a observância dos prazos dos processos judiciais físicos e acompanhar as citações dos processos judiciais;
- II – emitir pareceres administrativos em matéria tributária;
- III – controlar diariamente as publicações referentes aos processos judiciais eletrônicos;
- IV – acompanhar o andamento dos processos administrativos abertos para complementar e solucionar problemas em relação aos processos judiciais;
- V – verificação diária das publicações referentes aos processos judiciais eletrônicos;
- VI – listar, guardar, arquivar e fazer backup uma vez por mês das publicações;
- VII – manter arquivo de todas as impugnações em processos judiciais eletrônicos;
- VIII – manter arquivo de todas as impugnações e recursos interpostos e enviar os ofícios e memorandos para serem arquivados pelo setor de controle e arquivo;

§ 6º - Coordenadoria:

- I – orientar, coordenar e superintender a atuação dos chefes de cadastro, processamento e atendimento, de acordo com as respectivas áreas de atuação;
- II – zelar pela observância das rotinas e pela qualidade técnica, presteza e eficiência do trabalho produzido pelas chefias subordinadas;
- III – manter sistema de controle de resultados qualitativos e quantitativos do trabalho realizado, com dados gerenciais que permitam o melhor controle e acompanhamento do andamento do setor;
- IV – zelar pelo cumprimento das metas anuais de trabalho determinadas, e elaborar relatório sobre os resultados alcançados, encaminhando-os à consideração do Procurador Fazendário;
- V – contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço bem como repassar aos servidores informações e metas inerentes à sua área de trabalho.

§ 7º - Setor de Controle e Arquivo:

- I – controlar, organizar, administrar e arquivar toda a documentação gerada pelos atos desta procuradoria, para fins de organização, arquivamento e fácil acesso aos mesmos;
- II – dar andamento e o devido encaminhamento nos processos administrativos oriundos da Secretaria de Fazenda, relativos ao prosseguimento, suspensão e extinção dos processos judiciais.

§ 8º - Setor de Cadastramento:

- I – cadastrar os processos judiciais fiscais no sistema de Gestão de Execução Fiscal;
- II – recebimento e encaminhamento dos processos judiciais fiscais da Comarca de Rio das Ostras;
- III – emissão de guias de saída de processos judiciais;
- IV – elaboração de relatórios.

§ 9º - Setor de Processamento:

- I – o procedimento de consulta no sistema SIARM;
- II – recebimento e encaminhamento dos processos judiciais fiscais da Comarca de Rio das Ostras;
- III – realizar procedimento administrativo auxiliar nos processos judiciais de execução fiscal.

§ 10º - Setor de Análise Processual:

- I – controlar, acompanhar e dar andamento aos processos judiciais fiscais físicos e eletrônicos;
- II – realizar o procedimento de triagem dos processos judiciais recebidos da Comarca de Rio das Ostras;
- III – realizar a análise e dar o devido despacho nos processos judiciais recebidos da Comarca de Rio das Ostras;
- IV – auxiliar na emissão de pareceres administrativos em matéria tributária;
- V – acompanhar e dar andamento em processos administrativos que forem necessários para complementar informações junto aos processos judiciais.

§ 11º - Setor de Atendimento:

- I – atendimento ao público em geral visando dirimir dúvidas do contribuinte em relação aos processos administrativos nos casos pertinentes à execução fiscal;
- II – solução de problemas referentes à execução fiscal dos contribuintes em relação aos processos judiciais associados aos mesmos;

§ 12º - Setor de Protesto:

- I – providenciar, após a verificação prévia da legalidade, os protestos das Certidões de Dívida Ativa, relativas aos devedores do município;
- II – acompanhar e controlar, todo o andamento das notificações extrajudiciais;
- III – elaborar relatórios de desempenho de arrecadação obtidos pelo protesto.

§ 13º - Setor de Inscrição em Dívida Ativa:

I – providenciar a inscrição em dívida ativa;

II – fazer o acompanhamento dos pagamentos nos processos administrativos para a confecção das certidões para as extinções dos processos judiciais;

III – emitir listagens para prosseguimento, suspensão e extinção dos processos administrativos.

