



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Boletim do Município de Barra do Piraí - Poderes Executivo e Legislativo | Ano 19 | Nº 235 | 29 de Dezembro de 2023

SECOM



## RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO 2023

**É rápido e necessário!**

Procure a Secretaria de Fazenda  
e atualize seu cadastro imobiliário!



Secretaria de Fazenda  
Travessa Assumpção, 69  
(prédio da Prefeitura)

MAIORES INFORMAÇÕES NO SITE DA PREFEITURA OU  
PELO E-MAIL: [DRI@BARRADOPIRAI.RJ.GOV.BR](mailto:DRI@BARRADOPIRAI.RJ.GOV.BR)

Secretaria de  
Fazenda





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### **Prefeito**

Mario Esteves

### **Vice-Prefeito**

João Antônio Camerano Neto

### **Secretário Municipal de Governo**

Francisco Barbosa Leite - Interino

### **Procurador Geral do Município**

Marcelo Macedo Dias

### **Secretário Municipal de Administração**

Dione Barbosa Caruzo - Interino

### **Secretária Municipal de Comunicação**

America Tereza Nascimento da Silva

### **Secretário Municipal de Fazenda**

Oswaldo Wilson Pinto

### **Secretário Municipal de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação**

Dione Barbosa Caruzo

### **Secretária Municipal de Assistência Social**

Paloma Blunk dos Reis Esteves

### **Secretário Municipal de Obras Públicas**

Wlader Dantas Pereira

### **Secretário Municipal de Água e Esgoto**

Wanderson Luiz Barbosa Lemos

### **Secretário Municipal de Serviços Públicos**

Rodrigo Baptista do Nascimento

### **Secretário Municipal de Saúde**

Dione Barbosa Caruzo - Interino

### **Secretário Municipal de Educação**

Wanderson Luiz Barbosa Lemos - Interino

### **Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico**

Wagner Bastos Aiex

### **Secretário Municipal de Turismo e Cultura**

Jair Ferreira Borges

### **Consultor Legislativo**

José Mauro da Silva Junior

### **Secretário Municipal de Recursos Humanos**

Alex da Silva Barbosa

### **Secretário Municipal de Esporte e Lazer**

Juliano Barbosa

### **Secretário Municipal de Ambiente**

Francisco Barbosa Leite

### **Secretário Municipal de Agricultura**

Espedito Monteiro de Almeida

### **Secretário Municipal de Cidadania e Ordem Pública**

José Luiz Brum Sabença

### **Secretário Municipal de Defesa Civil**

Flávio de Andrade Camerano

### **Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação**

André D'Avila Pereira

### **Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo**

Ionara Pereira de Carvalho

### **Secretária Municipal de Habitação**

Glória José da Silva Guimarães

### **Diretora do Fundo de Previdência**

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto Oliveira

### **Controlador Geral do Município**

Wendel Barbosa Caruzo

### **Controlador Geral da Saúde**

Sergio Augusto Ribeiro de Souza

### **PODER LEGISLATIVO**

Mesa Diretora

### **Rafael Santos Couto**

Presidente

### **Pedro Fernando de Souza Alves**

1º Secretário

### **Luiz Carlos Gomes**

2º Secretário

### **Vereadores**

Elves Costa dos Santos

Humberto Ribeiro da Silva

Jeordane da Silva Gomes Perino

Joel de Freitas Tinoco

Kátia Cristina Miki da Silva

Paulo Rogério de Oliveira Ganem

Roseli Braga de Figueiredo

Thiago Felipe Ponciano Soares





## SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Governo.....	04
Secretaria Municipal de Administração.....	44
Secretaria Municipal de Fazenda.....	49



PREFEITURA DE  
BARRA DO PIRAÍ



**ATOS DO PODER EXECUTIVO****GOVERNO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**DECRETO Nº 565 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**EMENTA:** “**ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 1.720.000,00 (um milhão, setecentos e vinte mil reais) para reforço de saldo de dotações consignadas no Orçamento Programa em vigor e da outras correlatas providências”.

**MÁRIO REIS ESTEVES, PREFEITO MUNICIPAL**, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial o artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal nº 3.696 de 26 de dezembro de 2022 – **Lei Orçamentária**,

**Art. 1º.** Fica aberto o **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 1.720.000,00 (um milhão, setecentos e vinte mil reais) para reforço da seguinte dotação, a saber:

Codificação	Discriminação da Despesa	Valor em R\$
30.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.10.	Saúde	
30.04.10.122.	Administração Geral	
30.04.10.122.0020.	Promoção de Ações e Serviços de Saúde	
30.04.10.122.0020.2.961	Manutenção da Unidade	
3.3.90.39.00.00.00.00.0000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.720.000,00
<b>TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO (R\$)</b>		<b>1.720.000,00</b>

**Art. 2º.** Para permitir a abertura do Crédito Adicional Suplementar, mencionado no artigo anterior, será utilizado como fonte de recurso à anulação parcial e na forma que prevê o artigo 43 e seus parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

Codificação	Discriminação da Despesa	Valor em R\$
30.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.10.	Saúde	
30.04.10.122.	Administração Geral	
30.04.10.122.0020.	Promoção de Ações e Serviços de Saúde	
30.04.10.122.0020.2.961	Manutenção da Unidade	
3.3.90.39.00.00.00.00.0004	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.720.000,00
<b>TOTAL DA ANULAÇÃO (R\$)</b>		<b>1.720.000,00</b>

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

Barra do Piraí (RJ), 27 de dezembro de 2023.

**MÁRIO REIS ESTEVES**  
Prefeito Municipal





**DECRETO Nº566, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.**

EMENTA: Decreta a prorrogação da requisição de bens móveis e de serviços pertencentes ao Hospital Maternidade Maria de Nazaré, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. 28.574.523/0001-60, com nome empresarial Centro Espirita Pai José Cambinda, de que tratam os Decretos nº057 de 11 de junho de 2018 e nº434, de 29 de dezembro de 2022 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí no uso de suas atribuições legais e constitucionais vigentes;

Considerando que a saúde é direito de todos e dever do Estado na forma do artigo 196 e seguintes da Constituição da República Federativa do Brasil e se constitui mediante o chamado Sistema Único de Saúde – SUS;

Considerando que as ações e serviços públicos de saúde e complementar dos serviços privados, contratados ou conveniados, integrantes do SUS são desenvolvidos de acordo com as diretrizes previstas no artigo 198 da Constituição da República Federativa do Brasil e no artigo 7.º da Lei Federal nº 8.080 de 19 de setembro de 1990;

Considerando que o artigo 150 da Lei Orgânica do Município de Barra do Piraí estabelece que a saúde é dever do Poder Público, o qual deve zelar e manter o seu regular e adequado funcionamento;

Considerando que o artigo 152 da Lei Orgânica do Município de Barra do Piraí determina que a Saúde deve ser prestada preferencialmente pelo Poder Público e de forma complementar pela atividade privada;

Considerando o disposto na Lei Orgânica do Município de Barra do Piraí em seu artigo 153 e respectivos incisos, em especial o inciso XI, quanto à competência do Município pela autorização da instalação dos serviços de saúde, bem como pela fiscalização de seu regular funcionamento;

Considerando que para atendimento desse dever Constitucional e legal o Município de Barra do Piraí possui três unidades hospitalares privadas, estando sob responsabilidade de cada uma delas, serviços de saúde de tratamento específico, sendo o hospital e maternidade Maria de Nazaré responsável pela Maternidade e pólo infantil do Município de Barra do Piraí;

Considerando que o Hospital e Maternidade Maria de Nazaré ainda não tem demonstrado a capacidade financeira de sua gestão, para a devida manutenção do funcionamento da unidade de saúde, em razão da alegada insuficiência dos valores repassados pelo Município a título de contratualização;

Considerando que não existe no âmbito do Município de Barra do Piraí outra unidade médica hospitalar que preste o serviço de maternidade e pólo infantil, o que prejudicaria na totalidade a população em razão da paralisação repentina das atividades;

Considerando que o encerramento da requisição poderá gerar risco de paralisação das atividades do Hospital Maternidade Maria de Nazaré;

Considerando que a Secretaria Municipal de Saúde demonstrou a necessidade de nova prorrogação da Requisição, sobretudo visando a continuidade dos serviços atualmente prestados e que são indispensáveis à população barrense, sob pena de grave retrocesso em suas rotinas curativas;

Considerando a ausência de outras entidades aptas a auxiliar o Município de Barra do Piraí na consecução do mister constitucional nos mesmos moldes dos serviços especificados no Termo de Contrato nº 001/2017 de 1º de março de 2017, com as alterações incluídas pelo Termo Aditivo nº: 001/2017 de 1º de setembro de 2017, especialmente quanto aos serviços do pólo infantil e de maternidade;

Considerando que o Município de Barra do Piraí possui a missão de adotar as medidas necessárias para garantir a continuidade da prestação do serviço público que confere proteção ao direito da saúde, compreendido como direito à vida e à integridade psicofísica, imprescindível à garantia da dignidade da pessoa humana, conforme preceituam regras de direito internacional de direitos humanos, com força cogente, tais como Declaração Universal de Direitos Humanos, artigos 3.º e 25.1, Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos, artigo 6.1, Convenção Americana de Direitos Humanos, artigos 4.1 e 5.1 e Protocolo de San Salvador, artigo 10, assim como preceitua a Constituição da República Federativa do Brasil, notadamente em seus artigo 1.º, inciso III, artigo 5.º, caput e inciso III, artigo 6.º, caput, artigo 37, caput e artigo 196, e a Lei Federal nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, em seus artigos 2.º e 7.º;

Considerando que o interesse público possui soberania sobre os demais interesses econômicos e financeiros;

Considerando que o artigo 5.º, inciso XXV da Constituição da República Federativa

do Brasil dispõe que no caso de iminente perigo público a autoridade competente poderá usar de propriedade particular;

Considerando, também, que o direito de propriedade deve observância à sua função social nos termos do artigo 5.º, inciso XXIII da Constituição da República Federativa do Brasil e que o proprietário pode ser privado da coisa no caso de requisição, em razão de perigo público iminente, conforme disposto no artigo 1.228, § 3.º do Código Civil Brasileiro;

Considerando, especificamente em relação ao serviço público de saúde, que a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 em seu artigo 15, inciso XIII dispõe: “para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias, a autoridade competente da esfera administrativa correspondente poderá requisitar bens e serviços, tanto de pessoas naturais como de jurídicas, sendo-lhes assegurada justa indenização”;

Considerando a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, em seu artigo 58, inciso V, que confere à Administração, no regime jurídico dos contratos administrativos a prerrogativa de nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, nas hipóteses da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo;

Considerando que concluiu-se que o instituto do direito público da requisição é o meio mais adequado para o Poder Executivo Municipal de Barra do Piraí atender a situação de perigo público iminente, sem que se comprometa a promoção, a proteção e a recuperação da saúde pública garantindo a manutenção do adequado funcionamento do Sistema Único de Saúde;

Considerando o que foi pactuado pelo Município com o Ministério Público e Diretoria do Hospital Maternidade Maria de Nazaré, em estrita necessidade da continuidade dos serviços essenciais de saúde pública no Município de Barra do Piraí;

Considerando que o Decreto nº434, de 29 de dezembro de 2022, que prorrogou os efeitos do Decreto nº 057 de 11 de junho de 2018 até o dia 31 de dezembro de 2023;

**D E C R E T A:**

Artigo 1º. Fica prorrogada até o dia 31 de dezembro de 2024 a requisição administrativa efetuada pelo Município de Barra do Piraí, nos bens móveis e nos serviços de pessoas naturais e jurídicas pertencentes ao Hospital e Maternidade Maria de Nazaré, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. 28.574.523/0001-60, com nome empresarial Centro Espirita Pai José Cambinda, na forma do inciso VII, do artigo 3º, da Lei Ordinária nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020.

§1º. O prazo previsto no caput será contado a partir de 01 de janeiro de 2024, quando do término do prazo estabelecido pelo Decreto nº434, de 29 de dezembro de 2022.

§2º. O prazo vinculado no caput não impede a extinção da requisição ante o desaparecimento dos fundamentos de sua decretação.

Artigo 2º. Fica mantida a Comissão de Gestão do Hospital Maternidade Maria de Nazaré, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 28.574.523/0001-60, composta pelos seguintes servidores lotados na secretaria Municipal de Saúde:

I – Carlos Renato Moreira Ferreira, matriculado sob o nº. 20012695, com poderes de administrador;

II – Monique de Oliveira Milward de Andrade, matriculada sob o nº. 5.349; e

III – Carina Lemos da Silva, matriculada sob o nº. 5388.

Artigo 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser prorrogado caso persista a situação de perigo que lhe deu causa.

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário e mantidas as demais disposições do Decreto nº 057 de 11 de junho de 2018.

Gabinete do Prefeito, 28 de dezembro de 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

### DECRETO Nº 567 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no artigo 212 da Lei Municipal nº 379 de 28/11/1997.

#### DECRETA:

Artigo 1º- Todos os créditos tributários ou não, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, serão atualizados de conformidade com os artigos 92 da Lei Orgânica Municipal e 60, 211 e 212 da Lei Municipal nº 379 de 28/11/1997.

Artigo 2º - Os tributos, taxas, tarifas, contribuições e outras receitas administradas pelo Município, serão atualizados no percentual 4,72% (quatro inteiros e setenta e dois centésimos de percentuais), que corresponde ao IPCA-E acumulado em doze meses em dezembro de 2023.

Parágrafo Único – Com base no índice acima fixado fica estabelecido o valor da Unidade Fiscal do Município (UFISBP) para o exercício de 2024 no valor de R\$ 207,61 (Duzentos e sete reais e sessenta e um centavos)

Artigo 3º - A base de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), para o exercício de 2024, será corrigida de acordo com o Artigo 2º, deste Decreto e fixada conforme o Anexo I do artigo 13 da Lei Municipal nº 379 de 28/11/1997, correspondendo ao seguinte:

#### IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO

TERRENOS VAGOS	ALÍQUOTA
VALOR VENAL ATÉ R\$ 39.090,89	1,20%
VALOR VENAL ACIMA DE R\$ 39.090,89 ATÉ R\$ 97.726,18	1,60%
VALOR VENAL ACIMA DE R\$ 97.726,18	2,00%
<b>IMÓVEIS EDIFICADOS</b>	
<b>UTILIZAÇÃO RESIDENCIAL</b>	
VALOR VENAL ATÉ R\$ 59.251,89	0,50%
VALOR VENAL ACIMA DE R\$ 59.251,89 ATÉ R\$ 98.751,77	0,53%
VALOR VENAL ACIMA DE R\$ 98.751,77 ATÉ R\$ 138.253,73	0,55%
VALOR VENAL ACIMA DE R\$ 138.253,73 ATÉ R\$ 177.753,61	0,58%
VALOR VENAL ACIMA DE R\$ 177.753,61	0,60%
<b>UTILIZAÇÃO NÃO RESIDENCIAL</b>	
<b>SEDE DO MUNICÍPIO</b>	
CENTRO DA CIDADE; BAIROS: BELVEDERE (RODOVIA LÚCIO MEIRA BR-393); VILA HELENA E CHÁCARA FARANI (RUA FRANCISCO DE PAULA MOURA, JOÃO PESSOA E AVENIDA VEREADOR CHEQUER ELIAS); NOSSA SENHORA DE SANTANA (RUA BARÃO DO RIO	





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

BONITO, RUA ANGÉLICA E RUA JOÃO BATISTA); MATADOURO, CHAMINÉ E SANTO ANTONIO (RUA JOSÉ ALVES PIMENTA); MUQUECA (RUA PREFEITO ARTUR COSTA E AVENIDA DR. PAULO FERNANDES)	0,70%
DEMAIS BAIRROS	0,60%
<b>DISTRITOS</b>	
CALIFORNIA DA BARRA	0,60%
DEMAIS	0,50%

Artigo 4º - A base de cálculo para a cobrança da Taxa de Coleta de Lixo, para o exercício de 2024, será corrigida de acordo com a tabela de coeficiente, em conformidade com o artigo nº 68, §§ 1º e 2º da Lei Municipal nº 379 de 28/11/1997, e com o índice previsto no artigo 2º deste Decreto, correspondendo ao seguinte:

TABELA PARA COBRANÇA DA TAXA DE COLETA DE LIXO EXERCÍCIO 2024.

FATOR DE RATEIO	R\$
Classe	
Classe A Industrial	2.820,94
Classe A Pública	1.257,84
Classe A Comercial Exceção	2.921,96
Classe A Comercial Normal	6.972,15
Classe A Residencial	2.197,38
Classe A Industrial Exceção	0,16024
Classe A Pública Exceção	0,25725
Classe A Residencial Exceção	0,30048
Classe B Industrial	2,23569
Classe B Pública	1,00600
Classe B Comercial Exceção	1,09113
Classe B Comercial Normal	2,01956
Classe B Residencial	1,93660
Classe B Industrial Exceção	0,06864
Classe B Residencial Exceção	0,32122
Classe C Pública	0,25266
Classe C Comercial Exceção	0,68063
Classe C Comercial Normal	1,28607
Classe C Residencial	1,43678
Classe C Industrial	0,60261
Classe C Residencial Exceção	0,04807
Classe D Industrial	0,52514







ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

Classe D Pública	0,39320
Classe D Comercial	0,52657
Classe D Residencial	0,91874
Classe D Industrial Exceção	0,02034
Classe D Residencial Exceção	0,03635

Artigo 5º - A base de cálculo do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) para o exercício de 2024, previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 40 da Lei Municipal nº 379 de 28/11/1997, será corrigida nos termos do artigo 2º deste Decreto, correspondendo aos seguintes valores:

ISSQN (Artigo 40)	R\$
Art. 40 § 1º	195,14 por trimestre ou fração
Art. 40 § 2º, a	195,14 por trimestre
Art. 40 § 2º, b	97,58 por trimestre
Art. 40 § 2, c	195,14 por apresentação, espetáculo ou jogo
Art. 40§ 2º, d	39,44 por trimestre

Artigo 6º - Tabela I e II de conformidade com o parágrafo único do artigo 90-H da Lei Municipal nº 379 de 28/11/1997.

TABELA I

ITEM	FAIXAS DE CONSUMO (Em KWH)	COSIP R\$
I	Residencial	
	A) Baixa Renda	Isento
	B) De zero a oitenta kWh	10,61
	C) De oitenta e um a cento e quarenta kWh	18,01
	D) De cento e quarenta e um a duzentos e vinte kWh	23,92
	E) De duzentos e vinte e um a quatrocentos kWh	32,83
	F) De quatrocentos e vinte e um a seiscentos kWh	39,72
	G) De seiscentos e um a mil kWh	47,43
	H) Acima de um mil kWh	67,07
II	Comercial	
	A) De zero a duzentos kWh	27,13
	B) De duzentos e um a quatrocentos kWh	39,72
	C) De quatrocentos e um a seiscentos kWh	53,33
	D) De seiscentos e um a mil kWh	74,28
	E) De um mil e um a mil e quinhentos kWh	161,22
	F) Acima de um mil e quinhentos kWh	246,43







ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

III	Industriais	
	A) De zero a trezentos kWh	37,92
	B) De trezentos e um a seiscentos kWh	51,03
	C) De seiscentos e um a um mil kWh	71,18
	D) De mil e um a cinco mil kWh	154,80
	E) De cinco mil e um a dez mil kWh	258,03
	F) Acima dez mil kWh	366,60

Tabela II

Faixas de Testada (metro linear)	COSIP/Mês R\$
Até 12 m	11,59
De 12,01 até 30 m	15,46
Maior que 30 m	19,37

Artigo 7º - Os valores atribuídos para a cobrança da Taxa de Água e Esgoto, estacionamento, publicidade e outras receitas administradas pelo Município, serão corrigidos de conformidade com o artigo 2º deste Decreto.

Artigo 8º - Tabela 1 de conformidade com o § 1º, art. 80-A da LM nº 379 de 28/11/1997.

TABELA DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

A	a) = 0,91 UFISBP b) = 1,52 UFISBP c) = 2,44 UFISBP	188,92 315,56 506,57
B	a) = 1,22 UFISBP b) = 2,44 UFISBP	253,29 506,57
C	a) = 0,61 UFISBP b) = 2,44 UFISBP	126,64 506,57
D	a) = 1,22 UFISBP	253,29
E	a) = 0,30 UFISBP	62,28
F	a) = 0,24 UFISBP	49,82

Artigo 9º - O valor da taxa de transferência do alvará de licença de taxista para o exercício de 2024 será de R\$ 5.538,87 (Cinco mil, quinhentos e trinta e oito reais e oitenta





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

e sete centavos), nos termos que dispõe o artigo 18 do Decreto 042/2009 com redação dada pelo Decreto nº 051/2009.

Artigo 10 – O valor unitário do ponto atribuído a Gratificação Premio Produtividade deverá obedecer integralmente o que dispõe o artigo 3º da L.M. 2897/2017 e artigo 3º da L.M. 2938/2017.

Artigo 11 – As multas aplicáveis às infrações administrativas ambientais constantes do artigo 200 da Lei Complementar nº 002 de 13/05/2009 ficam fixadas para o exercício de 2024 nos seguintes valores:

Código Ambiental (LC 002/09)	R\$
Artigo 200, Inciso I	3.773,44
Artigo 200, Inciso II	11.321,52
Artigo 200, Inciso III	754,74
Artigo 200, Inciso IV	377,38
Artigo 200, Inciso V	1.509,53
Artigo 200, Inciso VI	2.264,32
Artigo 200, Inciso VII	1.509,53
Artigo 200, Inciso VIII	3.773,85
Artigo 200, Inciso IX	754,74
Artigo 200, Inciso X, letra a	754,74
Artigo 200, Inciso X, letra b	1.509,53
Artigo 200, Inciso X, letra c	2.264,32
Artigo 200, Inciso X, letra d	3.773,85
Artigo 200, Inciso XI	3.773,85
Artigo 200, Inciso XII, letra a	377,38
Artigo 200, Inciso XII, letra b	754,74
Artigo 200, Inciso XII, letra c	2.264,32
Artigo 200, Inciso XII, letra d	7.547,68
Artigo 200, Inciso XIII	1.509,53
Artigo 200, Inciso XIV	1.509,53
Artigo 200, Inciso XV	3.773,85
Artigo 200, Inciso XVI	377,38
Artigo 200, inciso XVII	377,38
Artigo 200, Inciso XVIII	1.018,97
Artigo 200, Inciso XIX	754,74
Artigo 200, Inciso XX	150,93
Artigo 200, Inciso XXI	754,74
Artigo 200, Inciso XXII,	377,38
Artigo 200, Inciso XXIII	377,38
Artigo 200, Inciso XXIV	377,38
Artigo 200, Inciso XXV	1.509,53
Artigo 200, Inciso XXVI	377,38
Artigo 200, Inciso XXVII	1.509,53
Artigo 200, Inciso XXVIII	754,74
Artigo 200, Inciso XXIX	754,74
Artigo 200, Inciso XXX	377,38
Artigo 200, Inciso XXXI	754,74
Artigo 200, Inciso XXXII	1.132,15
Artigo 200, Inciso XXXIII, letra a	377,38
Artigo 200, Inciso XXXIII, letra b	754,74





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

Artigo 200, Inciso XXXIV			1.509,53
Artigo 200, Inciso XXXV			1.509,53
Artigo 200, Inciso XXXVI			377,38
Artigo 200, Inciso XXXVII			3.773,88
Artigo 200, Inciso XXXVIII			754,74
Artigo 200, Inciso XXXIX			1.509,53
Artigo 200, Inciso XL			3.773,88
Artigo 200, Inciso XLI			1.509,53
Artigo 200, Inciso XLII			1.509,53
Artigo 200, Inciso XLIII			377,38
Artigo 200, Inciso XLIV			377,38
Artigo 200, Inciso XLV			377,38
Artigo 200, Inciso XLVI			2.264,32
Artigo 200, Inciso XLVII			754,74
Artigo 200, Inciso XLVIII			1.509,53
Artigo 200, Inciso XLIX			1.509,53
Artigo 200, Inciso L			3.773,88
Artigo 200, Inciso LI			1.132,15
Artigo 200, Inciso LII			754,74
Artigo 200, Inciso LIII			2.016,37
Artigo 200, Inciso LIV			
Sítios e Fazendas	Diurno	51 a 60 dB	377,38
		61 A 70 dB	603,79
		71 a 80 dB	754,74
		>80 dB	1.886,93
	Noturno	36 a 45 dB	377,38
		46 a 55 dB	754,74
		56 a 65 dB	1.132,15
		66 a 75 dB	1.509,53
		>75 dB	1.835,87
Estritamente residencial urbana ou de hospitais ou de escolas	Diurno	61 a 70 dB	377,38
		71 a 80 dB	754,74
		81 a 90 dB	1.132,15
		>90 dB	1.509,53
	Noturno	51 a 55 dB	754,74
		56 a 65 dB	1.132,15
		66 a 75 dB	1.509,53
		76 a 85 dB	1.886,93
		>85 dB	2.264,32
Mista predominantemente residencial	Diurno	56 a 65 dB	754,74
		66 a 75 dB	905,72
		76 a 85 dB	1.132,15
		>85 dB	1.509,53
	Noturno	51 a 60 dB	754,74
		61 a 70 dB	1.132,15





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

	Noturno	71 a 80 dB	1.509,53
		81 a 90 dB	2.264,32
		>90 dB	2.641,68
Mista com vocação comercial e administrativa	Diurno	61 a 70 dB	754,74
		71 a 80 dB	1.509,53
		81 a 90 dB	1.886,92
		>90dB	2.264,32
	Noturno	56 a 65 dB	1.132,15
		66 a 75 dB	1.509,53
		76 a 85 dB	1.886,92
		86 a 95 dB	2.264,32
		>95 dB	2.641,68
	Mista com vocação recreacional	Diurno	66 a 75 dB
76 a 85 dB			1.132,15
86 a 95 dB			1.509,53
>95 dB			2.264,32
Noturno		56 a 65 dB	754,74
		66 a 75 dB	1.132,15
		76 a 85 dB	1.509,53
		86 a 95 dB	2.264,32
		>95 dB	3.019,07
Predominantemente industrial		Diurno	71 a 80 dB
	81 a 90 dB		1.509,53
	91 a 100 dB		2.264,32
	>100 dB		2.938,89
	Noturno	61 a 70 dB	754,74
		71 a 80 dB	1.509,53
		81 a 90 dB	2.264,32
		91 a 100 dB	3.019,07
		>100 dB	3.396,45
	Artigo 200, Inciso LV letra a		
Artigo 200, Inciso LV letra b			2.264,32
Artigo 200, Inciso LV letra c			7.547,68
Artigo 200, Inciso LVI			1.509,53
Artigo 200, Inciso LVII			377,39
Artigo 200, Inciso LVIII			754,74
Artigo 200, Inciso LIX			1.509,53
Artigo 200, inciso LX			754,74
Artigo 200, Inciso LXI			377,39
Artigo 200, Inciso LXII			377,39
Artigo 200, Inciso LXIII			754,74
Artigo 200, Inciso LXIV			377,39
Artigo 200, Inciso LXV			377,39







ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

Artigo 200, Inciso LXVI	377,39
-------------------------	--------

Artigo 12 – Os vencimentos para a cobrança dos diversos tributos, taxas, tarifas, contribuições e outras receitas administradas pelo Município, serão estabelecidos conforme os seguintes calendários:

§ 1º - Com relação ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e a Taxa de Coleta de Lixo, ficam estabelecidos os seguintes vencimentos para o exercício de 2024.

PARCELAS	VENCIMENTO
Cota Única ou 1ª parcela	10/03/2024
2ª parcela	10/04/2024
3ª parcela	10/05/2024
4ª parcela	10/06/2024
5ª parcela	10/07/2024
6ª parcela	10/08/2024
7ª parcela	10/09/2024
8ª parcela	10/10/2024
9ª parcela	10/11/2024
10 parcela	10/12/2024

§ 2º - Com relação ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza- ISSQN de profissionais autônomos, taxas de Ocupação de áreas em vias e logradouros públicos (estacionamento/taxi), Publicidade ficam estabelecidos os seguintes vencimentos para o exercício 2024.

PARCELAS	VENCIMENTO
1º trimestre/2023	12/04/2024
2º trimestre/2023	12/06/2024
3º trimestre/2023	12/09/2024
4º trimestre/2023	12/12/2024

§ 3º - Com relação à Taxa de Ambulantes, o vencimento será o seguinte:

PARCELA	VENCIMENTO
Cota Única	12/04/2024

§ 4º - Com relação à Taxa de Inspeção Sanitária, ficam estabelecidos os seguintes vencimentos para o exercício de 2024.

PARCELAS	VENCIMENTO
Cota Única ou 1ª parcela	30/08/2024
2ª parcela	30/09/2024
3ª parcela	30/10/2024
4ª parcela	30/11/2024
5ª parcela	30/12/2024





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

§ 5º - Com relação às Taxas Diversas cobradas pela ocupação de solo "camelô", Mercado Municipal Mario Sergio do Nascimento, Trailer, etc., ficam estabelecidos os seguintes vencimentos para o exercício de 2024:

COMPETÊNCIA	VENCIMENTO
Janeiro	29/02/2024
Fevereiro	30/03/2024
Março	30/04/2024
Abril	30/05/2024
Maiο	30/06/2024
Junho	30/07/2024
Julho	30/08/2024
Agosto	30/09/2024
Setembro	30/10/2024
Outubro	30/11/2024
Novembro	30/12/2024
Dezembro	30/01/2025

§ 6º - Com relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer natureza – ISS de Pessoas Jurídicas, e em conformidade com o que estipula o art. 49, III e V da Lei Municipal nº 379 de 28/11/1997, que estabelece o 5º dia útil para o recolhimento do imposto pelo sujeito passivo de fato e de direito, e no caso do responsável ou substituto tributário (retenção), fica estabelecido o disposto na Resolução Fazendária nº 010/2010.

Deverá ser observado integralmente o que dispõe o artigo 10º do Decreto nº 035/2016.

§ 7º - Com relação à Taxa de Água e Esgoto, fica estabelecido o calendário para o exercício de 2024.

I – Para cobrança por Pena D Água:

PARCELAS	VENCIMENTO
Cota Única ou 1ª parcela	10/03/2024
2ª parcela	10/04/2024
3ª parcela	10/05/2024
4ª parcela	10/06/2024
5ª parcela	10/07/2024
6ª parcela	10/08/2024
7ª parcela	10/09/2024
8ª parcela	10/10/2024
9ª parcela	10/11/2024
10ª parcela	10/12/2024





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

II- Para cobrança por hidrômetro:

REFERENCIA	VENCIMENTO
Janeiro	29/02/2024
Fevereiro	28/03/2024
Março	30/04/2024
Abril	31/05/2024
Maior	28/06/2024
Junho	31/07/2024
Julho	30/08/2024
Agosto	30/09/2024
Setembro	31/10/2024
Outubro	29/11/2024
Novembro	31/12/2024
Dezembro	31/01/2025

Artigo 13 – O contribuinte do IPTU- Imposto Predial e Territorial Urbano que optar pelo pagamento em cota única até a data do seu vencimento gozará de desconto de 10% (dez por cento) na forma do parágrafo 1º do artigo 17 da Lei Municipal nº 379 de 28/11/1997 (nova redação dada pela L.M. 2917 de 01/12/2017).

Artigo 14- O contribuinte da Taxa de Inspeção Sanitária que optar pelo pagamento em cota única, até a data do seu vencimento, gozará de 10% (dez por cento) de desconto, nos termos do artigo 80-C do Código Tributário de Barra do Piraí.

Artigo 15 – Os valores praticados como preço público pela utilização e manutenção do Novo Mercado Municipal Mario Sergio do Nascimento, serão cobrados na forma da lei Municipal nº 2841 de 07/07/2017, e atualizados conforme artigo 2º deste Decreto.

Parágrafo único: Serão isentos do pagamento da taxa prevista no artigo 15º deste Decreto, os boxes/lojas ocupados por órgãos do Poder Público Municipal e suas Autarquias.

Artigo 16 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024, ficando revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Afixe-se, Publique-se

GABINETE DO PREFEITO 28 DE DEZEMBRO DE 2023.







**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**DECRETO Nº 568 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023**

**EMENTA:** “ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR no valor de R\$ 2.123.350,00 (dois milhões, cento e vinte e três mil, trezentos e cinquenta reais) no Orçamento Programa em vigor e da outras correlatas providências”.

**MÁRIO REIS ESTEVES, PREFEITO MUNICIPAL**, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial o artigo 4º, Parágrafo Único, da Lei Municipal nº 3.696 de 26 de dezembro de 2022 – **Lei Orçamentária**,

**Art. 1º.** Fica aberto o **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 2.123.350,00 (dois milhões, cento e vinte e três mil, trezentos e cinquenta reais) para reforço da seguinte dotação, a saber:

<b>Codificação</b>	<b>Discriminação da Despesa</b>	<b>Valor em R\$</b>
30.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.10.	Saúde	
30.04.10.122.	Administração Geral	
30.04.10.122.0020.	Promoção de Ações e Serviços de Saúde	
30.04.10.122.0020.2961	Manutenção da Unidade	
3.1.90.04.00.00.00.00.0000	Contratação por Tempo Determinado	50.000,00
3.1.90.11.00.00.00.00.0000	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	1.600.000,00
3.1.90.16.00.00.00.00.0000	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	100.000,00
30.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.10.	Saúde	
30.04.10.301.	Atenção Básica	
30.04.10.301.0020.	Promoção de Ações e Serviços de Saúde	
30.04.10.301.0020.3047	Atenção Básica – Saúde da Família	
3.1.90.04.00.00.00.00.0000	Contratação por Tempo Determinado	280.000,00
30.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.10.	Saúde	
30.04.10.305.	Vigilância Epidemiológica	
30.04.10.305.0020.	Promoção de Ações e Serviços de Saúde	
30.04.10.305.0020.3042	Vigilância em Saúde – Vigilância e Promoção da Saúde	
3.1.90.04.00.00.00.00.0023	Contratação por Tempo Determinado	93.350,00
<b>TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO (R\$)</b>		<b>2.123.350,00</b>

**Art. 2º.** Para permitir a abertura do Crédito Adicional Suplementar, mencionado no artigo anterior, será utilizado como fonte de recurso à anulação parcial e na forma que prevê o artigo 43 e seus parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:







**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>Codificação</b>	<b>Discriminação da Despesa</b>	<b>Valor em R\$</b>
30.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.10.	Saúde	
30.04.10.122.	Administração Geral	
30.04.10.122.0020.	Promoção de Ações e Serviços de Saúde	
30.04.10.122.0020.2961	Manutenção da Unidade	
3.1.90.94.00.00.00.00.0000	Indenizações e Restituições Trabalhistas	120.000,00
3.1.90.13.00.00.00.00.0000	Obrigações Patronais	430.000,00
3.3.90.32.00.00.00.00.0000	Material e Distribuição Gratuita	94.000,00
3.3.90.36.00.00.00.00.0000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	200.000,00
30.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.10.	Saúde	
30.04.10.301.	Atenção Básica	
30.04.10.301.0020.	Promoção de Ações e Serviços de Saúde	
30.04.10.301.0020.1377	Const., Reforma, Ampliação Unidades Básicas	300.100,00
30.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.10.	Saúde	
30.04.10.305.	Vigilância Epidemiológica	
30.04.10.305.0020.	Promoção de Ações e Serviços de Saúde	
30.04.10.305.0020.3042	Vigilância em Saúde – Vigilância e Promoção da Saúde	
3.3.90.30.00.00.00.00.0000	Material de Consumo	79.950,00
3.3.90.30.00.00.00.00.0023	Material de Consumo	10.000,00
3.3.90.36.00.00.00.00.0023	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	13.000,00
3.3.90.36.00.00.00.00.0000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	39.950,00
3.3.90.39.00.00.00.00.0023	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	11.000,00
30.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.10.	Saúde	
30.04.10.305.	Vigilância Epidemiológica	
30.04.10.305.0020.	Promoção de Ações e Serviços de Saúde	
30.04.10.305.0020.3043	Vigilância em Saúde – Outros DST	
3.3.90.36.00.00.00.00.0023	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	4.950,00
3.3.90.39.00.00.00.00.0023	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	4.950,00
4.4.90.51.00.00.00.00.0023	Obras e Instalações	4.950,00
4.4.90.52.00.00.00.00.0023	Equipamentos e Material Permanente	9.550,00
30.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.	Fundo Municipal de Saúde de Barra do Piraí	
30.04.10.	Saúde	
30.04.10.305.	Vigilância Epidemiológica	
30.04.10.305.0020.	Promoção de Ações e Serviços de Saúde	





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

30.04.10.305.0020.3056	Vigilância em Saúde – Componente União	
3.3.90.30.00.00.00.00.0023	Material de Consumo	34.950,00
	<b>OBS: anular da PMBP</b>	<b>860.000,00</b>
<b>TOTAL DA ANULAÇÃO (R\$)</b>		<b>2.123.350,00</b>

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

Barra do Piraí (RJ), 28 de dezembro de 2023.

**MÁRIO REIS ESTEVES**  
Prefeito Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 024 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023**

EMENTA: INSTITUI A DESIF, ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº379 DE 28 DE NOVEMBRO DE 1997 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Representante Legal do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta lei institui, como obrigação acessória, a Declaração Mensal de Serviços de Instituições Financeiras — DESIF, que consiste em sistema eletrônico para registro e apuração das contas tributáveis, cálculo e emissão do respectivo documento de arrecadação do Imposto Sobre Serviços Qualquer Natureza — ISSQN, devido pelas instituições financeiras e equiparadas autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil — BACEN, e demais pessoas jurídicas obrigadas a utilizar o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional — COSIF.

Art. 2º. A DESIF deverá ser apresentada pela instituição financeira exclusivamente por meio de sistema eletrônico municipal de Barra do Piraí, até o dia 5 do mês subsequente à prestação do serviço, iniciando em fevereiro de 2024, referente ao seu mês antecessor e assim por diante.

§ 1º Deverá ser preenchida e apresentada uma DESIF para cada estabelecimento sujeito à inscrição no Cadastro Fiscal Mobiliário Municipal.

§ 2º A DESIF deverá ser preenchida respeitando a codificação do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional — COSIF instituída pelo Governo Federal.

§ 3º Integrarão a DESIF:

- balancete analítico mensal com as contas de receitas movimentadas no período, incluindo código das rubricas, bem como os valores lançados a débito, a crédito e o saldo de cada conta no final de cada mês;
- plano de contas analítico, com o código, a denominação e a descrição da função das contas, que conterá a relação completa das contas de receitas e despesas com seus títulos e respectivos códigos contábeis, e ainda, obrigatoriamente, o detalhamento até o nível máximo de desdobramentos em subcontas e substituições, indicando, sempre, os códigos correspondentes do Plano COSIF.
- questionamentos e respostas sobre a natureza de contas e subcontas para fins de apuração do fato gerador do ISS;
- informações quanto aos serviços tomados e a retenção na fonte do ISS;
- demais informações necessárias à apuração e constituição do crédito tributário de ISSQN, definidas em regulamento;
- quaisquer outras informações necessárias, conforme previsão do item 15, do artigo 35 do Código Tributário Municipal.

Art. 3º - As receitas de serviços lançadas na conta COSIF "Rendas Antecipadas" serão tributadas pelo ISS normalmente, sem qualquer dedução, mesmo antes da ocorrência do fato gerador.

Art. 4º - A exigência antecipada de tributo em relação ao seu fato gerador será

aplicada também para as seguintes situações e momentos:

- Quando do recebimento do preço do serviço antes da respectiva prestação, para qualquer atividade, no tocante ao ISS;
  - Previamente a prestação de serviços públicos e/ou exercício do poder de polícia, no que tange às taxas;
  - Na celebração de instrumentos translativos de direitos obrigacionais à aquisição de imóveis, relativamente ao ITBI.
- Parágrafo único. Nos casos em que o fato gerador não se concretize, será a importância paga restituída sumária e preferencialmente ao sujeito passivo, mediante requerimento administrativo que demonstre de forma irrefutável sua não ocorrência.

Art. 5º - As instituições financeiras e equiparadas, ficam obrigadas a adotar o sistema de domicílio tributário eletrônico instituído pela Lei Municipal nº3158 de 04 de setembro de 2019, regulamentada pelo Decreto nº050 de 10 de setembro de 2019, destinado, dentre outras finalidades, a:

- cientificar o sujeito passivo de quaisquer tipos de atos administrativos, incluídos os relativos ao indeferimento de opção, à exclusão e a ações fiscais;
- encaminhar notificações e intimações; e
- expedir avisos em geral.

Art. 6º. O artigo 65, inciso II da Lei Municipal 379 de 28 de novembro de 1997, fica acrescido do item 5 que terá a seguinte redação:

5 – O não envio da Declaração Mensal de Serviços de Instituições Financeiras — DESIF pelas instituições financeiras obrigadas a apresentá-la, conforme previsão legal, até o 5º dia do mês subsequente aos serviços tomados e prestados, bem como o seu preenchimento incompleto, acarretará a multa de 6 (seis) UFISBP por dia, por cada declaração não apresentada ou entregue com lacunas, por agência.

Art. 7º. Decreto regulamentará o modelo conceitual da declaração eletrônica de serviços de instituições financeiras que deverão ser utilizados para prestação das informações pelos estabelecimentos.

Art. 8º. Esta lei não prejudica o artigo 151, inciso II, do Código Tributário Municipal.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Piraí, 18 de dezembro de 2023.

MÁRIO REIS ESTEVES  
PREFEITO MUNICIPAL

Mensagem Nº 056/GP/2023  
PLC Nº 004/2023  
Autor: Executivo Municipal



**LEI MUNICIPAL Nº 3826 DE 18 DE DEZEMBRO 2023**

EMENTA: AUTORIZA PERMUTA DE ÁREA PÚBLICA QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Representante Legal do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art.1º. Fica desafetado, passando a integrar a categoria dos bens patrimoniais do Município disponível para alienação, a área pública que consiste em uma servidão pública de 200m<sup>2</sup>, localizada em frente aos lotes 252 e 253, situados na Rua 10, no Bairro de Fátima, Califórnia, nesta cidade.

Art.2º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a permutar a área indicada no artigo 1º, nos termos desta lei com o imóvel de propriedade da Loteadora São Luiz Ltda, CNPJ 29.276.557/0001-31, situado na Rua 11, no Bairro de Fátima, Califórnia, nesta cidade, identificado, descrito e caracterizado a seguir:

I – área total de 200,60 m<sup>2</sup>, sem benfeitorias, medindo 68m de frente para a área da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí; lateral direita medindo 2,95m para área remanescente da Loteadora São Luiz Ltda.; lateral esquerda medindo 2,95m para área remanescente da Loteadora São Luiz Ltda; e fundos medindo 68,00m para área remanescente da Loteadora São Luiz Ltda

Art.3º. A permuta de que trata esta Lei, se processará de igual para igual, sendo que não caberá ao Município o pagamento de qualquer diferença ou ônus, em virtude do interesse de ambas as partes na referida permuta.

§ 1º Conforme disposto no caput desta Lei, a permuta será feita por equivalência entre os bens permutados, sem qualquer pagamento entre os permutantes.

Art.4º. A permuta objeto da presente lei autorizativa é precedida de justificativa do interesse público, conforme processo administrativo 20395/2022, bem como, deverão se efetivar através de escritura pública de permuta de bens imóveis.

Art.5º. Todas as despesas relativas à permuta de imóveis de que trata a presente Lei, sendo estas atinentes a lavratura de escritura e registro, tanto das áreas permutadas e inclusive da área remanescente da propriedade do particular, se ocorrer, correrão às expensas da Loteadora São Luiz Ltda.

Art.6º. Fica determinado que na permuta não haverá torna ou volta compensatória, fazendo-se as transmissões livres e desembaraçadas de quaisquer ônus.

Art.7º. Fica determinado que na permuta não haverá torna ou volta compensatória, fazendo-se as transmissões livres e desembaraçadas de quaisquer ônus.

Art.8º. A permuta de que trata esta Lei se dará em razão do interesse público, de conveniência administrativa, pela necessidade de local adequado, sendo esta a característica apresentada pelo imóvel de propriedade particular, para utilização pelo Município, com ampliação da área de interesse social de propriedade do Município neste local.

Art.9º. As despesas decorrentes da execução desta Lei, se houver, correrão, por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento anual, suplementadas se necessário.

Art.10º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 18 DE DEZEMBRO DE 2023

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

MENSAGEM N.º 55/GP/2023  
PROJETO DE LEI N.º 203/2023  
AUTOR: Executivo Municipal





## CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### LEI MUNICIPAL Nº 3830 DE 28 DE DEZEMBRO 2023

#### “ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2024.”

A Câmara Municipal de Barra do Piraí aprovou e o Prefeito Municipal, sancionou a seguinte lei:

**Artigo 1º** - O Orçamento Público do Município de Barra do Piraí para o exercício financeiro de 2024, incluindo a Câmara Municipal e os Fundos Municipais, estima a receita e fixa a despesa, nos termos da Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024.

**Artigo 2º** - A receita total estimada nos orçamentos: fiscal, seguridade social e de investimentos, já com devidas deduções legais, representa o montante de **R\$318.500.000,00** (Trezentos e dezoito milhões e quinhentos mil reais), discriminados nos anexos integrantes desta Lei.

**Parágrafo Único:** A receita se constitui pela arrecadação de Receitas Tributárias, Patronais, de Serviços e Outras Receitas Correntes e, através das Transferências Correntes, oriundas da participação na arrecadação dos impostos federais e estaduais e de outras transferências da União e do Estado, na forma da legislação vigente e especificações no Resumo Geral da Receita - anexos 2 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, com os seguintes valores:

<b>Demonstrativo da Receita por Categoria Econômica – Consolidado (Lei nº4.320/64)</b>	
<b>RECEITAS CORRENTES (a)</b>	<b>304.500.000,00</b>
Receita Tributária	38.000.000,00
Receitas de Contribuições	39.000.000,00
Receita Patrimonial	17.000.000,00
Receita de Serviços	4.500.000,00
Transferências Correntes	225.000.000,00
Outras Receitas Correntes	6.000.000,00
<b>RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (b)</b>	<b>12.000.000,00</b>
<b>RECEITAS DE CAPITAL (c)</b>	<b>2.000.000,00</b>
Operações de Crédito	1.990.000,00
Transferências de Capital	10.000,00
<b>DEDUÇÕES DA RECEITA (d)</b>	<b>-25.000.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL (a+b+c+d)</b>	<b>318.500.000,00</b>

**Artigo 3º** - A despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros demonstrativos de Órgãos, Funções e Subfunções, categorias econômicas e grupos de natureza da despesa, conforme anexo despesas por Funções de Governo.







## CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

**Artigo 4º** - Fica o poder autorizado a:

I – Abrir no curso da execução orçamentária de 2024, créditos adicionais até o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) da despesa total fixada por esta lei, incluído neste limite o disposto nos incisos II a VI deste artigo;

II – A utilizar os recursos vinculados à conta de reserva de contingência, nas situações previstas no artigo 5º. Inciso III da LRF, e artigo 8º da Portaria Interministerial 163 de 04 de maio de 2001;

III – Realizar abertura de créditos suplementares, por conta do superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, na forma do artigo 43, inciso I da Lei 4.320/64;

IV – Realizar abertura de créditos suplementares provenientes de excesso de arrecadação, quando o saldo positivo das diferenças, acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada for efetivamente comprovado, considerando-se ainda, a tendência do exercício, na forma do artigo 43 da Lei 4.320/64;

V – A abrir no curso da execução do orçamento de 2024, créditos adicionais suplementares para cobrir despesas vinculadas a fonte de recursos específicos, cujo recebimento no exercício tenha excedido a previsão de arrecadação e execução;

VI – A transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, nos termos do inciso VI, artigo 167 da CF;

VII – Promover a contratação de operações de Crédito na forma e definições da Legislação vigente.

**Parágrafo Único** - Excluem-se desse limite os créditos suplementares:

I – destinados a suprir insuficiência nas dotações para atender as despesas de pessoal, encargos sociais, inativos e pensionistas;

**Artigo 5º** - As despesas com a Dívida Pública Contratual do Município serão atendidas com as receitas de recursos próprios do Município.

**Artigo 6º** - Os órgãos e entidades mencionados no art. 1º ficam obrigados a encaminhar ao órgão responsável pela consolidação geral das contas públicas do município, até quinze dias após o encerramento de cada mês, as movimentações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, para fins de consolidação das contas públicas do ente municipal.

**Artigo 7º** - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2024.

**Artigo 8º** - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

MÁRIO REIS ESTEVES  
PREFEITO MUNICIPAL



## LEI MUNICIPAL N.º 3831 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

EMENTA: "ALTERA A ESTRUTURA E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – SEMDEC; SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE - SMA; SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SMEL; SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO; -SMHJU; SECRETARIA MUNICIPAL DO COMPLEXO DA CALIFÓRNIA E SÃO JOSÉ DO TURVO; SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS - SMRH; SECRETARIA ESPECIAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEITI; SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SMTDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Representante Legal do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei altera a estrutura das secretarias que menciona, definindo ainda as atribuições, atividades, funções, o número de vagas e os requisitos dos respectivos cargos comissionados e funções gratificadas, nos termos desta lei e seus anexos.

#### TÍTULO II DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS

Art. 2º Fica instituída a nomenclatura e simbologia dos os cargos comissionados e funções gratificadas descritos nesta lei, referente às seguintes secretarias: Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC; Secretaria Municipal do Ambiente; Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL; Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo; Secretaria Municipal de Recursos Humanos; Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação; Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo Único - Os cargos mencionados nesta lei são destinados somente às funções de Agente Político Municipal, Direção, Assessoramento e Chefia, de manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37, II da Constituição Federal da República de 1988.

#### CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 3º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

- I – Secretário Municipal de Defesa Civil, cargo de agente político municipal, simbologia APM;
- II – Diretor do Departamento de Planejamento e Administração, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 4;
- III – Diretor do Departamento de Defesa Civil, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 4;
- IV – Coordenador do Departamento Técnico, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 3;
- V - Diretor da Divisão de Operações Internas e Externas, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 2;
- VI – Diretor da Divisão de Emergência 24 horas, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 2;
- VII – Assessor Executivo da Defesa Civil, cargo de direção e assessoramento intermediário, simbologia DAI 7.

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Defesa Civil:

- I – Ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção e defesa civil.
- II – Atuar de forma articulada entre as três esferas de governo para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
- III – Propor o Chefe do Executivo a incorporação das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- IV - Identificar e mapear as áreas de risco de desastres bem como realizar o acompanhamento das obras de estabilização de encostas;
- V - Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e atuar de maneira a evitar novas ocupações nessas áreas;
- VI - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- VII - Apoiar os demais órgãos da administração municipal na organização e administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

- VIII - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- IX – Elaborar e propor o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- X - Apoiar os demais órgãos da administração municipal na coleta, distribuição e controle de suprimentos em situações de desastre;
- X - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XI - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- XII - Desenvolver ações destinadas ao desenvolvimento da consciência da população acerca dos riscos de desastre no município, e à orientação de comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
- XIII - Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;
- XIV - Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;
- XV - Apoiar os demais órgãos da administração municipal na promoção de solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; e
- XVI - lançar resoluções e editais para financiamento de projetos de Proteção e Defesa Civil.

Art. 5º São atribuições do Secretário Municipal de Defesa Civil:

- I – Supervisionar os Departamentos da Secretaria;
  - II – Convocar os Departamentos da Secretaria;
  - III – Dar parecer e despachar processos;
  - IV – Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não-governamentais;
  - V – Propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da SEMDEC;
  - VI – Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções;
  - VII – Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da SEMDEC;
  - VIII – Propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a SEMDEC;
  - IX – Editar Portarias ou expedir Atos dispendo sobre a execução de Leis e Decretos que disciplinem assuntos de sua competência;
  - X – Designar ou autorizar qualquer servidor lotado na Secretaria, com ou sem prejuízo de suas funções e na forma estabelecida em ato próprio, para a realização de cursos ou atividades de pesquisa;
  - XI – Propor ao Chefe do Executivo alterações na legislação municipal, bem como a expedição de Decretos, Portarias e regulamentos que digam respeito a sua área de atuação;
  - XIV – Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, bem como a legislação vigente relativa às atribuições da SEMDEC;
  - XV – Expedir circulares na área de sua competência, obedecidas as disposições legais e regulamentares;
  - XVI – Propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;
  - XVII – Subsidiar as ações e decisões do Chefe do Executivo relacionadas à competência desta secretaria;
  - XVIII - Promover e/ou determinar a prática de atos destinados a integração entre os entes públicos, privados, organizações não governamentais, sociedades civis organizadas, a nível municipal e regional, e a Defesa Civil Municipal para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
  - XIX - Planejar, integrar, organizar, orientar e coordenar as ações dos departamentos da Defesa Civil para o efetivo atendimento à comunidade.
- Parágrafo Único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 6º São atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento e Administração:

- I - Dirigir o departamento, propondo e supervisionando a implantação de cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- II - Secretariar e apoiar as reuniões do Conselho Municipal de Defesa Civil;
- III – Emitir pareceres, despachar processos relacionados ao departamento que dirige;
- IV - Representar o Secretário no Município ou fora dele, quando solicitado;
- V – Coordenar o planejamento e organização dos departamentos da secretaria para o efetivo atendimento à comunidade;
- VI – Propor aos demais membros, em reuniões previamente marcadas, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas da secretaria, dentro da finalidade aos que se propõe a Defesa Civil;
- VII – Exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário;
- VIII – Coordenar a integração entre os entes públicos, privados, organizações não



governamentais, sociedades civis organizadas e a Defesa Civil, a nível municipal e regional, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;  
 IX - Estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;  
 X - Dirigir a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC- em âmbito local;  
 XI - Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;  
 XII - Propor ao Secretário a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;  
 XIII - Coordenar e prestar as informações à União e ao Estado sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;  
 XIV - Gerenciar e propor ações que visem estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil.  
 Parágrafo Único - Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 7º São atribuições do Diretor de Departamento de Defesa Civil:  
 I - Gerenciar os procedimentos de prestação de socorro e assistência às populações atingidas por desastres;  
 II - Coordenar as ações de identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;  
 III - Coordenar o monitoramento dos eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;  
 IV - Coordenar as ações de prevenção, planejamento, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;  
 V - Estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;  
 VI - Apresentar e coordenar ações para conscientização acerca dos riscos de desastre;  
 VII - Gerenciar os trabalhos de identificação e mapeamento das áreas de risco de desastres,  
 VIII - Coordenar a elaboração dos Planos de Contingência do Município;  
 IX - Gerenciar as vistorias de edificações e áreas de risco;  
 X - Coordenar, quando for o caso, as ações de intervenção preventiva e evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;  
 XI - Supervisionar e propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;  
 Parágrafo Único - Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 8º São atribuições do Coordenador de Departamento Técnico compete:  
 I - Coordenar a implementação do banco de dados e elaboração os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;  
 II - Coordenar a implementação de programas de treinamento para voluntários da SEMDEC;  
 III - Coordenar a promoção de campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;  
 IV - Administrar e coordenar a emissão de relatórios técnicos, vistorias, interdições, notificações e outros que se fizerem necessários;  
 V - Coordenar as informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;  
 VI - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos;  
 VII - Coordenar e implementar os protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;  
 VIII - Coordenar a mobilização e capacitação de radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;  
 IX - Coordenar a realização regular de exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;  
 Parágrafo Único - Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 9º São atribuições do Chefe da Divisão de Operações Internas e Externas:  
 I - Coordenar as programações operacionais diárias Internas e Externas;  
 II - Dar suporte ao Coordenador de Departamento Técnico em suas funções;  
 III - Dirigir as operações de capacitação de profissionais para ações específicas em Proteção e Defesa Civil;  
 IV - Dirigir a implantação de atividades de apoio sócio-educativo para a população nas ações preventivas de desastres e o desenvolvimento de projetos comunitários;  
 V - Coordenar o expediente administrativo da Secretaria e os atos oficiais do Secretário, dirigindo os trabalhos do apoio administrativo;  
 VI - Coordenar o controle e a gestão do patrimônio lotado na Secretaria;  
 VII - Supervisionar as ações de manutenção e limpeza da Secretaria;

VIII - Administrar o controle de frequência, férias e avaliações do pessoal lotado na Secretaria;  
 XI - Administrar os recursos logísticos a disposição da Secretaria;  
 Parágrafo Único - Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 10 São atribuições do Chefe da Divisão de Emergência 24 horas:  
 I - Chefiar as ações operacionais emergenciais da Secretaria;  
 II - Organizar a elaboração de escalas de plantão 24 horas;  
 III - Inspeccionar os procedimentos na Seção de Emergência 24 Horas;  
 IV - Coordenar os serviços de atendimento telefônico emergencial 199;  
 VI - Promover a emissão dos alertas à população na ocorrência de desastres;  
 VII - Coordenar a elaboração e divulgação de informativos emergenciais na ocorrência de desastres;  
 VIII - Gerenciar e coordenar os procedimentos e alertas emitidos pelas concessionárias operadoras de barragens nos rios da região na ocorrência de desastres;  
 IX - Gerenciar e coordenar os procedimentos e alertas emitidos pelos órgãos de monitoramento meteorológico, hidrológico e geológico;  
 X - Coordenar a atuação da Secretaria nas ações relacionadas a atuação em conjunto com o Corpo de Bombeiros em caso de desastres.  
 Parágrafo Único - Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 11 São atribuições do Assessor Executivo da Defesa Civil:  
 I - Auxiliar o Secretário diretamente em todos os seus atos;  
 II - Executar tarefas determinadas pelo Secretário de Defesa Civil;  
 III - Assessorar o Secretário de Defesa Civil nas atividades diárias de sua competência;  
 IV - Acompanhar e despachar o expediente do Secretário de Defesa Civil.  
 Parágrafo Único - Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE

Art. 12 Integram a estrutura da Secretaria Municipal do Ambiente os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:  
 I. Secretário Municipal do Ambiente;  
 II. Assessor do Secretário;  
 III. Assessor Executivo do Ambiente;  
 IV. Diretor do Departamento de Licenciamento e Gestão Ambiental;  
 V. Assessor do Diretor do Departamento de Licenciamento e Gestão Ambiental;  
 VI. Supervisor da Divisão de Pós-Licenciamento Ambiental;  
 VII. Chefe da Divisão de Crimes Ambientais;  
 VIII. Diretor da Coordenadoria de Atividades Industriais;  
 IX. Diretor da Coordenadoria de Atividades Não Industriais;  
 X. Diretor do Departamento de Fiscalização Ambiental;  
 XI. Diretor da Divisão de Fiscalização;  
 XII. Assessor do Diretor do Departamento de Fiscalização Ambiental;  
 XIII. Diretor da Coordenadoria de Unidade de Conservação;  
 XIV. Chefe da Divisão de Arborização Urbana;  
 XV. Supervisor da Divisão de Arborização Urbana;  
 XVI. Chefe da Divisão de Ecologia;  
 XVII. Supervisor da Divisão de Controle e Expansão - APA Municipal;  
 XVIII. Diretor da Coordenadoria Educação Ambiental;  
 XIX. Assistente Especial da Coordenadoria de Educação Ambiental;  
 XX. Chefe da Divisão de Gestão Pública e Administrativa;  
 XXI. Chefe da Divisão de Projetos.

Art. 13 Compete à Secretaria Municipal do Ambiente:  
 I. Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;  
 II. Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente;  
 III. Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;  
 IV. Desenvolver projetos de otimização do saneamento ambiental;  
 V. Desenvolver programas de educação ambiental;  
 VI. Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito do município;  
 VII. Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;  
 VIII. Desenvolvimento, coordenação e formulação de políticas de recursos hídricos;



- IX. Apresentar proposta de alteração e/ou atualização da legislação municipal ambiental, quando necessário;
- X. Analisar e propor, se necessário, o alinhamento das Políticas Municipais de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- XI. Licenciar, no que lhe compete, atividades que carecem de licenciamento ambiental;
- XII. Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 14** São atribuições do Secretário:

- I. Exercer a direção geral dos trabalhos da Secretaria;
- II. Zelar pela observância das posturas e leis municipais;
- III. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços gerais sob sua direção e hierarquia funcional;
- IV. Inspeccionar com regularidade os serviços a seu cargo, inclusive na fiscalização geral da Secretaria Municipal do Ambiente;
- V. Dirigir e coordenar os serviços da Secretaria Municipal do Ambiente;
- VI. Disciplinar o uso de viaturas oficiais sob sua guarda e zelar pela sua manutenção;
- VII. Manter o fluxo de informação com os demais órgãos da Prefeitura;
- VIII. Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo;
- Parágrafo único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

**Art. 15** São atribuições do Assessor do Secretário:

- I. Assessorar as atividades do Secretário;
- II. Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria Municipal do Ambiente;
- III. Responder pela organização e orientação administrativa da Secretaria Municipal do Ambiente;
- IV. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;
- V. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;
- Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

**Art. 16** São atribuições do Assessor Executivo do Ambiente:

- VI. Prestar assessoria em todas as questões ligadas à secretaria;
- VII. Gerenciar as atividades da secretaria;
- VIII. Elaborar relatórios das atividades administrativas da secretaria;
- IX. Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- X. Auxiliar na supervisão das atividades técnico-administrativas da secretaria;
- XI. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;
- Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

**Art. 17** São atribuições do Diretor do Departamento de Licenciamento e Gestão Ambiental:

- I. Licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradantes ao meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;
- II. Proceder às análises dos pedidos de licenciamento, encaminhando aos analistas específicos;
- III. Divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, restrições, área de proteção ambiental, plano e programas ambientais e sua área de atuação;
- IV. Controlar e fiscalizar o manejo e disposição final de resíduos sólidos - lixo, entulho, resíduos industriais e hospitalares;
- V. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;
- Parágrafo único – Formação em nível Superior completo, preferencialmente em Engenharia Ambiental ou áreas correlatas a Meio Ambiente como requisito para ocupação do cargo.

**Art. 18** São atribuições do Assessor do Diretor do Departamento de Licenciamento e Gestão Ambiental:

- I. Assessorar o Diretor nos serviços delegados para o licenciamento ambiental;
- II. Representar a Secretaria em eventos quando determinado;
- III. Colaborar na elaboração de projetos;
- IV. Propor ao superior imediato, projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da secretaria;
- V. Auxiliar em outras atribuições no âmbito de sua competência e determinadas pelo superior hierárquico;
- VI. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;
- Parágrafo único – Formação em nível Técnico ou Superior, preferencialmente em áreas correlatas a Meio Ambiente como requisito para ocupação do cargo.

**Art. 19** São atribuições do Supervisor da Divisão de Pós-Licenciamento Ambien-

tal:

- I. Responsável pela fiscalização do cumprimento das condições de validade constantes nas licenças expedidas pela Secretaria Municipal do Ambiente;
- II. Realização de ações fiscalizatórias com elaboração de pareceres e outros.
- III. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;
- Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente como requisito para ocupação do cargo.

**Art. 20** São atribuições do Chefe de Divisão de Crimes Ambientais

- I. Administrar os serviços de fiscalização ambiental, urbana, comercial, industrial, florestal, sonora e dos serviços públicos;
- II. Controlar cada Processo Administrativo Fiscal Ambiental - PAFA;
- III. Gerir, acompanhar, orientar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas por suas administrativas de nível inferior.
- IV. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;
- Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente como requisito para ocupação do cargo.

**Art. 21** São atribuições do Diretor da Coordenadoria de Atividades Industriais:

- I. Coordenar os técnicos responsáveis pelo licenciamento ambiental de atividades industriais, comerciais e de serviço;
- II. Elaboração de pareceres técnicos, análise documental, análise e liberação de licenças ambientais.
- III. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;
- Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

**Art. 22** São atribuições do Diretor da Coordenadoria de Atividades Não Industriais:

- I. Coordenar as equipes responsáveis pelo licenciamento de atividades não industriais e poda/supressão de vegetação;
- II. Gerenciar as autorizações para ligação de água e luz em áreas de proteção permanente;
- III. Controlar os processos de atividades não industriais com elaboração de pareceres técnicos;
- IV. Gerir as unidades de conservação municipais com elaboração de cronograma de poda/supressão em áreas públicas.
- V. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;
- Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

**Art. 23** São atribuições do Diretor do Departamento de Fiscalização Ambiental:

- I. Dirigir o setor de fiscalização ambiental da Secretaria Municipal do Ambiente, mantendo contato direto com órgão da guarda ambiental municipal, órgãos fiscalizatórios externos e afins;
- II. Gerir a lavratura de autos de infração e aplicação de multas;
- III. Propor e/ou determinar a realização de ações fiscalizatórias;
- IV. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;
- Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

**Art. 24** São atribuições do Diretor da Divisão de Fiscalização:

- I. Responsável pela direção da divisão de fiscalização;
- II. Supervisionar as ações fiscalizatórias da secretaria;
- III. Fazer o controle dos prazos nos processos fiscalizatórios;
- IV. Coordenar as ações fiscalizatórias dos poluidores;
- V. Coordenar as ações de fiscalização do cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- VI. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;
- Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

**Art. 25** São atribuições do Diretor da Coordenadoria de Unidade de Conservação:

- I. Manter registro e controle atualizado de todas as unidades de conservação do município;
- II. Coordenar a produção de mudas no viveiro municipal;
- III. Coordenar, desenvolver e acompanhar os estudos, projetos e pesquisas desenvolvidos dentro das unidades de conservação;
- IV. Gerenciar os projetos de educação ambiental desenvolvidos nas unidades de conservação;
- V. Manter contato com órgãos afins, nas esferas federais, estaduais e municipais, para troca de experiências;
- VI. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.
- Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 26 São atribuições do Chefe da Divisão de Arborização Urbana:

- I. Chefiar a equipe responsável pela poda e supressão dos indivíduos arbóreos localizados nas vias e espaços públicos;
- II. Propor a realização de poda de indivíduos arbóreos no município, de acordo com a legislação vigente;
- III. Propor a supressão de indivíduos arbóreos no município, de acordo com a legislação vigente;
- IV. Elaborar pareceres sobre a necessidade de poda e/ou supressão;
- V. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Formação em nível médio completo ou técnico em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 27 São atribuições Supervisor da Divisão de Arborização Urbana:

- I. Supervisionar e definir objetivos de desempenho e prazos do setor;
- II. Observar os planos e a visão da secretaria;
- III. Inspeccionar o fluxo de trabalho da divisão;
- IV. Garantir que os servidores entendam seus deveres ou tarefas designadas na divisão;
- V. Supervisionar a supressão e poda de indivíduos arbóreos;
- VI. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Formação em nível médio completo ou técnico em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 28 São atribuições do Chefe da Divisão de Ecologia:

- I. Chefiar e promover a criação de hortas comunitárias, escolares e alternativas;
- II. Incentivar o cultivo doméstico de hortaliças;
- III. Propor a realização de programas locais de incremento ao cultivo de hortaliças;
- IV. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Formação em nível médio completo ou superior, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 29 São atribuições do Supervisor da Divisão de Controle e Expansão – APA Municipal:

- I. Supervisionar, organizar, manter e ampliar a produção de mudas no Viveiro municipal;
- II. Administrar a distribuição das mudas produzidas pelo viveiro municipal;
- III. Programar ações para a coleta de sementes para o viveiro municipal;
- IV. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 30 São atribuições do Diretor da Coordenadoria de Educação Ambiental:

- I. Desenvolver planos, programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;
- II. Organizar eventos, seminários e palestras visando o estímulo ao intercâmbio técnico científico entre a secretaria municipal do ambiente e instituições afins;
- III. Planejar e coordenar a execução de programas e projetos sobre Coleta Seletiva;
- IV. Desenvolver e implementar programas de Educação Ambiental direcionados para a Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;
- V. Elaborar e coordenar a execução de programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;
- VI. Planejar, executar, acompanhar o desenvolvimento, as políticas, programas, projetos e ações voltados para capacitação, formação, educação da sociedade, professores, estudantes em projetos de educação para a coleta seletiva no município.

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 31 São atribuições do Assistente Especial Da Coordenadoria De Educação Ambiental:

- I. Auxiliar na elaboração do programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;
- II. Auxiliar na realização dos eventos, seminários e palestras de responsabilidade do setor;
- III. Assessorar no planejamento e execução dos programas e projetos sobre Coleta Seletiva;
- IV. Auxiliar no desenvolvimento de programas de Educação Ambiental;
- V. Prestar assessoria na elaboração de projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;
- VI. Prestar assessoria nos projetos e ações voltados para capacitação, for-

mação, educação da sociedade, professores, estudantes em projetos de educação para a coleta seletiva no município.

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 32 São atribuições do Chefe da Divisão de Gestão Pública e Administrativa:

- I. Chefiar, planejar e acompanhar a execução de tarefas administrativas, rotinas de trabalho, organização de documentos administrativos, publicações e expediente em geral;
- II. Incentivar os membros da Secretaria, prestando assistência operacional aos diversos órgãos;
- III. Ordenar o atendimento ao público;
- IV. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 33 São atribuições do Chefe da Divisão de Projetos:

- I. Chefiar planos de trabalho para a solicitação de recursos federais ou estaduais, através de convênios ou afins, sob a tutela do Secretário Municipal;
- II. Gerir o andamento dos convênios, designando toda a documentação enviada para análise;
- III. Acompanhar no sistema de convênios, todas as esferas e documentações referentes a propostas e prestações de contas;
- IV. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em Engenharia ou áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

### CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 34 Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL os cargos descritos nessa seção, conforme anexo desta lei:

- I. Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- II. Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer;
- III. Assessor do Secretário;
- IV. Assessor do Subsecretário;
- V. Diretor do Departamento de Esportes;
- VI. Assessor do Diretor do Departamento de Esportes;
- VII. Diretor da Divisão de Esporte Amador;
- VIII. Diretor da Divisão de Esporte Social

Art. 35 Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL

- I - Formular e implementar as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao esporte no Município de Barra do Pirai;
- II - Desenvolver programas, difundir e incentivar campanhas e eventos esportivos, festividades cívicas e comemorativas no Município de Barra do Pirai;
- III - Promover e coordenar a realização de competições, eventos, festivais e outras atividades que possam implicar a ampliação do número de municípios realizando cotidianamente práticas corporais;
- IV - Planejar, organizar e controlar as ações esportivas do município;
- V - Promover a coleta, a guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem o acervo cultural e histórico do Esporte no Município de Barra do Pirai;
- VI - Garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos esportivos formais e não formais como direito de cada um;
- VII - Apoiar e incentivar a realização e a difusão das manifestações esportivas;
- VIII - Estimular e apoiar o desenvolvimento dos especialistas em modalidade específica, gerando oportunidade de desenvolvimento de atletas de alto rendimento;
- IX - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e com entidades privadas, objetivando o desenvolvimento de atividades esportivas no âmbito de suas competências;
- X - Estimular e coordenar a utilização dos ginásios de esportes pertencentes ao Município;
- XI - Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer, fomentando inclusive a prática esportiva, eventos e competições nas regiões administrativas municipais;
- Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
- XII - Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município;
- XIII - Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do município;
- XIV - Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
- XV - Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais, bem como incentivar os programas para jovens talentos.

Art. 36 São atribuições do Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

- I. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
  - II. Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes a Legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
  - III. Apresentar ao Chefe do Executivo programas, projetos e ações a serem desenvolvidos na área de Esporte e Lazer no âmbito municipal;
  - IV. Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e o acompanhamento do processo de formalização de convênios, de contratos de repasse e de termos de cooperação para a execução dos programas, dos projetos e das ações governamentais, vinculados à Secretaria;
  - V. Articular e organizar os recursos necessários à elaboração, implementação, monitoramento e avaliação das políticas e programas de Esporte e Lazer no município de Barra do Piraí;
  - VI. Manifestar-se em processos de matérias atinentes à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
  - VII. Representar o Município em eventos e solenidades relacionadas ao Esporte, sempre que demandado pelo Chefe do Executivo;
  - VIII. Zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública no âmbito de sua secretaria;
  - IX. Estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
  - X. Representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;
  - XI. Expedir atos normativos internos e outros atos administrativos necessários, bem como regulamentar procedimentos atinentes a Esporte e Lazer, observadas as disposições legais e constitucionais;
  - XII. Assessorar o Prefeito Municipal na supervisão e coordenação da política municipal de desenvolvimento da prática dos esportes;
  - XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- Parágrafo único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 37 São atribuições do Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer:

- I - Substituir o Secretário Municipal de Esporte e Lazer em todas as suas atribuições, em virtude de afastamento ou impedimento temporários ou quando lhe for determinado;
  - II – Auxiliar o Secretário no exercício de suas atividades na secretaria, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
  - III – Solicitar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
  - IV - Representar o Secretário, participando de reuniões, eventos e/ou solenidades por ele atribuídas;
  - V – Solicitar e supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
  - VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Parágrafo único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 38 São atribuições do Assessor do Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

- I - Assessorar o Secretário de Esporte e Lazer no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação pelo secretário;
  - II - Compôr, quando necessário, comissões, grupos de trabalho e colegiados de interesse da secretaria;
  - III - Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando a triagem e os encaminhamentos necessários;
  - IV – Assessorar o secretário na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria e observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
  - V - Pesquisar, analisar, planejar e propor ao Secretário a implantação de serviços de interesse da Administração, dentro das competências da secretaria;
  - VI - Manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os Departamentos da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
  - VII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Parágrafo único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 39 São atribuições do Assessor do Sub-Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

- I - Assessorar o Sub-Secretário Municipal de Esporte e Lazer todas as suas atribuições;
- II – Auxiliar o Sub-Secretário nos procedimentos necessários a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
- III – Prestar suporte em assuntos determinados pelo Sub-Secretário Municipal de Es-

porte e Lazer, assessorando-o nas atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

- IV – Prestar suporte ao Sub-Secretário Municipal de Esporte e Lazer na elaboração e/ou análise da pauta reuniões, eventos e/ou solenidades das quais participar;
- V – Elaborar pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Sub-Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 40 São atribuições do Diretor do Departamento de Esporte:

- I - Dirigir os projetos de criação, adaptação de espaços esportivos do município;
  - II – Coordenar as ações que promovam o fortalecimento das bases representativas das modalidades esportivas dentro do território municipal;
  - III – Articular e propor ao Secretário a formalização de parcerias, convênios e intercâmbio nacional e internacional, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do esporte no município;
  - IV - Propor e prospectar parcerias com os demais municípios, clubes, associações, ligas e demais órgãos de administração esportiva, visando o desenvolvimento de ações integradas;
  - V - Coordenar a implantação de programas e projetos que contemplem a inclusão social e econômica através do esporte;
  - VI – Gerenciar as ações de incentivo a pesquisa esportiva;
  - VII – Subsidiar o Secretário com informações de seu departamento, a fim de orientar a tomada de decisão do Secretário;
  - VIII – Coordenar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
  - IX - Delegar tarefas aos subordinados, observadas as limitações legais e atribuições de cada um;
  - X - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua direção os subordinados do departamento;
  - XI – Apresentar ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
  - XII - Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
  - XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Parágrafo Único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 41 São atribuições do Assessor do Diretor do Departamento de Esportes:

- I - Assessorar o Diretor do Departamento de Esportes;
  - II – Prestar suporte em assuntos determinados pelo Diretor, assessorando-o nas atividades e providências das unidades do Departamento;
  - III – Auxiliar o Diretor na elaboração dos relatórios das atividades do Departamento a serem apresentados ao Secretário;
  - IV – Prestar suporte ao Diretor na elaboração e/ou análise da pauta de reuniões, eventos e/ou solenidades das quais participar;
  - V – Prestar auxílio na organização de agendas de eventos esportivos e reuniões do Diretor objetivando a formalização de parcerias com os demais municípios, clubes, associações, ligas e demais órgãos de administração esportiva;
  - VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 42 São atribuições do Diretor da Divisão de Esporte Amador:

- I - Articular parcerias, convênios e intercâmbio nacional e internacional voltado ao desenvolvimento do esporte amador;
  - II - Subsidiar a formulação e a implementação dos programas, dos projetos e das ações com vistas ao desenvolvimento do esporte amador;
  - III - Promover ações que busquem firmar parcerias com os demais municípios, clubes, associações, ligas e demais órgãos de administração esportiva, visando o desenvolvimento de ações integradas;
  - IV - Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
  - V - Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
  - VI – Gerenciar a aquisição e distribuição dos recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades da divisão, bem como controlar sua utilização;
  - VII - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes, no âmbito de sua divisão;
  - VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 43 São atribuições do Diretor da Divisão de Infraestrutura Esportiva:

- I - Coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar planos, programas e ações destinados a infraestrutura do esporte municipal, por meio de parcerias com entidades públicas e privadas;



III – Articular e propor ao Secretário parcerias com entidades públicas e privadas, na administração dos programas de construção, ampliação, reforma, manutenção e restauração de projetos de infraestrutura do esporte;  
 IV - Identificar, fomentar e desenvolver ações que contribuam para a geração do legado esportivo material e imaterial;  
 V - Identificar demandas necessárias para manter as condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;  
 VI - Coordenar os responsáveis por organizar a ocupação dos espaços esportivos públicos;  
 VII - Articular o apoio aos eventos esportivos realizados, com provimento da infraestrutura para sua execução;  
 VIII – Propor e gerenciar a qualificação e aprimoramento dos equipamentos esportivos, modernizando-os e democratizando-os;  
 IX - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à divisão, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;  
 X - Convocar e reunir, quando necessário, pessoal sob sua direção;  
 XI – Solicitar e apresentar relatórios para o Secretário sobre as atividades da divisão;  
 XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.  
 Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 44 São atribuições do Diretor da Divisão De Projetos e Eventos Esportivos:  
 I – Gerenciar as operações e apoio logístico aos eventos, competições e demais ações do calendário esportivo;  
 II – Apresentar ao Secretário a necessidade de apoio no transporte e suporte às delegações, quando viável e cabível;  
 III - Garantir o registro e a organização das informações relacionadas aos eventos e projetos esportivos, que gerarão a memória esportiva da cidade;  
 IV – Propor metodologias e ações para difusão das atividades esportivas dentro do município e fora dele, quando for o caso, alinhando as ações à política de comunicação institucional instituída pela Secretaria de Comunicação - SECOM;  
 V - Desenvolver medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade da Divisão;  
 VI - Garantir o suporte alimentício às delegações esportivas do município em competições que se faça necessário;  
 VII – Supervisionar o cumprimento dos cadernos técnicos de competições que o município se comprometa a sediar;  
 VIII - Organizar e coordenar a produção de relatórios de prestação de contas de viagens para a participação em eventos e competições, bem como àqueles oriundos de parcerias com organização governamental ou da sociedade civil;  
 IX – Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Divisão, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;  
 X - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados da divisão;  
 XI – Apresentar ao Secretário e gerenciar o calendário de eventos esportivos municipais;  
 XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.  
 Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 45 São atribuições do Diretor da Divisão de Esporte Educacional:  
 I - Coordenar, formular e implementar ações relativas ao esporte educacional;  
 II – Gerir o planejamento, avaliação e controle de programas, de projetos e de ações desportivo-educacionais;  
 III – Gerenciar o cumprimento das diretrizes relativas ao plano nacional de desporto e aos programas esportivos educacionais, no âmbito municipal,  
 IV - Planejar, supervisionar, coordenar e elaborar estudos que apresentem o desenvolvimento de políticas, programas e projetos desportivo-educacionais;  
 V – Propor, planejar, coordenar e acompanhar parceria e estudos com instituições de ensino superior da região e outras instituições que tratam da matéria com vistas à obtenção de novas tecnologias destinadas ao desenvolvimento do esporte educacional, escolar no município;  
 VI - Articular-se com as demais secretarias, em especial a de Educação, para implementação de políticas de esporte nas escolas;  
 XI – Gerenciar o apoio a realização das competições escolares e universitárias previstas no calendário oficial e propor a realização de eventos e capacitação de pessoas para o esporte escolar.  
 Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 46 São atribuições do Supervisor da Divisão de Lazer:  
 I – Supervisionar a implantação dos programas de lazer e de inclusão social;  
 II – Elaborar pesquisas com vistas a auxiliar o Secretário na formulação e na implementação dos programas, dos projetos e das ações com vistas ao desenvolvimento do lazer e da inclusão social;  
 III – Supervisionar estudos compreendendo o desenvolvimento das políticas, dos programas e dos projetos de lazer e de inclusão social;

IV - Subsidiar a formulação e a implementação dos programas, dos projetos e das ações com vistas ao desenvolvimento do lazer e da inclusão social;  
 V – Supervisionar as parcerias com instituições de ensino e de pesquisa para criar e implementar políticas, programas, projetos e ações relativas a tecnologias voltadas ao desenvolvimento do lazer como instrumento de educação, de saúde e de inclusão social;  
 VI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;  
 Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

#### CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 47 Fica alterada a nomenclatura da Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB para Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano – SMHDU.

Art. 48 Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano – SMHDU o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades da política de habitação de interesse social, regularização fundiária, mobilidade e desenvolvimento urbano do Município, bem como:  
 I - Formular, acompanhar, executar e avaliar a política habitacional do Município, bem como a política fundiária em todos os seus aspectos;  
 II - Atualizar, conservar e manter o acervo municipal fundiário e cartográfico;  
 III - Promover a regularização habitacional e fundiária aos ocupantes das terras públicas;  
 IV - Elaborar, criar e executar projetos de assentamentos rurais com viabilização socioeconômica, em parceria com as secretarias competentes;  
 V - Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais nas áreas fundiárias e habitacionais, bem como outros benefícios, tais como aluguel social para munícipes residentes em área de risco;  
 VI - Promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento das políticas fundiária e habitacional;  
 VII - Agenciar o cadastro fundiário, a desapropriação para fins de reforma agrária, a estruturação de projetos de reforma agrária e o desenvolvimento da política municipal de habitação;  
 VIII - Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de regularização fundiária e habitacional;  
 IX - Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas habitacionais;  
 X - Articular, com outros órgãos, a Política Municipal de Habitação, a Política de Desenvolvimento Urbano, a Política Municipal de Mobilidade Urbana bem como as demais políticas públicas do Município;  
 XI - Atuar na promoção de programas de habitação popular em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, assim como com as organizações da sociedade civil;  
 XII - Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;  
 XIII - Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda junto aos Órgãos federais, estaduais e municipais;  
 XIV - Proceder a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;  
 XV – Propor a criação de áreas de interesse do Município para Habitação de Interesse Social;  
 XVI – Propor, orientar e apoiar, juntamente com o órgão responsável, ações de saneamento básico;  
 XVII – Planejar, orientar e apoiar, juntamente com o órgão responsável, projetos de urbanização, reurbanização e requalificação urbana;  
 XVIII – Coordenar o Conselho Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte;  
 XIX – Entre outras atribuições que vierem a lhe ser conferidas;

Art. 49 Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano – SMHDU os cargos em comissão e funções gratificadas descritos nesta seção, conforme Anexo desta lei:  
 I. Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, cargo de agente político municipal, simbologia APM;  
 II. Assistente Executivo da Habitação e Desenvolvimento Urbano, função gratificada privativa de servidor, simbologia DAI 7;  
 III. Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 4;  
 IV. Diretor do Departamento de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 4;  
 V. Diretor da Divisão de Regularização Fundiária, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 2;

- VI. Diretor da Divisão de Urbanização Comunitária, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia – DAS 2;  
 VII. Diretor do Departamento de Regiões Administrativas, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 4;  
 VIII. Diretor de Região administrativa, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 2.

Art. 50 São atribuições do Secretário Municipal de Habitação:

- I - Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;  
 II - Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;  
 III - Coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;  
 IV - Assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;  
 V - Determinar a realização de diligências e propor a abertura de processo administrativo, sempre que necessário;  
 VI - Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;  
 VII - Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades,  
 VIII - Cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;  
 IX - Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;  
 X - Acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;  
 XI - Promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;  
 XII - Indicar servidores para, paralelamente às atividades, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;  
 XIII - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;  
 XIV - Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;  
 XV - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;  
 XVI - Coordenar o Conselho Municipal de Mobilidade Urbana;  
 XVII - Gerir os contratos administrativos sob a gestão da Secretaria;  
 XVIII - Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.  
 Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

Art. 51 São atribuições do Assistente Executivo da Habitação e Desenvolvimento Urbano:

- I - Acompanhar todas as atividades da Secretaria;  
 II - Controlar o recebimento e a entrega dos materiais na Secretaria;  
 III - Gerenciar o consumo de materiais e equipamentos da Secretaria e sua utilização;  
 IV - Coordenar a emissão de requisições de material e de compra de materiais e equipamentos da Secretaria;  
 V - Acompanhar os processos licitatórios referentes a materiais e equipamentos específicos para a Secretaria;  
 VI - Gerenciar o recebimento e a entrega dos materiais na Secretaria;  
 VII - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos departamentos da Secretaria;  
 VIII - Assessorar o Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;  
 IX - Gerenciar os processos que envolvam compra de materiais de consumo e equipamentos e aluguel de veículos usados pela Secretaria;  
 X - Representar o Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano em eventos e reuniões oficiais, quando solicitado;  
 XI - Acompanhar e auxiliar o Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, quando solicitado, em eventos e reuniões oficiais;  
 XIII - Acompanhar a execução do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;  
 XIV - Acompanhar a execução do Plano Municipal de Mobilidade Urbana;  
 XV - Gerir a organização do arquivo documental da Secretaria;  
 XVI - Supervisionar a tramitação processual da Secretaria;  
 XVIII - Executar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, dentro de sua área de competência.  
 Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

Art. 52 São atribuições do Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social:

- I - Analisar e apresentar ao Secretário propostas de direcionamento dos investimentos públicos na área habitacional;  
 II - Elaborar propostas, acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução da Política Municipal de Habitação;  
 III - Coordenar e participar das ações de intervenção pública em assentamentos precários;  
 IV - Gerir os programas municipais de garantia de acesso à moradia com condições de habitabilidade, priorizando as famílias com renda mensal de até 3 (três) salários

- mínimos;  
 V - Fiscalizar e propor, quando for o caso, apoio à atuação de entidades que desempenham funções no setor de habitação;  
 VI - Elaborar estudos e coordenar projetos de incentivo à participação popular na discussão, formulação e acompanhamento das políticas habitacionais e seu controle social;  
 VII - Coordenar o processo de reassentamento da população afetada por catástrofes e situações de emergência ou calamidade pública;  
 VIII - Gerenciar e propor as ações para readaptação de pessoas reassentadas ao novo ambiente;  
 X - Elaborar propostas de planos e programas de política municipal da habitação, coordenando sua implementação junto ao secretário da pasta;  
 XI - Apresentar, propor e se manifestar sobre convênios do governo municipal com outras entidades, destinados a execução de projetos de habitação, de melhorias das condições de habitabilidade e de urbanização;  
 XII - Propor medidas de incentivo à participação social na implementação de políticas públicas habitacionais, de desenvolvimento urbano e regularização fundiária;  
 XIII - Zelar pelo acesso à informação pela população e pelas instituições públicas e privadas sobre temas referentes à política de habitação e regularização fundiária;  
 XIV - Propor ao secretário da pasta a formação de grupos técnicos, comissões especiais, temporárias ou permanentes para melhor desempenho de suas funções, quando necessário;  
 XV - Propor, apreciar e promover informações sobre materiais e técnicas construtivas alternativas com finalidade de aprimorar quantitativa e qualitativamente os custos das unidades habitacionais.  
 XVI - Gerir a fiscalização das obras e serviços públicos contratados pelo Município na área da Habitação e Regularização Fundiária, resguardada a competência dos fiscais da secretaria de obras públicas e dos fiscais do contrato, quando for o caso;  
 Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para nomeação, sendo desejável, mas não obrigatória, formação em nível superior com registro no CREA e ou CAU.

Art. 53 São atribuições do Diretor do Departamento de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano:

- I - Gerir a elaboração dos planos e programas de política municipal de mobilidade urbana;  
 II - Propor e analisar convênios destinados à execução de projetos de mobilidade urbana, de urbanização e de transporte público;  
 III - Apresentar ao Secretário propostas de diretrizes, planos e programas visando à implantação de reforma urbana;  
 IV - Elaborar estudos e coordenar projetos de incentivo à participação popular na implementação de políticas públicas de mobilidade urbana e de desenvolvimento urbano;  
 V - Zelar pelo acesso à informação pela população e pelas instituições públicas e privadas sobre temas referentes à política de mobilidade e desenvolvimento urbano;  
 VI - Propor ao secretário da pasta a formação de grupos técnicos e comissões especiais, temporários ou permanentes, para melhor desempenho de suas funções, quando necessário;  
 VII - Coordenar a atividade de fiscalização de possíveis infrações à legislação urbanística, ressalvada a competência da secretaria de obras públicas, ambiente e demais órgãos municipais com poder de fiscalização;  
 VIII - planejar, orientar e apoiar, juntamente com o órgão responsável, projetos de urbanização, reurbanização e requalificação urbana;  
 IX - Gerir a fiscalização das obras e serviços públicos contratados pelo Município na área da Mobilidade Urbana, ressalvada a competência dos fiscais da secretaria de obras públicas, ambiente, dos fiscais do contrato, e de quaisquer outras secretarias, quando for o caso.  
 Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para nomeação, sendo desejável, mas não obrigatória, a formação em nível superior com registro no CREA e ou CAU.

Art. 54 São atribuições do Diretor da Divisão de Regularização Fundiária:

- I - Propor, coordenar, integrar, executar e avaliar das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;  
 II - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;  
 III - Propor e elaborar atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;  
 IV - Propor e coordenar projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;  
 V - Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;  
 VI - Estimular a constituição de cooperativas habitacionais e similares;  
 VII - Monitorar áreas de risco para reassentamento de famílias;  
 VIII - Coordenar e executar processo de regularização fundiária no Município;

IX - Fiscalizar as obras e serviços públicos contratados pelo Município na área da Habitação e Regularização Fundiária, ressalvada a competência dos fiscais do contrato e de outras secretarias;

X – Assessorar administrativamente o Diretor do Departamento de Habitação e Interesse Social;

XI – executar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, dentro da sua área de competência.

Parágrafo único – Nível médio como requisito para nomeação.

Art. 55 São atribuições do Diretor da Divisão de Urbanização Comunitária:

I – Elaborar, propor e gerir a execução de programas de desenvolvimento urbano comunitário;

II - Gerir a execução, através de entidades oficiais ou particulares, de programas de atendimento e de promoção sociais;

III – Orientar, supervisionar e fiscalizar a execução de programas realizados com co-operação técnica material ou financeira da Secretaria;

IV – Elaborar relatórios e gerenciar o levantamentos de dados, experimentação de métodos, pesquisas e estudos necessários à formulação de diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria;

VII – Coordenar e avaliar planos de urbanização comunitária através de programas de urbanização, saneamento básico, pavimentação, construção de escadarias e acessos em comunidades de baixa renda, através de métodos convencionais de contratação ou de métodos simplificados de mútuo remunerado;

VIII - Gerenciar programas de apoio à urbanização, utilizando intervenções em educação sanitária que envolvam a comunidade;

IX – Coordenar o apoio aos programas desenvolvidos pelo Município, nas áreas de mobilidade e desenvolvimento urbano;

XI – Assessorar administrativamente o Diretor do Departamento de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano;

XII - Executar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, dentro da sua área de competência.

Parágrafo único – Nível médio como requisito para nomeação.

Art. 56 O Diretor do departamento de regiões administrativas da Secretaria Municipal de Habitação terá as seguintes atribuições:

I. Avaliar e apresentar ao Secretário as especificidades de cada região administrativa municipal a fim de orientar a elaboração, a promoção e a implementação de programas de habitacionais direcionados às regiões administrativas do município;

II. Monitorar os programas e as ações da Secretaria de habitação, observadas as especificidades das regiões administrativas do Município;

III. Apresentar ao Secretário parâmetros e indicadores dos programas e ações municipais de habitação e mobilidade urbana das regiões administrativas;

IV. Coordenar a coleta de dados, indicadores e informações estratégias das regiões administrativas no que tange aos problemas de regularização fundiária, imobiliária e habitacional;

Parágrafo único – Formação em nível médio ou experiência na área como requisito para ocupação do cargo.

Art. 57 O Diretor de região administrativa da Secretaria Municipal de Habitação terá as seguintes atribuições:

I. Apoiar o Diretor do Departamento na coleta de dados e informações da região administrativa de sua responsabilidade;

II. Coordenar as atividades da secretaria na região administrativa de sua competência;

III. Apoiar o Diretor do Departamento nas ações de seleção de beneficiários para os programas de atendimento habitacional na região administrativa sob sua responsabilidade;

IV. Elaborar e apresentar ao diretor do departamento relatórios com as demandas da população da região administrativa de sua responsabilidade que sejam relacionadas aos programas da secretaria de habitação;

V. Auxiliar o Diretor do departamento na coleta de dados, indicadores e informações estratégias da região administrativa, no que tange aos problemas de regularização fundiária, imobiliária e habitacional;

Parágrafo único - Formação em nível médio ou experiência na área como requisito mínimo para ocupação.

#### CAPÍTULO V

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DO COMPLEXO DA CALIFÓRNIA E SÃO JOSÉ DO TURVO

Art. 58 A Secretaria Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo, tem a finalidade de propor, planejar e executar a manutenção do Distrito da Califórnia e garantir a execução de políticas públicas de todos os setores na localidade, inclusive podendo, a critério do Chefe do Executivo arrecadar taxas e impostos supervisionados pela Secretaria Municipal de Fazenda. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Art. 59 Integram a estrutura da Secretaria Municipal do Complexo da Califórnia

e São José do Turvo, os cargos em comissão e funções gratificadas descritos nesta seção, conforme Anexo desta lei:

I. Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo, agente político municipal, simbologia APM;

II. Subsecretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 5;

III. Diretor do Departamento Administrativo, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 4;

IV. Assessor do Diretor do Departamento Administrativo, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 1;

V. Chefe da Divisão de Limpeza Pública, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 2;

VI. Chefe da Divisão de Iluminação Pública, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 2;

VII. Chefe da Divisão de Saneamento, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 2;

VIII. Chefe da Divisão de Atendimento ao Público, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 2;

Art. 60 São atribuições do Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo:

I. Exercer a direção geral dos trabalhos da Secretaria;

II. Zelar pela observância das posturas e leis municipais;

III. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços gerais sob sua direção e hierarquia funcional;

IV. Inspecionar com regularidade os serviços a seu cargo;

V. Dirigir e coordenar os serviços da Secretaria Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo;

VI. Disciplinar o uso de viaturas oficiais sob sua guarda e zelar pela sua manutenção;

VII. Manter o fluxo de informação com os demais órgãos da Prefeitura;

VIII. Apresentar ao Chefe do Executivo as demandas do distrito;

IX. Propor, apresentar ao Chefe do Executivo e gerir a execução de políticas públicas voltadas aos moradores do Complexo da Califórnia e São José do Turvo;

X. Zelar pela execução e cumprimento do plano de governo e das políticas públicas municipais no âmbito do Complexo da Califórnia e São José do Turvo;

XI. Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único – Cargo de agente político municipal, sendo necessário Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

Art. 61 São atribuições do Subsecretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo:

I. Substituir o Secretário Municipal de Esporte e Lazer em todas as suas atribuições, em virtude de afastamento e/ou impedimento temporários, ou quando lhe for determinado;

II. Promover a integração entre os departamentos da secretaria, visando dar maior eficiência e eficácia aos serviços executados;

III. Coordenar a formulação de Políticas e Projetos de desenvolvimento do distrito da Califórnia e São José do Turvo;

IV. Supervisionar o cumprimento das determinações do Secretário;

V. Estabelecer intercâmbio com outras secretarias para planos e projetos que sejam correlatos;

VI. Acompanhar a execução das parcerias firmadas com terceiros, inclusive através de termos de cooperação ou convênios, propiciando e fiscalizando sua gestão;

VII. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos departamentos da Secretaria;

VIII. Exercer outras atividades que lhes forem determinadas.

Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

Art. 62 São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo:

I. Gerir o departamento responsável pelas demandas administrativas da secretaria;

II. Atender as demandas e determinações do Secretário e SubSecretário;

III. Assessorar o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas;

IV. Divulgar e tornar acessíveis à população do Complexo da Califórnia e São José do Turvo informações sobre normas, procedimentos e legislações municipais;

V. Coordenar o expediente administrativo da secretaria;

VI. Gerenciar o cumprimento dos prazos para resposta e manifestação nos processos administrativos da secretaria;

VII. Gerir os trabalhos de respostas a ofícios e memorandos encaminhados à Secretaria;

VIII. Coordenar a emissão de requisições de material e de compra de materiais e equipamentos da Secretaria;

IX. Acompanhar os processos licitatórios referentes a materiais e equipamen-



tos específicos para a Secretaria;

- X. Gerenciar o recebimento e a entrega dos materiais na Secretaria;
- XI. Gerenciar os processos que envolvam compra de materiais de consumo e equipamentos e aluguel de veículos usados pela Secretaria;
- XII. Exercer outras atividades que lhes forem determinadas.

Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

- Art. 63 São atribuições do Assessor do Diretor do Departamento Administrativo:
- I. Assessorar o Diretor em suas demandas de gestão e suporte administrativo;
  - II. Colaborar na elaboração de demandas referentes a gestão;
  - III. Propor ao superior imediato, projetos e medidas que objetivem a melhoria das ações da secretaria;
  - IV. Auxiliar em outras atribuições no âmbito de sua competência e determinadas pelo superior hierárquico;
  - V. Elaborar relatório das demandas pendentes na secretaria;
  - VI. Exercer outras atribuições que lhes forem determinadas.
- Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

- Art. 64 São atribuições do Chefe da Divisão de Limpeza Pública:
- I. Coordenar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública no Complexo da Califórnia e São José do Turvo;
  - II. Gerenciar e fiscalizar o trabalho diário de limpeza pública;
  - III. Gerenciar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
  - IV. Elaborar relatórios sobre eventuais demandas relacionadas à limpeza pública no Complexo da Califórnia e São José do Turvo;
  - V. Gerir e solicitar ao departamento responsável os materiais necessários para execução os trabalhos da divisão;
  - VI. Exercer outras atribuições que lhes forem determinadas.
- Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

- Art. 65 São atribuições do Chefe da divisão de Iluminação Pública:
- I. Acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos demais servidores em exercício no serviço de iluminação pública;
  - II. Supervisionar os serviços operacionais de campo, manutenção em prédios públicos e outros;
  - III. Supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;
  - IV. Elaborar relatórios sobre eventuais demandas relacionadas à iluminação pública no Complexo da Califórnia e São José do Turvo;
  - V. Gerir e solicitar ao departamento responsável os materiais necessários para execução os trabalhos da divisão;
  - VI. Exercer outras atribuições que lhes forem determinadas.
- Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

- Art. 66 Compete ao Chefe da Divisão de Saneamento:
- I. Gerir o sistema de saneamento local;
  - II. Supervisionar e garantir a manutenção dos serviços operacionais em funcionamento;
  - III. Elaborar relatórios de falhas e interrupções no funcionamento dos serviços de saneamento;
  - IV. Elaborar relatórios de demandas relacionadas ao saneamento no Complexo da Califórnia e São José do Turvo;
  - V. Gerir e solicitar ao departamento responsável os materiais necessários para execução os trabalhos da divisão;
  - VI. Supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;
  - VII. Exercer outras atribuições que lhes forem determinadas.
- Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

- Art. 67 Compete ao Chefe da Divisão de Atendimento ao Público:
- I. Coordenar o setor de atendimento ao público;
  - II. Coordenar e orientar o direcionamento dos pedidos, autorizações e encaminhamento aos setores responsáveis;
  - III. Elaborar relatórios, e reportar ao secretário, eventuais intercorrências nos atendimentos aos cidadãos;
  - IV. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar procedimentos de atendimento ao público na divisão;
  - V. Otimizar procedimentos e recursos que visem melhorias;
  - VI. Acompanhar o resultado das equipes de atendimento e gerenciar o fluxo de atendimento;
  - VII. Realizar a análise e acompanhamento dos atendimentos, soluções e redirecionamentos da realizados pelos servidores.
- Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 68 À Secretaria Municipal de Recursos Humanos compete a coordenação e supervisão de assuntos referentes licenças, afastamentos e processamento da folha de pagamento da Administração Municipal, com aprovação final dos Projetos, tendo como atribuições principais, além das outras já legalmente previstas:

- I. Realização da política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor no âmbito da Administração Pública Municipal.
- II. Supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal de organização e modernização administrativa;
- III. Modernização da gestão e promoção da Qualidade no Setor Público Municipal;
- IV. Desenvolvimento de ações e processamento da folha de pagamento no âmbito da Administração Direta do Município;
- V. Efetuar a coordenação do concurso público;
- VI. Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Prefeito.]

Art. 69 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos é composta pelos seguintes cargos comissionados:

- I. Secretário Municipal de Recursos Humanos, nível agente político municipal, simbologia APM, atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do plano de governo da administração;
- II. Subsecretário de Recursos Humanos, cargo Comissionado, nível DAS 5, formação em nível superior ou médio com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em setor equivalente como requisito mínimo para ocupação;
- III. Diretor Geral de Recursos Humanos, cargo Comissionado, Nível DAS 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- IV. Coordenador de Recursos Humanos, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.
- V. Diretor da Divisão de Folha de Pagamento, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- VI. Diretor da Divisão de Cargos, Salários, Recrutamento e Seleção, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- VII. Diretor de Acompanhamento de Demandas Judiciais, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- VIII. Diretor da Divisão de Folha de Pagamento SMS, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- IX. Diretor da Divisão de Empréstimo Consignado, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- X. Supervisor da Divisão de Confecção de Portarias, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- XI. Supervisor da Divisão de Convocações e Remanejamentos, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- XII. Chefe do Setor de Atendimento, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- XIII. Chefe do Setor de Estágio, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- XIV. Chefe do Setor de Vale Transporte, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art. 70 Ao cargo de Secretário Municipal de Recursos Humanos compete:

- I. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- II. Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes a Legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- III. Chefiar a distribuição dos recursos, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- IV. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- V. Fiscalizar os serviços a seu encargo;
- VI. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- VII. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- VIII. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- IX. Coordenar projetos de interesse de sua Secretaria;
- X. Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- XI. Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- XII. Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva



Secretaria;

XIII. Promover e presidir as reuniões periódicas que julgar necessárias, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

XIV. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

XV. Atender ao público em geral;

XVI. Realizar outras tarefas afins, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei.

Art. 71 Ao cargo de Subsecretário Municipal de Recursos Humanos compete:

I. Auxiliar e substituir o Secretário Municipal;

II. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria em conjunto com o Secretário Titular;

III. Apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

IV. Auxiliar o Secretário na chefia de distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

V. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria;

VI. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

VII. Fiscalizar os serviços a seu encargo;

VIII. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

IX. Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

X. Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

XI. Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;

XII. Atender ao público em geral;

XIII. Realizar outras tarefas afins.

Art. 72 Ao Diretor Geral de Recursos Humanos compete:

I. A gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos;

II. Gerenciar a base de dados do E-social;

III. Manifestar-se como chefia em processos administrativos que visam a contagem de triênios;

IV. Responder pela Secretaria no caso de ausência concomitante do Secretário e Subsecretário da Pasta;

V. Conferir e em última análise expedir certidões afeitas a Secretaria;

VI. Delegar atribuições ao Coordenador de recursos Humanos;

VII. Assessorar o Secretário e Subsecretário Municipais em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei

Art. 73 Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:

I. Coordenar os trabalhos e supervisionar todos os Setores da Secretaria, devendo resolver eventuais problemas que demandem complexidade inferior, bem como a orientação aos coordenados;

II. Delegar atividades aos integrantes da serventia com exceção do Diretor Geral, Subsecretário da Secretário da Pasta;

III. Buscar a resoluções dos eventuais problemas à exceção daqueles que possam gerar gastos ao Erário;

IV. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 74 Ao Diretor da Divisão de Folha de Pagamento compete:

I. Gerir a Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal, exceto, da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor;

III. Conferir previamente a Folha de Pagamento antes do envio a Secretaria Municipal de Planejamento;

IV. Identificar e corrigir eventuais problemas referentes a folha de pagamento

sempre que os mesmos chegarem ao seu conhecimento;

V. Sugerir modificação nas rotinas de fechamento e conferência da Folha de Pagamento;

VI. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 75 Ao Diretor da Divisão de Folha de Pagamento SMS compete:

I. A gestão do Departamento de Folha de Pagamento SMS;

II. Gerir a Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor;

IV. Conferir previamente a Folha de Pagamento antes do envio a Secretaria Municipal de Planejamento.

V. Identificar e corrigir eventuais problemas referentes a folha de pagamento da SMS sempre que os mesmos chegarem ao seu conhecimento;

VI. Sugerir modificação nas rotinas de fechamento e conferência da Folha de Pagamento da SMS;

VII. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Diretor de Folha de Pagamento.

Art. 76 Ao Diretor da Divisão de Cargos, Salários, Recrutamento e Seleção compete:

I. Gerir o Departamento sendo responsável, por manter atualizado, os valores salariais aplicados na Prefeitura Municipal;

II. Dirigir as solicitações de convocações, desligamentos e eventuais vacâncias;

III. Sugerir através de base estatística a realização de Concurso Público;

IV. Acompanhar e cobrar das serventias o preenchimento da documentação referente ao Estágio Probatório e Plano de Cargos e Salários;

V. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 77 Ao Diretor de Acompanhamento de Demandas Judiciais compete:

I. Gerir o Departamento responsável pela recepção de documentos, mandados judiciais e elaboração de respostas;

II. Ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor;

III. Realizar a conferência prévia das respostas antes do envio à Procuradoria, à Controladoria Geral Municipais;

IV. Sugerir modificação de procedimento laboral para que se possa evitar demandas judiciais;

V. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 78 Ao Diretor da Divisão de Empréstimo Consignado compete:

I. Gerir o Departamento, sendo responsável pela gestão da concessão de empréstimos consignados;

II. Deferir ou negar a concessão de empréstimos consignados mediante consulta a legislação vigente e ao contrato celebrado, sempre certificando se o servidor detém margem para obtenção do empréstimo.

III. Acompanhar e sugerir convênios firmados com as Instituições Bancárias, bem como o contato com as mesmas em caso de necessidade;

IV. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 79 Ao Supervisor da Divisão de Confecção de Portarias compete:

I. Gerir o Departamento, sendo responsável pela conferência e eventual confecção de todas as portarias da Secretaria Municipal;

II. Supervisionar e realizar o acompanhamento desde a fase processual até a publicação e arquivamento funcional das portarias;

III. Corrigir as incorreções que chegarem a seu conhecimento com nova publicação se necessário;

IV. Sugerir eventual texto de portaria da qual ainda não se tenha modelo;

V. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta;

Art. 80 Ao Supervisor da Divisão de Convocações e Remanejamentos compete:

I. Supervisionar o Departamento, sendo responsável pela convocações, desligamentos e eventuais vacâncias;

II. Manter e supervisionar a correta colocação e assentamento dos servidores públicos municipais perante o sistema informatizado da Secretaria;

III. Manter atualizado o Diretor da Divisão de Cargos, Salários, Recrutamento e Seleção em caso de observância de carência que justifique a realização de Concurso Público;

IV. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 81 Ao Chefe do Setor de Atendimento compete:

I. Chefiar o Departamento, sendo responsável pela gestão e distribuição dos horários de atendimento no balcão da Secretaria;

II. Administrar e resolver em primeira escala eventuais problemas não sanados pelos atendentes do balcão;

III. Instruir e acompanhar servidores recém lotados, realizando a capacitação

destes e orientação das rotinas de trabalho;

- IV. Compete-lhe também em caso de necessidade o atendimento direto no balcão da serventia;
- V. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 82 Ao Chefe do Setor de Estágio compete:

- I. Chefiar o Departamento, sendo responsável pela gestão e distribuição dos estagiários;
- II. Acompanhar os contratos e prazo máximo de duração dos mesmos;
- III. Manter comunicação permanente com o Instituto intermediador do convênio de estágio e acompanhamento, renovação ou rescisão do mesmo.
- IV. Compete-lhe também em caso de necessidade o contato e resolução de problemas com as Instituições de Ensino conveniadas;
- V. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 83 Ao Chefe do Setor de Vale Transporte compete:

- I. Chefiar o Departamento, sendo responsável pela gestão e distribuição dos créditos destinados ao vale-transporte, bem como por resolver em primeira escala eventuais problemas não sanados pelos atendentes do balcão.
- II. Acompanhar e fiscalizar os contratos com os intermediadores do vale-transporte;
- III. Gerir o fornecimento de "cartão expresso" em caso de necessidade;
- IV. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA ESPECIAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 84 A Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação - SEITI é responsável pela coordenação, gerenciamento, monitoração e controle de todas as atividades e soluções providas por recursos de tecnologia que visam a permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações, mantendo os sistemas e a infraestrutura operacionais do Município, desenvolvendo projetos e prestando consultoria técnica às Secretarias.

Art. 85 A Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação compreende os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

- I. Secretário, nível agente político municipal, simbologia APM, atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do plano de governo da administração;
- II. Diretor de Departamento de Informática e projetos Especiais, cargo Comissionado, Nível DAS 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- III. Coordenador de Segurança da Informação, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- IV. Coordenador de Administração de Redes, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- V. Coordenador de Suporte Técnico em Informática, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- VI. Diretor de Divisão de Prog.de Inclusão Digital e Projetos de TI, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- VII. Supervisor de Atendimento, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- VIII. Chefe da Divisão de Processamento de Dados, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- IX. Assessor Executivo de Departamento de Informática e Projetos Especiais, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 7, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação
- X. Coordenador de Programas de Inclusão Digital e Projetos de TI, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 5, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art. 86 São atribuições do Secretário:

- I. Dirigir e coordenar os serviços da Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação;
- II. Apresentar ao Prefeito propostas referentes a programas, projetos e ações a serem desenvolvidos no setor de tecnologia da informação;
- III. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;
- IV. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- V. Zelar pela observância das leis municipais, decretos e regulamentos;
- VI. Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- VII. Estabelecer normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- VIII. Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva

Secretaria;

- IX. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
  - X. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços gerais sob sua direção e hierarquia funcional;
- Parágrafo Único: Cargo de comissão de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.

Art. 87 São atribuições do Diretor de Departamento de Informática e projetos Especiais:

- I. Prestar assistência ao secretário atendendo às demandas determinadas pelo por ele, sempre com a finalidade de assistência e confiança pessoal;
  - II. Supervisionar o Departamento e todos os funcionários subordinados;
  - III. Coordenar as chefias informando das orientações e procedimentos definidos pelo Secretário;
  - IV. Avaliar a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário;
  - V. Gerir projetos estratégicos e ações, buscando atender às demandas das secretarias no que se referir a sistemas, arquitetura de rede;
- Parágrafo Único: Cargo de comissão diretamente ligado ao Secretário Municipal, Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 88 São atribuições do Coordenador de Segurança da Informação:

- I. Coordenar a segurança da informação numa rede de computadores, criando regras e políticas de controle de acesso;
  - II. Orientar a administração do banco de dados da Prefeitura;
  - III. Supervisionar a utilização de softwares e serviços de segurança, além de prezar sempre pelas melhores práticas e metodologias que mantêm a integridade dos dados que trafegam na rede;
  - IV. Gerir backups dos servidores e dos arquivos gerais, determinando soluções para efetuar os backups e restaurá-los;
- Parágrafo Único: Cargo de comissão diretamente subordinado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 89 São atribuições do Coordenador de Administração de Redes:

- I. Coordenar as regras e políticas de controle de acesso à rede;
  - II. Supervisionar a manutenção em toda rede, prestando pelas melhores práticas e metodologias mantendo a integridade dos dados que trafegam na rede, a fim de eliminar falhas da rede;
  - III. Planejar melhores soluções para a rede local;
- Parágrafo Único: Cargo de comissão diretamente subordinado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 90 São atribuições do Coordenador de Suporte Técnico em Informática:

- I. Orientar a equipe de informática em todos os setores da Administração Municipal;
  - II. Supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática;
  - III. Coordenar a instalação e o remanejamento dos equipamentos de informática;
  - IV. Coordenar a implantação dos sistemas e programas relativos ao processo de informatização da Administração Municipal;
- Parágrafo Único: Cargo de comissão diretamente subordinado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 91 São atribuições do Diretor de Divisão de Programas de Inclusão Digital e Projetos de TI:

- I. Desenvolver soluções dentro de sua competência quando solicitado pelos seus superiores;
  - II. Coordenar projetos estratégicos e tecnológicos para a população do Município;
  - III. Orientar o uso de ferramentas de desenvolvimento e sistemas de computadores;
- Parágrafo Único: Cargo de comissão diretamente subordinado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 92 São atribuições do Supervisor de Atendimento:

- I. Atender as demandas de manutenção nos equipamentos de informática da prefeitura;
- II. Supervisionar a consultoria técnica em todas as unidades da Prefeitura;



- III. Supervisionar e registrar todos os serviços de suporte aos usuários prestados no atendimento de Help Desk;
  - IV. Elaborar relatórios das ocorrências atendidas pelo setor;
  - V. Propor medidas para diminuição das ocorrências.
- Parágrafo Único: Cargo de comissão diretamente subordinado ao Secretário Municipal, ao Diretor do Departamento e ao Coordenador de Suporte Técnico, Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 93 São atribuições do Chefe da Divisão de Processamento de Dados:

- I. Gerenciar a entrada e saída de equipamentos de informática;
- II. Planejar os relatórios relacionados à área de informática;
- III. Supervisionar os processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
- IV. Administrar os serviços, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores;
- V. Gerir escritórios, portarias, circulares, pareceres, despachos, ordens de serviço e outros documentos;

Parágrafo Único: Função de confiança a ser exercida por servidor de carreira, diretamente subordinado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 94 São atribuições do Assessor Executivo do Departamento de Informática e Projetos Especiais:

- I. Auxiliar o Secretário diretamente em todos os seus atos;
- II. Executar tarefas determinadas pelo Secretário, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal;
- III. Controlar o recebimento e a entrega dos materiais na Secretaria;
- IV. Gerenciar o consumo de materiais e equipamentos da Secretaria e sua utilização;
- V. Coordenar a emissão de requisições de material e de compra de materiais e equipamentos da Secretaria;
- VI. Acompanhar os processos de compras de materiais e equipamentos específicos para a Secretaria;
- VII. Gerenciar o recebimento e a entrega dos materiais na Secretaria;
- VIII. Exercer outras atribuições

Parágrafo Único: Função de confiança a ser exercida por servidor de carreira, diretamente vinculado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 95 São atribuições do Coordenador de Programas de Inclusão Digital e Projetos de TI:

- I. Coordenar os trabalhos de inclusão digital e projetos de TI, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos;
- II. Analisar e propor projetos de inclusão digital no município;
- III. Elaborar relatórios dos projetos do setor em andamento;
- IV. Atender às demandas determinadas pelo Secretário da pasta, sempre com a finalidade de assistência e confiança pessoal;

Parágrafo Único: Função de confiança a ser exercida por servidor de carreira, diretamente vinculado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

## CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 96 À Secretaria Municipal de Governo compete:

- I. Promover a coordenação e integração das ações e setores administrativos do governo;
- II. Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da Administração Pública de outras esferas governamentais;
- III. Editar os atos e documentos oficiais do município, mediante determinação do Prefeito em parceria com os demais setores da administração;
- IV. Promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;
- V. Gestão do PROCON e da política municipal de Defesa do Consumidor.

Art. 97 A Secretaria Municipal de Governo é composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

- I. Secretário, nível agente político municipal, simbologia APM, atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do plano de governo da

administração;

- II. Diretor do Departamento de Expediente e Registro, cargo Comissionado, Nível DAS 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- III. Diretor do Departamento de Relação Legislativa, cargo Comissionado, Nível DAS 4, formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação;
- IV. Diretor do Departamento de Relações Institucionais, cargo Comissionado, Nível DAS 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- V. Coordenador da Divisão de Documentação e Publicação, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- VI. Coordenador da Divisão de Ações Governamentais, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- VII. Coordenador do PROCON, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação;
- VIII. Diretor da Divisão de Atendimento ao PROCON, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- IX. Diretor da Divisão de Expediente e Protocolo, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- X. Diretor da Divisão de Registro, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- XI. Diretor da Divisão de Atendimento ao Cidadão, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- XII. Diretor de apoio aos Conselhos Municipais, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- XIII. Chefe da Divisão de expediente, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- XIV. Chefe da divisão de registro, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- XV. Chefe da Divisão de Correspondências, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- XVI. Chefe de atendimento do PROCON, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- XVII. Chefe de controle processual, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- XVIII. Chefe da divisão de assessoramento ao PROCON, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
- XIX. Assessor especial de documentação e publicação, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 6, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art. 98 Compete ao Secretário Municipal de Governo:

- I. Auxiliar o Prefeito Municipal na interlocução com as demais Secretarias Municipais, com o Governo Federal, Estadual e demais Municípios;
- II. Auxiliar o Chefe do Executivo no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade civil;
- III. Assistir o Prefeito Municipal na condução do relacionamento do Poder Executivo com a Câmara de Vereadores e com os partidos políticos, bem como na realização de estudos de natureza político-institucional;
- IV. Atuar no relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;
- V. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito;
- VI. Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município.

Art. 99 Compete ao Diretor do Departamento de Expediente e Registro:

- I. Gestão do departamento responsável pelos documentos e processos encaminhados à secretaria;
- II. Adotar as medidas determinadas pelo Secretário da pasta no que diz respeito ao expediente e registro;
- III. Gerenciar e controlar o departamento responsável pelos documentos e processos oriundos e/ou destinados à secretaria de Governo;
- IV. Dirigir o departamento responsável pela elaboração de documentos oficiais e portarias de responsabilidade da Secretaria de Governo;
- V. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta;

Art. 100 Compete ao Diretor do Departamento de Relação Legislativa:

- I. Gerir o recebimento e envio de documentos ao Poder Legislativo;
- II. Analisar, elaborar ou revisar as minutas e respostas da secretaria ao Poder Legislativo;
- III. Coordenar a triagem de propostas de alteração legislativa, a fim de encaminhar ao setor competente para elaboração ou revisão do projeto;
- IV. Gerir as matérias legislativas enviadas à Câmara;

- V. Gerenciar os prazos de resposta ao Poder Legislativo;  
VI. Acompanhar a aprovação dos projetos de lei de iniciativa do Executivo.
- Art. 101 Compete ao Diretor do Departamento de relações institucionais:  
I. Dirigir o Departamento de relações institucionais;  
II. Fomentar e propor ao diretrizes e orientações à gestão de parcerias e relações governamentais com organizações da sociedade civil;  
III. Coordenar o diálogo e a atuação conjunta entre a secretaria de governo e a sociedade civil;  
IV. Auxiliar o Secretário na articulação com as unidades da Secretaria de Governo, com a sua entidade vinculada e com outros órgãos e entidades do Poder Executivo municipal;  
V. Realizar a análise, elaboração ou revisão de minutas e respostas da secretaria aos órgãos externos;  
VI. Coordenar e orientar as atividades inerentes a resposta e relacionamento da secretaria com membros da sociedade civil, conselhos municipais, órgãos, instituições e entes de outras esferas;  
VII. Acompanhar e articular, junto a órgãos de controle e de defesa do Município, as ações e processos de interesse estratégico da Secretaria;
- Art. 102 Compete ao Coordenador da Divisão de Documentação e Publicação:  
I. Coordenar os trabalhos de toda a sua Coordenadoria;  
II. Coordenação e conferir as publicações das matérias enviadas ao Diário Oficial Eletrônico do município;  
III. Elaborar as portarias e documentos oficiais solicitados pelos superiores;  
IV. Coordenar a organização das documentações e arquivos da secretaria de governo, zelando pela manutenção incólume dos mesmos.  
V. Exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário da pasta.
- Art. 103 Coordenação da divisão de ações governamentais:  
I. Realizar a prospecção de informações estratégicas ao Secretário de Governo, a fim de orientar o processo decisório e o desempenho das competências do Secretário;  
II. Apoiar o Secretário no planejamento, organização e gestão interna e administrativa da Secretaria;  
III. Coordenar, acompanhar e assessorar o Secretário de Governo nas solicitações relacionadas à concessão de diárias e passagens,  
IV. Apoiar o Secretário na avaliação e no monitoramento das ações governamentais e na gestão dos órgãos e das entidades da administração;
- Art. 104 Compete ao Coordenador do PROCON:  
I. Coordenar os trabalhos e supervisão do PROCON;  
II. Zelar pela excelência dos serviços públicos de proteção e defesa do consumidor, no âmbito de sua competência estabelecida pela Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990, e pelo Decreto nº 2.181/97;  
III. Monitorar o mercado de consumo local;  
IV. Propor e coordenar ações fiscalizatórias no mercado de consumo local;  
V. Emitir pareceres em processos que versem sobre matérias afetas ao PROCON;  
VI. Propor a adoção de medidas e políticas públicas de incentivo à proteção do direito dos consumidores.  
VII. Orientar os servidores que atuam no órgão.
- Art. 105 Compete ao Diretor da Divisão de atendimento ao PROCON:  
I. Dirigir os trabalhos da Divisão de atendimento do órgão de proteção e defesa do consumidor;  
II. Coordenar o atendimento às demandas consumeristas;  
III. Gerenciar o registro de reclamações de consumidores;  
IV. Elaborar relatórios dos atendimentos da divisão;  
V. Monitorar os resultados dos atendimentos;  
VI. Auxiliar o Coordenador do PROCON nas demandas do órgão;
- Art. 106 Compete ao Diretor da Divisão de expediente e protocolo:  
I. Auxiliar o Diretor do Departamento na gestão dos documentos e processos encaminhados à secretaria;  
II. Gerir o encaminhamento de documentos e processos oriundos e/ou destinados à secretaria de Governo ao setor competente, após devidamente respondido;  
III. Auxiliar o diretor do departamento na elaboração dos documentos oficiais e portarias;  
IV. Supervisionar o registro e baixa no sistema de protocolo do setor;  
V. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.
- Art. 107 Compete ao diretor da divisão de registro:  
I. Coordenar o registro e relatório dos documentos e portarias elaborados no setor;  
II. Planejar, modernizar e gerenciar as ações de registro e controle da secretaria;  
III. Operacionalizar os diversos sistemas e mecanismos de controle de gestão de documentos e arquivos;  
IV. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.
- Art. 108 Compete ao diretor da divisão de atendimento ao cidadão:  
I. Assessorar o secretário municipal em todas as questões pertinentes à área de atendimento ao cidadão;  
II. Supervisionar o atendimento ao cidadão pela secretaria;  
III. Elaborar relatório das demandas trazidas pelos cidadãos às secretarias;  
IV. Orientar o encaminhamento das demandas aos setores pertinentes;  
V. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.
- Art. 109 Compete ao diretor de apoio aos conselhos municipais:  
I. Responsável pelo relacionamento do Governo com os conselhos municipais;  
II. Promover o apoio aos conselhos municipais;  
III. Coordenar os trabalhos da Casa dos Conselhos municipais;  
IV. Elaborar relatórios com eventuais demandas dos conselhos e apresentar ao secretário da pasta;  
V. Intermediar a relação dos conselhos com os órgãos internos municipais;  
VI. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.
- Art. 110 Compete ao chefe da divisão de expediente:  
I. Auxiliar o diretor da divisão com o registro e relatório dos documentos e portarias elaborados no setor;  
II. Assistir ao diretor do departamento de expediente e registro na conferência das publicações;  
III. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.
- Art. 111 Compete ao chefe da divisão de registro:  
I. Elaborar relatório dos documentos e portarias elaborados no setor;  
II. Gerenciar e executar as ações de registro e controle da secretaria;  
III. Auxiliar na implementação de sistemas e mecanismos de controle de gestão de documentos e arquivos;  
IV. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.
- Art. 112 Compete ao Chefe da divisão de correspondências:  
I. Gerenciar o recebimento das correspondências recebidas no prédio da Prefeitura Municipal;  
II. Coordenar o redirecionamento das correspondências recebidas no prédio da Prefeitura Municipal;  
III. Adotar medidas de registro das correspondências recebidas no prédio da prefeitura municipal.  
IV. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.
- Art. 113 Compete ao Chefe de atendimento do PROCON:  
I. Chefiar o setor de atendimento do órgão de proteção e defesa do consumidor;  
II. Responsável pelo atendimento aos cidadãos;  
III. Dar seguimento às demandas dos consumidores;  
IV. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.
- Art. 114 Compete ao chefe de controle processual:  
I. Controle de prazos processuais do setor;  
II. Gerenciar a remessa de processos;  
III. Responsável pelo relacionamento do setor com o protocolo;  
IV. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.
- Art. 115 Compete ao chefe da divisão de assessoramento ao PROCON:  
I. Acompanhar todas as atividades do órgão;  
II. Controlar o recebimento e a entrega dos materiais no PROCON;  
III. Gerenciar o consumo de materiais e equipamentos no PROCON e sua utilização;  
IV. Coordenar a emissão de requisições de material e de compra de materiais e equipamentos do PROCON;

V. Assessorar o Coordenador do PROCON, quando solicitado;

Art. 116 Compete ao Assessor Especial de Documentação e Publicação:

- I. Assessorar na conferência das publicações das matérias enviadas ao Diário Oficial Eletrônico do município;
- II. Auxiliar e orientar a elaboração das portarias e documentos oficiais solicitados pelos superiores;
- III. Auxiliar na organização das documentações e arquivos da secretaria de governo, zelando pela manutenção incólume dos mesmos.
- IV. Emitir pareceres e relatórios de publicações oficiais do município;
- V. Exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário da pasta.

#### CAPÍTULO IX

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 117 À Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento compete:

- I. Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução, em sua área de competência;
- II. Formular planos e programas e projetos em sua área de competência e social, observando as diretrizes gerais do governo;
- III. Definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas nos setores, industrial, de comércio, turismo e serviços do Município;
- IV. Articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à possibilidade de integração das respectivas políticas e ações;
- V. Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivo e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio, agricultura e serviços do Município;
- VI. Manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não-governamentais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município;
- VII. Promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;
- VIII. Promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;
- IX. Gerir os Parques Empresariais e espaços públicos destinados à geração de emprego e renda;
- X. Estimular a organização de empreendedores fomentando o associativismo, o cooperativismo e consórcios, em busca da competitividade e contribuindo para o desenvolvimento local integrado e sustentável;
- XI. Incentivar e orientar as empresas que mobilizem capitais e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- XII. Propor políticas e estratégias que ofereçam tratamento diferenciado às pequenas e micro empresas locais;
- XIII. Coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias Interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento,
- XIV. Promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos, e, captação de recursos, objetivando a implantação de novos projetos que visem o desenvolvimento econômico do Município, e,
- XV. Executar tarefas afins, determinadas pelo chefe do Executivo Municipal.

Art. 118 A Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico, nível agente político municipal, simbologia APM, atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do plano de governo da administração;
- II. Assessor Especial do Secretário, cargo de direção e assessoramento intermediário, simbologia DAI 8;
- III. Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 6;
- IV. Coordenador de Trabalho e Renda, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 3;
- V. Coordenador de Planejamento e Projetos, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 3;
- VI. Assessor de Desenvolvimento Econômico, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 2;
- VII. Assessor de Trabalho e Renda, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 2;
- VIII. Assessor de Áreas Públicas, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 1;

Art. 119 São atribuições do Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico:

- I. Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;
- II. Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens

das autoridades superiores;

- III. Acompanhar o Prefeito;
- IV. Elaborar planos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como, preparar as informações necessárias para o controle de execução e resultados;
- V. Realizar política de apoio a microempresa e empresa de pequeno porte;
- VI. Desenvolver da Política municipal de captação de empresas através de incentivos e instrumentos administrativos;
- VII. Prestar apoio às secretarias quando for solicitado, dentro de suas competências.

Art. 120 São atribuições do Assessor Especial do Secretário:

- I. Assessorar o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- II. Assessorar o agente político do governo municipal, na pessoa do Secretário, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;
- III. Auxiliar o Secretário da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento e demais representações (secretarias), na recepção de autoridades e visitantes nos âmbitos das reuniões das secretarias;
- IV. Auxiliar o Secretário no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- V. Atender, as pessoas que pretenderem ter reuniões com o Secretário, realizando as agendas;
- VI. Prestar assistência específica ao secretário;
- VII. Manter contato com os secretários de outras pastas, quando necessário ao desempenho de determinadas atribuições;
- VIII. Interagir, quando necessário, com os departamentos das secretarias;
- IX. Participar de eventos, reuniões e ações para auxiliar o secretário, quando necessário;
- X. Responsável pelo controle de toda parte administrativa da Secretaria, suporte ao secretário ao atendimento ao público;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Art. 121 São atribuições do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico:

- I. Relacionar com entidades públicas e privadas visando o engajamento destas em projetos e ações de interesse público;
- II. Regularizar patrimônios públicos federal e estadual de interesse do município junto aos cartórios;
- III. Promover a cooperação e integração de esforços com outros órgãos do Município, Estado e da Administração Federal, visando desenvolvimento econômico;
- IV. Incentivar o desenvolvimento da cultura empreendedora;
- V. Levantamento e prospecção de áreas industriais;
- VI. Recepcionar de empresários e representantes de empresas com prestação de apoio e informações relevantes para o bom desempenho das atividades empresariais;
- VII. Apoiar no desenvolvimento de políticas públicas de desenvolvimento para os pequenos negócios;
- VIII. Promover, fomentar o desenvolvimento socioeconômico e incentivar a geração de emprego e renda;
- IX. Aprimorar lei municipal de incentivos;
- X. Representar o Prefeito e o Secretário junto a empresários e eventos quando assim determinado;
- XI. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 122 São atribuições do Coordenador de Trabalho e Renda:

- I. Fomentar o empreendedorismo jovem;
- II. Articular ações integradas com os diversos órgãos da Administração Municipal e organizações da sociedade civil, visando a inserção dos alunos egressos dos cursos de formação e qualificação profissional no mercado de trabalho;
- III. Elaborar e coordenar, planos de trabalho e coordenar o funcionamento do equipamento público de intermediação de trabalho do SINE, no âmbito municipal;
- IV. Coordenar a implantação de equipamentos públicos de intermediação de trabalho do SINE;
- V. Incentivar e promover políticas de trabalho, capacitação e inclusão social, economia solidária;
- VI. Elaborar, conjuntamente com outros órgãos e instâncias da Administração Municipal e organizações da sociedade civil, as diretrizes da política pública de geração de trabalho, emprego e renda;





VII. Desenvolver e apoiar espaços públicos de discussão da política municipal de trabalho e emprego.

Art. 123 São atribuições do Coordenador de Planejamento e Projetos:

- I. Promover a cooperação e integração de esforços com outros órgãos do Município, Estado e da Administração Federal, visando programas de incentivos fiscais;
- II. Constituir na Administração Pública Municipal uma organização capaz de identificar e articular os recursos disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual e por Entidades Privadas, desenvolvendo os necessários projetos especiais;
- III. Desenvolver e disseminar as técnicas de captação de recursos e de elaboração de projetos institucionais em todos os órgãos da Administração Municipal;
- IV. Observar, no conjunto de suas ações, o princípio de intensificação das relações federativas;
- V. Promover contatos e ações conjuntas ou ações de colaboração em programas de governo da Administração Estadual e da Administração Federal.
- VI. Incentivar o desenvolvimento da ciência e tecnologia;
- VII. Minutar projetos de leis, decretos, portarias e outros atos de interesse da Secretaria;
- VIII. Elaborar projetos de cunho técnico em atendimento às necessidades da secretaria;
- IX. Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;
- X. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;
- XI. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 124 São atribuições do Assessor de Desenvolvimento Econômico:

- I. Controlar, dirigir, orientar, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento do secretário da pasta;
- II. Auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Secretário Municipal;
- III. Assistir o Secretário em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- IV. Assessorar ao Diretor responsável pelo Departamento;
- V. Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
- VI. Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- VII. Facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração;
- VIII. Recepcionar os visitantes, coordenar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas a serem aplicados;
- IX. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Secretário da pasta;
- X. Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- XI. Elaborar de Termos de referência para licitação e editais/planos de trabalho para Chamamento Público para celebração de Acordo de Cooperação;
- XII. Colaborar nas atividades de relações públicas do município, organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos concernentes em leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal na Secretaria.

Art. 125 São atribuições do Assessor de Trabalho e Renda:

- I. Controlar, dirigir, orientar, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento do secretário da pasta;
- II. Auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Secretário Municipal;
- III. Assistir o Secretário em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- IV. Assessorar ao Diretor responsável pelo Departamento;
- V. Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
- VI. Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- VII. Facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração;
- VIII. Recepcionar os visitantes, coordenar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas a serem aplicados;
- IX. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Secretário da pasta;
- X. Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- XI. Elabora de Termos de referência para licitação e editais/planos de trabalho para Chamamento Público para celebração de Acordo de Cooperação;

XII. Colaborar nas atividades de relações públicas do município, organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos concernentes em leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal na Secretaria.

Art. 126 São atribuições do Assessor de Áreas Públicas:

- I. Assistir ao Coordenador na organização dos Mercados Municipais e quiosques;
- II. Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento dos mesmos;
- III. Fazer cumprir as normas e regras do Regimento Interno do Mercado Municipal;
- IV. Disciplinar, orientar, selecionar e fixar normas, de acordo com a legislação vigente para o comércio a ser explorado nos mercados e quiosques;
- V. Verificar o atendimento das condições de armazenagem, acondicionamento, limpeza, comercialização e demais exigências e limitações pertinentes à utilização dos mercados municipais;
- VI. Orientar os permissionários sobre quaisquer aspectos relativos ao funcionamento do mercado municipal.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 127 Os cargos mencionados nesta lei serão destinados somente para as funções de Agente Político Municipal, Direção, Coordenação, Assessoramento e Chefia, de manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37, II da Constituição Federal da República de 1988. Parágrafo único – As funções gratificadas de direção e assessoramento intermediário, ou seja, com simbologia/nível DAI, são exclusivos de servidores de carreira, conforme legislação vigente.

Art. 128 Aos níveis de vencimento dos cargos em comissão e as gratificações das funções de confiança apresentarão as mesmas quantias fixadas pela legislação municipal vigente, podendo ser alteradas por lei específica de iniciativa exclusiva do Poder Executivo.

Art. 129 O aporte orçamentário das Secretarias Municipais e demais órgãos previstos nesta Lei, dar-se-á a conta das dotações orçamentárias correspondentes na forma estabelecida na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 130 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas à estrutura de cargos e funções do Poder Executivo relativo a Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC; Secretaria Municipal do Ambiente; Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL; Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo; Secretaria Municipal de Recursos Humanos; Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação; Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Econômico; mantendo-se inalteradas as demais.

Barra do Piraí, 28 de dezembro de 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 209/2023  
MENSAGEM 061/2023  
AUTOR: Executivo



SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
APM	SECRETÁRIO	01
DAI 7	ASSESSOR EXECUTIVO DA DEFESA CIVIL	01
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO		
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	01
DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL		
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO	01
COORDENADORIA TÉCNICA		
DAS 3	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO	01
DIVISÃO DE OPERAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS		
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO	01
DIVISÃO DE EMERGÊNCIA 24 HORAS		
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO	01
TOTAL		07

1

SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
APM	SECRETÁRIO	01
DAS 4	ASSESSOR DO SECRETÁRIO	01
DAI 7	ASSESSOR EXECUTIVO DO AMBIENTE	01
DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL		
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO	01
DAS 1	ASSESSOR DO DIRETOR	01
DIVISÃO DE PÓS-LICENCIAMENTO AMBIENTAL		
DAI 4	SUPERVISOR DA DIVISÃO	01
DIVISÃO DE CRIMES AMBIENTAIS		
DAS 2	CHEFE DA DIVISÃO	01
COORDENADORIA DE ATIVIDADES INDUSTRIAIS		



DAS 3	DIRETOR DE COORDENADORIA	01
COORDENADORIA DE ATIVIDADES NÃO INDUSTRIAIS		
DAS 3	DIRETOR DE COORDENADORIA	01
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL		
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO	01
DAS 1	ASSESSOR DO DIRETOR	01
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO		
DAI 5	DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	01
COORDENADORIA DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO		
DAS 3	DIRETOR DE COORDENADORIA	01
DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO URBANA		
DAS 2	CHEFE DA DIVISÃO	01
DAI 4	SUPERVISOR DA DIVISÃO	01
DIVISÃO DE ECOLOGIA		
DAS 2	CHEFE DA DIVISÃO	01
DIVISÃO DE CONTROLE E EXPANSÃO – APA MUNICIPAL		
DAI 4	SUPERVISOR DA DIVISÃO	01
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL		
DAS 3	DIRETOR DE COORDENADORIA	01
DAI 6	ASSISTENTE ESPECIAL DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01
DIVISÃO DE GESTÃO PÚBLICA E ADMINISTRATIVA		
DAS 2	CHEFE DA DIVISÃO	01
DIVISÃO DE PROJETOS		
DAS 2	CHEFE DA DIVISÃO	01
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>

2





SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
APM	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	01
DAS 5	SUBSECRETÁRIO	01
DAS 4	ASSESSOR DO SECRETÁRIO	01
DAS 1	ASSESSOR DO SUBSECRETÁRIO	02
<i>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER</i>		
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	01
DAS 1	ASSESSOR DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	02
<i>DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR</i>		
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR	01
<i>DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA</i>		
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA	01
<i>DIVISÃO DE PROJETOS E EVENTOS ESPORTIVOS</i>		
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS	01
<i>DIVISÃO DE ESPORTE EDUCACIONAL</i>		
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE ESPORTE EDUCACIONAL	01
<i>DIVISÃO DE LAZER</i>		
DAI 4	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE LAZER	01
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

3

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
APM	SECRETÁRIO	01
DAI 7	ASSISTENTE EXECUTIVO DA HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	01
<i>DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL</i>		
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO	01
<i>DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO URBANO</i>		
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO	01



<i>DIRETOR DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E IMOBILIÁRIA</i>		
DAS 2	<i>DIRETOR DA DIVISÃO</i>	01
<i>DIVISÃO DE URBANIZAÇÃO COMUNITÁRIA</i>		
DAS 2	<i>DIRETOR DA DIVISÃO</i>	01
<i>DEPARTAMENTO DE REGIÕES ADMINISTRATIVAS</i>		
DAS 4	<i>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGIÕES ADMINISTRATIVAS</i>	01
DAS 2	<i>DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA</i>	06
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO COMPLEXO DA CALIFÓRNIA E SÃO JOSÉ DO TURVO</b>		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
APM	SECRETÁRIO	01
DAS 5	SUBSECRETÁRIO	01
<i>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</i>		
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO	01
DAS 1	ASSESSOR DO DIRETOR	02
<i>DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA</i>		
DAS 2	CHEFE DA DIVISÃO	01
<i>DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</i>		
DAS 2	CHEFE DA DIVISÃO	01
<i>DIVISÃO DE SANEAMENTO</i>		
DAS 2	CHEFE DA DIVISÃO	01
<i>DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO</i>		
DAS 2	CHEFE DA DIVISÃO	01
<b>TOTAL</b>		<b>09</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
APM	SECRETÁRIO	1
DAS 5	SUBSECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS	1

DAS 4	DIRETOR GERAL	1
DAS 3	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1
DAS 3	DIRETOR DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO – PMBP	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE CARGOS, SALÁRIOS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO - SMS	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO	1
DAS 2	DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS	1
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CONFEÇÃO DE PORTARIAS	1
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CONVOCAÇÕES E REMANEJAMENTOS	1
DAI 4	CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO	1
DAI 4	CHEFE DO SETOR DE ESTÁGIO	1
DAI 4	CHEFE DO SETOR DE VALE TRANSPORTE	1
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>

5

SECRETARIA ESPECIAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
APM	SECRETÁRIO	01
DAS-4	DIRETOR DO DEPTO DE INFORMÁTICA E PROJETOS ESPECIAIS	01
DAS 3	COORDENADOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	01
DAS 3	COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01
DAS 3	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES	01
DAS-2	DIRETOR DA DIVISÃO DE PROG. DE INCLUSÃO DIGITAL E PROJETOS DE TI	02
DAS-1	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO	05
DAI-4	CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	04
DAI 7	ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPTO DE INFORMÁTICA E PROJETOS ESPECIAIS	01
DAI 5	COORDENADOR DE PROG. DE INCLUSÃO DIGITAL E PROJETOS DE TI	01





TOTAL 18

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
APM	SECRETÁRIO	1
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE EXPEDIENTE E REGISTRO	1
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE RELAÇÃO LEGISLATIVA	1
DAS 3	COORDENADOR DA DIVISAO DE DOCUMENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO	1
DAS 3	COORDENADOR DO PROCON	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DO PROCON	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE REGISTRO	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	1
DAS 2	DIRETOR DE APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS	1
DAS 1	CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE	1
DAS 1	CHEFE DA DIVISÃO DE REGISTRO	1
DAS 1	CHEFE DA DIVISÃO DE CORRESPONDÊNCIAS	1
DAS 1	CHEFE DE ATENDIMENTO DO PROCON	3
DAI 4	CHEFE DE CONTROLE PROCESSUAL	1
DAI 4	CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSORAMENTO AO PROCON	1
DAI 6	ASSESSOR ESPECIAL DE DOCUMENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO	01
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01



DAS 3	COORDENADOR DA DIVISÃO DE AÇ	01
	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
APM	SECRETÁRIO	1
DAS 6	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1
DAS 2	ASSESSOR DO DIRETOR DO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1
DAS 3	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA	1
DAS 2	ASSESSOR DE TRABALHO E RENDA	1
DAS 3	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	1
DAS 1	ASSESSOR DE COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	1
DAI 8	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO	1
	<b>TOTAL</b>	<b>08</b>

7



# ADMINISTRAÇÃO

## AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 012/2023 - (NOVA DATA + EDITAL RETIFICADO)

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a NOVA DATA COM O EDITAL RETIFICADO, para realização da licitação, na modalidade Concorrência Pública nº 012/2023, referente à CONCESSÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS VAGAS DE ESTACIONAMENTO DAS VIAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ, ALÉM DE PINTURA VIÁRIA, SINALIZAÇÃO VIÁRIA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, MÃO DE OBRA E QUAISQUER INSUMOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONCEDIDOS, em atendimento a Secretaria Municipal de Cidadania e Ordem Pública, processo administrativo nº 9595/2023, sob regime de empreitada por preço global, do tipo TÉCNICA E PREÇO, que será realizada no dia 20 de fevereiro de 2024 às 10:00 hs. Maiores informações pelo e-mail licitacao@barradopirai.rj.gov.br.

Barra do Piraí, 27 de dezembro de 2023.

Ailce Malfetano Mattos  
Presidente da Comissão

EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Contrato nº 12 /2023.
PARTES:	Município de Barra do Piraí através do Fundo Municipal de Saúde e a empresa CHADA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANERS.
VALOR :	R\$ 298.776,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1618/2023
VIGÊNCIA:	22/12/2023 à 22/12/2024.
FUNDAMENTO:	Lei Federal nº 8.666/93
DATA DA ASSINATURA:	22 de dezembro de 2023.

EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Contrato nº 13 /2023.
PARTES:	Município de Barra do Piraí através do Fundo Municipal de Saúde e a empresa ERICTEL ASSESSORIA DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA.
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM TELEFONIA VOIP E MENSAGEM. .
VALOR :	R\$ 218.558,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1619/2023
VIGÊNCIA:	22/12/2023 à 22/12/2024.
FUNDAMENTO:	Lei Federal nº 8.666/93
DATA DA ASSINATURA:	22 de dezembro de 2023.

EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Termo de Contrato 11/2023.
PARTES:	Município de Barra do Piraí através do Fundo Municipal de Assistência Social e empresa CHADA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANERS.
VALOR:	R\$ 123.984,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1618/2023
VIGÊNCIA:	22/12/2023 à 22/12/2024.
FUNDAMENTO:	Lei Federal nº 8.666/93
DATA DA ASSINATURA:	22 de dezembro de 2023.





EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Termo de Contrato 12/2023.
PARTES:	Município de Barra do Piraí através do Fundo Municipal de Assistência Social e empresa CDA DSTRIBUIDORA E ATACAREJO LTDA
OBJETO:	AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL para as unidades do Fundo Municipal de Assistência Social,...
VALOR:	R\$ 8.985,37
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	14617/2023
VIGÊNCIA:	29/12/2023 à 29/06/2024.
FUNDAMENTO:	Art 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93
DATA DA ASSINATURA:	29 de dezembro de 2023.

EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Termo de Contrato 13/2023.
PARTES:	Município de Barra do Piraí através do Fundo Municipal de Assistência Social e empresa PORTO SEGURO COMPANHIA DE SUGUROS GERAIS
OBJETO:	Contratação de empresa que forneça seguro para veículos, a fim de atender as demandas do Fundo Municipal de Assistência Social de Barra do Piraí.
VALOR:	R\$ 16.760,82
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	14201/2023
VIGÊNCIA:	29/12/2023 à 29/12/2024.
FUNDAMENTO:	Art 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93
DATA DA ASSINATURA:	29 de dezembro de 2023.

EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Termo de Contrato 14/2023.
PARTES:	Município de Barra do Piraí através do Fundo Municipal de Assistência Social e empresa LUIZ HENRIQUE DE CARVALHO GATTE 11629946737
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de Serviço de Implantação de ferramenta de Cadastramento de (Software-SOCIAUT). Devido a necessidade de Instituir no Município de Barra do Piraí o cartão de identificação para pessoa com transporte de Espectro Autista (TEA), de acordo com lei Municipal nº 3207 de 04 de dezembro de 2019
VALOR:	R\$ 17.940,50
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	27173/2022
VIGÊNCIA:	29/12/2023 à 29/12/2024.
FUNDAMENTO:	Art 25, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93
DATA DA ASSINATURA:	29 de dezembro de 2023.

EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 72/2023
PARTES:	Município de Barra do Piraí por intermédio da SEITI e a empresa CHADA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANERS.
VALOR	R\$ 942.192,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1618/2023
VIGÊNCIA:	22/12/2023 à 22/12/2024.
FUNDAMENTO:	Lei Federal nº 8.666/93
DATA DA ASSINATURA:	22 de dezembro de 2023.



EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 73/2023
PARTES:	Município de Barra do Pirai por intermédio das Secretarias Municipais de Educação, Administração e Assistência Social e a empresa ERICTEL ASSESSORIA DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA.
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM TELEFONIA VOIP E MENSAGEM. .
VALOR	R\$ 735,329,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1619/2023
VIGÊNCIA:	22/12/2023 à 22/12/2024.
FUNDAMENTO:	Lei Federal nº 8.666/93
DATA DA ASSINATURA:	22 de dezembro de 2023.

EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 74/2023
PARTES:	Município de Barra do Pirai por intermédio da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e a empresa ANA PAULA TRANSPORTE DE BARRA LTDA.
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE ÔNIBUS, COM NO MÁXIMO 10 ANOS DE USO A CONTAR DO ANO DE FABRICAÇÃO, COM MOTORISTA E DEVIDAMENTE ABASTECIDO, PARA ATENDIMENTO À ATA DE REUNIÃO COM O SECRETARIO DE TURISMO E CULTURA, MESTRE DE FOLIA DE REIS, DEFENSORIA PÚBLICA E REPRESENTANTE DO INEPAC. .
VALOR	R\$ 29.500,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	20929/2023
VIGÊNCIA:	28/12/2023 à 28/03/2024.
FUNDAMENTO:	ART 75, INCISO II, da Lei Federal nº 14133/2021
DATA DA ASSINATURA:	28 de dezembro de 2023.

EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 75/2023
PARTES:	Município de Barra do Pirai através da Prefeitura Municipal de Barra do Pirai por intermédio da Secretaria Municipal de Obras Públicas e a empresa Uniterra Terraplanagem LTDA.
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA DA PRAÇA DOS EXPEDICIONÁRIOS, no Município de Barra do Pirai
VALOR	R\$ 393.676,59
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	8154/2023
VIGÊNCIA:	28/12/2023 à 28/03/2024.
FUNDAMENTO:	Lei Federal 8666/1993.
DATA DA ASSINATURA:	28 de dezembro de 2023.

EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 76/2023
PARTES:	Município de Barra do Pirai através da Prefeitura Municipal de Barra do Pirai por intermédio da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e a empresa LCS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA.
OBJETO:	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO, COM INSTALAÇÃO
VALOR	R\$ 4075,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	9831/2023
VIGÊNCIA:	29/12/2023 à 27/02/2024.
FUNDAMENTO:	Artigo 75, Inciso II da Lei Federal 14.133/21
DATA DA ASSINATURA:	29 de dezembro de 2023.



EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 77/2023
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí por intermédio da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e a empresa S Jorge C. Monteiro - LTDA
OBJETO:	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO, COM INSTALAÇÃO
VALOR	R\$ 5947,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	9831/2023
VIGÊNCIA:	29/12/2023 à 27/02/2024.
FUNDAMENTO:	Artigo 75, Inciso II da Lei Federal 14.133/21
DATA DA ASSINATURA:	29 de dezembro de 2023.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO	
INSTRUMENTO:	1º Termo Aditivo ao contrato de nº01/2023.
PARTES:	Município de Barra do Piraí através do Fundo Municipal de Saúde por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e FRET BRASIL LOCAÇÃO DE FROTAS LTDA
OBJETO:	Constitui objeto do presente instrumento o acréscimo no quantitativo em decorrência da necessidade de aumento de 01 um veículo MASTER MINIBUS EXECUTIV E L3H2 ao contrato de nº 01/2023.
VALOR GLOBAL:	R\$86.340,00 (oitenta e seis mil trezentos e quarenta reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	10.122.0020.2961 3.3.90.39.0004 1705
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1456/2023
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	Art 65, inciso I da Lei Federal 8.666.
DATA DA ASSINATURA:	01 de Dezembro de 2023
ORDENADOR RESPONSÁVEL:	Dione Barbosa Caruzo – Secretário Municipal de Saúde - Interino

EXTRATO DO TERMO ADITIVO	
INSTRUMENTO:	43º Termo Aditivo do Convênio nº 06/2021
PARTES:	Celebram o Município de Barra do Piraí por intermédio da Secretaria de Saúde, Órgão Gestor do Sistema Único de Saúde/SUS e Casa de Caridade Santa Rita.
OBJETO:	“Altera a Contratualização vigente para incluir, em parcela única, o Custeio de Atividades de Atendimento – Transferência Fundo a Fundo e Quitação de Recursos Próprios”.
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	23.005/2023
VIGÊNCIA:	12 (doze) meses
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	Lei Federal nº 8.080/1990
DATA DA ASSINATURA:	29 de dezembro de 2023
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	3.3.90.39.99.00.00.00.0022
VALOR	R\$ 330.158,00 (trezentos e trinta mil, cento e cinquenta e oito reais)
ORDENADOR RESPONSÁVEL:	Dione Barbosa Caruzo – Secretário Municipal de Saúde – Interino

EXTRATO DO TERMO ADITIVO	
INSTRUMENTO:	2º Termo Aditivo ao Contrato nº 117/2021.
PARTES:	O Município de Barra do Piraí, através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e o Banco do Brasil S/A.
OBJETO:	O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 117/2021, cujo objeto Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos, impostos, taxas, dívida ativa e demais receitas públicas devidas à municipalidade, através de DAM, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados.
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	5792/2021.
VIGÊNCIA:	28/12/2023 à 28/12/2024
FUNDAMENTO:	artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 1993
DATA DA ASSINATURA:	28 de dezembro de 2023.



EXTRATO DO TERMO ADITIVO	
INSTRUMENTO:	2º Termo Aditivo ao Contrato nº 118/2021.
PARTES:	O Município de Barra do Piraí, através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e o Banco do Brasil S/A.
OBJETO:	O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 118/2021, cujo objeto Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos, impostos, taxas, dívida ativa e demais receitas públicas devidas à municipalidade, através de DAM, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados.
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	5793/2021.
VIGÊNCIA:	28/12/2023 à 28/12/2024
FUNDAMENTO:	artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 1993
DATA DA ASSINATURA:	28 de dezembro de 2023.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO	
INSTRUMENTO:	2º Termo Aditivo ao Contrato nº 119/2021.
PARTES:	O Município de Barra do Piraí, através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e o Banco do Brasil S/A.
OBJETO:	O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 119/2021, cujo objeto Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos, impostos, taxas, dívida ativa e demais receitas públicas devidas à municipalidade, através de DAM, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados.
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	5795/2021.
VIGÊNCIA:	28/12/2023 à 28/12/2024
FUNDAMENTO:	artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 1993
DATA DA ASSINATURA:	28 de dezembro de 2023.

EXTRATO DO CONVÊNIO	
INSTRUMENTO:	1º Termo Aditivo ao Convênio de nº 005/2022
PARTES:	MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DON ANDRÉ ARCOVERDE.
OBJETO:	Prorrogação do prazo de vigência do Convênio de nº 005/2022.
VIGÊNCIA:	12 (DOZE) MESES
VALOR GLOBAL:	Estimado em R\$6.209.618,79 (seis milhões duzentos e nove mil seiscentos e dezoito reais e setenta e nove centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	30.10.122.0020.2961 3.3.90.34.00 1500
PROCESSO ADMINISTRATIVO	27921/2022
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	Constituição Federal; Lei Federal nº 8.666/93; e suas alterações, Portaria GM/MS nº 358/2006; Portaria MS nº 2.436/2017, Portaria de Consolidação da Saúde nº 0001/2017; e, Resolução nº 019/2022 do Conselho Municipal de Saúde de Barra do Piraí.
DATA DA ASSINATURA:	27 de Dezembro de 2023
ORDENADOR RESPONSÁVEL:	DIONE BARBOSA CARUZO



## FAZENDA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
**CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES**

Trav. Assumpção, 69 - Centro - Barra do Piraí – RJ, CEP: 27.123.080 - Tel.: (24) 2443-1088

**ATA DA 4ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES  
DE BARRA DO PIRAÍ – BIÊNIO 2023-2025**

Aos 20 (vinte) dias do mês de dezembro de 2023 (dois mil e vinte e três), às 09 (nove) horas e 36 (trinta e seis) minutos, através de reunião virtual realizada na plataforma GoogleMeet, o Conselho Municipal de Contribuintes (CMC) reuniu-se sob a presidência da Presidente do CMC, Dr.<sup>a</sup> Clarissa Ferrari Veloso, para deliberar sobre: **1)** Distribuição de Processos Administrativos Fiscais; **2)** Assuntos Extraordinários. Estiveram presentes: a) a Conselheira titular representante da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/RJ), Dr.<sup>a</sup> Maria Fernanda Salgueiro Ferreira; b) o Conselheiro titular representante da Associação Comercial de Barra do Piraí, Leonardo Bastos Aiex; c) os Conselheiros titular e suplente representantes do Conselho Regional de Contabilidade (CRC/RJ), Leonardo da Graça Ribeiro e Giani Alves Cariello Nunes; d) o Representante Fiscal, Dr. Iago Borges Drumond; e) os Conselheiros titulares representantes da Fazenda Pública, Paula Barbosa da Silva e Sandro Soares. Constatada a existência de quórum, por estarem presentes a maioria absoluta dos membros (art. 204 da Lei Municipal n.º 2913/2017), a Presidente abriu os trabalhos da reunião. **1)** Após dar início à sessão, a Presidente do Conselho, Dr.<sup>a</sup> Clarissa Ferrari Veloso fez a leitura da relação dos processos administrativos fiscais a serem distribuídos na sessão (21.321/2022; 10.943/2020 e 1.279/2023), destacando os nomes dos requerentes e dos representantes processuais constituídos para que os conselheiros pudessem manifestar, desde já, eventuais impedimentos. Não apresentados impedimentos, deu-se início à preparação para o sorteio. Foram escritos em papéis os nomes de todos os conselheiros titulares para estabelecer uma relação numérica para viabilizar a realização da distribuição através do site “sorteador” com tela compartilhada na plataforma GoogleMeet. Os nomes dos Conselheiros foram sorteados na seguinte ordem: 1. Leonardo Bastos Aiex; 2. Leonardo da Graça Ribeiro; 3. Maria Fernanda Salgueiro Ferreira; 4. Sandro Soares; 5. Clarissa Ferrari Veloso; 6. Paula Barbosa da Silva. Com cada conselheiro tendo um número atribuído, deu-se início à distribuição dos processos via sorteio, realizado através da plataforma “sorteador”, obtendo-se o seguinte resultado:

Número do Processo Adm. Fiscal	Recorrente	Representante Processual	Data da interposição do Recurso	Tributo Impugnado	Número sorteado na distribuição	Relator atribuído
21.321/2022	Imobiliária Bertolini e Guimarães LTDA	Humberto R. Bertolini (sócio)	06/10/2022	ITBI	02	Leonardo da Graça Ribeiro
10.943/2020	Gerência Consultoria Industrial LTDA	Vitor Hugo Rabelo Macedo (OAB/RJ n.º 105.931)	03/11/2022	TCL	05	Clarissa Ferrari Veloso

Página 1 de 2





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
**CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES**

Trav. Assumpção, 69 - Centro - Barra do Piraí – RJ, CEP: 27.123.080 - Tel.: (24) 2443-1088

1.279/2023	AGEA Investimentos e Participações LTDA	Marcus Vinícius Keenan Salgado (OAB/RJ n.º 147.025)	10/05/2023	ITBI	06	Paula Barbosa da Silva
------------	---	---	------------	------	----	------------------------

Realizadas as distribuições, a Presidente do Conselho informou que os autos serão digitalizados para que possam ser encaminhados a todos os conselheiros para consulta e em seguida serão encaminhados ao Representante Fiscal do Município para apresentação das contrarrazões ao Recurso. Destacou que, uma vez apresentadas as contrarrazões, serão remetidos ao Relator designado para confecção do relatório e voto com posterior inclusão em pauta para julgamento. Após, não havendo assuntos extraordinários a tratar, a Dr<sup>a</sup> Clarissa Ferrari Veloso, Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes, encerrou a reunião às 10 (dez) horas. Eu, Jéssica Etiele de Souza, Secretária do Conselho Municipal de Contribuintes de Barra do Piraí, lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, será assinada por mim, juntamente com a Presidente, na forma do inciso XIV, do artigo 13 do Decreto nº 104/2018. Barra do Piraí/RJ, 20 (vinte) de dezembro de 2023 (dois mil e vinte e três).

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** CLARISSA FERRARI VELOSO  
Data: 29/12/2023 09:46:01-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Clarissa Ferrari Veloso  
Presidente do Conselho  
Municipal de Contribuintes

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** JESSICA ETIELE DE SOUZA  
Data: 29/12/2023 09:58:21-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Jéssica Etiele de Souza  
Secretária







ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**RESOLUÇÃO FANZENDÁRIA Nº 001 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023**

“Dispõe sobre a divulgação dos valores atualizados pelo Decreto nº 567 de 28 de dezembro de 2023 e dá outras providências.”

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal e do artigo 146 do Código Tributário de Barra do Piraí – Lei nº 379, de 28.11.1997, e em atendimento ao que dispõe a Lei Municipal nº 797 de 30.12.2003.

**CONSIDERANDO** a necessidade de se prover à administração tributária e demais órgãos públicos municipais, os valores expressos nas leis municipais em vigor com atualização de 4,72% (quatro inteiros e setenta e dois centésimos percentuais) com base no IPCA-E acumulado em doze meses em dezembro de 2023, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), em conformidade com a nova redação dada pela Lei Municipal nº 797 de 30.12.2003;

**RESOLVE:**

Artigo 1º- Divulgar, através desta Resolução, os valores atualizados pelo Decreto nº 567 de 28 de dezembro de 2023, relativos aos itens das tabelas anexas em 4,72% (quatro inteiros e setenta e dois centésimos percentuais).

Artigo 2º - Esta Resolução entrar em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024, ficando revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE

GABINETE DA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

Oswaldo Wilson Pinto  
Secretário Municipal de Fazenda

Oswaldo Wilson Pinto  
Secretário Municipal de  
Fazenda  
Matrícula 11.193



Até 30 m2 - por mês	0,1647	34,19
De 31 a 50 m2 - por mês	0,2454	50,95
De 51 a 100 m2 - por mês	0,5039	104,61
De 101 a 150 m2 - por mês	1,0204	211,86
De 151 a 250 m2 - por mês	1,7116	355,35
PROVISÓRIA - por mês	1,7116	355,35
Acima de 250 m2 - por mês	4,2794	888,45
<b>SERVIÇOS DE:</b>		
01- Ligação de água	0,1999	41,51
02- Ligação de esgoto	0,1999	41,51
03- Religação de água	0,1999	41,51
04- Instalação de hidrômetro	0,2999	62,27
05- Mudança de local: pena/hidrômetro	0,3500	72,66
06- Troca de ramal domiciliar	0,2499	51,87
07- Troca de pena ou hidrômetro	0,2999	62,27
08- Conserto ou aferição de hidrômetro	0,1999	41,51
09- Exame bacteriológico	0,1500	31,15
10- Outros serviços não especificados	0,4997	103,75
<b>MULTAS:</b>		
1- Violar ou inutilizar o lacre ou selo do hidrômetro, deixar de cumprir determinações regulamentares, por escrito, no prazo fixado, impedir ou recusar autorização de inspeção nas instalações internas, por parte da Prefeitura e utilizar ponto de água de praças ou logradouros públicos para uso próprio sem autorização da Prefeitura.	1,0000	207,61
2- Impedir o corte de fornecimento de água determinado pela Prefeitura, manobrar o registro externo sem autorização, intervir ou permitir que se intervenha indevidamente no ramal de derivação ou ramal coletor e ceder água a usuário com fornecimento de água cortada pela Prefeitura.	1,4997	311,36
3- Intervir sob qualquer forma na rede de água e esgoto, sem a necessária autorização da Prefeitura, restabelecer irregularmente o fornecimento de água cortada pela Prefeitura, Retirar o hidrômetro do cavalete sem a autorização da Prefeitura e derivar clandestinamente água de um imóvel para outro.	1,9999	415,20
4- Empregar injetores ou bombas de sucção diretamente ligados ao hidrômetro ou ao ramal de derivação e violar o hidrômetro	2,4996	518,95
5- Inverter a posição do hidrômetro de forma a burlar o volume de consumo de água, instalar "BY-PASS" de forma a não medir a água consumida e instalar torneira antes do hidrômetro.	2,9999	622,81
* As tarifas de esgoto serão acrescidas de 50%		

## ANEXO À RESOLUÇÃO 001-2023 ATUALIZAÇÃO DE TRIBUTOS COM BASE NA UFISBP

207,61

MULTA PARA AS INFRAÇÕES AO CÓDIGO ADMINISTRATIVO DE BARRA DO PIRAÍ  
LM 273/95, Art. 8º e seus incisos, com redação dada pela LM 615/01

NORMA	UFISBP	R\$
Art. 8º, I	4,9997	1.037,98
Art. 8º, II	2,4996	518,95
Art. 8, III	2,4996	518,95
Art. 8º, IV	4,9997	1.037,98
Art. 8º, V	2,4996	518,95
Art. 8º, VI	2,4996	518,95
Art. 8º, VII, a	2,4996	518,95
Art. 8º, VII, b	1,0000	207,61
Art. 8º, VII, c	1,0000	207,61
Art. 8º, VII, d	4,9997	1.037,98
Art. 8º, VII, e	4,9997	1.037,98
Art. 8º, VII, f	4,9997	1.037,98
Art. 8º, VII, g	9,9995	2.076,00
Art. 8º, VII, h	0,4997	103,75
Art. 8º, VII, i	9,9995	2.076,00
Art. 8º, VII, j	4,9997	1.037,98
Art. 8º, VIII	1,9999	415,20
Art. 8º, IX	2,4996	518,95

BASE DE CÁLCULO DO ISS DE AUTÔNOMOS E MULTAS PARA DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS;  
PARA O ISS DO HABITE-SE SERÁ OBSERVADO O PARÁGRAFO 4º A DA LEI 379/97.

LM 379/97, Art. 40, § 1º, 2º, e 4º, Art. 65, II, § 5º, Art. 80, I e II e Art. 137, I e II com redação dada pela LM 616/01

ITENS	UFISBP	R\$
Artigo 40, § 1º	0,9400	195,15
Artigo 40, § 2º, a	0,9400	195,15
Artigo 40, § 2º, b	0,4700	97,58
Artigo 40, § 2º, c	0,9400	195,15
Artigo 40, § 2º, d	0,1900	39,45
		0,00
<b>TIPO DE EDIFICAÇÃO</b>		
IMÓVEIS RESIDENCIAIS		0,00
TERRAÇO	2,0465	424,87
COMERCIAL/SERVIÇOS	1,5823	328,50
INDUSTRIAL	3,0464	632,46
VIDE L.M. Nº. 2075 DE 31/05/2012	1,7030	353,56
Art. 65, II, 1, a	1,3659	283,58
Art. 65, II, 1, b	2,0489	425,37
Art. 65, II, 1, c	2,0489 a 20,4890	425,37 a 4.253,72
Art. 65, II, 1, d	2,0489 a 20,4890	425,37 a 4.253,72
Art. 65, II, 1, e	20,4890	4.253,72
Art. 65, II, 1, f	3,4148	708,95
Art. 65, II, 1, g	0,4781	99,25
Art. 65, II, 1, h	0,1366 a 13,6593	28,36 a 2.835,81
Art. 65, II, 1, i	2,0489 a 20,4890	425,37 a 4.253,72
Art. 65, II, 2, a	1,3659	283,58
Art. 65, II, 2, b	1,3659	283,58
Art. 65, II, 2, c	0,1366 a 13,6593	28,36 a 2.835,81
Art. 65, II, 2, d	1,3659	283,58
Art. 65, II, 2, e	3,4148	708,95
Art. 65, II, 2, f	0,1366 a 13,6593	28,36 a 2.835,81
Art. 65, II, 2, g	20,4890	4.253,72
Art. 65, II, 2, h	2,0489	425,37
Art. 65, II, 3	0,1366 a 13,6593	28,36 a 2.835,81
Art. 65, II, 4	2,0489	425,37
Art. 65, parágrafo 5º	1,3659	283,58
Art. 80, I	2,0489	425,37
Art. 80, II	3,4148	708,95
Art. 137, I	13,6593	2.835,81
Art. 137, II	2,0489	425,37

1





VIDE L.M. Nº. 2879 DE 29/09/2017

VALORES VENAIS PARA IPTU E TAXAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
LM 379/97 – anexos I e II do CTM, com redação dada pela LM 616/01

ITENS	UFISBP	R\$
I- Terrenos Vagos		
a) alíquota de 1,20% - valor venal	188,2900	39.090,89
b) alíquota de 1,60% - valor venal	188,2900 a 470,7200	39.090,89 a 97.726,18
c) alíquota de 2,00% - valor venal	470,7200	97.726,18
II- Imóveis Edificados		
II.1- Utilização Residencial		
a) alíquota de 0,50% - valor venal	285,4000	59.251,89
b) alíquota de 0,53% - valor venal	285,4000 a 475,6600	59.251,89 a 98.751,77
c) alíquota de 0,55% - valor venal	475,6600 a 665,9300	98.751,77 a 138.253,73
d) alíquota de 0,58% - valor venal	665,9300 a 856,1900	138.253,73 a 177.753,61
e) alíquota de 0,60% - valor venal	856,1900	177.753,61
ITENS	UFISBP	R\$
I- Taxa de expediente		
I.01- Alvará de Licença	0,0300	6,23
I.02- Alvará de Construção, por m2	0,0200	4,15
I.03- Alvarás - 2ª via	0,0200	4,15
I.04- Alvará de construção - revalidação	0,0499	10,36
I.05- Alvarás de qualquer natureza	0,0300	6,23
I.06- Alvarás - transferência e alteração	0,2499	51,87
I.07- Atestados, Declarações, Certidões c/até 1 lauda	0,1000	20,76
I.08- Atestados, Declarações, Certidões c/ mais 1 lauda	0,0499	10,36
I.09- Averbações de construções até 150 m2 (por m2)	0,0049	1,02
I.10- Averbações de construções acima de 150 m2 (por m2)	0,0070	1,46
I.11- Averbações de escrituras e documentos (0,5% sobre o valor da escritura ou documento, corrigido até a data)		
I.12- Autenticação de Livros, por livro	0,0200	4,15
I.13- Baixa de qualquer natureza	0,0300	6,23
I.14- Contratos e termos aditivos (por mês ou fração/m2)	0,1000	20,76
I.15- Desarquivamento de processo	0,0300	6,23
I.16- Desarquivamento de documento anexo ao processo	0,0101	2,09
I.17- Emissão de Documento de Arrecadação (por DAM)	0,0300	6,23
I.18- Expediente de qualquer natureza	0,0300	6,23
I.19- Habite-se - concessão	0,4997	103,75
I.20- Imóvel - transferência	0,2999	62,27
I.21- Inscrição no cadastro fiscal - cartão fornecido	0,0499	10,36
I.22- Plantas - cópias (por m2 ou fração)	0,0499	10,36
I.23- Plantas proletárias - fornecimento por unidade	0,2499	51,87
I.24- Plantas proletárias - revalidação	0,0499	10,36
I.25- Processo - cancelamento	0,0499	10,36
I.26- Projetos - aprovação por projeto	1,0000	207,61
I.27- Protocolização de quaisquer documentos	0,0300	6,23
I.28- Registro de livros ou outros documentos, por documento	0,0499	10,36
I.29- Relação de qualquer espécie, por lauda até 33 linhas	0,0499	10,36
I.30- Segunda via de qualquer documento	0,0200	4,15
a) Cópia de processo, por lauda	0,0020	0,42
I.31- Serviços não especificados nesta tabela	0,0499	10,36
I.32- Transferências - contratos e local da firma ou negócio	0,2999	62,27
II- Serviços diversos		
II.01- Abate de animais		
a) de bovinos e equinos, por unidade	0,0800	16,60
b) de ovinos ou caprinos e suínos, por unidade	0,0398	8,27
c) de aves, por unidade	0,0101	2,09
d) de outros, por unidade	0,0298	6,18
II.02- Apreensão		
a) bens móveis, por unidade	0,0800	16,60
b) veículos, por unidade	0,4000	83,05
c) semoventes, por unidade	0,4000	83,05
d) mercadorias, por unidade	0,0800	16,60
II.03- Depósitos		
a) bens móveis, por unidade e dia	0,1200	24,91





b) veículos, por unidade e dia	0,1200	24,91
c) semoventes, por unidade e dia	0,2399	49,81
d) mercadorias, por unidade e dia	0,1798	37,33
II.04- Vistorias		
a) Vistoria em obra, por m2	0,0101	2,09
b) Vistoria em veículos de aluguel, por veículo	0,0499	10,36
c) Vistoria em veículos de transp. Coletivo, por veículo	0,1000	20,76
d) Vistoria em casa de diversão, por ano	0,1000	20,76
e) Vistoria - outras	0,1000	20,76
II.05- Alinhamento e nivelamento		
a) alinhamento por metro linear	0,0200	4,15
b) nivelamento por metro linear	0,0300	6,23
II.06- Cemitério		
a) Inumações - sepultura temporária	0,4000	83,05
b) Inumações - sepultura perpétua	0,4997	103,75
c) Prorrogação do prazo - sepultura temporária	2,0008	415,38
d) Carneiros	2,0008	415,38
e) Jazigo (carneiro duplo)	2,9999	622,81
f) Nicho para ossadas	1,0000	207,61
g) Exumação	1,0000	207,61
h) Numeração	0,0200	4,15
i) Exumação para traslado	2,0016	415,56
j) Emissão de 1ª via de título de concessão de sepultura	1,4997	311,36
k) Emissão de 2ª via de título de concessão de sepultura	1,0000	207,61
l) Emissão de 1ª via de título de concessão de nicho	0,2999	62,27
m) Emissão de 2ª via de título de concessão de nicho	0,1000	20,76
n) Construção e reforma funerária	1,0000	207,61
o) Outros não previstos	0,1000	20,76
II.07- Numeração e renumeração de prédios		
a) por emplacamento	0,0699	14,51

VALORES REALTIVOS À COBRANÇA DA TAXA DE LICENÇA  
LM 379/97 – anexos IV, V, VI, VII e VIII do CTM, com redação dada pela LM 616/01

ITENS (TABELA "A")	UFISBP	R\$
INDÚSTRIA, CONSTRUÇÃO CIVIL E SERV ENGENHARIA		
a) Até 010 empregados	1,4997	311,36
b) De 011 a 030 empregados	1,9999	415,20
c) De 031 a 050 empregados	2,4996	518,95
d) De 051 a 070 empregados	2,9999	622,81
e) De 071 a 100 empregados	3,4996	726,56
f) De 101 a 150 empregados	4,9997	1.037,98
g) De 151 a 500 empregados	9,9995	2.076,00
h) Acima de 500 empregados, por grupo de 50 empregados ou fração	1,0000	207,61
SERVIÇOS E/OU COMÉRCIO DE: (TABELA "B")		
1- Bares e Restaurantes, po m2 de área utilizada	0,1000	20,76
2- Armazéns, material de construção, loja de departamentos, ferro velho, tintas, depósitos e supermercados, por m2 de área utilizada	0,0748	15,53
3- Agência autorizada de compra e venda de veículos	14,9990	3.113,95
4- Comércio atacadista e distribuidoras em geral	19,9987	4.151,93
5- Frigoríficos	14,9990	3.113,95
6- Instalação e montagem de máquinas e equipamentos	16,6656	3.459,95
7- Estabelecimentos bancários, Instituições financeiras e corretoras de títulos em geral, inclusive a Caixa Econômica Federal	49,9970	10.379,89
8- Recauchutagem e regeneração de pneumáticos	9,9995	2.076,00
9- Recondicionamento de motores	6,6661	1.383,96
10- Empresa de Transportes Urbanos (exceto táxis), por m2	0,0499	10,36
11- Empresa de Transportes Inturbanos, por m2	0,0499	10,36
12- Empresa de Transportes de Cargas Rodoviárias, por m2	0,0499	10,36
13- Empresa de Transportes de Cargas Ferroviárias, por m2	0,0499	10,36
14- Postos de lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos, por m2 de área utilizada	0,1000	20,76
15- Locação de veículos, máquinas e equipamentos	2,9999	622,81
16- Hotéis, Motéis, Pensões e Similares		
a) Até 10 quartos	1,4997	311,36
b) De 11 a 20 quartos	2,9999	622,81
c) Mais de 20 quartos	4,9997	1.037,98

3



d) com apartamentos	9,9995	2.076,00
e) com suítes	14,9990	3.113,95
17- Serviços de Vigilância e Conservação	9,9995	2.076,00
18- Entidades de Administração Indireta (Empresa Pública e Sociedades de Economia Mista) - concessionárias de serviços de energia elétrica, telecomunicações, água e esgotos e assemelhados	49,9970	10.379,89
19- Administração de Bens	5,9997	1.245,60
20- Consórcios e Fundos Mútuos	5,9997	1.245,60
21- Ourivessarias e Relojoarias	5,9997	1.245,60
22- Peças e Acessórios para Veículos, por m2 de área utilizada	0,0748	15,53
23- Material Fotográfico	5,9997	1.245,60
24- Lojas de discos e fitas, fonografia, gravação de sons ou ruídos e vídeotape e locadoras	5,9997	1.245,60
25- Propanda e publicidade	5,9997	1.245,60
26- Rádios, Televisão e Outras Empresas de Comunicação e Informações	14,9990	3.113,95
27- Jornais e Assemelhados	9,9995	2.076,00
28- Estabelecimentos hospitalares		
a) Hospitais, Sanatórios, Casa de Saúde até 25 leitos	1,0000	207,61
b) Acima de 25 leitos	2,9999	622,81
c) Pronto Socorro, Ambulatórios, Bancos de Sangue e Semelhantes	2,9999	622,81
d) Clínicas: médicas, odontológicas e assemelhadas	2,9999	622,81
29- Laboratório de Análises Clínicas e Semelhantes	5,9997	1.245,60
30- Estabelecimento de Ensino, por sala de aula	0,5998	124,53
31- Guarda e Estacionamento de veículos, por vaga	0,2999	62,27
32- Auto Escolas	9,9995	2.076,00
33- Casas de Loterias e Apostas	5,9997	1.245,60
34- Buffet e Organização de Festas	5,9997	1.245,60
35- Agenciamento de Qualquer Natureza	5,9997	1.245,60
36- Assessoria de Projetos Técnicos e Financeiros	5,9997	1.245,60
37- Processamento de Dados	5,9997	1.245,60
38- Sociedades Cívicas e empresas comerciais de profissionais liberais	5,9997	1.245,60
39- Empresas Funerárias	9,9995	2.076,00
40- Empresas Imobiliárias em Geral	5,9997	1.245,60
41- Outros Assemelhados aos constantes desta Tabela	4,9997	1.037,98
SERVIÇOS E/OU COMÉRCIO DE: (TABELA "C")		
42- Medicamentos, calçados e couros, plásticos, roupas, mercadorias, lustres, charutaria e tabacaria, laboratório fotográfico, ferragens, carpintaria, marcenaria, vidraçaria, madeira, tapetes, cortinas, óticas, locação de bens móveis, oficinas de conserto de veículos, restauração de quaisquer objetos, artigos de beleza, cópias de documentos, tecidos, miudezas, tipografia, gráficas, papelarias, cafés, padarias, comércio de carne em geral, casas de massas, pastelarias, sorveterias, bombonieres e doces, peixarias, artigos esportivos, caça e pesca, artigos agropecuários, veterinários, e de lavouras, encadernação de livros, lavanderias, tinturarias, comércio de artesanato, representações comerciais em geral e outros assemelhados aos constantes desta Tabela	4,9997	1.037,98
SERVIÇOS E/OU COMÉRCIO DE: (TABELA "D")		
Cabelereiros, manicuras, pedicuras, institutos de beleza, livraria, escritórios e consultórios de profissionais liberais e autônomos e outros assemelhados aos constantes desta Tabela	4,9997	1.037,99
DIVERSÕES PÚBLICAS: (TABELA "E")		
Cinema e teatro		
a) até 150 lugares		
b) acima de 150 lugares	5,9997	1.245,60
Clubes Sociais e Esportivos	9,9995	2.076,00
Cabará, Cassinos e Boates	4,9997	1.037,98
Circos, parques de diversões, feiras de amostras, exposições e outros por temporada de 30 dias	3,9997	830,37
Jogos Eletrônicos e bilharinas	1,9999	415,20
Outras diversões	1,9999	415,20
COBRANÇA DA TAXA DE LICENÇA RELATIVA A FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTO EM HORÁRIO ESPECIAL (PARA PRORROGAÇÃO DE HORÁRIO)		
I- Até às 22:00 horas		0,00
a) ao dia	0,1000	20,76
b) ao mês	1,0000	207,61
c) ao ano	9,9995	2.076,00
II- Além das 22:00 horas		0,00
a) ao dia	0,1999	41,51



b) ao mês	1,9996	415,14
c) ao ano	19,9951	4.151,18
III- Para antecipação de horário		0,00
a) ao dia	0,1000	20,76
b) ao mês	1,0000	207,61
c) ao ano	9,9995	2.076,00
COBRANÇA DA TAXA DE LICENÇA RELATIVA À VEICULAÇÃO DE PUBLICIDADE EM GERAL		
1- Publicidade afixada na parte externa ou interna de estabelecimentos industriais, comerciais, agropecuários, de prestação de serviços e outros, por publicidade, ao ano.	0,4997	103,75
2- Publicidade no interior ou exterior de veículos de uso do ramo do negócio, por publicidade, ao ano	0,4000	83,05
3- Publicidade sonora, em local fixo, por qualquer meio, ao mês ou fração	0,7999	166,07
4- Publicidade escrita em veículos destinados a qualquer modalidade de publicidade, por veículo.		
a) ao dia	0,1000	20,76
b) ao mês	1,0000	207,61
c) ao ano	9,9995	2.076,00
5- Publicidade em cinemas, teatros, boates e similares, por meio de projeção de filmes ou dispositivos		
a) ao dia	0,1999	41,51
b) ao mês	1,9996	415,14
c) ao ano	19,9951	4.151,18
6- Publicidade colocada em terrenos, campos de esportes, clubes, associações, qualquer que seja o sistema de colocação, desde que visíveis de quaisquer vias ou logradouros públicos, inclusive rodovias, estradas e caminhos municipais, por metro linear ou fração, ao ano.	2,9999	622,81
7- Publicidade colocada no âmbito do Terminal Rodoviário, por metro linear de matéria anunciada.		
a) ao dia	0,4997	103,75
b) ao mês	1,4997	311,36
c) ao ano	4,9997	1.037,98
8- Qualquer outro tipo de publicidade não constante dos itens anteriores desta Tabela, ao mês ou fração.	0,7999	166,07
COBRANÇA DA TAXA DE LICENÇA RELATIVA À EXECUÇÃO DE OBRAS, ARRUAMENTO, PARCELAMENTO DO SOLO, LOTEAMENTOS E INSTALAÇÃO DE REDES AÉREAS E SUBTERRÂNEAS		
1. Construção popular (quando o projeto for fornecido pela municipalidade).	0,1000	20,76
2. Construção, por m2	0,0200	4,15
3. Reconstrução ou alterações, por m2	0,0101	2,09
4. Acréscimos em geral, por m2	0,0200	4,15
5. Substituição ou alteração de fachada, muros e grades, por m2 de elevação ou alteração	0,0101	2,09
6. Demolições em geral, por m2	0,0049	1,02
7. Construção de prédios de madeira, por m2	0,0499	10,36
8. Construção de marquises, por m2	0,0101	2,09
9. Construção de drenos, sarjetas, canalizações e quaisquer escavações nas vias públicas, inclusive a instalação de redes aéreas e subterrâneas, por metro linear o valor mínimo a ser cobrado será de UMA UFISBP	0,0201 a 1,0000	4,17 a 207,61
10. Construção de piscina, por m2	0,0200	4,15
11. Colocação ou substituição de bombas de combustíveis e lubrificantes, inclusive, tanque, por unidade	1,0000	207,61
12. Colocação de tapumes para reformas	0,2499	51,87
13. Reformas em geral, por m2	0,0125	2,60
14. Execução e/ou reforma de telhado e cobertura	0,4997	103,75
15. Arruamento e infra-estrutura, por metro linear	0,0301	6,24
16. Loteamento, por lote	0,1000	20,76
17. Regularização/legalização de construção de imóveis, por m2	0,0398	8,27
18. Construção de muros, por metro linear	0,0125	2,60
19. Pequenos reparos	0,2499	51,87
20. Desmembramento de áreas, por m2		0,00
a) até 10.000 m2	0,0014	0,30
b) acima de 10.000 m2	0,0010	0,21
21. Remembramentos, por projeto	1,0000	207,61
22. Retificação de medidas, por projeto	0,0299	6,21
23. Outras obras não especificadas, por m²	0,0200	4,15

24. Assentamento ou Reassentamento de máquinas e motores, por unidade		
I- Até 5 HP	0,4997	103,75
II- Excedente de 5 HP até 10 HP	0,1000	20,76
III- Excedente de 10 HP até 20 HP	0,1000	20,76
IV- Excedente de 20 HP até 30 HP	0,1000	20,76
V- Excedente de 30 HP até 50 HP	0,1999	41,51
VI- Excedente de 50 HP até 100 HP	0,4997	103,75
VII- Excedente de 100 HP	1,0000	207,61
COBRANÇA DA TAXA DE LICENÇA RELATIVA A OCUPAÇÃO DE ÁREAS EM VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS		
I- TAXA DE LICENÇA		
Ocupação de área e exercício do Comércio Eventual		
Área 1	1,1165	231,80
Área 2	0,8929	185,37
Área 3	0,6693	138,96
II- TAXA DE OCUPAÇÃO DE ÁREAS EM VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS		
1. Feirantes, hortifrutigranjeiros e artigo de alimentação, ao ano		
Área 1	2,2331	463,61
Área 2	1,7859	370,76
Área 3	1,3401	278,21
1.1. Outros artigos, ao ano		
Os hortifrutigranjeiros produtores do Município ficam isentos da taxa.		
Área 1	3,3496	695,41
Área 2	2,6787	556,13
Área 3	2,0094	417,17
2. Barraquinhas, Carrinhos ou Quiosques em Festa Pública		
a) Por dia		
Área 1	0,5583	115,90
Área 2	0,4465	92,70
Área 3	0,3346	69,46
a) Por semana		
Área 1	2,2336	463,73
Área 2	1,7859	370,76
Área 3	1,3401	278,21
3. Camelôs - Barraca 1,50 x 1,20 ou Padrão, por ano		
Área 1	3,3480	695,08
Área 2	2,6787	556,13
Área 3	2,0094	417,17
4 - Ambulantes		
4.1 - Picolé, Salgados, Algodão doce, pipocas e congêneres, por ano		
Área 1	1,1165	231,80
Área 2	0,8929	185,37
Área 3	0,6693	138,96
4.2 - Lactícínios, por ano		
Área 1	1,6725	347,23
Área 2	1,3379	277,76
Área 3	1,0039	208,42
4.3 -Outros Autorizados, por ano		
Área 1	1,1165	231,80
Área 2	0,8929	185,37
Área 3	0,6693	138,96
5 - Barraca, Carrinho de Alimentação, Verduras e Legumes, Água de Coco e Congêneres, por mês		
Área 1	0,4144	86,04
Área 2	0,3252	67,52
Área 3	0,2581	53,58
5.1- Mesas e cadeiras, por unidade/ano		
Área 1	0,0562	11,68
Área 2	0,0446	9,26
Área 3	0,0328	6,81
5.2 - Imóveis com construção, por m2 ao mês, o menor valor a ser cobrado ao mês.		
a) Por metro quadrado ao mês		
Área 1	0,1486	30,85
Área 2	0,1249	25,92
Área 3	0,0954	19,80
b) Menor valor cobrado ao mês		



Área 1	1,2495	259,40
Área 2	1,0000	207,61
Área 3	0,7538	156,49
5.3 - Imóveis sem construção, por m2 ao mês, o menor valor a ser cobrado ao mês.		
a) Por metro quadrado ao mês		
Área 1	0,1486	30,85
Área 2	0,1249	25,92
Área 3	0,0954	19,80
b) Menor valor cobrado ao mês		0,00
Área 1	1,2495	259,40
Área 2	1,0000	207,61
Área 3	0,7538	156,49
5.4 - Outras autorizadas, por mês		
Área 1	1,2495	259,40
Área 2	1,0000	207,61
Área 3	0,7538	156,49
6 - Banca de Jornal		
a) Por mês		
Área 1	1,1165	231,80
Área 2	0,8929	185,37
Área 3	0,6693	138,96
a) Por ano		
Área 1	11,1613	2.317,21
Área 2	6,6968	1.390,32
Área 3	1,7858	370,76
7 - Carro de Som (por mês ou fração e dia)		
a) Ao mês	0,4691	97,39
b) Ao dia	0,0157	3,26
8 - Feiras; Indústria - Comércio - Artesanato, por dia		
Área 1	1,1165	231,80
Área 2	0,8929	185,37
Área 3	0,6693	138,96
9 - Táxi/Estacionamento, por ano		
Área 1	2,2331	463,61
Área 2	1,7859	370,76
Área 3	1,3401	278,21
10 - Veículos que ocupam áreas em logradouros públicos		
10.1 - Carros de passeio		
a) por semana	1,3392	278,03
b) por mês	2,6787	556,13
c) por ano	8,9288	1.853,71
10.2 - Caminhões e ônibus utilitários		
a) por semana	1,7859	370,76
b) por mês	3,5714	741,46
c) por ano	13,3993	2.781,83
10.3 - Bolsa de vendas de carros usados por vaga/mês	0,1251	25,98
11 - Mercado Municipal	VIDE LEI MUNICIPAL Nº 2.841 DE 07/07/2017.	
12 - Rodoviária		
12.1 - Comerciantes, por m2 ao mês	0,1115	23,14
12.2 - Empresas de ônibus e sindicato, por m2 ao mês, o menor valor cobrado.	0,8928	185,35
13 - Box da Rua Dr. Clodoveu		
a) por mês	0,8929	185,37
b) por ano	9,0697	1.882,95
14 - Trailer		0,00
14.1 - Localizados no centro da cidade, por m2 ao mês	0,1673	34,73
Qualquer área coberta além do trailer, por m2 ao mês	0,0562	11,68
14.2 - Localizados nos bairros: Oficinas Velhas, N. Sra. Santana, Muqueca, Matadouro, Química, Vila Helena, Carvão, Vargem Grande, Belvedere e Califórnia, por m2 ao mês	0,1251	25,98
Qualquer área coberta além do trailer, por m2 ao mês	0,0391	8,12
14.3 - Localizados nos bairros: Coimbra, Areal, Boa Sorte, Cantão, Morro do Gama, Chalet, Boca do Mato, Roseira, Parque Santana, Santana de Barra, Lago Azul, São Luiz e demais distritos, por m2 ao mês	0,0838	17,39
Qualquer área coberta além do trailer, por m2 ao mês	0,0282	5,85
15 - Quiosques		
a) Por mês		

Área 1	1,1166	231,81
Área 2	0,8928	185,35
Área 3	0,6693	138,95
b) Por ano		
Área 1	11,1613	2.317,20
Área 2	1,7858	370,76
Área 3	6,6968	1.390,32
c) Localizados na Praça Pedro Cunha - B.P. - por m <sup>2</sup>	0,2608	54,14
III- Taxa de Fiscalização de Ocupação e de Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos - TFOP		
Localização, instalação, ocupação e permanência de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e quaisquer outros objetos, pertinentes a Lei de uso e de ocupação de solo e ao zoneamento urbano, à estética urbana, aos costumes, à ordem, à tranquilidade, à higiene, ao trânsito, à segurança pública e demais normas municipais de posturas, por unidade de ano.	9,9997	2.076,04

Área 1 - Vias e Logradouros do centro do distrito sede da cidade

Área 2 - Vias e Logradouros dos demais bairros do distrito sede da cidade

Área 3 - Vias e Logradouros dos demais distritos da cidade

#### QUADRO DE VALOR DO M2 DE CONSTRUÇÃO

LM 379/97 – anexo IX do CTM, com redação dada pela LM 616/01

TIPO DE EDIFICAÇÃO	UFISBP	R\$
CASA/SOBRADO	3,7200	772,31
APARTAMENTO	4,4640	926,77
TELHEIRO	2,3808	494,28
GALPÃO	2,6784	556,07
INDÚSTRIA	2,6784	556,07
LOJA/SALA	3,8440	798,06
ESPECIAL	4,4640	926,77

#### QUADRO DE TARIFAS DE CONSUMO\*, SERVIÇOS E MULTAS

LM 352/89 – anexos I, II e III, com redação dada pela LM 617/01

ITEM	UFISBP	R\$
<b>RESIDENCIAL E PÚBLICA COM HIDRÔMETRO</b>		
Até 10 m <sup>3</sup>		
De 11 a 15 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup> / mês	0,0070	1,46
De 16 a 20 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup> / mês	0,0092	1,91
De 21 a 30 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup> / mês	0,0125	2,60
De 31 a 40 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup> / mês	0,0145	3,02
De 41 a 55 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup> / mês	0,0170	3,52
Acima de 55 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup> / mês	0,0199	4,12
	0,0232	4,81
<b>COMERCIAL E INDUSTRIAL COM HIDRÔMETRO</b>		
Até 10 m <sup>3</sup>		
De 11 a 20 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup> / mês	0,0178	3,70
De 21 a 35 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup> / mês	0,0243	5,05
De 36 a 50 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup> / mês	0,0282	5,85
De 51 a 70 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup> / mês	0,0331	6,87
Acima de 70 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup>	0,0387	8,03
	0,0455	9,44
<b>TARIFA RESIDENCIAL POPULAR (TRP)</b>		
Até 10 m <sup>3</sup>		
De 11 a 20 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup> / mês	0,0049	1,02
De 21 a 30 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup> / mês	0,0068	1,40
Acima de 30 m <sup>3</sup> - por m <sup>3</sup> / mês	0,0089	1,85
	0,0119	2,48
<b>RESIDENCIAL E PÚBLICA SEM HIDRÔMETRO</b>		
Até 70 m <sup>2</sup> - por mês		
De 71 a 100 m <sup>2</sup> - por mês	0,0839	17,41
De 101 a 125 m <sup>2</sup> - por mês	0,1680	34,88
De 126 a 150 m <sup>2</sup> - por mês	0,4197	87,14
De 151 a 175 m <sup>2</sup> - por mês	0,6702	139,14
Acima de 175 m <sup>2</sup> - por mês	0,7556	156,88
	0,8398	174,35
<b>COMERCIAL E INDUSTRIAL SEM HIDRÔMETRO</b>		