Art. 5º. - O cargo de Procurador Fazendário será provido exclusivamente por procuradores concursados, alterando-se a função gratificada hoje existente de Chefe de Especializada da PTDA (Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa) para a de Procurador Fazendário, sendo ambas com a mesma simbologia e valor.

Art. 6º. - Os demais cargos poderão ser providos por servidores efetivos ou comissionados.

Art. 7º. - Fica criado o cargo comissionado de Sub-Procurador Fazendário na estrutura interna da Procuradoria-Geral do Município de simbologia DAS2.

Art. 8º. - Os integrantes da Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa – PTDA –, sejam ocupantes de cargos comissionados sejam ocupantes de cargos efetivos, migram automaticamente para a chamada Procuradoria Fazendária, extinguindo-se a primeira, mantendo-se na integralidade seus cargos e simbologias, salvo o citado no artigo anterior.

Art. 9º. - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 10. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 05 de dezembro de 2018.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2162/2018

AUTORIZA O REPASSE DE VERBAS À UNIÃO DOS DIRIGENTES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNDIME/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

L E I :

Art. 1º - Fica o Município de Rio das Ostras autorizado a efetuar a filiação e o pagamento de taxa referente a anuidade da associação com a União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado do Rio de Janeiro – UNDIME/RJ, inscrita no CNPJ nº 73.727.711/0001-36, visando, entre outras, a promoção de cursos e contribuir na reformulação de políticas educacionais em nível nacional, estadual e municipal, participando de instâncias decisórias e representando os interesses da Educação Pública Municipal junto às autoridades constituídas.
Parágrafo único: O repasse de que trata esta Lei é meramente autorizativo e deverá ser repassado de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública, sendo seu valor alterado, quando se fizer necessário, por meio de Decreto.

Art. 2º. - Para viabilizar o pagamento da referida taxa anual, o Município deverá se associar e firmar Termo de Filiação com a União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado do Rio de Janeiro – UNDIME/RJ e receber, no mínimo, duas vezes ao ano um Relatório de Atividades Desenvolvidas para comprovar as ações realizadas e a utilização dos recursos arrecadados por meio das anuidades.

Art. 3º. - Fica determinado que a referida anuidade a ser paga à União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado do Rio de Janeiro – UNDIME/RJ deverá estar prevista anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Art. 4º. - O valor referente a taxa anual, aprovada pelo Conselho Nacional de Representantes da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação, conforme previsão estatutária, não poderá ultrapassar o previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 5º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo regulamentada por Decreto no que se fizer necessário.

Gabinete do Prefeito, 05 de dezembro de 2018.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2163/2018

"ALTERA A LEI 2159/2018, QUE DISPÕE SOBRE O ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições,

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

L E I :

Art. 1º - Fica alterada a redação do Art. 5º da Lei nº 2159/2018, que passa a vigorar com a seguinte redação: "**Art. 5º** – O *CMPOP* contará com até 52 (cinquenta e dois) Conselheiros, sendo 45 (quarenta e cinco) eleitos pela sociedade civil e 07 (sete) indicados pelo Poder Público. "

Art. 2º - Fica alterada a redação do Art. 6º da Lei nº 2159/2018, que passa a vigorar com a seguinte redação: "**Art. 6º** – A *Comissão Executiva do CMOPOP* será composta, até a 2ª AGE, por 7 (sete) Conselheiros da *Sociedade Civil*, eleitos e empossados na *Conferência Bienal* e 7 (sete) Conselheiros indicados pelo *Poder Público*, mantendo assim o regime paritário, para 01 (um) período bienal..."

Art. 3º - Fica alterada a redação do Art. 10 da Lei nº 2159/2018, que passa a vigorar com a seguinte redação: "**Art. 10** – O processo de desenvolvimento dos trabalhos do Programa de Planejamento e Orçamento Participativo – POP terá como base estatística, os dados constantes nos anexos I, II e III desta Lei, atualizados a cada exercício do CMOPOP.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 05 de dezembro de 2018.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras