

**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**  
**Competências**  
**Decreto N°: 45694 de 08/03/2019**

**001400 SMF Secretaria Municipal de Fazenda**

- Coordenar e controlar a administração econômico-tributária, fiscal, orçamentária-financeira e patrimonial do Município do Rio de Janeiro.

**010141 F/CCM Conselho de Contribuintes do Município do Rio de Janeiro**

- Conhecer e julgar, em segunda instância, os recursos voluntários e "ex-officio" de decisões finais proferidas pela primeira instância administrativa, referentes a processos tributários de natureza contenciosa.
- Processar, conhecer e julgar os pedidos de reconsideração de suas decisões formuladas pelos contribuintes ou pela representação da Fazenda Municipal junto ao Conselho.
- Encaminhar à consideração do titular da Secretaria Municipal de Fazenda os recursos hierárquicos oferecidos às suas decisões.

**010142 F/CCM-1 Secretaria do Conselho**

- Assessorar o Presidente do Conselho na direção, coordenação, orientação, planejamento, controle e fiscalização dos trabalhos do Conselho;
- assessorar o Presidente do Conselho, secretariando as sessões do Conselho;
- organizar, relacionar e providenciar a publicação da pauta dos processos em julgamento no órgão oficial do Município, no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da sessão do julgamento;
- redigir, confeccionar e lavrar as atas das sessões de julgamentos, assinando-as juntamente com o Presidente do Conselho;
- subsidiar os senhores conselheiros e representantes da SMF na promoção de pesquisas sobre matéria tributária;
- enviar para publicação no órgão oficial do Município o sumário das decisões referentes a processos julgados pelo Conselho;
- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao material bibliográfico necessário às atividades do Conselho;
- atender às consultas dos conselheiros e representantes da SMF, fornecendo-lhes quando solicitada, cópia reprográfica dos elementos de consulta;
- supervisionar a execução e controle das tramitações internas no âmbito do Conselho;
- receber, numerar, registrar, fichar e anotar, em sistema próprio, os recursos, pedidos de reconsideração e expedientes;
- preparar os acórdãos, disponibilizando-os, após a sua publicação, para a Intranet e para a página eletrônica da SMF.
- providenciar e controlar as diligências determinadas pelo Presidente do Conselho.

**010192 F/CEA Comissão Especial de Avaliação**

- Apreciar propostas de acordos em processos judiciais ou administrativos, tanto na Administração Direta

- como na Indireta do Município, nos casos de desapropriações amigáveis e aquisição de imóveis;
- apresentar minutas de termos de recuos e investidas, emitindo parecer fundamentado e conclusivo quanto ao valor proposto, se for o caso, para decisão final do Prefeito.

#### **047350 F/CPFGF Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal**

- Acompanhar as disposições estabelecidas na Lei Orçamentária Anual e respectivas normas de execução orçamentária dos parâmetros da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2001 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- estabelecer procedimentos para o processamento de solicitações de liberação de recursos e créditos adicionais;
- divulgar as metas bimestrais de arrecadação e cronograma mensal de desembolso de que trata os Artigos 8º e 13 da lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

#### **048984 F/AEI Assessoria Especial de Inovação**

- Assessorar o Titular da Pasta nas questões concernentes à governança e inovação da Administração Pública Municipal;
- promover e incentivar iniciativas conjuntas e ações transversais entre os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal em capacidades empreendedoras que utilizem recursos tecnológicos de informação e comunicação como forma de melhoria da qualidade do atendimento ao cidadão;
- promover e incentivar o desenvolvimento de Smart Cities e Cidades Sustentáveis;
- conceber, desenvolver e propor:
  - projetos de Inovação ligados à revolução digital e à última geração de tecnologias 4.0 para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
  - projetos de impacto gerencial e tecnológico capazes de transformar e promover o ingresso da Cidade na sociedade do conhecimento, como centro de Inovação;
- promover cooperação, nacional e internacional, para fins de inovação administrativa, com entidades públicas e privadas;
- zelar pela viabilidade dos projetos do Plano Estratégico da Prefeitura, agregando inovação e sustentabilidade em sua execução, sempre que possível.

#### **010201 F/ACS Assessoria de Comunicação Social**

- Atuar na área de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- atuar com programas e ações relativas à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Órgão;
- colecionar as matérias da imprensa que digam respeito ao Órgão, bem como aquelas relativas a sua área de atuação.

#### **010200 F/ACR Assessoria de Captação de Recursos Externos**

- coordenar e planejar a obtenção de recursos de convênios e de operações de crédito para a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- orientar os Órgãos na elaboração dos projetos de captação de recursos, desde a negociação até a efetivação do processo de obtenção dos financiamentos, com vistas a viabilizar a assinatura de convênios e de operações de crédito;

- manter informados todos os setores da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, sobre os recursos constantes do orçamento federal, bem como das linhas de financiamento nacionais e internacionais, para atender à demanda de projetos que necessitem de recursos externos para a sua execução;
- subsidiar a elaboração do Projeto de Lei de Orçamento Anual, para a fixação de dotações orçamentárias, relativas à execução de projetos custeados com recursos externos;
- informar e solicitar providências, junto aos diversos órgãos municipais, necessárias à agilização dos pleitos de financiamentos externos;
- analisar processos de execução orçamentária, relativos à fonte de recursos externos e suas respectivas contrapartidas;
- acompanhar as prestações de contas junto aos Órgãos e agentes financeiros, para que as mesmas estejam em conformidade com os compromissos assumidos.

#### **018938 F/OUVE Ouvidoria Especializada**

- Representar o cidadão junto à instituição em que atua, como intermediário entre o demandante e a unidade administrativa envolvida, em caso de necessidade de maior informação ou em situações de conflito real ou potencial;
- estabelecer parceria com os demais servidores, propondo ações de melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
- monitorar o atendimento ou resposta às demandas referentes a seu Órgão/Entidade e cobrar resultados, informando ao demandante;
- sugerir e apontar soluções, em sua área de atuação, de modo a prevenir e solucionar conflitos;
- levar ao conhecimento do gestor do Órgão/Entidade os eventuais descumprimentos das demandas;
- sugerir simplificação ou modificação de procedimentos, facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria e agilizando as respostas às solicitações;
- elaborar mensalmente relatório com dados estatísticos das demandas recebidas e respectivos andamentos;
- emitir anualmente relatórios gerenciais.

#### **047633 F/FJG Instituto Fundação João Goulart**

- Estabelecer diretrizes de formação de lideranças e gestores da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- estabelecer diretrizes para treinamento e desenvolvimento de servidores, no âmbito da sua competência;
- subsidiar os Titulares das pastas nas questões referentes à gestão de suas lideranças fornecendo apoio técnico;
- coordenar ações de *headhunting* para Titulares dos Órgãos;
- coordenar ações de *outplacement* para Líderes Cariocas ou componentes do Banco de Talentos da PCRJ;
- implementar estratégias de atratividade e retenção de profissionais de alto potencial e resultado nos quadros de pessoal da PCRJ.

#### **048923 F/FJG/NUDGE-RIO Assessoria de Projetos Nudge-Rio**

- Assessorar o titular do órgão no desenvolvimento de projetos;
- disseminar o conceito de Ciência Comportamental Aplicada no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ;
- promover e acelerar a incorporação da Ciência Comportamental Aplicada, principalmente através da metodologia Nudge, em iniciativas estruturantes dos órgãos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ;
- assessorar grupos Transversais de Trabalho - GTT's que desejem utilizar a metodologia Nudge em seus projetos;
- promover treinamentos da metodologia Nudge para gestores da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

**047807 F/FJG/CTPD Coordenadoria Técnica dos Programas de Desenvolvimento de Líderes Cariocas e Gestores**

- Coordenar tecnicamente os programas Líderes Cariocas e de capacitação em gestão no âmbito da PCRJ;
- articular com a Assessoria de Projetos no fomento e gerenciamento dos Grupos Transversais de Trabalho - GTTs;
- estabelecer parcerias e manter intercâmbio com instituições de ensino e pesquisa, sociedades e entidades afins;
- emitir parecer técnico das contratações da Administração Direta e Indireta que versem sobre serviços relacionados às competências do Instituto Fundação João Goulart, atuando como respectiva terceira interveniente;
- fomentar e gerenciar a implementação do Programa de Trainee em gestão, no âmbito da PCRJ.

**048922 F/FJG/CTPD/CPLC Coordenadoria do Programa Líderes Cariocas**

- Coordenar o Grupo de Líderes Cariocas da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- coordenar ações de comunicação, reconhecimento, valorização e integração dos Líderes Cariocas;
- planejar e coordenar a realização dos processos seletivos relativos ao Programa de Líderes Cariocas;
- elaborar e conduzir o programa de avaliação de desempenho dos Líderes Cariocas;
- coordenar os programas de treinamento e desenvolvimento dos Líderes Cariocas, integrantes do Banco de Talentos e demais gestores da PCRJ;
- gerir Banco de talentos de profissionais desligados do Programa Líderes Cariocas;
- fomentar e gerenciar o desenvolvimento dos Grupos Transversais de Trabalho-GTTs.

**048921 F/FJG/CTPD/CPCG Coordenadoria do Programa de Capacitação em Gestão**

- Coordenar as ações de promoção da capacitação técnica e de melhores práticas de gestão na Administração Pública Municipal;
- coordenar os programas de treinamento e desenvolvimento dos integrantes do Banco de Talentos e demais gestores da PCRJ;
- formular normas específicas e metodologias de desenvolvimento de gestores no âmbito da PCRJ;
- formular e incentivar novas formas de captura, organização, disseminação e reutilização do conhecimento.

**010193 F/SUBG Subsecretaria de Gestão**

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- planejar e supervisionar as atividades relativas a Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Documentação, Análise e Controle de Despesas, no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;
- definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
- integrar as ações administrativas da Secretaria;
- elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão.

**018808 F/SUBG/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística**

- Gerenciar as atividades de administração de material e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, manutenção de bens móveis, serviços gerais, transporte de pessoas, materiais, equipamentos e documentos, apoio à licitação, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações prediais e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais.

**043917 F/SUBG/GIL-1 Subgerência de Comunicações Administrativas e Atividades Gerais**

- Acompanhar a execução das atividades relativas à:
  - comunicações administrativas, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração;
  - protocolo, procedendo às atividades inerentes ao recebimento, registro, expedição, seleção, guarda e distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhadas ao Órgão;
  - reprografia e impressão, zeladoria, manutenção, conservação, limpeza e suprimentos.
- controlar a movimentação de processos, em sistema informatizado;
- informar ao público e/ou ao órgão solicitante o andamento dos processos ou documentos que estejam tramitando ou que tenham tramitado na Subgerência;
- executar as atividades relativas à administração de material e suprimentos, patrimônio, controle e manutenção de bens móveis, segundo as diretrizes do Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração;
- responsabilizar-se pela gestão do Sistema FAZ FÁCIL e sua interface com o sistema do CASS;
- controlar as requisições de impressos e publicações realizadas junto à Empresa Municipal de Artes Gráficas;
- controlar a frota de veículos locada, para atender ao transportes de pessoas, materiais, equipamentos e documentos da Secretaria;
- responsabilizar-se pela distribuição do material de consumo e permanente.

**045299 F/SUBG/GIL-2 Subgerência de Compras e Preparo de Licitações**

- Gerenciar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços;
- responsabilizar-se pela consulta no Sistema de Preços Máximos e Mínimos - SPMM, para auxiliar na apuração do valor estimado de produtos ou serviços;
- responsabilizar-se pelo preenchimento e autorização da Solicitação de Despesas no Sistema FINCON NT, de acordo com o Manual de Normas e Procedimentos da Controladoria Geral do Município - CGM;
- realizar a classificação da despesa, de acordo com o classificador de despesas, aprovado anualmente por Resolução Conjunta da SMF/CGM;
- realizar o cadastro de favorecidos no SIGMA;
- providenciar o cadastro de conta corrente de favorecidos junto à Subsecretaria do Tesouro Municipal;
- preparar processos de compras com especificações, estimativas de preços e relação de fornecedores consultados;
- realizar pesquisa de mercado, materiais e fontes de fornecimento de bens e serviços;
- preparar publicação referente à aprovação do Termo de Referência e da autorização de abertura de licitação;
- preparar e manter cadastro de fornecedores no Sistema de Compras e Serviços - SICS;
- elaborar a requisição de serviços no Sistema de Compras e Serviços - SICS;
- controlar a divulgação dos editais dentro dos prazos legais;
- elaborar as Minutas de Editais para instrução de processos licitatórios;
- responder a impugnações e questionamentos de licitantes;
- efetuar o agrupamento, a seleção do agrupamento para licitação, a informação do resultado e a adjudicação da licitação, no Sistema FINCON NT, se for o caso;
- instruir processos oriundos das atas de registro de preços;
- providenciar a publicação da adjudicação e do homologado das licitações no Diário Oficial do Município.

**045300 F/SUBG/GIL-3 Subgerência de Administração de Contratos e Controle da Despesa**

- Executar as atividades relativas à administração dos Contratos, Convênios, Termos Aditivos e outros, bem como as alterações contratuais que se fizerem necessárias, no âmbito da Secretaria;
- elaborar as Minutas dos Contratos, Convênios e Termos Aditivos, para análise e validação da PGM;
- convocar os fornecedores contratados para a assinatura dos Contratos, Convênios e Termos Aditivos;
- encaminhar à área de Captação de Recursos da SMF, as informações referentes aos desembolsos do Programa de Modernização da Atividade Tributária do BNDES;
- cadastrar, acompanhar e atualizar as informações relativas aos Contratos, Convênios e Termos Aditivos, no Sistema FINCON Contratos;
- controlar, analisar e acompanhar as cláusulas contratuais, os prazos estabelecidos e a publicação oficial dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados pela SMF;
- responsabilizar-se pela comunicação com fornecedores/prestadores de serviços para a retirada da Nota de Empenho;
- proceder e acompanhar a publicação dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados pela SMF, no Diário Oficial do Município, dentro do prazo legal;
- elaborar as Resoluções para designação dos fiscais dos contratos;
- providenciar a devolução da Caução, Seguro Garantia e Carta Fiança;
- manter registro e arquivo cronológico dos Contratos e Convênios firmados pela SMF;
- remeter a documentação relativa aos instrumentos jurídicos firmados pela SMF, ao Tribunal de Contas do Município - TCMRJ e, quando necessário, para a Câmara Municipal - CMRJ;
- cadastrar penalidades atribuídas a fornecedores de produtos/serviços no sistema SIGMA;
- acompanhar a execução físico-financeira dos serviços executados por terceiros;
- controlar os saldos financeiros e orçamentários das contratações;
- manter em dia os faturamentos no âmbito da Secretaria;
- encaminhar aos fiscais de contrato, as notas fiscais para atestação dos serviços prestados pelos contratados;
- executar as atividades relativas à análise dos processos administrativos, visando a emissão da Nota de Empenho e à liquidação das despesas;
- registrar dados relativos ao empenho da despesa no Sistema de Compras e Serviços - SICS;
- registrar dados relativos ao faturamento das despesas no Sistema de Compras e Serviços - SICS;
- executar as atividades relativas ao encerramento e abertura da execução orçamentária;
- subsidiar o Analista de Planejamento e Orçamento com informações relativas à proposta orçamentária, Plano Plurianual e execução orçamentária dos contratos, acordos, convênios e outros termos.

**018810 F/SUBG/GRH Gerência de Recursos Humanos**

- Gerenciar a execução das atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas, valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração.

**045298 F/SUBG/GRH-1 Subgerência de Administração de Pessoas**

- Orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;
- executar atividades inerentes à:
  - movimentação de pessoal, controle, registro e cadastro funcional;
  - concessão de benefícios, direitos e vantagens, fundamentada na legislação vigente;
- realizar a implantação, em folha de pagamento, de gratificações e encargos pertinentes à Secretaria Municipal de Fazenda - SMF, junto ao órgão competente;

- coordenar e executar a inclusão de dados no Sistema Informatizado de Recursos Humanos;
- executar atividades relativas à seleção, ingresso e administração de estagiários no âmbito da SMF;
- controlar as avaliações de estágio probatório.

**045297 F/SUBG/GRH-2 Subgerência de Desenvolvimento de Pessoas**

- Promover ações voltadas para o planejamento, execução e acompanhamento das atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores da SMF;
- elaborar o Plano Anual de Treinamento & Desenvolvimento de Pessoas;
- controlar os recursos financeiros relativos aos eventos de capacitação;
- acompanhar e controlar a frequência, avaliação, emissão de certificados e demais documentos relativos à capacitação;
- gerir sistemas informatizados relativos à gestão de treinamentos;
- elaborar e promover a ambientação de novos servidores da SMF.

**018809 F/SUBG/CA Centro Arquivístico**

- Participar, com o Órgão Gestor do Sistema, da formulação da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados;
- implementar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados em nível local;
- planejar, executar e controlar as atividades do Sistema, no âmbito da Secretaria, observadas as normas gerais estabelecidas pelo Órgão Gestor;
- padronizar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos;
- preservar os atos oficiais de natureza privativa das autoridades da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro, compreendendo aqueles normativos e não normativos, em sua forma original e publicada, em nível local;
- participar de intercâmbios de experiências e informações entre órgãos ou agentes setoriais e seccionais que compõem o Sistema e Instituições afins;
- supervisionar as atividades de microfilmagem, controlando a codificação, o expurgo e a transferência da documentação microfilmada.

**041909 F/SUBTF Subsecretaria de Tributação e Fiscalização**

- Participar da formulação das políticas, estratégias e diretrizes da área tributária da Secretaria Municipal de Fazenda;
- subsidiar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica relativa a matéria tributária;
- integrar as atividades das áreas sob sua supervisão, promovendo medidas necessárias ao permanente aperfeiçoamento dos ritos processuais e procedimentais, em atendimento as demandas administrativas;
- acompanhar as iniciativas e o andamento de propostas de reforma ou alterações do Sistema Tributário Nacional, oferecendo avaliações críticas e sugestões para submissão ao titular da Secretaria Municipal de Fazenda;
- identificar permanentemente as implicações e os reflexos da Economia na política tributária da Prefeitura;
- gerenciar as iniciativas de coleta e a exploração de dados de interesse fiscal disponíveis em órgãos, públicos ou privados, de pesquisa econômico-financeira;
- coordenar a elaboração e avaliar estudos e pesquisas relativos a matéria tributária e propor a edição de leis, regulamentos e demais atos visando o aperfeiçoamento da legislação tributária e a disciplina da sua aplicação;
- coordenar e acompanhar as iniciativas e o desenvolvimento dos trabalhos voltados à adequada

- administração e ao controle dos repasses ou transferências legais relativos a tributos, fundos e compensações financeiras de interesse do Município;
- coordenar a implementação de eventuais formas suplementares de divulgação, ao público em geral, dos atos de natureza tributária emitidos pelo Município;
  - avaliar as proposições e orientar a definição da programação das atividades de fiscalização em função de dados disponibilizados pelos sistemas de arrecadação, cadastro, informações econômico-fiscais e outros bancos de dados administrados pela Secretaria Municipal de Fazenda;
  - avaliar os resultados da execução dos programas de fiscalização tributária, de forma a mensurar indicadores de desempenho e sugerir aprimoramentos;
  - supervisionar, controlar e avaliar a realização das atividades fiscais das unidades fazendárias;
  - aperfeiçoar métodos e uniformizar procedimentos relativos as atividades fiscais das unidades fazendárias que assegurem a construção de padrões de eficiência na arrecadação tributária;
  - orientar as atividades de fiscalização específica;
  - avaliar os relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelos órgãos participantes das ações de fiscalização e de controle da arrecadação;
  - promover a investigação de práticas fraudulentas e o estudo de meios para combatê-las;
  - coordenar a adoção de medidas que aperfeiçoem o combate à sonegação fiscal;
  - manter permanente intercâmbio de informações com órgãos/entidades federais, estaduais e municipais;
  - acompanhar as inovações na área da administração tributária;
  - coordenar a avaliação e a troca de informações técnicas e estratégicas, com as unidades da Federação integrantes de acordos e convênios;
  - orientar a indicação de técnicos para o conhecimento das causas e oferecimento de subsídios em perícias, inclusive judiciais, unificando os critérios para tais indicações;
  - avaliar e propor ao titular da Pasta as ações, no sentido de manter atualizados e modernizados os recursos de tecnologia da informação, compatíveis com as necessidades de trabalho dos órgãos ligados a tributação;
  - propor ao Órgão Setorial do Subsistema de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Fazenda, programas de treinamento, colaborando com propostas de assuntos a serem estudados e na identificação das oportunidades de participação em eventos;
  - gerir os trabalhos administrativos da Representação da Fazenda junto ao Conselho de Contribuintes, inclusive com a definição dos critérios para a repartição individual das atividades dos Representantes;
  - acompanhar a tramitação e oferecer subsídios ao Secretário Municipal de Fazenda quando da instrução de processos em casos de recursos especiais ou contrarrazões em recursos especiais nos litígios tributários;
  - analisar os processos e outros expedientes em geral, sobre matéria tributária, e oferecer subsídios ao Secretário Municipal de Fazenda para o seu encaminhamento ou para a tomada de decisões, nos casos de recursos hierárquicos e outras demandas administrativas;
  - produzir informações gerenciais da área de sua competência;
  - coordenar e supervisionar os estudos para a atualização da Planta de Valores Imobiliários;
  - conhecer, dar seguimento, orientar o preparo da sua instrução e elaborar resposta às solicitações de informações sobre dados de natureza fiscal-tributários oriundos de autoridades ou outros órgãos da Administração;
  - conhecer, dar seguimento, orientar o preparo da sua instrução e elaborar de minuta de resposta às requisições ou solicitações de informações sobre dados de natureza fiscal-tributários oriundos de autoridades, órgãos ou entidades externos à Administração;
  - conhecer, dar seguimento e orientar sua tramitação dos processos e demais expedientes que envolvam matéria tributária recebidos no Gabinete da Secretaria;
  - supervisionar a administração e a execução das ações relativas aos Postos de "Atendimento Cidadão" localizados na Cidade do Rio de Janeiro.

#### **041908 F/SUBTF/AAT Assessoria de Avaliações e Análises Técnicas**

- Assessorar o Titular da Subsecretaria de Tributação e Fiscalização - F/SUBTF na coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- acompanhar o desempenho da arrecadação de modo a aferir os resultados da ação fiscal imobiliária e possibilitar o estabelecimento de metas a serem alcançadas;
- participar da fase de elaboração, análise e aprovação das mudanças dos projetos relacionados aos tributos



imobiliários;

- subsidiar o Subsecretário na priorização dos projetos de iniciativa da F/SUBTF e das demandas de TI da área fiscal imobiliária;
- encaminhar os projetos de Tecnologia de Informação - TI, para aprovação do CGTI - Comitê Gestor de TI;
- realizar estudos e atualizar a Planta de Valores Imobiliários;
- produzir os relatórios e/ou mapas necessários à elaboração da Planta de Valores Imobiliários e indispensáveis à propositura de alterações e à manutenção permanentemente atualizada da mesma;
- planejar, estudar e propor os parâmetros a serem adotados por lei para fixação, por estimativa, da base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU (valor venal do imóvel);
- identificar e acompanhar as alterações urbanísticas, topográficas e do mercado imobiliário do Município que possam repercutir sobre a feitura e o embasamento da Planta de Valores Imobiliários;
- elaborar laudos de avaliação para determinação do valor venal de imóveis;
- executar vistorias locais para fins de determinação de valor venal de imóveis;
- apreciar e instruir os processos de impugnação de valor venal;
- decidir e prestar informações ao órgão arrecadador sobre o pedido de revisão do valor venal de imóvel, nos casos de exigência de pagamento antecipado do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI;
- prestar as informações requisitadas por órgãos julgadores nas impugnações ou recursos, nos casos de litígios quanto ao valor venal do imóvel;
- prestar informações e instruir os expedientes e processos relativos ao valor venal de imóveis;
- fornecer subsídios, com base no valor venal de imóveis, para o arbitramento de base de cálculo do imposto pela autoridade lançadora, no caso do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos sobre o mercado imobiliário;
- emitir certidões de inteiro teor;
- realizar estudos e oferecer sugestões para o aperfeiçoamento dos procedimentos do âmbito de competência do órgão;
- receber, registrar, expedir, distribuir, instruir, controlar e prestar informações sobre processos e demais expedientes em tramitação no órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões e acórdãos de interesse do órgão;
- manter atualizados os registros em sistemas informatizados.

#### **045753 F/SUBTF/APM Assessoria de Planejamento Fiscal Mobiliário**

- Assessorar o Titular da Subsecretaria de Tributação e Fiscalização - F/SUBTF na coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- supervisionar e acompanhar o controle e análise da arrecadação dos tributos mobiliários e taxas de competência da F/SUBTF;
- realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas dos tributos mobiliários e taxas de competência da F/SUBTF, bem como em relação aos tributos, fundos e compensações financeiras, transferidos ou repassados ao Município, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- acompanhar o desempenho da arrecadação dos tributos mobiliários e taxas, de modo a aferir os resultados da ação fiscal e possibilitar o estabelecimento de metas a serem alcançadas;
- planejar, controlar e avaliar as atividades da administração tributária e fiscal em relação aos tributos, fundos e compensações financeiras, transferidos ou repassados para o Município;
- analisar e acompanhar a base de cálculos dos tributos a serem transferidos para o Município;
- acompanhar e manter atualizado o cadastro das atividades econômicas desenvolvidas no Estado do Rio de Janeiro, no tocante ao ICMS e IPI, bem como o cadastro de veículos automotores terrestres, embarcações e aeronaves, em relação ao IPVA;
- planejar, acompanhar e controlar a coleta de dados e informações econômicas para sua posterior conferência com os documentos oficiais de apuração do Índice de Participação do Município (IPM);
- preparar e interpor recurso ao Valor Adicionado Provisório apurado nas Declarações Anuais para cálculo do Índice de Participação do Município (DECLAN-IPM);
- monitorar as informações apresentadas pelos contribuintes usuários de sistemas de emissão de declarações e documentos fiscais eletrônicos;
- elaborar a programação periódica das ações fiscais mobiliárias em função de dados disponibilizados pelos sistemas de arrecadação, cadastro, informações econômico-fiscais e outros bancos de dados

- administrados pela SMF;
- indicar, com base em dados, atividades de fiscalização mobiliária específica;
- monitorar os contribuintes cuja arrecadação apresente indícios reiterados de evasão de receita;
- receber denúncias e solicitações de auditorias, incluindo-as na programação de fiscalização tributária mobiliária;
- acompanhar e avaliar os resultados de execução de programas de fiscalização, de forma a mensurar indicadores de desempenho individual do fiscal e global da unidade onde atua;
- manter permanente intercâmbio de informações com órgãos federais, estaduais e municipais;
- efetuar coleta e gerenciamento de dados de interesse fiscal junto a órgãos de pesquisa econômico-financeira;
- proceder à troca de informações técnicas e estratégicas com as unidades da federação integrantes de acordos, visando ao aprimoramento das ações fiscalizadoras;
- receber, registrar, expedir, distribuir, instruir, controlar e prestar informações sobre processos e demais expedientes em tramitação no órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões e acórdãos de interesse do órgão;
- manter atualizados os registros em sistemas informatizados.

**010228 F/SUBTF/CET Coordenadoria de Consultas e Estudos Tributários**

- Decidir quanto aos recursos de consultas sobre tributos municipais;
- decidir quanto aos recursos de pedidos de reconhecimento de imunidade, não incidência e isenção de tributos municipais;
- coordenar e acompanhar as decisões relativas aos reconhecimentos de imunidade, isenções ou não incidência de tributos;
- coordenar e acompanhar a realização de estudos e pesquisas jurídico-tributárias quanto à correta interpretação e aplicação da legislação fiscal;
- propor as medidas necessárias à uniformização de entendimentos e à sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- analisar e aprovar pareceres sobre matéria tributária;
- coordenar e acompanhar a realização de estudos técnicos, na área tributária, em atendimento às necessidades específicas da Secretaria;
- propor as alterações na legislação tributária de interesse para a administração dos tributos;
- manter registros e arquivar pareceres, despachos, acórdãos e decisões administrativas e judiciais;
- coletar e disponibilizar a legislação tributária municipal, estadual e federal;
- manter registros dos pedidos deferidos ou indeferidos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não incidência de tributos;
- dar ciência aos contribuintes das decisões proferidas em processos de consulta ou pedidos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não incidência de tributos;
- emitir certidões de inteiro teor.

**010229 F/SUBTF/CET-1 Gerência de Consultas Tributárias**

- Analisar e responder, em primeira instância administrativa, as consultas relativas a tributos municipais;
- analisar e decidir, em primeira instância administrativa, sobre os pedidos de reconhecimento de isenção, imunidade ou não incidência de tributos municipais;
- analisar e emitir parecer em processos que versem sobre tributos municipais, em atendimento à solicitação de autoridade superior;
- selecionar pareceres e decisões para fins de publicidade.

**010230 F/SUBTF/CET-2 Gerência de Estudos Tributários**

- Realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias quanto à correta interpretação da legislação fiscal;
- propor as medidas necessárias à uniformização de entendimentos e a sua atualização, face à evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- emitir pareceres sobre matéria tributária;
- realizar estudos técnicos, na área tributária, em atendimento às necessidades específicas da Secretaria;
- realizar outros estudos e pesquisas, no âmbito de competência do Órgão;
- consolidar, mantendo atualizada, a legislação tributária municipal;
- emitir pareceres sobre propostas de alteração na legislação tributária.

**010232 F/SUBTF/CRJ Coordenadoria de Revisão e Julgamento Tributários**

- Decidir os litígios tributários em primeira instância administrativa, instaurados por impugnação a notas de lançamento, autos de infração ou a despachos de indeferimento de pedidos de restituição de indébitos fiscais;
- julgar os recursos impetrados face à declaração de perempção do prazo de impugnação;
- requisitar a realização de perícias técnicas, contábeis e fiscais, para instrução de processos em que se tenha instaurado litígio tributário no âmbito administrativo, ou em atendimento à instrução de processos judiciais;
- coordenar e supervisionar a instrução de processos e outros expedientes administrativos, vinculados à área de atribuições do Órgão, inclusive em atendimento a requisições do órgão julgador de segunda instância;
- coordenar e supervisionar o preparo de informações requisitadas pelo Poder Judiciário, relativamente a ações que decorram de processos ou decisões do seu âmbito, para encaminhamento à Procuradoria Geral do Município;
- cumprir e fazer cumprir as decisões administrativas e judiciais vinculantes, relativamente à área de atribuições do Órgão;
- emitir certidões de inteiro teor;
- coordenar e supervisionar a instauração de processos para julgamento em primeira instancia administrativa.

**010234 F/SUBTF/CIP Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana**

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação ao Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e às taxas incidentes sobre bens imóveis;
- estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;
- supervisionar e coordenar a execução dos programas de tributação, fiscalização e arrecadação;
- coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos a sua competência;
- julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário;
- subsidiar o órgão responsável pelos estudos relativos a atualização da Planta de Valores Imobiliários;
- coordenar e acompanhar as autorizações de parcelamento dos créditos tributários nos termos da legislação aplicável;
- requisitar a realização de perícias técnicas e fiscais, quando necessário;
- providenciar a geração de notas de débito para a inscrição em dívida ativa dos tributos lançados e não pagos e tomar as medidas necessárias para o cancelamento de débitos indevidos;
- acompanhar e controlar as notificações e notas de lançamento, as notas de débito, os processos administrativos tributários e os autos de infração;
- coordenar e supervisionar as atividades administrativas no âmbito da Coordenadoria;
- supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro fiscal de propriedades imobiliárias;
- determinar a inscrição de ofício de imóveis situados no Município;

- coordenar e supervisionar a manutenção e atualização dos registros de bairros que sirvam de base à tributação de imóveis no município;
- participar das atividades de inclusão de novos logradouros no cadastro de logradouros do Município;
- acompanhar as iniciativas de implementação e manutenção do cadastro técnico multifinalitário (CADTEC), no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;
- coordenar o tratamento, para fins tributários, dos registros do cadastro de logradouros, cabendo-lhe decidir, com exclusividade, sobre a inserção, alteração e exclusão de valores unitários padrão e sobre a exclusão de registros em que tais valores estejam inseridos;
- promover a integração dos sistemas de cadastros imobiliários Federal, Estadual e Municipal;
- fornecer as certidões solicitadas pelo Poder Judiciário e pelas Procuradorias;
- subsidiar o órgão responsável pelos estudos e proposição dos parâmetros para a fixação do valor venal dos imóveis do Município;
- coordenar e gerir os procedimentos de recadastramento imobiliário, definindo o escopo dos trabalhos e a metodologia adequada, podendo, quanto a esta, utilizar-se de todas as tecnologias disponíveis;
- definir, com prévia ciência do Chefe do Poder Executivo, as áreas do Município nas quais o recadastramento imobiliário será realizado;
- promover a implantação e acompanhamento de procedimentos ligados à utilização de ferramentas de geoprocessamento para manutenção do cadastro fiscal imobiliário e fornecimento de subsídios para ações de planejamento fiscal;
- realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão;
- coordenar as atividades de regularização cadastral e fiscal de imóveis situados em loteamentos irregulares incluídos no Núcleo de Regularização de Loteamentos;
- planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação à Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

#### **010235 F/SUBTF/CIP-1 Gerência de Fiscalização e Revisão de Lançamento**

- Participar da elaboração do planejamento da fiscalização do IPTU e taxas incidentes sobre bens imóveis, bem como a análise dos resultados;
- fiscalizar os imóveis, inscritos ou não, para fins de lançamento dos tributos;
- fornecer subsídios para o acompanhamento da arrecadação dos tributos;
- providenciar a geração ou cancelamento de notas débito e a comunicação à dívida ativa das alterações ocorridas nos débitos inscritos, nos processos de sua competência;
- gerenciar e executar quaisquer atividades relativas a lançamento dos tributos imobiliários, inclusive a respectiva emissão ou regularização das guias de cobrança e decisão sobre dados cadastrais;
- manter atualizado o banco de dados em relação às revisões e retificações de lançamentos incluindo as devidas correções cadastrais, decorrentes de fiscalizações, erros de fato e impugnações, bem como em relação à regularização da situação de quitação e cobrança;
- declarar a perempção nos processos de sua competência;
- controlar as atualizações de tributação incidente sobre os imóveis prediais ou territoriais inscritos, inclusive daqueles beneficiados por isenções, imunidade ou não incidência, providenciando a regularização fiscal pertinente;
- lavrar notificações de lançamento e autos de infração, procedendo aos atos processuais deles decorrentes;
- instruir processos de litígios, prestando as informações requisitadas pelo órgão ou autoridade competente para o seu julgamento;
- promover o arbitramento da base de cálculo dos tributos imobiliários e proceder aos respectivos lançamentos de acordo com a legislação;
- instruir e decidir os pedidos de parcelamento de auto de infração ou notificação de lançamentos nos limites de sua competência;
- decidir sobre processos de restituição relacionados a tributos imobiliários;
- aplicar a isenção prevista no inciso I do art. 5º da Lei n.º 2.587, de 26 de novembro de 1997, quando o imóvel de utilização residencial estiver situado em área considerada como favela pelo Instituto Pereira Passos;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

**010239 F/SUBTF/CIP-2 Gerência de Atendimento e Controle Processual**

- Gerenciar as ações de apoio administrativo da Coordenadoria;
- promover o atendimento ao contribuinte, através do fornecimento de informações e do encaminhamento aos órgãos competentes;
- emitir certidões de inteiro teor no âmbito da Coordenadoria;
- responder às solicitações encaminhadas à Coordenadoria pelos contribuintes através de cartas ou meio eletrônico;
- formular exigências, controlar o cumprimento de prazos, envio de notificações aos requerentes e publicação de editais de convocação e declarar perempção;
- gerenciar o controle do arquivo da Coordenadoria e dos órgãos a ela subordinados;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, acórdãos e publicações de interesse da Coordenadoria;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

**048767 F/SUBTF/CIP-2.1 Subgerência de Notificação**

- Prestar atendimento imediato ao contribuinte, fornecendo informações e encaminhando aos Órgãos competentes;
- receber, autuar, cadastrar e encaminhar os processos e outras expedientes;
- notificar os contribuintes das decisões proferidas e providenciar as devidas publicações de editais de convocação;
- controlar cumprimento de prazos;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

**015887 F/SUBTF/CIP-3 Gerência de Cobrança e Acompanhamento da Arrecadação**

- Gerenciar as ações dos processos e demais expedientes relativos a alegação, restituição e transposição de pagamento, bem como os relativos a pagamentos, apropriações e controle de receitas;
- efetuar desdobramento de guias de cobrança nos processos administrativo tributários;
- executar atividades relativas à finalização da cobrança, nos casos em que esta tenha sido suspensa em decorrência de impugnações, revisões, reclamações ou recursos, inclusive realizando procedimentos de conversão de depósito em renda;
- providenciar a geração ou cancelamento de notas débito e a comunicação à dívida ativa das alterações ocorridas nos débitos inscritos, nos processos de sua competência;
- decidir quanto a processos de restituição relacionados a tributos imobiliários;
- decidir os processos relativos às alegações e transposições de pagamento;
- declarar perempção nos processos de sua competência;
- emitir e controlar boletos de cobrança mediante cálculos específicos;
- emitir e controlar a expedição de certidões e declarações relativas ao IPTU, em processos de sua competência;
- emitir segunda via do carne, certidões e boletos de cobrança de IPTU através do sistema informatizado;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

**018819 F/SUBTF/CIP-4 Gerência de Controle Cadastral e Inclusão Predial**

- Controlar e providenciar a inscrição fiscal imobiliária, a requerimento ou de ofício, de imóveis situados no Município do Rio de Janeiro;
- gerenciar e executar as atividades relativas à atualização cadastral de imóveis prediais e territoriais

especialmente nos casos de acréscimos de área, desmembramento e remembramento, desdobramento, unificação e cancelamento de inscrições providenciando a regularização fiscal e a revisão de lançamento pertinentes;

- gerenciar e executar as atividades relativas a atualização do banco de dados em relação às revisões e retificações de lançamento decorrentes das atualizações cadastrais efetivadas;
- declarar perempção nos processos de sua competência;
- controlar as atualizações de tributação incidente sobre os imóveis territoriais inscritos, inclusive daqueles beneficiados por isenção, imunidade ou não incidência, providenciando a regularização fiscal pertinente;
- proceder ao arbitramento dos elementos cadastrais imobiliários de acordo com a legislação;
- gerenciar as atividades de regularização de loteamentos e de cadastro de logradouros e imóveis territoriais, incluindo as revisões e retificações de lançamento decorrentes das atualizações cadastrais efetivadas;
- executar, por meio de autoridade lançadora, as atividades relativas ao lançamento dos tributos imobiliários resultantes dos procedimentos cadastrais efetuados, nos processos de inclusão predial, acréscimo de área e regularização territorial;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos;
- acompanhar a regularização dos loteamentos;
- promover a atualização cadastral e efetuar a inclusão predial.

#### **018822 F/SUBTF/CIP-4.1 Subgerência de Cadastro de Logradouro e Imóveis Territoriais**

- Providenciar para que seja mantido atualizado, para efeitos fiscais, o banco de dados em relação aos novos logradouros implantados;
- alterar a divisão de logradouros em trechos fiscais, adequando-os à tributação e à evolução urbana;
- acompanhar o registro das alterações de nomenclatura, infraestrutura urbana, localização, extensão, mudança de situação legal e física de logradouros;
- manter e atualizar acervo de plantas cadastrais da Coordenadoria do IPTU relativas a logradouros/trechos;
- controlar e providenciar a inscrição fiscal imobiliária, a requerimento ou de ofício, de imóveis territoriais situados no Município do Rio de Janeiro;
- executar atividades relativas à atualização cadastral de imóveis territoriais especialmente nos casos de alteração de área, desmembramento e remembramento, desdobramento, unificação e cancelamento de inscrições;
- gerenciar e executar as atividades relativas à atualização do banco de dados em relação a alterações ou retificações dos dados cadastrais de imóveis territoriais;
- controlar as atualizações de tributação incidente sobre os imóveis territoriais, inclusive daqueles beneficiados por isenção, imunidade ou não incidência;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

#### **018818 F/SUBTF/CIP-5 Gerência de Recadastramento e Atualização Cadastral**

- Planejar, promover e avaliar projetos de recadastramento e atualização cadastral nos imóveis do Município do Rio de Janeiro;
- propor os programas para os projetos de recadastramento e atualização cadastral, fixando equipes, cronogramas de implantação e metodologia a ser aplicada, podendo, para tal, utilizar-se de todas as tecnologias disponíveis;
- promover estudos que propiciem a criação e desenvolvimento de metodologia de atualização de dados cadastrais, com utilização de ferramentas de geoprocessamento e de outras tecnologias disponíveis;
- promover a atualização do banco de dados cadastrais do IPTU;
- propiciar, a critério da administração, e nos limites da lei, o fornecimento de dados resultantes do recadastramento a outros órgãos;
- prestar informações relativas a litígios tributários requisitadas pelos órgãos ou autoridades competentes para o seu julgamento;
- decidir e executar as ações de revisão de dados cadastrais de imóveis alcançados pelo recadastramento e demais projetos para atualização cadastral;

- executar subsidiariamente os procedimentos de inclusão predial;
- esclarecer e orientar os contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária, especialmente no que concerne ao recadastramento e demais projetos sob sua responsabilidade;
- atuar junto aos órgãos públicos municipais, estaduais e federais na obtenção de subsídios que auxiliem na execução dos trabalhos, nos projetos sob sua responsabilidade;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

**010253 F/SUBTF/CIS Coordenadoria do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxas**

- Coordenar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal, em relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, ao Imposto Sobre a Venda a Varejo de Combustíveis Líquidos e Gasosos e às Taxas, exceto as cobradas em conjunto com o IPTU;
- coordenar e supervisionar os programas de fiscalização;
- coordenar e supervisionar a execução da fiscalização dos tributos de sua competência;
- coordenar, analisar e supervisionar a arrecadação dos tributos de sua competência;
- propor, ao órgão competente, alteração da legislação;
- coordenar a realização de estudos e pesquisas no âmbito de sua competência;
- estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;
- supervisionar o atendimento aos contribuintes dos tributos de sua competência;
- coordenar as atividades de atendimento do plantão fiscal;
- elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos das rotinas de trabalho da Coordenadoria, de acordo com os padrões técnicos definidos;
- julgar recursos, no âmbito de sua competência;
- estabelecer critérios para regime especial de pagamento de tributos e expedir as respectivas portarias, quando coletivas;
- opinar em processos de remissão de crédito tributário;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos;
- coordenar e supervisionar as atividades administrativas no âmbito da Coordenadoria;
- receber, registrar, expedir, distribuir e controlar os processos e demais expedientes que tramitam no órgão;
- prestar informações sobre processos e outros expedientes que estejam em tramitação no órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões e acordos de interesse do órgão;
- instruir processos administrativos;
- manter atualizados os registros em sistemas informatizados;
- expedir e encaminhar notificação ao sujeito passivo dos tributos de sua competência, controlando seus prazos.

**010254 F/SUBTF/CIS-1 1a. Gerência de Fiscalização do ISS**

- Executar, em sua área de jurisdição, a fiscalização geral dos contribuintes;
- executar o atendimento do plantão fiscal;
- gerenciar a execução dos programas de fiscalização;
- lavrar autos de infração e notificações de lançamento;
- instruir processos concernentes a consultas sobre matéria tributária e a pedidos de reconhecimento de isenção, imunidade ou não incidência, relativos aos tributos de sua competência;
- subsidiar, quando solicitado, o Órgão responsável pela cobrança, nos casos de interpretação e aplicação das decisões administrativas de 1ª e 2ª instâncias;
- instruir e decidir sobre pedidos de restituição de indébito fiscal e do respectivo aproveitamento para amortização de débitos;
- processar comunicações de paralisação de atividade, pedidos de isenção ou declarações de informação, exceto os apresentados por microempresas, bem como solicitações de baixa de inscrição e de exclusão

- de atividade e demais comunicados à fiscalização;
- conceder certidões de situação fiscal, após análise dos livros, guias de recolhimento e demais documentos;
- autorizar a impressão de documentos fiscais, proceder à autenticação de livros e atestar a autenticidade de documentos fiscais;
- elaborar editais, encaminhando-os para publicação;
- wxpedir e encaminhar notificação ao sujeito passivo dos tributos de sua competência, controlando seus prazos;
- expedir certidão de inteiro teor;
- verificar e informar a entrada em receita dos tributos de competência da Fiscalização;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos;
- fornecer aos tomadores e prestadores de serviços, informações relativas à área de atuação da Gerência;
- inserir, atualizar e corrigir dados inerentes às guias de recolhimento de Imposto Sobre Serviços no sistema da Nota Carioca;
- receber, registrar, expedir, distribuir e controlar os processos e demais expedientes que tramitam no órgão;
- prestar informações sobre processos e outros expedientes que estejam em tramitação no órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões e acórdãos de interesse do órgão;
- instruir processos administrativos;
- manter atualizados os registros em sistemas informatizados.

#### **010256 F/SUBTF/CIS-2 2a. Gerência de Fiscalização do ISS**

- Executar, em sua área de jurisdição, a fiscalização geral dos contribuintes;
- executar o atendimento do plantão fiscal;
- gerenciar a execução dos programas de fiscalização;
- lavrar autos de infração e notificações de lançamento;
- instruir processos concernentes a consultas sobre matéria tributária e a pedidos de reconhecimento de isenção, imunidade ou não incidência, relativos aos tributos de sua competência;
- subsidiar, quando solicitado, o Órgão responsável pela cobrança, nos casos de interpretação e aplicação das decisões administrativas de 1ª e 2ª instâncias;
- instruir e decidir sobre pedidos de restituição de indébito fiscal e do respectivo aproveitamento para amortização de débitos;
- processar comunicações de paralisação de atividade, pedidos de isenção ou declarações de informação, exceto os apresentados por microempresas, bem como solicitações de baixa de inscrição e de exclusão de atividade e demais comunicados à fiscalização;
- conceder certidões de situação fiscal, após análise dos livros, guias de recolhimento e demais documentos;
- autorizar a impressão de documentos fiscais, proceder à autenticação de livros e atestar a autenticidade de documentos fiscais;
- elaborar editais, encaminhando-os para publicação;
- expedir e encaminhar notificação ao sujeito passivo dos tributos de sua competência, controlando seus prazos;
- expedir certidão de inteiro teor;
- verificar e informar a entrada em receita dos tributos de competência da Fiscalização;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos;
- fornecer aos tomadores e prestadores de serviços, informações relativas à área de atuação da Gerência;
- inserir, atualizar e corrigir dados inerentes às guias de recolhimento de Imposto Sobre Serviços no sistema da Nota Carioca;
- receber, registrar, expedir, distribuir e controlar os processos e demais expedientes que tramitam no órgão;
- prestar informações sobre processos e outros expedientes que estejam em tramitação no órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões e acórdãos de interesse do órgão;
- instruir processos administrativos;
- manter atualizados os registros em sistemas informatizados.



**010259 F/SUBTF/CIS-3 3a. Gerência de Fiscalização do ISS**

- Executar, em sua área de jurisdição, a fiscalização geral dos contribuintes;
- executar o atendimento do plantão fiscal;
- gerenciar a execução dos programas de fiscalização;
- lavrar autos de infração e notificações de lançamento;
- instruir processos concernentes a consultas sobre matéria tributária e a pedidos de reconhecimento de isenção, imunidade ou não incidência, relativos aos tributos de sua competência;
- subsidiar, quando solicitado, o Órgão responsável pela cobrança, nos casos de interpretação e aplicação das decisões administrativas de 1ª e 2ª instâncias;
- instruir e decidir sobre pedidos de restituição de indébito fiscal e do respectivo aproveitamento para amortização de débitos;
- processar comunicações de paralisação de atividade, pedidos de isenção ou declarações de informação, exceto os apresentados por microempresas, bem como solicitações de baixa de inscrição e de exclusão de atividade e demais comunicados à fiscalização;
- conceder certidões de situação fiscal, após análise dos livros, guias de recolhimento e demais documentos;
- autorizar a impressão de documentos fiscais, proceder à autenticação de livros e atestar a autenticidade de documentos fiscais;
- elaborar editais, encaminhando-os para publicação;
- expedir e encaminhar notificação ao sujeito passivo dos tributos de sua competência, controlando seus prazos;
- expedir certidão de inteiro teor;
- verificar e informar a entrada em receita dos tributos de competência da Fiscalização;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos;
- fornecer aos tomadores e prestadores de serviços, informações relativas à área de atuação da Gerência;
- inserir, atualizar e corrigir dados inerentes às guias de recolhimento de Imposto Sobre Serviços no sistema da Nota Carioca;
- expedir Portaria estimativa de eventos;
- receber, registrar, expedir, distribuir e controlar os processos e demais expedientes que tramitam no órgão;
- prestar informações sobre processos e outros expedientes que estejam em tramitação no órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões e acórdãos de interesse do órgão;
- instruir processos administrativos;
- manter atualizados os registros em sistemas informatizados.

**016137 F/SUBTF/CIS-4 4a. Gerência de Fiscalização do ISS**

- Executar, em sua área de jurisdição, a fiscalização geral dos contribuintes;
- executar o atendimento do plantão fiscal;
- gerenciar a execução dos programas de fiscalização;
- lavrar autos de infração e notificações de lançamento;
- instruir processos concernentes a consultas sobre matéria tributária e a pedidos de reconhecimento de isenção, imunidade ou não incidência, relativos aos tributos de sua competência;
- subsidiar, quando solicitado, o Órgão responsável pela cobrança, nos casos de interpretação e aplicação das decisões administrativas de 1ª e 2ª instâncias;
- instruir e decidir sobre pedidos de restituição de indébito fiscal e do respectivo aproveitamento para amortização de débitos;
- processar comunicações de paralisação de atividade, pedidos de isenção ou declarações de informação, exceto os apresentados por microempresas, bem como solicitações de baixa de inscrição e de exclusão de atividade e demais comunicados à fiscalização;
- conceder certidões de situação fiscal, após análise dos livros, guias de recolhimento e demais documentos;
- autorizar a impressão de documentos fiscais, proceder à autenticação de livros e atestar a autenticidade de documentos fiscais;

- elaborar editais, encaminhando-os para publicação;
- expedir e encaminhar notificação ao sujeito passivo dos tributos de sua competência, controlando seus prazos;
- expedir certidão de inteiro teor;
- verificar e informar a entrada em receita dos tributos de competência da Fiscalização;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos;
- fornecer aos tomadores e prestadores de serviços, informações relativas à área de atuação da Gerência;
- inserir, atualizar e corrigir dados inerentes às guias de recolhimento de Imposto Sobre Serviços no sistema da Nota Carioca;
- receber, registrar, expedir, distribuir e controlar os processos e demais expedientes que tramitam no órgão;
- prestar informações sobre processos e outros expedientes que estejam em tramitação no órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões e acórdãos de interesse do órgão;
- instruir processos administrativos;
- manter atualizados os registros em sistemas informatizados.

**015594 F/SUBTF/CIS-5 5a. Gerência de Fiscalização de ISS e Taxas**

- Executar, em sua área de jurisdição, a fiscalização geral dos contribuintes;
- executar o atendimento do plantão fiscal;
- gerenciar a execução dos programas de fiscalização;
- gerenciar a execução da lavratura de autos de infração e notificações de lançamento;
- instruir processos concernentes a consultas sobre matéria tributária e a pedidos de reconhecimento de isenção, imunidade ou não incidência, relativos aos tributos de sua competência;
- subsidiar, quando solicitado, o Órgão responsável pela cobrança, nos casos de interpretação e aplicação das decisões administrativas de 1ª e 2ª instâncias;
- instruir e decidir sobre pedidos de restituição de indébito fiscal e do respectivo aproveitamento para amortização de débitos;
- processar comunicações de paralisação de atividade, pedidos de isenção ou declarações de informação, apresentados por microempresas, bem como solicitações de baixa de inscrição e de exclusão de atividade e demais comunicados à fiscalização;
- conceder certidões de situação fiscal, após análise dos livros, guias de recolhimento e demais documentos;
- autorizar a impressão de documentos fiscais, proceder à autenticação de livros e atestar a autenticidade de documentos fiscais;
- elaborar editais, encaminhando-os para publicação;
- expedir e encaminhar notificação ao sujeito passivo dos tributos de sua competência, controlando seus prazos;
- expedir certidão de inteiro teor;
- verificar e informar a entrada em receita dos tributos de competência da Fiscalização;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos;
- fornecer aos tomadores e prestadores de serviços, informações relativas à área de atuação da Gerência;
- inserir, atualizar e corrigir dados inerentes às guias de recolhimento de Imposto Sobre Serviços no sistema da Nota Carioca;
- receber, registrar, expedir, distribuir e controlar os processos e demais expedientes que tramitam no órgão;
- prestar informações sobre processos e outros expedientes que estejam em tramitação no órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres,
- despachos, decisões e acórdãos de interesse do órgão;
- instruir processos administrativos;
- manter atualizados os registros em sistemas informatizados.

**018816 F/SUBTF/CIS-5.1 Subgerência de Taxas**

- Exercer a fiscalização referente aos contribuintes de Taxas;
- lavrar os Autos de Infração e as Notificações de Lançamento relativo às Taxas;
- manter atualizado os registros fiscais em sistema informatizado;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

**010269 F/SUBTF/CIS-6 Gerência de Cadastro**

- Gerenciar e analisar a coleta de informações e dados econômicos;
- estabelecer normas a fim de organizar dados cadastrais;
- gerenciar o sistema de informações cadastrais;
- gerenciar e manter atualizado o cadastro das atividades econômicas desenvolvidas no Município do Rio de Janeiro;
- promover a integração dos Sistemas de Cadastro Federal, Estadual e Municipal quanto às atividades econômicas;
- elaborar editais, encaminhando-os para publicação;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos;
- fornecer aos tomadores e prestadores de serviços, informações relativas à área de atuação da Gerência;
- expedir e encaminhar notificação ao sujeito passivo dos tributos de sua competência, controlando seus prazos;
- gerenciar e manter atualizado o Cadastro de Empresas Prestadoras de Serviços de Outros Municípios;
- decidir sobre o ingresso no Cadastro de Empresas Prestadoras de Serviços de Outros Municípios;
- receber, registrar, expedir, distribuir e controlar os processos e demais expedientes que tramitam no órgão;
- prestar informações sobre processos e outros expedientes que estejam em tramitação no órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões e acórdãos de interesse do órgão;
- instruir processos administrativos;
- manter atualizados os registros em sistemas informatizados.

**015597 F/SUBTF/CIS-6.1 Subgerência de Atualização**

- Analisar os processos recebidos das Inspetorias Regionais de Licenciamento e Fiscalização - IRLF's;
- manter atualizados os dados cadastrais em sistema informatizado;
- processar as comunicações de alteração das características cadastrais;
- convocar contribuintes quando necessário;
- emitir a 2ª via de Cartão de Inscrição;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

**016139 F/SUBTF/CIS-7 Gerência de Cobrança**

- Gerenciar as informações dos créditos tributários relativos a autos de infração, notas de lançamento e parcelamentos;
- Instruir e decidir sobre pedidos de parcelamento de créditos tributários;
- receber e protocolar pedidos de certidão de situação fiscal e de pagamento;
- Informar dados para fins de concessão da certidão de situação fiscal do contribuinte;
- gerir o sistema de certidão de situação fiscal;
- conceder a certidão de pagamento e gerir o respectivo sistema;
- verificar e informar a entrada em receita dos tributos de competência da Coordenadoria;
- gerir o acervo documental e tributário sobre o extinto Imposto sobre a Venda a Varejo de Combustíveis Líquidos e Gasosos, mediante a prática de todos os atos inerentes;
- receber, juntar aos autos e encaminhar as impugnações ao órgão lançador, com vistas ao órgão julgador;

- receber, juntar aos autos e encaminhar ao órgão lançador, com vistas ao órgão julgador, os recursos contra decisões de 1ª instância;
- emitir e encaminhar Portarias de Intimação e declarar revelia;
- emitir e encaminhar notas de débito do ISS e Taxas para inscrição em Dívida Ativa;
- cancelar notas de débito e emitir notas de débito substitutivas;
- processar, controlar e imprimir as certidões de situação fiscal relativas às Taxas;
- processar, controlar e imprimir as certidões de pagamento de ISS e Taxas;
- elaborar editais, encaminhando-os para publicação;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos;
- inserir, atualizar e corrigir dados inerentes às guias de recolhimento dos tributos de competência da Coordenadoria, exceto os registros no Sistema da Nota Carioca;
- fornecer aos tomadores e prestadores de serviços informações relativas à área de atuação da Gerência;
- expedir e encaminhar notificação ao sujeito passivo dos tributos de sua competência, controlando seus prazos;
- receber, registrar, expedir, distribuir e controlar os processos e demais expedientes que tramitam no órgão;
- prestar informações sobre processos e outros expedientes que estejam em tramitação no órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões e acórdãos de interesse do órgão;
- instruir processos administrativos;
- manter atualizados os registros em sistemas informatizados.

#### **015900 F/SUBTF/CIS-7.1 Subgerência de Cálculo e Controle de Pagamento**

- Calcular o valor atualizado dos créditos decorrentes de parcelamentos, de autos de infração e de notas de lançamento, e emitir as respectivas guias de recolhimento;
- acompanhar os prazos e o recolhimento de valores dos créditos decorrentes de: parcelamentos, autos de infração e notas de lançamento;
- instruir e informar os processos e demais expedientes que tramitam no Órgão, concernentes a parcelamentos, impugnações, recursos ou notas de débito decorrentes de autos de infração e de notas de lançamento;
- propor a emissão de notas de débito e a inscrição em Dívida Ativa dos créditos relativos ao ISS e Taxas, decorrentes de autos de infração, notas de lançamento e de parcelamentos não liquidados;
- manter atualizados os registros em sistema informatizado;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

#### **037429 F/SUBTF/CIS-8 Gerência de Visto Fiscal**

- executar a fiscalização dos contribuintes ou responsáveis que realizem obras de construção no Município;
- emitir Certidão de Visto Fiscal;
- executar o atendimento do plantão fiscal;
- emitir nota de lançamento, relativa à execução de obras;
- instruir processos concernentes a consultas sobre matéria tributária e a pedidos de reconhecimento de isenção, imunidade ou não incidência, relativos ao imposto de sua competência;
- instruir e decidir sobre pedidos de restituição de indébito fiscal;
- verificar e informar a entrada em receita do imposto de sua competência;
- manter controle do ISS arrecadado em função da inclusão predial;
- manter atualizados os registros fiscais em sistema informatizado;
- instruir processos administrativos com as informações dos registros e arquivos do Órgão;
- elaborar editais, encaminhando-os para publicação;
- expedir e encaminhar notificação ao sujeito passivo dos tributos de sua competência, controlando seus prazos;
- expedir certidão de inteiro teor;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos;

- receber, registrar, expedir, distribuir e controlar os processos e demais expedientes que tramitam no órgão;
- prestar informações sobre processos e outros expedientes que estejam em tramitação no órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões e acordãos de interesse do órgão;
- fornecer aos tomadores e prestadores de serviços informações relativas à área de atuação da Gerência.

**010271 F/SUBTF/CIT Coordenadoria do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis**

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes ao Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI e de direitos a eles relativos, realizado "Inter Vivos", por ato oneroso, estabelecendo diretrizes para a sua execução;
- coordenar e supervisionar os programas de fiscalização e arrecadação do ITBI;
- sugerir alterações na legislação tributária, considerando estudos realizados;
- expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;
- julgar os recursos de ofício nos casos de deferimento de restituição de indébito fiscal;
- coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento do ITBI;
- coordenar e supervisionar a instrução de processos e outros expedientes administrativos na área.

**015901 F/SUBTF/CIT-1 Gerência Operacional**

- Gerenciar o processo de emissão e controle de guias de recolhimento do imposto, folhas suplementares e certidões de pagamento;
- gerenciar o atendimento ao contribuinte;
- analisar as guias de recolhimento do imposto para verificação de eventuais distorções na base de cálculos;
- controlar e guardar impressos de segurança;
- elaborar relatórios sobre a arrecadação do ITBI;
- decidir os pedidos de parcelamento do tributo.
- acompanhar e controlar o prazo de pagamento do Crédito Tributário do ITBI, providenciando a inscrição em Dívida Ativa dos débitos não liquidados;
- emitir o cálculo do parcelamento do tributo após o deferimento do pedido;
- expedir certidões relativas ao ITBI.

**018829 F/SUBTF/CIT-2 Gerência de Fiscalização**

- Calcular impostos de transações com fato gerador ocorrido;
- elaborar e executar programa de fiscalização;
- lavrar autos de infração e notas de lançamento e proceder aos atos processuais deles decorrentes;
- examinar processos judiciais para apuração do imposto;
- instruir e decidir, liminarmente, pedidos de restituição de indébito;
- instruir processos relativos a litígios tributários;
- fiscalizar as pessoas jurídicas, decorridos o prazo legal, nos casos de reconhecimentos condicional de não incidência do ITBI, para apuração da atividade preponderante;
- fiscalizar as transações imobiliárias oriundas de documentos enviados pelos Cartórios de Registro de Distribuição;
- prestar informações solicitadas por órgãos da Administração Pública.

**046573 F/SUBTF/SAC - 1 Subgerência de Atendimento Integrado ao Contribuinte - Zona Sul 1**

- Executar, de forma descentralizada e sob as diretrizes gerais da Subsecretaria de Tributação e Fiscalização, o atendimento presencial dos serviços sob sua competência;
- exercer as competências técnicas das Gerências da Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP, submetendo seus atos na forma prevista nos §§ 4º e 5º do art. 78 do Decreto n.º 14.602 de 29 de fevereiro de 1996;
- receber, autuar, instruir, decidir e encaminhar pedidos de inscrição no cadastro fiscal de propriedades imobiliárias e de revisão de dados cadastrais, de revisão de lançamento e de restituição de indébito resultante de revisão de lançamento, relativos aos tributos administrados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- receber, autuar, instruir e encaminhar pedidos de impugnação, de consulta, de reconhecimento de imunidade, de isenção ou não incidência, de remissão e de restituição quando não resultar de revisão de lançamento, relativos aos tributos administrados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- notificar os contribuintes de decisões e exigências, controlar o cumprimento dos prazos e providenciar as devidas publicações de editais de convocação, nos processos administrativos de IPTU e demais tributos com ele cobrados;
- declarar a perempção nos processos de sua competência;
- emitir 2ª via de guia de IPTU e demais tributos com ele cobrados, bem como documento de arrecadação de receita municipal - DARM, para pagamento de cotas em atraso;
- emitir Certidões de Situação Fiscal e Enfitêutica, de Pagamento e de Elementos Cadastrais relativas à inscrição fiscal imobiliária nos casos autorizados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- revisar dados cadastrais de inscrições fiscais imobiliárias;
- receber e encaminhar documentação de alegação de pagamento de IPTU e demais tributos com ele cobrados;
- receber, autuar e encaminhar solicitações de serviços de ITBI, conforme diretrizes da Coordenadoria do Imposto Sobre a Transmissão de bens Imóveis (ITBI) - F/SUBTF/CIT;
- receber, autuar e encaminhar solicitações de serviços de ISS, conforme diretrizes da Coordenadoria do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxas (ISS) - F/SUBTF/CIS;
- manter controle de registro das petições recebidas e dos expedientes atendidos;
- executar e controlar a tramitação dos processos e demais expedientes do órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões, acórdãos e publicações de interesse do órgão;
- auxiliar os contribuintes na utilização dos serviços relativos ao IPTU, ISS, ITBI e dívida ativa, disponibilizados na internet;
- emitir guias para pagamento de ISS de autônomo e de Taxa de Inspeção Sanitária - TIS, através do sistema informatizado;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

**046572 F/SUBTF/SAC - 2 Subgerência de Atendimento Integrado ao Contribuinte - Zona Norte 1**

- Executar, de forma descentralizada e sob as diretrizes gerais da Subsecretaria de Tributação e Fiscalização, o atendimento presencial dos serviços sob sua competência;
- exercer as competências técnicas das Gerências da Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP, submetendo seus atos na forma prevista nos §§ 4º e 5º do art. 78 do Decreto n.º 14.602 de 29 de fevereiro de 1996;
- receber, autuar, instruir, decidir e encaminhar pedidos de inscrição no cadastro fiscal de propriedades imobiliárias e de revisão de dados cadastrais, de revisão de lançamento e de restituição de indébito resultante de revisão de lançamento, relativos aos tributos administrados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;

- receber, autuar, instruir e encaminhar pedidos de impugnação, de consulta, de reconhecimento de imunidade, de isenção ou não incidência, de remissão e de restituição quando não resultar de revisão de lançamento, relativos aos tributos administrados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- notificar os contribuintes de decisões e exigências, controlar o cumprimento dos prazos e providenciar as devidas publicações de editais de convocação, nos processos administrativos de IPTU e demais tributos com ele cobrados;
- declarar a perempção nos processos de sua competência;
- emitir 2ª via de guia de IPTU e demais tributos com ele cobrados, bem como documento de arrecadação de receita municipal - DARM, para pagamento de cotas em atraso;
- emitir Certidões de Situação Fiscal e Enfitêutica, de Pagamento e de Elementos Cadastrais relativas à inscrição fiscal imobiliária nos casos autorizados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- revisar dados cadastrais de inscrições fiscais imobiliárias;
- receber e encaminhar documentação de alegação de pagamento de IPTU e demais tributos com ele cobrados;
- receber, autuar e encaminhar solicitações de serviços de ITBI, conforme diretrizes da Coordenadoria do Imposto Sobre a Transmissão de bens Imóveis (ITBI) - F/SUBTF/CIT;
- receber, autuar e encaminhar solicitações de serviços de ISS, conforme diretrizes da Coordenadoria do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxas (ISS) - F/SUBTF/CIS;
- manter controle de registro das petições recebidas e dos expedientes atendidos;
- executar e controlar a tramitação dos processos e demais expedientes do órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões, acórdãos e publicações de interesse do órgão;
- auxiliar os contribuintes na utilização dos serviços relativos ao IPTU, ISS, ITBI e dívida ativa, disponibilizados na internet;
- emitir guias para pagamento de ISS de autônomo e de Taxa de Inspeção Sanitária - TIS, através do sistema informatizado;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

**046571 F/SUBTF/SAC - 3 Subgerência de Atendimento Integrado ao Contribuinte - Zona Oeste 1**

- Executar, de forma descentralizada e sob as diretrizes gerais da Subsecretaria de Tributação e Fiscalização, o atendimento presencial dos serviços sob sua competência;
- exercer as competências técnicas das Gerências da Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP, submetendo seus atos na forma prevista nos §§ 4º e 5º do art. 78 do Decreto n.º 14.602 de 29 de fevereiro de 1996;
- receber, autuar, instruir, decidir e encaminhar pedidos de inscrição no cadastro fiscal de propriedades imobiliárias e de revisão de dados cadastrais, de revisão de lançamento e de restituição de indébito resultante de revisão de lançamento, relativos aos tributos administrados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- receber, autuar, instruir e encaminhar pedidos de impugnação, de consulta, de reconhecimento de imunidade, de isenção ou não incidência, de remissão e de restituição quando não resultar de revisão de lançamento, relativos aos tributos administrados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- notificar os contribuintes de decisões e exigências, controlar o cumprimento dos prazos e providenciar as devidas publicações de editais de convocação, nos processos administrativos de IPTU e demais tributos com ele cobrados;
- declarar a perempção nos processos de sua competência;
- emitir 2ª via de guia de IPTU e demais tributos com ele cobrados, bem como documento de arrecadação de receita municipal - DARM, para pagamento de cotas em atraso;
- emitir Certidões de Situação Fiscal e Enfitêutica, de Pagamento e de Elementos Cadastrais relativas à inscrição fiscal imobiliária nos casos autorizados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- revisar dados cadastrais de inscrições fiscais imobiliárias;
- receber e encaminhar documentação de alegação de pagamento de IPTU e demais tributos com ele

cobrados;

- receber, autuar e encaminhar solicitações de serviços de ITBI, conforme diretrizes da Coordenadoria do Imposto Sobre a Transmissão de bens Imóveis (ITBI) - F/SUBTF/CIT;
- receber, autuar e encaminhar solicitações de serviços de ISS, conforme diretrizes da Coordenadoria do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxas (ISS) - F/SUBTF/CIS;
- manter controle de registro das petições recebidas e dos expedientes atendidos;
- executar e controlar a tramitação dos processos e demais expedientes do órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões, acórdãos e publicações de interesse do órgão;
- auxiliar os contribuintes na utilização dos serviços relativos ao IPTU, ISS, ITBI e dívida ativa, disponibilizados na internet;
- emitir guias para pagamento de ISS de autônomo e de Taxa de Inspeção Sanitária - TIS, através do sistema informatizado;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

#### **046570 F/SUBTF/SAC - 4 Subgerência de Atendimento Integrado ao Contribuinte - Zona Oeste 2**

- Executar, de forma descentralizada e sob as diretrizes gerais da Subsecretaria de Tributação e Fiscalização, o atendimento presencial dos serviços sob sua competência;
- exercer as competências técnicas das Gerências da Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP, submetendo seus atos na forma prevista nos §§ 4º e 5º do art. 78 do Decreto n.º 14.602 de 29 de fevereiro de 1996;
- receber, autuar, instruir, decidir e encaminhar pedidos de inscrição no cadastro fiscal de propriedades imobiliárias e de revisão de dados cadastrais, de revisão de lançamento e de restituição de indébito resultante de revisão de lançamento, relativos aos tributos administrados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- receber, autuar, instruir e encaminhar pedidos de impugnação, de consulta, de reconhecimento de imunidade, de isenção ou não incidência, de remissão e de restituição quando não resultar de revisão de lançamento, relativos aos tributos administrados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- notificar os contribuintes de decisões e exigências, controlar o cumprimento dos prazos e providenciar as devidas publicações de editais de convocação, nos processos administrativos de IPTU e demais tributos com ele cobrados;
- declarar a perempção nos processos de sua competência;
- emitir 2ª via de guia de IPTU e demais tributos com ele cobrados, bem como documento de arrecadação de receita municipal - DARM, para pagamento de cotas em atraso;
- emitir Certidões de Situação Fiscal e Enfitêutica, de Pagamento e de Elementos Cadastrais relativas à inscrição fiscal imobiliária nos casos autorizados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- revisar dados cadastrais de inscrições fiscais imobiliárias;
- receber e encaminhar documentação de alegação de pagamento de IPTU e demais tributos com ele cobrados;
- receber, autuar e encaminhar solicitações de serviços de ITBI, conforme diretrizes da Coordenadoria do Imposto Sobre a Transmissão de bens Imóveis (ITBI) - F/SUBTF/CIT;
- receber, autuar e encaminhar solicitações de serviços de ISS, conforme diretrizes da Coordenadoria do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxas (ISS) - F/SUBTF/CIS;
- manter controle de registro das petições recebidas e dos expedientes atendidos;
- executar e controlar a tramitação dos processos e demais expedientes do órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões, acórdãos e publicações de interesse do órgão;
- auxiliar os contribuintes na utilização dos serviços relativos ao IPTU, ISS, ITBI e dívida ativa, disponibilizados na internet;
- emitir guias para pagamento de ISS de autônomo e de Taxa de Inspeção Sanitária - TIS, através do sistema informatizado;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.



**046569 F/SUBTF/SAC - 5 Subgerência de Atendimento Integrado ao Contribuinte - Zona Oeste 3**

- Executar, de forma descentralizada e sob as diretrizes gerais da Subsecretaria de Tributação e Fiscalização, o atendimento presencial dos serviços sob sua competência;
- exercer as competências técnicas das Gerências da Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP, submetendo seus atos na forma prevista nos §§ 4º e 5º do art. 78 do Decreto n.º 14.602 de 29 de fevereiro de 1996;
- receber, autuar, instruir, decidir e encaminhar pedidos de inscrição no cadastro fiscal de propriedades imobiliárias e de revisão de dados cadastrais, de revisão de lançamento e de restituição de indébito resultante de revisão de lançamento, relativos aos tributos administrados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- receber, autuar, instruir e encaminhar pedidos de impugnação, de consulta, de reconhecimento de imunidade, de isenção ou não incidência, de remissão e de restituição quando não resultar de revisão de lançamento, relativos aos tributos administrados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- notificar os contribuintes de decisões e exigências, controlar o cumprimento dos prazos e providenciar as devidas publicações de editais de convocação, nos processos administrativos de IPTU e demais tributos com ele cobrados;
- declarar a perempção nos processos de sua competência;
- emitir 2ª via de guia de IPTU e demais tributos com ele cobrados, bem como documento de arrecadação de receita municipal - DARM, para pagamento de cotas em atraso;
- emitir Certidões de Situação Fiscal e Enfitêutica, de Pagamento e de Elementos Cadastrais relativas à inscrição fiscal imobiliária nos casos autorizados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- revisar dados cadastrais de inscrições fiscais imobiliárias;
- receber e encaminhar documentação de alegação de pagamento de IPTU e demais tributos com ele cobrados;
- receber, autuar e encaminhar solicitações de serviços de ITBI, conforme diretrizes da Coordenadoria do Imposto Sobre a Transmissão de bens Imóveis (ITBI) - F/SUBTF/CIT;
- receber, autuar e encaminhar solicitações de serviços de ISS, conforme diretrizes da Coordenadoria do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxas (ISS) - F/SUBTF/CIS;
- manter controle de registro das petições recebidas e dos expedientes atendidos;
- executar e controlar a tramitação dos processos e demais expedientes do órgão;
- arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões, acórdãos e publicações de interesse do órgão;
- auxiliar os contribuintes na utilização dos serviços relativos ao IPTU, ISS, ITBI e dívida ativa, disponibilizados na internet;
- emitir guias para pagamento de ISS de autônomo e de Taxa de Inspeção Sanitária - TIS, através do sistema informatizado;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

**046568 F/SUBTF/SAC - 6 Subgerência de Atendimento Integrado ao Contribuinte - Zona Norte 2**

- Executar, de forma descentralizada e sob as diretrizes gerais da Subsecretaria de Tributação e Fiscalização, o atendimento presencial dos serviços sob sua competência;
- exercer as competências técnicas das Gerências da Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP, submetendo seus atos na forma prevista nos §§ 4º e 5º do art. 78 do Decreto n.º 14.602 de 29 de fevereiro de 1996;
- receber, autuar, instruir, decidir e encaminhar pedidos de inscrição no cadastro fiscal de propriedades imobiliárias e de revisão de dados cadastrais, de revisão de lançamento e de restituição de indébito resultante de revisão de lançamento, relativos aos tributos administrados pela Coordenadoria do Imposto

- Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
- receber, autuar, instruir e encaminhar pedidos de impugnação, de consulta, de reconhecimento de imunidade, de isenção ou não incidência, de remissão e de restituição quando não resultar de revisão de lançamento, relativos aos tributos administrados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
  - notificar os contribuintes de decisões e exigências, controlar o cumprimento dos prazos e providenciar as devidas publicações de editais de convocação, nos processos administrativos de IPTU e demais tributos com ele cobrados;
  - declarar a perempção nos processos de sua competência;
  - emitir 2ª via de guia de IPTU e demais tributos com ele cobrados, bem como documento de arrecadação de receita municipal - DARM, para pagamento de cotas em atraso;
  - emitir Certidões de Situação Fiscal e Enfitêutica, de Pagamento e de Elementos Cadastrais relativas à inscrição fiscal imobiliária nos casos autorizados pela Coordenadoria do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) - F/SUBTF/CIP;
  - revisar dados cadastrais de inscrições fiscais imobiliárias;
  - receber e encaminhar documentação de alegação de pagamento de IPTU e demais tributos com ele cobrados;
  - receber, autuar e encaminhar solicitações de serviços de ITBI, conforme diretrizes da Coordenadoria do Imposto Sobre a Transmissão de bens Imóveis (ITBI) - F/SUBTF/CIT;
  - receber, autuar e encaminhar solicitações de serviços de ISS, conforme diretrizes da Coordenadoria do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxas (ISS) - F/SUBTF/CIS;
  - manter controle de registro das petições recebidas e dos expedientes atendidos;
  - executar e controlar a tramitação dos processos e demais expedientes do órgão;
  - arquivar e manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos, decisões, acórdãos e publicações de interesse do órgão;
  - auxiliar os contribuintes na utilização dos serviços relativos ao IPTU, ISS, ITBI e dívida ativa, disponibilizados na internet;
  - emitir guias para pagamento de ISS de autônomo e de Taxa de Inspeção Sanitária - TIS, através do sistema informatizado;
  - elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

**010202 F/SUBTM Subsecretaria do Tesouro Municipal**

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica dos Órgãos subordinados;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais Órgãos;
- supervisionar, controlar, avaliar e integrar as atividades relativas ao Tesouro Municipal;
- elaborar o planejamento e realizar a gestão dos recursos financeiros do Município e seus fundos especiais;
- elaborar e acompanhar o Fluxo de Caixa da Administração Direta do Município;
- planejar, coordenar e implementar as atividades administrativas do Tesouro Municipal;
- elaborar, acompanhar e avaliar os programas inerentes a Subsecretaria;
- supervisionar e acompanhar as transferências financeiras no que tange à Administração Indireta e Fundacional;
- produzir indicadores, informações e estudos específicos sobre assuntos relativos às finanças do Município;
- supervisionar o controle e o registro das operações dos empréstimos e financiamentos dos contratos realizados pelo Município;
- supervisionar o relacionamento do Tesouro Municipal com as instituições financeiras;
- proceder à execução da programação financeira de transferências para a Câmara Municipal do Rio de Janeiro e para o Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

**043522 F/SUBTM/ACF Assessoria de Controle Financeiro-Orçamentário**

- Elaborar a projeção de caixa diário da Fonte de Recursos FR 100 parametrizado pelo respectivo orçamento, considerando as disponibilidades iniciais apuradas e restos a pagar de exercícios anteriores;
- compatibilizar as informações orçamentárias para a projeção do fluxo de caixa e da disponibilidade;

- manter atualizadas as informações e o acompanhamento do fluxo de caixa, bem como da disponibilidade por fonte orçamentária dos recursos ordinários da Administração Direta;
- subsidiar a Subsecretaria do Tesouro Municipal na fixação das cotas financeiras mensais disponíveis para realização de despesas à conta do Orçamento anual vigente, atendendo ao Decreto anual, que estabelece as normas de execução orçamentária e programação financeira para o exercício vigente, quanto ao encaminhamento à Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal;
- gerir os investimentos da Administração Direta;
- acompanhar a gestão de ativos nos fundos de investimentos especiais da Prefeitura;
- gerir a carteira de títulos públicos de titularidade da Administração Direta e as aplicações financeiras da conta-movimento;
- realizar as operações de câmbio da Administração Direta, destinadas ao pagamento das despesas de dívida externa e demais serviços contratados no exterior, ou destinadas ao pagamento de Carta de Crédito para importação de mercadoria do exterior.

**049531 F/SUBTM/DGEF Diretoria Geral Executivo-Financeira**

- Supervisionar todas as atividades relacionadas com a programação de pagamentos, serviços de tesouraria e controle financeiro, mantendo sob sua guarda valores mobiliários da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro;
- propor atualizações e acompanhar a implementação e manutenção dos sistemas informatizados da Diretoria;
- intermediar relacionamento com as diversas instituições financeiras;
- supervisionar a emissão de relatórios gerenciais para toda a Administração Direta e Indireta, bem como órgãos de controle interno e externo

**018811 F/SUBTM/DGEF/GCF Gerência de Controle Financeiro**

- Gerenciar a abertura e encerramento de contas bancárias da administração direta do Município, efetuando o cadastramento nos sistemas financeiro e contábil;
- autorizar permissão de acesso a consultas bancárias por outros órgãos;
- dirimir as pendências bancárias oriundas das conciliações efetuadas pela Controladoria Geral do Município;
- elaborar e supervisionar a execução de boletins de movimentação financeira, otimizando o registro contábil dos pagamentos efetuados pelos órgãos competentes;
- efetuar os lançamentos das receitas transferidas de outros entes da Federação;
- controlar e efetuar os lançamentos oriundos das contas de depósitos judiciais repassados de acordo com a Lei 10819;
- controlar e efetuar os lançamentos oriundos de bloqueios judiciais nas contas bancárias da administração direta do Município.

**039746 F/SUBTM/DGEF/GTE Gerência de Tesouraria**

- Gerenciar e controlar a execução dos pagamentos de todas as despesas da administração Direta do Município;
- gerenciar a execução do repasse financeiro para possibilitar os pagamentos da Administração Indireta;
- gerenciar e controlar a execução dos pagamentos de todas as despesas da Administração Direta do Município e de pagamentos centralizados de Entidades da Administração Indireta;
- gerenciar a execução dos repasses financeiros para possibilitar os pagamentos da Administração Indireta;
- controlar e supervisionar todas as contas correntes mantidas pela Administração Direta junto às instituições financeiras;
- gerenciar a disponibilidade bancária , comandando aplicações e resgates;

- controlar e registrar a movimentação da participação acionária do Município;

**039745 F/SUBTM/DGEF/GPP Gerência de Programação e Pagamento**

- Elaborar e controlar a programação de todos os pagamentos da Administração Direta do Município, bem como dos pagamentos centralizados de Entidades da Administração Indireta;
- programar e controlar as diversas despesas extra-orçamentárias, ou com posterior liquidação, incluídas diretamente na programação de pagamento;
- elaborar e controlar a programação de repasses financeiros para a Administração Indireta do Município;
- integrar e compatibilizar o fluxo de informações do sistema de pagamento com os órgãos de controle e de execução orçamentária;
- cadastrar e controlar os dados bancários de fornecedores e demais beneficiários de pagamento da Administração Direta;
- proporcionar transparência à programação dos pagamentos por meio da publicação oficial e eletrônica;
- gerenciar os mandados de bloqueios de crédito, efetuando depósitos conforme determinação judicial;
- prestar atendimento ao público.

**010203 F/SUBTM/DRE Diretoria de Registro de Receitas**

- Definir e implementar procedimentos relativos ao acompanhamento da arrecadação de receitas municipais;
- controlar as atividades de registro e conferência dos valores arrecadados e repassados pelos agentes arrecadadores;
- coordenar e orientar a equipe responsável pelos processos de alegação/comprovação de pagamento abertos por contribuintes; acompanhar a implementação e manutenção dos sistemas informatizados da Diretoria;
- gerir os contratos de prestação de serviços de arrecadação de receitas do Município do Rio de Janeiro pelos bancos signatários;
- orientar bancos quanto aos procedimentos de recebimento de tributos municipais e contribuintes no que tange ao relacionamento com a rede bancária arrecadadora;
- gerir o sistema de arrecadação municipal - FARR, no que tange:
  - a orientação das secretarias municipais quanto a sua funcionalidade;
  - ao treinamento de novos usuários;
  - a disseminação de sua utilização junto aos órgãos emissores de receitas da PCRJ;
- definir e controlar os procedimentos relativos à impressão e distribuição de blocos do Documento de Arrecadação do Município do Rio de Janeiro - DARM-RIO;
- coordenar a criação de novos códigos de receitas e também da implementação de códigos de barras em DARMs;
- acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas aos recebimento de autos de infração administrativa lavrados;
- supervisionar os processos de alegação/comprovação de pagamento abertos por contribuintes;
- prestar informações solicitadas pela Procuradoria da Dívida Ativa e pelo órgão emissor do tributo referentes às alegações de pagamento;
- controlar as atividades de arrecadação das taxas administrativas dos créditos consignados;
- desempenhar as atividades inerentes à Fazenda Municipal no que tange aos contratos de prestação de serviços de crédito consignado do Município do Rio de Janeiro pelos bancos signatários.

**039747 F/SUBTM/DRE/GAI Gerência de Auto de Infração**

- Gerenciar o recebimento de Autos de Infração Administrativos lavrados pelos órgãos autuantes e o seu

- cadastramento e atualização no sistema eletrônico de dados;
- controlar e distribuir aos órgãos fiscalizadores, talonários e/ou sequencias numéricas de Autos de Infração Administrativos;
- gerir o Sistema de Autos de Infração via WEB, incluindo o suporte aos órgãos atuantes no que tange às regras de utilização do Sistema;
- emitir e controlar DARMs para pagamentos de Autos de Infração Administrativos;
- controlar prazos em processos de recursos administrativos de Autos de Infração Administrativos;
- receber recursos de processos voluntários de Autos de Infração Administrativos;
- efetuar cobrança, autorizar e controlar os parcelamentos de Autos de Infração Administrativos, em fase anterior à remessa para dívida ativa, incluindo ainda a baixa dos valores pagos nos Sistemas da Gerência;
- emitir e controlar Notas de Débitos, para inscrição em Dívida Ativa, dos montantes de multas provenientes de Autos de Infração Administrativos;
- controlar prazos em processos de recursos administrativos;
- emitir e controlar DARMs para pagamentos de Autos de Infração;
- acompanhar e registrar as ocorrências verificadas nos Autos de Infração;
- autorizar e controlar os parcelamentos de Autos de Infração;
- prestar informações solicitadas pela Procuradoria da Dívida Ativa e pelo órgão emitente dos Autos de Infração Administrativos referentes às alegações de pagamento apresentadas pelos autuados;
- acompanhar e registrar as ocorrências verificadas nos Autos de Infração Administrativos;
- analisar e alocar receitas de multas de Autos de Infração Administrativos não apropriadas pelo Sistema de Arrecadação - FARR.

**015590 F/SUBTM/DCDP Diretoria de Controle da Dívida Pública**

- Controlar e registrar os saldos e dispêndios de contratos de financiamento do Município do Rio de Janeiro;
- efetuar pagamentos dos contratos de financiamento e refinanciamento, nos respectivos vencimentos, confrontando os encargos com as cobranças efetuadas pelos agentes financeiros dos programas Reconstrução Rio e Ambiente Rio com recursos do Tesouro Municipal/Caixa Econômica Federal - CEF e Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID;
- acompanhar a implementação e manutenção dos sistemas informatizados da Diretoria;
- elaborar mensalmente os diversos mapas de Dívida Pública exigidos pelas autoridades monetárias (Banco Central), fiscais (Tesouro Nacional), judiciário (Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro) e Controladoria Geral do Município;
- elaborar os relatórios gerenciais de acompanhamento da dívida;
- Acompanhar os limites de endividamento impostos pelo contrato de refinanciamento (MP 2185-35) e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar cronogramas de liberação, de saldos e de encargos, bem como calcular índices e limites de endividamento para fins da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- acompanhar e controlar a participação da PCRJ nos contratos de financiamento em que há contrapartida e posterior pagamento às firmas envolvidas nas prestações dos serviços.

**010207 F/SUBOR Subsecretaria do Orçamento Municipal**

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica dos Órgãos subordinados, bem como nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais Órgãos;
- supervisionar, controlar, avaliar e integrar as atividades relativas ao Orçamento do Poder Executivo Municipal;
- gerir o Sistema Municipal de Orçamento;
- realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

- coordenar as atividades necessárias:
  - à elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - à elaboração e execução dos Orçamentos-Programa (Fiscal e da Seguridade Social) e do Orçamento de Investimentos do Município;
  - à elaboração do Projeto de Lei do Plano Plurianual;
  - à análise de projetos de viabilidade orçamentária e financeira;
  - à elaboração de estudos e pareceres técnicos de interesse da Administração Municipal;
  - à emissão de relatórios gerenciais sobre a execução do orçamento;
  - à gestão do sistema informatizado do orçamento;
  - à análise, acompanhamento e avaliação quantitativa e qualitativa de todas as despesas realizadas pelos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
  - à padronização dos procedimentos relativos aos orçamentos parciais de responsabilidade dos Agentes do Sistema Municipal de Orçamento;
  - ao acompanhamento e análise da evolução das despesas de pessoal das Autarquias, Fundações e Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista;
  - à elaboração e acompanhamento da execução da Programação de Investimentos do Município;
  - à elaboração da previsão da Receita dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;
- manter o relacionamento com agentes/órgãos do Sistema Municipal de Orçamento e articular-se com órgãos de outras esferas do governo;
- coordenar e supervisionar as atividades técnicas exercidas pelos Assessores Técnicos de Planejamento e Orçamento e pelos Agentes e Órgãos Seccionais;
- exercer as atividades de apoio técnico à Comissão de Programação e Controle da Despesa - CODESP;
- exercer as atividades de apoio técnico à Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal - CPFGEF;
- estabelecer normas para programação orçamentária;
- elaborar estudos sobre o limite de endividamento municipal;
- adequar o Orçamento Participativo ao Projeto de Lei de Orçamento.

**039563 F/SUBOR/GPPO Gerência de Planejamento e Programação Orçamentária**

- Gerenciar as atividades necessárias:
  - à elaboração do Projeto de Lei do Plano Plurianual;
  - à coleta de dados e à conciliação das propostas parciais dos Órgãos Seccionais visando à elaboração do Projeto de Lei do Plano Plurianual;
  - à abertura do orçamento anual, no tocante ao ajuste de produtos e metas físicas;
  - à elaboração e ajuste do Anexo de Metas e Prioridades, conforme a legislação;
  - à avaliação do Plano Plurianual;
  - à elaboração e consolidação dos relatórios analíticos sobre o desempenho dos programas do Plano Plurianual;
  - à elaboração de relatório anual de gestão e avaliação do Plano Plurianual;
  - à atualização anual do Plano Plurianual;
  - à revisão periódica do Plano Plurianual;
- auxiliar o Subsecretário de Orçamento Municipal na coordenação e supervisão das atividades técnicas exercidas pelos Assessores Técnicos de Planejamento e Orçamento e pelos Agentes e Órgãos Seccionais no âmbito das atividades pertinentes ao Plano Plurianual;
- acompanhar as legislações municipais, estaduais e federais pertinentes ao Plano Plurianual;
- monitorar a execução e avaliação do Plano Plurianual;
- apoiar as ações administrativas necessárias à manutenção das atividades do Orçamento Participativo na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- realizar as interações necessárias à gestão do Sistema de Orçamento nas atividades referentes à sua competência;
- assessorar tecnicamente os agentes e órgãos do Sistema Municipal de Orçamento, no âmbito de sua competência.

**039562 F/SUBOR/GEO Gerência de Estudos, Normas e Elaboração Orçamentária**

- Gerenciar as atividades necessárias:
  - à confecção do Manual de Elaboração da Proposta Orçamentária;
  - à elaboração de Mensagem de Abertura de Sessão Legislativa;
  - à atualização das codificações da receita e despesa;
  - à coleta de dados e consolidação das propostas parciais de orçamento, visando à elaboração do Projeto de Lei do Orçamento Anual (Fiscal e da Seguridade Social) e do Orçamento de Investimento das Empresas;
  - à elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - à elaboração do Projeto de Lei do Orçamento Anual;
  - à adequação das ações do Orçamento Participativo ao Projeto de Lei do Orçamento Anual.
  - ao estabelecimento de normas para programação orçamentária;
  - à análise de evolução da despesa, visando subsidiar estudos sobre o posicionamento orçamentário-financeiro;
  - à levantamentos periódicos sobre a previsão das despesas e receitas;
  - ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Município e produzir relatórios analíticos sobre seu desempenho;
- elaborar análises, estudos e projetos de viabilidade orçamentário-financeiro;
- acompanhar a projeção das finanças do Município;
- elaborar estudos sobre o limite de endividamento municipal;
- acompanhar o nível de disponibilidade financeira;
- acompanhar demonstrativos orçamentários e financeiros emitidos pelos órgãos da Administração Indireta e Fundacional;
- acompanhar as legislações municipais, estaduais e federais pertinentes a matéria orçamentária;
- analisar e avaliar quantitativamente e qualitativamente todas as despesas realizadas pelos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar as interações necessárias a gestão do Sistema de Orçamento;
- elaborar preparo de respostas de análises de Projetos de Lei e de requerimentos de informações do Poder legislativo e Ministério Público;
- assessorar tecnicamente os agentes e órgãos do Sistema Municipal de Orçamento, no âmbito de sua competência.

**039561 F/SUBOR/GARO Gerência de Acompanhamento e Revisão Orçamentária**

- Gerenciar as atividades necessárias:
  - ao acompanhamento e análise da evolução das despesas de pessoal, custeio e investimento dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
  - à elaboração de minutas de decreto de abertura de créditos adicionais e respectivos anexos;
  - à emissão de pareceres técnicos sobre o posicionamento orçamentário, para subsidiar os relatórios da CODESP;
  - à emissão de pareceres técnicos sobre o posicionamento orçamentário, para subsidiar a Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal - CPFGE.

- subsidiar com pareceres técnicos as decisões da Superintendência do Tesouro Municipal, acerca das necessidades de aportes financeiros à entidades da Administração Indireta e Fundacional no que tange às despesas de pessoal, encargos gerais e demais benefícios aos servidores;
- integrar a comissão de negociação coletiva de trabalho nos processos de negociação de reajuste salarial, quando da data base das categorias dos empregados das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista da Administração Indireta;
- assessorar tecnicamente os agentes e órgãos do Sistema Municipal de Orçamento, no âmbito de sua competência.

**039560 F/SUBOR/GARO/SUBGCI Subgerência de Acompanhamento de Despesas de Custeio e Investimento**

- Executar as atividades relativas:
  - à análise das propostas parciais do Orçamento Anual;
  - à consolidação dos dados para elaboração da Proposta Orçamentária dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
  - ao acompanhamento das despesas de custeio e investimento dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
  - à análise da programação de despesas dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional com vistas à emissão de pareceres em processos de créditos adicionais;
- elaborar projeções de despesas relativas a custeio e investimentos para subsidiar diagnósticos orçamentários e financeiros;
- elaborar e acompanhar a programação de investimento;
- emitir pareceres técnicos sobre o posicionamento orçamentário, para subsidiar os relatórios da Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal - CPFGE;
- assessorar tecnicamente os agentes e órgãos do Sistema Municipal de Orçamento, no âmbito de sua competência.

**039559 F/SUBOR/GARO/SUBGPE Subgerência de Acompanhamento de Despesas de Pessoal**

- Executar as atividades relativas:
  - ao acompanhamento das despesas de pessoal e Encargos Sociais dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
  - à análise da programação de despesas dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional com vistas a emissão de pareceres em processos de créditos adicionais;
- emitir pareceres técnicos sobre o posicionamento orçamentário, para subsidiar os relatórios da CODESP;
- elaborar projeções de despesas relativas a pessoal e encargos sociais para subsidiar diagnósticos orçamentários e financeiros;



- gerir o sistema de folha de pagamento do órgãos da Administração Indireta e Fundacional ;
- assessorar aos agentes e órgãos do Sistema Municipal de Orçamento, no âmbito de sua competência.

#### **047926 F/SUBOR/GIS Gerência de Integração do Sistema Municipal de Orçamento**

- Gerenciar as relações técnicas e interpessoais entre o Órgão Técnico Gestor do Sistema - Subsecretaria do Orçamento Municipal - F/ SUBOR e os Agentes do Sistema Municipal de Orçamento vinculados à própria F/SUBOR e os Agentes Seccionais vinculados às entidades da Administração Indireta e Fundacional;
- dimensionar o quantitativo de servidores de planejamento e orçamento dos órgãos da Administração Direta e, subsidiariamente, da Indireta e Fundacional segundo a complexidade técnica de cada um e sua respectiva demanda de serviços;
- subsidiar o Subsecretário na lotação dos Analistas de Planejamento e Orçamento, Assessores Técnicos e Assistentes Técnicos de Planejamento e Orçamento considerando o dimensionamento do quantitativo de servidores por órgão;
- orientar tecnicamente os Agentes do Sistema Municipal de Orçamento, supervisionando suas atividades de maneira a integrá-los, mediante a padronização de procedimentos e métodos de trabalho e a divulgação de normas estabelecidas pela F/SUBOR e pelas esferas competentes em matéria de planejamento e orçamento;
- subsidiar o Subsecretário na gestão do programa de treinamento da F/SUBOR, na recepção de novos servidores integrantes do quadro de Analistas de Planejamento e Orçamento e na promoção de seminários internos periódicos para atualização de informações e integração de todos os servidores integrantes do Sistema Municipal de Orçamento;
- apoiar o Subsecretário e as demais gerências da Subsecretaria nos temas que se relacionam com a gestão do Sistema Municipal de Orçamento.

#### **010219 F/SUBPA Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário**

- Assessorar o Titular da Pasta na formulação das políticas e diretrizes da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro no que concerne à gestão do patrimônio imobiliário municipal;
- Estabelecer as política e as estratégias de gestão do patrimônio imobiliário municipal e de gestão de concessões de próprios municipais;
- adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens imóveis do Município, inclusive quanto a sua destinação e política de administração;
- administrar os direitos enfitêuticos do Município do Rio de Janeiro;
- integrar a Política de gestão do patrimônio municipal com as demais políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da cidade;
- manter atualizado sistema de georreferenciamento dos imóveis municipais;
- promover o melhor aproveitamento do potencial econômico e socioambiental do patrimônio imobiliário;

#### **048972 F/SUBPA/ATE Assessoria de Termos**

- Assessorar a Subsecretaria na implementação das diretrizes relativas à gestão do patrimônio imobiliário municipal;
- Cadastrar e atualizar informações, bem como desenvolver atividades relativas à administração dos contratos;
- elaborar minutas contratuais, orientando a análise e validação da Procuradoria Geral do Município;
- providenciar e acompanhar a publicação dos extratos de termos no Diário Oficial do Município;
- convocar os vencedores dos procedimentos pessoais de escolha para a assinatura dos contratos;
- lavrar os termos em livro próprio.

**049547 F/SUBPA/CCPM Coordenadoria de Gestão de Concessões de Próprios Municipais**

- Coordenar as atividades e estabelecer procedimentos relacionados ao controle e fiscalização dos termos da Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário, inclusive os delegados por meio do Decreto Rio nº 43.462, de 21 de Julho de 2017;
- acompanhar e controlar os pagamentos, prazo e cumprimentos das cláusulas dos termos sob sua responsabilidade, solicitando apoio técnico de outros órgãos e entidades municipais;
- remeter documentação relativa aos termos sob sua incumbência para os órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;
- analisar e informar a necessidade da abertura de novo procedimento impessoal de escolha ou renovação do instrumento jurídico;
- opinar e auxiliar na elaboração dos projetos com vistas a novas concessões, permissões e cessões, bem como às obrigações e meios de fiscalização dos respectivos termos.

**049546 F/SUBPA/CCPM/GC Gerência de Concessões de Próprios Municipais**

- Gerir as concessões, permissões e cessões dos próprios municipais;
- gerenciar os prazos e propor a renovação dos instrumentos jurídicos ou a abertura de novo procedimento impessoal de escolha.

**049545 F/SUBPA/CCPM/GFE Gerência de Fiscalização de Encargos**

- Gerir e fiscalizar os encargos não financeiros pertinentes aos termos delegados à Coordenadoria de Gestão de Próprios Municipais;
- analisar, controlar e acompanhar o cumprimento das obrigações constantes nos termos;
- coordenar os procedimentos relativos às garantias contratuais, inclusive quanto à renovação e devolução;
- manter atualizada a documentação correspondente à fiscalização de encargos não financeiros e disponibilizá-la para os órgãos de controle, quando solicitado, conforme legislação vigente.

**049544 F/SUBPA/CCPM/GF Gerência de Fiscalização Financeira**

- Gerenciar e controlar os pagamentos pertinentes aos termos delegados à Coordenadoria de Gestão de Próprios Municipais;
- encaminhar informações de débito à Gerência de Receitas Patrimoniais para a realização de cobrança;
- analisar e emitir parecer sobre pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos sob gestão da Coordenadoria de Gestão de Próprios Municipais, quando solicitado.

**048965 F/SUBPA/CAT Coordenadoria de Avaliações e Análises Técnicas**

- Coordenar e estabelecer os procedimentos de valoração do patrimônio imobiliário municipal, bem como aqueles relativos à descrição e demarcação de imóveis;
- coordenar, elaborar e encaminhar as avaliações técnicas relativas aos imóveis municipais e de terceiros para a Comissão Especial de Avaliação (F/CEA);

- analisar e subscrever os estudos dos valores imobiliários e as avaliações de bens imóveis elaborados pela Gerência de Avaliações;
- analisar e subscrever memoriais descritivos, croquis e demais documentos produzidos pela Gerência de Análises Técnicas.

**048964 F/SUBPA/CAT/GAV Gerência de Avaliações**

- Gerenciar e promover avaliações técnicas relativas aos imóveis municipais e de terceiros;
- realizar vistorias e perícias;
- realizar estudos dos valores imobiliários e avaliações dos bens imóveis municipais e de terceiros, para efeito de alienação, utilização, locação, aforamento, remissão de foro e outros.

**048963 F/SUBPA/CAT/GAT Gerência de Análises Técnicas**

- Gerenciar as atividades relativas a análises técnicas;
- descrever, demarcar e revisar as áreas de próprios municipais, revisando e retificando suas dimensões, quando necessário;
- descrever as áreas remanescentes aos recuos e outras inerentes aos processos de investidas;
- realizar análises técnicas dos imóveis particulares limítrofes aos próprios municipais, confrontando suas áreas e dimensões, com vistas à garantia da integridade do patrimônio imobiliário municipal;
- produzir documentos técnicos, como memoriais descritivos e croquis.

**048971 F/SUBPA/CRPM Coordenadoria de Regularização de Próprios Municipais**

- Coordenar, controlar e estabelecer os procedimentos pertinentes ao registro e regularização cartoriais orientados à incorporação de imóveis ao patrimônio municipal;
- coordenar, controlar e estabelecer os procedimentos de armazenamento das informações cadastrais dos imóveis municipais e de terceiros;
- coordenar as ações de qualificação das informações cadastrais de bens imóveis do município no sistema de informações georreferenciadas (SINGEO) e zelar pelo lançamento e manutenção adequada dos dados;
- articular, com outros órgãos e instituições, a integração de mecanismos voltados ao registro e regularização cartorária dos bens imóveis do Município com os sistemas oficiais de registros públicos.

**048969 F/SUBPA/CRF/GRI Gerência de Registro de Imóveis**

- Gerenciar as atividades relativas à registro de imóveis;
- Requerer averbações e registros pertinentes junto ao cartório de serviço de registro de imóveis (SRI) competente e atualizar as informações fundiárias dos imóveis no sistema de informações georreferenciadas (SINGEO);
- instaurar processos administrativos para registro, aprovação de projetos de alinhamento e loteamento (PAL), bem como levantar a titularidade dos imóveis respectivos;
- cumprir as exigências cartoriais necessárias ao registro dos imóveis;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

**048968 F/SUBPA/CRF/GCA Gerência de Cadastro**

- Gerenciar, organizar, manter e atualizar o cadastro de imóveis municipais, bem como de terceiros, utilizados pelo Município;
- controlar e providenciar a inserção de dados no sistema de informações georreferenciadas (SINGEO) conforme a entrada de imóveis no acervo do patrimônio;
- elaborar relatórios, mapas gerenciais e estatísticos;
- gerenciar e executar as atividades relativas à atualização do banco de dados decorrentes de alterações cadastrais, retificações ou baixas de imóveis alienados;
- digitalizar e realizar a leitura de reconhecimento óptico de caracteres dos documentos no SINGEO;

**048961 F/SUBPA/CIM Coordenadoria de Imóveis Municipais**

- Coordenar, controlar e estabelecer os procedimentos de administração e utilização dos imóveis municipais destinados ao uso especial ou dominical;
- coordenar e acompanhar ações de desocupação de imóveis municipais que estejam sendo utilizados sem o devido título jurídico formal;
- acompanhar e controlar os prazos e cumprimento das cláusulas de termos das demais concessões, permissões e cessões de uso que não sejam de competência da Coordenadoria de Concessões;
- elaborar pareceres e prestar informações referentes à administração, guarda e utilização dos imóveis municipais;
- analisar e responder aos requerimentos relativos à utilização de imóveis pertencentes ao Município;
- avaliar a efetividade das contrapartidas e retribuições pecuniárias estabelecidas nas cessões de uso de áreas públicas, promovendo, quando inexistentes ou insuficientes, a renegociação com os cessionários, objetivando compatibilizar a finalidade da cessão com os interesses do Município.

**048960 F/SUBPA/CIM/GIF Gerência de Imóveis Foreiros**

- Gerenciar, organizar e manter o cadastro de imóveis foreiros, remidos e isentos de foro, promovendo a cobrança dos competentes direitos;
- elaborar informações destinadas à defesa dos interesses do Município do Rio de Janeiro quanto aos direitos enfiteúticos;
- informar todos os expedientes referentes a laudêmio, transferência de foreiro, regularização de aforamento e remissão de foro;
- planejar e coordenar ações que visem o fomento da arrecadação e a recuperação dos créditos enfiteúticos inadimplentes;
- participar do planejamento de incentivos para regularização de aforamentos e remissão de foros visando operacionalizar a execução de medidas pertinentes;
- elaborar relatórios e mapas gerenciais e estatísticos.

**048959 F/SUBPA/CIM/GRP Gerência de Receitas Patrimoniais**

- Gerenciar e promover a cobrança e controle dos créditos patrimoniais oriundos da utilização dos imóveis municipais;
- coordenar ações que visem o incremento da arrecadação e a recuperação dos créditos patrimoniais em inadimplência;
- gerenciar e controlar prazos de pagamentos;
- expedir notificação dos créditos patrimoniais pertencentes ao sujeito passivo e controlar prazos;
- emitir e encaminhar notas de débito relativas aos créditos patrimoniais de sua competência para inscrição em dívida ativa;
- analisar e atender requerimentos relativos a pedidos de certidão negativa de débito, alegação de pagamento, restituição de indébito, devolução de caução e parcelamento;
- prover as informações relativas à previsão de receitas e acompanhar a execução orçamentária de arrecadação para o órgão competente, com vistas à elaboração de projetos de lei e diretrizes

- orçamentárias, de orçamento anual, do plano plurianual, e demais relatórios orçamentários;
- emitir relatórios de arrecadação e acompanhar as metas do sistema municipal de gestão de alto desempenho, informando ao órgão competente.

**048957 F/SUBPA/CIM/GHJ Gerência de Imóveis de Herança Jacente**

- Gerenciar a execução das atividades relativas à administração do acervo de bens que compõe os processos de arrecadação das heranças jacentes, sob a curatela do Município do Rio de Janeiro;
- realizar o levantamento de bens a serem arrecadados e acompanhar os atos de arrecadação;
- operacionalizar as diretrizes estabelecidas pelo conselho deliberativo de herança jacente;
- atuar em conjunto com a administradora dos imóveis visando a solução de problemas operacionais e acompanhar as receitas e despesas dos imóveis, a fim de propiciar que não haja ociosidade de recursos;
- elaborar relatórios periódicos quanto à situação fática e à gestão dos bens de herança jacente;

**048958 F/SUBPA/GAP Gerência de Atendimento e Controle Processual**

- Gerenciar as ações de atendimento ao público mediante informes especializados e documentos processuais;
- registrar os atos processuais;
- emitir certidões de inteiro teor no âmbito da SUBPA;
- guardar, conservar e preservar os documentos que se encontram sob a sua tutela;
- controlar o cumprimento dos prazos e exigências;
- enviar notificações aos requerentes e publicações de editais de convocação;
- elaborar relatórios, mapas gerenciais e estatísticos.

**048962 F/SUBPA/GLI Gerência de Licitações**

- Gerenciar e monitorar as atividades de preparo de licitação no âmbito da Subsecretaria;
- elaborar e divulgar editais com vistas à celebração de termos de concessão e permissão de uso, bem como a respectiva cessão de direitos que envolvem o patrimônio imobiliário municipal;
- elaborar e divulgar editais visando à alienação de bens imóveis inservíveis ao município;
- instruir os processos de procedimentos impessoais de escolha, atendidos os requisitos e condições legais, visando à alienação ou cessão onerosa de bens do patrimônio imobiliário municipal que estiverem sob a administração desta Subsecretaria;
- executar as atividades relativas a todas as etapas do processo de procedimento impessoal de escolha, acompanhando e controlando o seu andamento;
- notificar os ocupantes dos imóveis municipais acerca dos procedimentos impessoais de escolha.
- subsidiar a Comissão Permanente de Licitação;
- providenciar o envio dos resultados das licitações aos órgãos interessados;
- controlar a realização das licitações e o arquivamento da documentação;
- preparar documentação relativa à licitação para envio ao Tribunal de Contas do Município.

**049601 F/SUBLFCU Subsecretaria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Urbano**

**001403 F/ SUBLFCU/CLF Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização**

- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Pasta, em articulação com os demais órgãos, no que se referir à Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas, bem como à ocupação dos espaços públicos;
- propor minutas de atos normativos relacionados à Licenciamento, Autorização e Fiscalização de atividades econômicas;
- planejar, organizar, coordenar e executar as atividades inerentes aos processos de trabalho de Licenciamento, Autorização e Fiscalização do exercício das atividades econômicas;
- propor, planejar e coordenar a implementação de novas rotinas de automatização relativas aos macroprocessos de Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas;
- monitorar e manter os cadastros referentes às atividades abrangidas pelo Licenciamento, Autorização e Fiscalização do exercício das atividades econômicas;
- fiscalizar o cumprimento da legislação relativa às posturas municipais quanto ao exercício das atividades econômicas licenciadas e à ocupação de espaços públicos;
- conceder licenças de funcionamento de estabelecimento e autorizações relativas ao exercício das atividades econômicas e exibição de publicidade, bem como atribuir os respectivos números de inscrição municipal;
- lavrar Autos de Infração, Intimações, Notificações, editais e interdições, em face do descumprimento da legislação municipal referente ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas e à ocupação de espaços públicos;
- julgar, em primeira e segunda instâncias, os litígios decorrentes da aplicação da legislação municipal relativos ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas e à ocupação de espaços públicos;
- cobrar e acompanhar o pagamento dos tributos referentes ao Licenciamento, Autorizações e Fiscalização das atividades econômicas e informar aos órgãos competentes as ocorrências de inadimplência das obrigações respectivas;
- proceder ao controle orçamentário e financeiro interno e encaminhar ao órgão competente a sua proposta orçamentária anual;
- gerenciar as atividades administrativas internas, em consonância com as normas definidas pelos órgãos gestores competentes;
- monitorar os dados e os indicadores resultantes das atividades internas, de forma a manter as diretrizes previamente estabelecidas e a efetuar eventuais alterações estratégicas.

**047929 F/F/ SUBLFCU/CLF/GCIF Gerência de Controle da Informação Fiscal**

- Promover e gerenciar a adequação e atualização da infraestrutura tecnológica da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização - F/CLF;
- supervisionar o desempenho dos sistemas informatizados e aplicativos em uso e efetivar as alterações julgadas necessárias;
- propor o desenvolvimento de soluções de conectividade e a expansão de serviços via web;
- gerenciar o desenvolvimento de projetos e entrega de produtos na área de TI;
- monitorar os indicadores de execução das metas definidas para a Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização.

**047928 F/SUBLFCU/CLF/GCIF/SGS Subgerência de Gestão de Sistemas**

- Gerenciar o desempenho dos sistemas informatizados e aplicativos em uso e propor as alterações julgadas necessárias.

**047927 F/SUBLFCU/CLF/GPIF Gerência de Planejamento e Integração Fiscal**

- Supervisionar a execução, pelas Gerências Regionais de Licenciamento e Fiscalização - GRLF, dos processos de Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas;
- elaborar programas e projetos visando à otimização dos processos de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- planejar e monitorar a execução de ações fiscais programadas, a serem executadas pelas Gerências Regionais;
- planejar, integrar e acompanhar a execução de ações fiscais que envolvam mais de uma Gerência Regional;
- executar as atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas determinadas pela Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- conceder licenças de funcionamento de estabelecimento e autorizações relativas ao exercício das atividades econômicas e exibição de publicidade, bem como atribuir os respectivos números de inscrição municipal, conforme determinado pela Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- emitir as guias para pagamentos dos tributos referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização executadas em cumprimento às determinações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- lavrar Autos de Infração, Intimações, Notificações, editais e interdições referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização executadas em cumprimento às determinações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- propor medidas de racionalização, padronização e monitoramento dos macroprocessos de Licenciamento, Autorização e Fiscalização de atividades econômicas.

**010154 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/1ª GRLF 1ª Gerência Regional de Licenciamento e Fiscalização**

- Gerenciar a execução das atividades de Licenciamento, Autorizações e Fiscalização, conforme orientações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- conceder licenças de funcionamento de estabelecimento e autorizações relativas ao exercício das atividades econômicas e exibição de publicidade, bem como atribuir os respectivos números de inscrição municipal;
- emitir guias para pagamentos dos tributos referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- fiscalizar o cumprimento da legislação relativa às posturas municipais quanto ao exercício das atividades econômicas licenciadas e à ocupação de espaços públicos, independentemente de programação prévia;
- executar as ações fiscais programadas, conforme determinações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- lavrar Autos de Infração, Intimações, Notificações, editais e interdições referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- julgar, em primeira instância, os litígios decorrentes da aplicação da legislação municipal relativos ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas e à ocupação de espaços públicos;
- propor a realização de ações fiscais específicas à sua jurisdição;
- manter atualizados os cadastros referentes ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização, relativos à sua jurisdição;
- propor medidas de racionalização, padronização e monitoramento das atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização de atividades econômicas;
- elaborar relatórios gerenciais de suporte às decisões de competência da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização.

**010155 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/1ª GRLF/SGA Subgerência de Gestão Administrativa**

- Executar as atividades de recebimento, autuação, distribuição, instrução, controle da tramitação e arquivo de documentos e processos administrativos;
- responder pelas atividades inerentes à gestão de pessoas, no âmbito da Gerência Regional;
- providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos, expedientes e correspondências

- inerentes às competências do órgão;
- exercer atividades de controle e manutenção dos bens móveis, materiais e equipamentos de uso do órgão;
- alimentar relatórios estatísticos e indicadores de desempenho do órgão;
- participar e sugerir alterações de procedimentos e rotinas de trabalho.

**010156 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/2ª GRLF 2ª Gerência Regional de Licenciamento e Fiscalização**

- Gerenciar a execução das atividades de Licenciamento, Autorizações e Fiscalização, conforme orientações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- conceder licenças de funcionamento de estabelecimento e autorizações relativas ao exercício das atividades econômicas e exibição de publicidade, bem como atribuir os respectivos números de inscrição municipal;
- emitir guias para pagamentos dos tributos referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- fiscalizar o cumprimento da legislação relativa às posturas municipais quanto ao exercício das atividades econômicas licenciadas e à ocupação de espaços públicos, independentemente de programação prévia;
- executar as ações fiscais programadas, conforme determinações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- lavrar Autos de Infração, Intimações, Notificações, editais e interdições referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- julgar, em primeira instância, os litígios decorrentes da aplicação da legislação municipal relativos ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas e à ocupação de espaços públicos;
- propor a realização de ações fiscais específicas à sua jurisdição;
- manter atualizados os cadastros referentes ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização, relativos à sua jurisdição;
- propor medidas de racionalização, padronização e monitoramento das atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização de atividades econômicas;
- elaborar relatórios gerenciais de suporte às decisões de competência da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização.

**010157 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/2ª GRLF/SGA Subgerência de Gestão Administrativa**

- Executar as atividades de recebimento, autuação, distribuição, instrução, controle da tramitação e arquivo de documentos e processos administrativos;
- responder pelas atividades inerentes à gestão de pessoas, no âmbito da Gerência Regional;
- providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos, expedientes e correspondências inerentes às competências do órgão;
- exercer atividades de controle e manutenção dos bens móveis, materiais e equipamentos de uso do órgão;
- alimentar relatórios estatísticos e indicadores de desempenho do órgão;
- participar e sugerir alterações de procedimentos e rotinas de trabalho.

**010158 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/3ª GRLF 3ª Gerência Regional de Licenciamento e Fiscalização**

- Gerenciar a execução das atividades de Licenciamento, Autorizações e Fiscalização, conforme orientações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- conceder licenças de funcionamento de estabelecimento e autorizações relativas ao exercício das atividades econômicas e exibição de publicidade, bem como atribuir os respectivos números de inscrição municipal;
- emitir guias para pagamentos dos tributos referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e



Fiscalização;

- fiscalizar o cumprimento da legislação relativa às posturas municipais quanto ao exercício das atividades econômicas licenciadas e à ocupação de espaços públicos, independentemente de programação prévia;
- executar as ações fiscais programadas, conforme determinações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- lavrar Autos de Infração, Intimações, Notificações, editais e interdições referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- julgar, em primeira instância, os litígios decorrentes da aplicação da legislação municipal relativos ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas e à ocupação de espaços públicos;
- propor a realização de ações fiscais específicas à sua jurisdição;
- manter atualizados os cadastros referentes ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização, relativos à sua jurisdição;
- propor medidas de racionalização, padronização e monitoramento das atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização de atividades econômicas;
- elaborar relatórios gerenciais de suporte às decisões de competência da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização.

#### **010159 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/3ª GRLF/SGA Subgerência de Gestão Administrativa**

- Executar as atividades de recebimento, autuação, distribuição, instrução, controle da tramitação e arquivo de documentos e processos administrativos;
- responder pelas atividades inerentes à gestão de pessoas, no âmbito da Gerência Regional;
- providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos, expedientes e correspondências inerentes às competências do órgão;
- exercer atividades de controle e manutenção dos bens móveis, materiais e equipamentos de uso do órgão;
- alimentar relatórios estatísticos e indicadores de desempenho do órgão;
- participar e sugerir alterações de procedimentos e rotinas de trabalho.

#### **010160 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/4ª GRLF 4ª Gerência Regional de Licenciamento e Fiscalização**

- Gerenciar a execução das atividades de Licenciamento, Autorizações e Fiscalização, conforme orientações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- conceder licenças de funcionamento de estabelecimento e autorizações relativas ao exercício das atividades econômicas e exibição de publicidade, bem como atribuir os respectivos números de inscrição municipal;
- emitir guias para pagamentos dos tributos referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- fiscalizar o cumprimento da legislação relativa às posturas municipais quanto ao exercício das atividades econômicas licenciadas e à ocupação de espaços públicos, independentemente de programação prévia;
- executar as ações fiscais programadas, conforme determinações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- lavrar Autos de Infração, Intimações, Notificações, editais e interdições referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- julgar, em primeira instância, os litígios decorrentes da aplicação da legislação municipal relativos ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas e à ocupação de espaços públicos;
- propor a realização de ações fiscais específicas à sua jurisdição;
- manter atualizados os cadastros referentes ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização, relativos à sua jurisdição;
- propor medidas de racionalização, padronização e monitoramento das atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização de atividades econômicas;
- elaborar relatórios gerenciais de suporte às decisões de competência da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização.

**010161 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/4ª GRLF/SGA Subgerência de Gestão Administrativa**

- Executar as atividades de recebimento, autuação, distribuição, instrução, controle da tramitação e arquivo de documentos e processos administrativos;
- responder pelas atividades inerentes à gestão de pessoas, no âmbito da Gerência Regional;
- providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos, expedientes e correspondências inerentes às competências do órgão;
- exercer atividades de controle e manutenção dos bens móveis, materiais e equipamentos de uso do órgão;
- alimentar relatórios estatísticos e indicadores de desempenho do órgão;
- participar e sugerir alterações de procedimentos e rotinas de trabalho.

**010162 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/5ª GRLF 5ª Gerência Regional de Licenciamento e Fiscalização**

- Gerenciar a execução das atividades de Licenciamento, Autorizações e Fiscalização, conforme orientações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- conceder licenças de funcionamento de estabelecimento e autorizações relativas ao exercício das atividades econômicas e exibição de publicidade, bem como atribuir os respectivos números de inscrição municipal;
- emitir guias para pagamentos dos tributos referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- fiscalizar o cumprimento da legislação relativa às posturas municipais quanto ao exercício das atividades econômicas licenciadas e à ocupação de espaços públicos, independentemente de programação prévia;
- executar as ações fiscais programadas, conforme determinações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- lavrar Autos de Infração, Intimações, Notificações, editais e interdições referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- julgar, em primeira instância, os litígios decorrentes da aplicação da legislação municipal relativos ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas e à ocupação de espaços públicos;
- propor a realização de ações fiscais específicas à sua jurisdição;
- manter atualizados os cadastros referentes ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização, relativos à sua jurisdição;
- propor medidas de racionalização, padronização e monitoramento das atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização de atividades econômicas;
- elaborar relatórios gerenciais de suporte às decisões de competência da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização.

**010163 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/5ª GRLF/SGA Subgerência de Gestão Administrativa**

- Executar as atividades de recebimento, autuação, distribuição, instrução, controle da tramitação e arquivo de documentos e processos administrativos;
- responder pelas atividades inerentes à gestão de pessoas, no âmbito da Gerência Regional;
- providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos, expedientes e correspondências inerentes às competências do órgão;
- exercer atividades de controle e manutenção dos bens móveis, materiais e equipamentos de uso do órgão;
- alimentar relatórios estatísticos e indicadores de desempenho do órgão;
- participar e sugerir alterações de procedimentos e rotinas de trabalho.

**010164 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/6ª GRLF 6ª Gerência Regional de Licenciamento e Fiscalização**

- Gerenciar a execução das atividades de Licenciamento, Autorizações e Fiscalização, conforme orientações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- conceder licenças de funcionamento de estabelecimento e autorizações relativas ao exercício das atividades econômicas e exibição de publicidade, bem como atribuir os respectivos números de inscrição municipal;
- emitir guias para pagamentos dos tributos referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- fiscalizar o cumprimento da legislação relativa às posturas municipais quanto ao exercício das atividades econômicas licenciadas e à ocupação de espaços públicos, independentemente de programação prévia;
- executar as ações fiscais programadas, conforme determinações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- lavrar Autos de Infração, Intimações, Notificações, editais e interdições referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- julgar, em primeira instância, os litígios decorrentes da aplicação da legislação municipal relativos ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas e à ocupação de espaços públicos;
- propor a realização de ações fiscais específicas à sua jurisdição;
- manter atualizados os cadastros referentes ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização, relativos à sua jurisdição;
- propor medidas de racionalização, padronização e monitoramento das atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização de atividades econômicas;
- elaborar relatórios gerenciais de suporte às decisões de competência da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização.

**010165 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/6ª GRLF/SGA Subgerência de Gestão Administrativa**

- Executar as atividades de recebimento, autuação, distribuição, instrução, controle da tramitação e arquivo de documentos e processos administrativos;
- responder pelas atividades inerentes à gestão de pessoas, no âmbito da Gerência Regional;
- providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos, expedientes e correspondências inerentes às competências do órgão;
- exercer atividades de controle e manutenção dos bens móveis, materiais e equipamentos de uso do órgão;
- alimentar relatórios estatísticos e indicadores de desempenho do órgão;
- participar e sugerir alterações de procedimentos e rotinas de trabalho.

**010166 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/7ª GRLF 7ª Gerência Regional de Licenciamento e Fiscalização**

- Gerenciar a execução das atividades de Licenciamento, Autorizações e Fiscalização, conforme orientações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- conceder licenças de funcionamento de estabelecimento e autorizações relativas ao exercício das atividades econômicas e exibição de publicidade, bem como atribuir os respectivos números de inscrição municipal;
- emitir guias para pagamentos dos tributos referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- fiscalizar o cumprimento da legislação relativa às posturas municipais quanto ao exercício das atividades econômicas licenciadas e à ocupação de espaços públicos, independentemente de programação prévia;
- executar as ações fiscais programadas, conforme determinações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- lavrar Autos de Infração, Intimações, Notificações, editais e interdições referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- julgar, em primeira instância, os litígios decorrentes da aplicação da legislação municipal relativos ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas e à ocupação de espaços públicos;
- propor a realização de ações fiscais específicas à sua jurisdição;

- manter atualizados os cadastros referentes ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização, relativos à sua jurisdição;
- propor medidas de racionalização, padronização e monitoramento das atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização de atividades econômicas;
- elaborar relatórios gerenciais de suporte às decisões de competência da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização.

**010167 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/7ª GRLF/SGA Subgerência de Gestão Administrativa**

- Executar as atividades de recebimento, autuação, distribuição, instrução, controle da tramitação e arquivo de documentos e processos administrativos;
- responder pelas atividades inerentes à gestão de pessoas, no âmbito da Gerência Regional;
- providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos, expedientes e correspondências inerentes às competências do órgão;
- exercer atividades de controle e manutenção dos bens móveis, materiais e equipamentos de uso do órgão;
- alimentar relatórios estatísticos e indicadores de desempenho do órgão;
- participar e sugerir alterações de procedimentos e rotinas de trabalho.

**010168 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/8ª GRLF 8ª Gerência Regional de Licenciamento e Fiscalização**

- Gerenciar a execução das atividades de Licenciamento, Autorizações e Fiscalização, conforme orientações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- conceder licenças de funcionamento de estabelecimento e autorizações relativas ao exercício das atividades econômicas e exibição de publicidade, bem como atribuir os respectivos números de inscrição municipal;
- emitir guias para pagamentos dos tributos referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- fiscalizar o cumprimento da legislação relativa às posturas municipais quanto ao exercício das atividades econômicas licenciadas e à ocupação de espaços públicos, independentemente de programação prévia;
- executar as ações fiscais programadas, conforme determinações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- lavrar Autos de Infração, Intimações, Notificações, editais e interdições referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- julgar, em primeira instância, os litígios decorrentes da aplicação da legislação municipal relativos ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas e à ocupação de espaços públicos;
- propor a realização de ações fiscais específicas à sua jurisdição;
- manter atualizados os cadastros referentes ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização, relativos à sua jurisdição;
- propor medidas de racionalização, padronização e monitoramento das atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização de atividades econômicas;
- elaborar relatórios gerenciais de suporte às decisões de competência da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização.

**010169 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/8ª GRLF/SGA Subgerência de Gestão Administrativa**

- Executar as atividades de recebimento, autuação, distribuição, instrução, controle da tramitação e arquivo de documentos e processos administrativos;
- responder pelas atividades inerentes à gestão de pessoas, no âmbito da Gerência Regional;
- providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos, expedientes e correspondências inerentes às competências do órgão;

- exercer atividades de controle e manutenção dos bens móveis, materiais e equipamentos de uso do órgão;
- alimentar relatórios estatísticos e indicadores de desempenho do órgão;
- participar e sugerir alterações de procedimentos e rotinas de trabalho.

**010170 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/9ª GRLF 9ª Gerência Regional de Licenciamento e Fiscalização**

- Gerenciar a execução das atividades de Licenciamento, Autorizações e Fiscalização, conforme orientações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- conceder licenças de funcionamento de estabelecimento e autorizações relativas ao exercício das atividades econômicas e exibição de publicidade, bem como atribuir os respectivos números de inscrição municipal;
- emitir guias para pagamentos dos tributos referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- fiscalizar o cumprimento da legislação relativa às posturas municipais quanto ao exercício das atividades econômicas licenciadas e à ocupação de espaços públicos, independentemente de programação prévia;
- executar as ações fiscais programadas, conforme determinações da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- lavrar Autos de Infração, Intimações, Notificações, editais e interdições referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização;
- julgar, em primeira instância, os litígios decorrentes da aplicação da legislação municipal relativos ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização das atividades econômicas e à ocupação de espaços públicos;
- propor a realização de ações fiscais específicas à sua jurisdição;
- manter atualizados os cadastros referentes ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização, relativos à sua jurisdição;
- propor medidas de racionalização, padronização e monitoramento das atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização de atividades econômicas;
- elaborar relatórios gerenciais de suporte às decisões de competência da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização.

**010171 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/9ª GRLF/SGA Subgerência de Gestão Administrativa**

- Executar as atividades de recebimento, autuação, distribuição, instrução, controle da tramitação e arquivo de documentos e processos administrativos;
- responder pelas atividades inerentes à gestão de pessoas, no âmbito da Gerência Regional;
- providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos, expedientes e correspondências inerentes às competências do órgão;
- exercer atividades de controle e manutenção dos bens móveis, materiais e equipamentos de uso do órgão;
- alimentar relatórios estatísticos e indicadores de desempenho do órgão;
- participar e sugerir alterações de procedimentos e rotinas de trabalho.

**048235 F/SUBLFCU/CLF/GPIF/SGP Subgerência de Publicidade**

- Supervisionar a execução, pelas Gerências Regionais de Licenciamento e Fiscalização - GRLF, dos processos de autorização e fiscalização de publicidade;
- elaborar programas e projetos visando à otimização dos processos de autorização e fiscalização de publicidade;
- executar as atividades de autorização e fiscalização das atividades econômicas determinadas pela gerência da F/CLF/CPIF.

**048234 F/SUBLFCU/CLF/GECP Gerência de Estatística e Controle de Processos**

- Registrar dados estatísticos referentes às atividades de licenciamento, autorização e ações fiscais, relativas às atividades econômicas, no âmbito da F/CLF;
- elaborar relatórios gerenciais de suporte ao processo decisório, com dados e indicadores referentes às atividades de licenciamento, autorização e demais ações fiscais relativas às atividades econômicas, no âmbito da F/CLF;
- planejar, promover e avaliar projetos de recadastramento e atualização cadastral de atividades econômicas licenciadas no município do Rio de Janeiro;
- planejar, promover e avaliar projetos de recadastramento e atualização cadastral de autorizações para uso de área pública no município do Rio de Janeiro;
- planejar, promover e avaliar projetos de recadastramento e atualização cadastral de dispositivos publicitários autorizados no município do Rio de Janeiro;
- gerenciar os fluxos de processos de trabalho definidos vis a vis a evolução das atividades relativas ao Licenciamento, Autorização e Fiscalização do exercício das atividades econômicas com a legislação pertinente, promovendo as necessárias alterações;
- controlar a emissão de guias para pagamento dos tributos de competência da F/CLF, bem como as respectivas entradas de receita.

**001405 F/SUBLFCU/CCU Coordenadoria de Controle Urbano**

- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Pasta, em articulação com os demais órgãos, no que se referir à Licenciamento, Autorização e Fiscalização de atividades econômicas em áreas públicas não vinculadas à alvarás;
- propor alterações na legislação e minutas de atos normativos relacionados à licenciamento, autorização e fiscalização de atividades econômicas exercidas em áreas públicas, não vinculadas à alvarás;
- planejar, organizar, coordenar e executar as atividades inerentes aos processos de trabalho de licenciamento, autorização e fiscalização de atividades econômicas em áreas públicas não vinculadas à alvarás;
- promover a fiscalização da exploração de atividades recreativas no mar, nas praias, nos rios, lagoas e lagos, na locação de equipamentos para passeio e lazer, nas escolinhas de esportes, na prestação de serviço de massagem e terapia corporal e nas apresentações de cantores, músicos e conjuntos musicais, efetuando a apreensão de bens, objetos e mercadorias, no caso de funcionamento em desacordo com a autorização;
- promover estudos técnicos de viabilidade e projetos referentes às atividades econômicas não vinculadas a alvarás autorizadas ou passíveis de autorização nas áreas públicas, observada a capacidade instalada dos logradouros;
- gerir o sistema de informações gerenciais específico, com dados das fiscalizações, vistorias e demais atos relacionados às ações de interesse do Órgão;
- julgar os recursos relativos a autos de infração e autos de apreensão relacionados às competências do órgão;
- promover a lavratura dos autos de infração, apreensão, intimação, notificação, editais, interdições e embargos decorrentes do descumprimento da legislação que regula as atividades exercidas no logradouro público, não vinculadas à alvarás;
- emitir portarias e ordens de serviço para regulamentação dos atos relacionados às ações de interesse da Coordenadoria.

**010151 F/SUBLFCU/CCU/GCD Gerência de Controle e Depósito**

- Gerenciar as ações de recepção, classificação, quantificação, acatamento e destinação final de produtos, equipamentos, mercadorias, bens e estruturas apreendidos em razão da inobservância da legislação vigente;
- proceder a destinação final de produtos, equipamentos, mercadorias, bens e estruturas acatados,

decidindo pela devolução, inutilização, doação ou leilão, conforme cada caso, previsto na legislação pertinente;

- manter atualizado o cadastro de instituições habilitadas a receber doações;
- garantir o aperfeiçoamento constante dos processos de trabalho referentes a controle e depósitos;
- zelar pela documentação fiscal pertinente, inclusive a guarda e distribuição de lacres e talonários de autos de apreensão;
- promover a hasta pública de produtos, equipamentos, mercadorias, bens e estruturas que não forem objeto de devolução ou inutilização, nos termos da legislação pertinente;
- interagir com órgãos públicos afetos, ante a necessidade de inutilização de produtos, equipamentos, mercadorias, bens e estruturas;
- lavrar autos de infração, apreensão, intimação, notificação e editais, controlando os respectivos processos administrativos decorrentes do descumprimento da legislação pertinente;
- propor portarias e emitir ordens de serviço para regulamentação dos atos relacionados as ações de interesse da Coordenadoria.

#### **045817 F/SUBLFCU/CCU/GCD-1 Subgerência de Atendimento e Documentação Fiscal**

- Atender ao público em suas solicitações e petições;
- providenciar o cálculo da tarifa pública de depósito e emitir a guia correspondente;
- instruir, com a documentação necessária, os processos administrativos de liberação de coisa acautelada, subsidiando o titular da Gerência de Controle e Depósito quanto às exigências eventualmente existentes;
- controlar a documentação fiscal, incluídos os talonários de autos de apreensão e os lacres numerados;
- distribuir os talonários de autos de apreensão e os lacres aos agentes de inspeção solicitantes;
- providenciar as publicações das decisões emanadas da autoridade competente.

#### **045815 F/SUBLFCU/CCU/GCD-2 Subgerência de Controle e Acautelamento**

- Controlar a entrada e saída de mercadorias, produtos, equipamentos, bens e estruturas acauteladas;
- manter inventário atualizado do material acautelado;
- providenciar a destinação final de mercadorias, produtos, equipamentos, bens e estruturas acauteladas não reclamadas ou não retiradas, nos termos da legislação pertinente;
- emitir recibos de doação das mercadorias, produtos, equipamentos, bens e estruturas acauteladas, instruindo os respectivos processos administrativos;
- elaborar e controlar a relação de mercadorias, produtos, equipamentos, bens e estruturas acauteladas inutilizadas, providenciando a entrega a Companhia Municipal de Limpeza Urbana - COMLURB.

#### **048233 F/SUBLFCU/CCU/GPA Gerência de Planejamento**

- Gerenciar as atividades de planejamento, estudos, projetos e controle de processos, de cadastro e licenciamento e de autos de infração;
- gerenciar as atividades referentes a elaboração do Planejamento Estratégico da Coordenadoria;
- gerir os sistemas informatizados de gerenciamento operacional das atividades relacionadas as competências da Coordenadoria;
- monitorar a produtividade e o desempenho dos servidores da Coordenadoria;
- promover as interfaces necessárias junto a IPLAN-RIO;
- avaliar o alcance de metas e da performance institucional;
- elaborar relatórios gerenciais e analíticos.

#### **048232 F/SUBLFCU/CCU/GPA-1 Subgerência de Estudos, Projetos e Divulgação**

- Realizar, no âmbito da Coordenadoria, estudos de verificação da capacidade instalada e os respectivos projetos de ocupação de áreas públicas, que subsidiem aos processos de autorização a serem concedidas para o exercício de atividades econômicas não vinculadas a alvarás, de forma ordenada e sustentável;
- propor novos assentamentos para o exercício das atividades comerciais inseridas nas competências da Coordenadoria bem como a modernização dos equipamentos utilizados para o exercício de tais atividades;
- mapear as operações de fiscalização e de ordenamento urbano;
- delimitar áreas públicas por meio da marcação de espaços de assentamento;
- disseminar regras atinentes às posturas municipais para a população e os servidores do Órgão;
- elaborar material institucional e identificar veículos de divulgação apropriados à melhor difusão da informação;
- promover palestras contendo temas voltados à educação do segmento regulado pela Coordenadoria;
- promover a qualificação dos servidores da Coordenadoria.

#### **048225 F/SUBLFCU/CCU/GPA-2 Subgerência de Controle de Autos de Infração**

- Manter atualizados em sistema próprio os valores das multas previstas na legislação utilizada no âmbito da Coordenadoria;
- recepcionar os processos administrativos referentes aos autos de infração lavrados e aos recursos impetrados;
- recepcionar os formulários de inspeção e fiscalização preenchidos, submetendo-os à apreciação do titular da Coordenadoria;
- preparar o expediente necessários à lavratura do auto de infração;
- acompanhar os prazos das notificações emitidas;
- controlar os prazos regulamentares.

#### **048224 F/SUBLFCU/CCU/GPA-3 Subgerência de Controle de Processos**

- Gerenciar fluxos de processos de trabalho das atividades relativas ao licenciamento, autorização e fiscalização do exercício das atividades econômicas, não vinculadas à alvará, exercidas em áreas públicas;
- auxiliar e propor ao coordenador alterações na legislação e minutas de atos normativos relacionados à licenciamento, autorização e fiscalização de atividades econômicas, não vinculadas à alvará, exercidas em áreas públicas;
- elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o gestor do órgãos nos processos de tomada de decisão;
- gerenciar os projetos no âmbito do órgão;
- integrar as ações administrativas do órgão.

#### **048223 F/SUBLFCU/CCU/GPA-4 Subgerência de Cadastro e Licenciamento**

- Elaborar programas e projetos visando à otimização dos processos de Licenciamento, autorização e fiscalização das atividades econômicas em áreas públicas, não vinculadas à alvarás;
- executar as atividades de licenciamento, autorização e fiscalização das atividades econômicas em áreas públicas, não vinculadas à alvarás, determinadas pelo coordenador;
- conceder as autorizações relativas ao exercício das atividades econômicas, não vinculadas a alvarás, exercidas em áreas públicas, bem como atribuir os respectivos números de inscrição municipal, conforme determinado pelo coordenador;
- emitir as guias para pagamentos dos tributos referentes às atividades de Licenciamento, Autorização e Fiscalização executadas em cumprimento às determinações da coordenadoria da F/CGEU;
- gerir a base cadastral dos autorizados a exercerem atividades econômicas em áreas públicas, não vinculadas à alvará;



- providenciar a inserção e exclusão na base cadastral dos autorizados a exercerem atividades econômicas em áreas públicas, não vinculadas à alvará, de dados novos e eventuais alterações;
- propor o cancelamento de autorização em face do não atendimento à legislação em vigor, por parte dos autorizados a exercerem atividades econômicas em áreas públicas, não vinculadas à alvará;
- manter atualizados, em sistema próprio, os valores das multas previstas na legislação vigente, no âmbito da Coordenadoria.

**010287 F/SUBLFCU/CCU/GOP Gerência de Operações**

- Gerenciar a fiscalização da ocupação de logradouros públicos pelas atividades não vinculadas à alvarás;
- gerenciar a fiscalização da exploração das atividades inseridas nas competências da Coordenadoria e autorizadas a serem exercidas pelas atividades econômicas, não vinculadas à alvará, em áreas públicas;
- gerenciar as ações de combate às atividades não autorizadas ou irregulares, exercidas em áreas públicas, por meio de equipamentos móveis, estruturas fixas ou módulos padronizados, providenciando a sua adequada remoção e encaminhamento para acautelamento em depósito;
- lavrar autos de infração, apreensão, intimação, notificação, editais, interdições e embargos em situações de flagrante inobservância à legislação pertinente, mediante a informação fiscal trazida pelo pessoal agente de inspeção, controlando os respectivos processos administrativos decorrentes;
- julgar, em primeira instância, os recursos contra as penalidades aplicadas pelos Serviços de Fiscalização;
- articular com órgãos municipais, estaduais, federais e outros, os apoios inter setoriais necessários ao bom êxito das operações de fiscalização e de ordenamento urbano;
- promover levantamentos estatísticos referentes às ações desenvolvidas em sua área de atuação.

**048231 F/SUBLFCU/CCU/GOP-1 1º Serviço de Fiscalização**

- Fiscalizar a ocupação de logradouros públicos por atividades econômicas não vinculadas à alvará;
- fiscalizar a exploração das atividades inseridas nas competências da Coordenadoria, autorizadas e não autorizadas a serem exercidas em áreas públicas, não vinculadas à alvará;
- fiscalizar as atividades autorizadas exercidas, não vinculadas à alvará, na Orla Marítima, a exploração de atividades recreativas nas praias, a locação de equipamentos para passeio e lazer, as escolinhas de esportes, a prestação de serviço de massagem e terapia corporal e a apresentação de cantores, músicos e conjuntos musicais, observada a Legislação vigente;
- lavrar autos de infração, apreensão, intimação, notificação, editais, interdições e embargos, controlando os respectivos processos administrativos decorrentes do descumprimento da legislação pertinente;
- solicitar os meios necessários para a execução das operações de controle e gestão urbana, no âmbito das suas competências;
- promover levantamentos estatísticos referentes às ações desenvolvidas em sua área de atuação;
- alimentar o sistema de informações gerenciais específico, com dados das fiscalizações, vistorias e demais atos relacionados as ações de interesse do Órgão.

**048230 F/SUBLFCU/CCU/GOP-2 2º Serviço de Fiscalização**

- Fiscalizar a ocupação de logradouros públicos por atividades econômicas não vinculadas à alvará;
- fiscalizar a exploração das atividades inseridas nas competências da Coordenadoria, autorizadas e não autorizadas a serem exercidas em áreas públicas, não vinculadas à alvará;
- fiscalizar as atividades autorizadas exercidas, não vinculadas à alvará, na Orla Marítima, a exploração de atividades recreativas nas praias, a locação de equipamentos para passeio e lazer, as escolinhas de esportes, a prestação de serviço de massagem e terapia corporal e a apresentação de cantores, músicos e conjuntos musicais, observada a Legislação vigente;
- lavrar autos de infração, apreensão, intimação, notificação, editais, interdições e embargos, controlando os respectivos processos administrativos decorrentes do descumprimento da legislação pertinente;
- solicitar os meios necessários para a execução das operações de controle e gestão urbana, no âmbito das

- suas competências;
- promover levantamentos estatísticos referentes às ações desenvolvidas em sua área de atuação;
- alimentar o sistema de informações gerenciais específico, com dados das fiscalizações, vistorias e demais atos relacionados as ações de interesse do Órgão.

**048229 F/SUBLFCU/CCU/GOP-3 3º Serviço de Fiscalização**

- Fiscalizar a ocupação de logradouros públicos por atividades econômicas não vinculadas à alvará;
- fiscalizar a exploração das atividades inseridas nas competências da Coordenadoria, autorizadas e não autorizadas a serem exercidas em áreas públicas, não vinculadas à alvará;
- fiscalizar as atividades autorizadas exercidas, não vinculadas à alvará, na Orla Marítima, a exploração de atividades recreativas nas praias, a locação de equipamentos para passeio e lazer, as escolinhas de esportes, a prestação de serviço de massagem e terapia corporal e a apresentação de cantores, músicos e conjuntos musicais, observada a Legislação vigente;
- lavrar autos de infração, apreensão, intimação, notificação, editais, interdições e embargos, controlando os respectivos processos administrativos decorrentes do descumprimento da legislação pertinente;
- solicitar os meios necessários para a execução das operações de controle e gestão urbana, no âmbito das suas competências;
- promover levantamentos estatísticos referentes às ações desenvolvidas em sua área de atuação;
- alimentar o sistema de informações gerenciais específico, com dados das fiscalizações, vistorias e demais atos relacionados as ações de interesse do Órgão.

**048228 F/SUBLFCU/CCU/GOP-4 4º Serviço de Fiscalização**

- Fiscalizar a ocupação de logradouros públicos por atividades econômicas não vinculadas à alvará;
- fiscalizar a exploração das atividades inseridas nas competências da Coordenadoria, autorizadas e não autorizadas a serem exercidas em áreas públicas, não vinculadas à alvará;
- fiscalizar as atividades autorizadas exercidas, não vinculadas à alvará, na Orla Marítima, a exploração de atividades recreativas nas praias, a locação de equipamentos para passeio e lazer, as escolinhas de esportes, a prestação de serviço de massagem e terapia corporal e a apresentação de cantores, músicos e conjuntos musicais, observada a Legislação vigente;
- lavrar autos de infração, apreensão, intimação, notificação, editais, interdições e embargos, controlando os respectivos processos administrativos decorrentes do descumprimento da legislação pertinente;
- solicitar os meios necessários para a execução das operações de controle e gestão urbana, no âmbito das suas competências;
- promover levantamentos estatísticos referentes às ações desenvolvidas em sua área de atuação;
- alimentar o sistema de informações gerenciais específico, com dados das fiscalizações, vistorias e demais atos relacionados as ações de interesse do Órgão.

**048227 F/SUBLFCU/CCU/GOP-5 5º Serviço de Fiscalização**

- Fiscalizar a ocupação de logradouros públicos por atividades econômicas não vinculadas à alvará;
- fiscalizar a exploração das atividades inseridas nas competências da Coordenadoria, autorizadas e não autorizadas a serem exercidas em áreas públicas, não vinculadas à alvará;
- fiscalizar as atividades autorizadas exercidas, não vinculadas à alvará, na Orla Marítima, a exploração de atividades recreativas nas praias, a locação de equipamentos para passeio e lazer, as escolinhas de esportes, a prestação de serviço de massagem e terapia corporal e a apresentação de cantores, músicos e conjuntos musicais, observada a Legislação vigente;
- lavrar autos de infração, apreensão, intimação, notificação, editais, interdições e embargos, controlando os respectivos processos administrativos decorrentes do descumprimento da legislação pertinente;
- solicitar os meios necessários para a execução das operações de controle e gestão urbana, no âmbito das suas competências;

- promover levantamentos estatísticos referentes às ações desenvolvidas em sua área de atuação;
- alimentar o sistema de informações gerenciais específico, com dados das fiscalizações, vistorias e demais atos relacionados as ações de interesse do Órgão.

**048226 F/SUBLFCU/CCU/GOP/SCF Subgerência de Controle Fiscal**

- Recepcionar as demandas operacionais, programar o atendimento e receber os relatórios operacionais;
- preparar ordens de serviço para cada demanda operacional programada;
- confeccionar a escala mensal de pessoal operacional;
- prover as equipes operacionais de todo o material e o equipamento necessário ao desempenho do trabalho;
- acompanhar os prazos das notificações emitidas;
- instruir processos administrativos e demais documentos, com as respostas enviadas pelo pessoal operacional;
- alimentar o sistema informatizado de gerenciamento operacional;
- elaborar relatórios gerenciais das operações realizadas.

**010276 F/CFE Coordenação de Feiras**

- Coordenar a fiscalização das atividades autorizadas exercidas em áreas públicas por feirantes, expositores e ambulantes de feiras de ambulantes, impondo medidas administrativas necessárias à eventual correção de desvios e irregularidades existentes;
- elaborar o Planejamento Estratégico, Estabelecer e monitorar metas para integrar o Acordo de Resultados Institucionais;
- estabelecer e acompanhar a produtividade e o desempenho da Coordenação;
- coordenar, quando necessário, a modernização dos equipamentos e das atividades autorizadas exercidas no interior de feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres, feiras de antiquários, feiras alternativas, feiras de ambulantes e feiras especiais, observados os limites impostos pela legislação vigente;
- conceder autorizações ou matrículas e permissões daqueles que exercem atividade nas feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres, na forma e nos limites impostos pela legislação pertinente;
- transferir permissões entre feiras em uma mesma matrícula de feirante, nos limites impostos pela legislação pertinente;
- transferir a titularidade de matrículas em razão de renúncia expressa ou por falecimento, na forma prevista na legislação pertinente;
- conceder a baixa de autorizações, matrículas e permissões, a pedido do titular ou em razão de óbito comprovado;
- cancelar, suspender e restabelecer autorizações e permissões daqueles que exercem atividade nas feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres, na forma e nos limites impostos pela legislação vigente;
- promover a lavratura de autos de infração em decorrência de flagrante inobservância da legislação pertinente cometida por feirantes e ambulantes de feiras de ambulantes, no interior de feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres, feiras de arte, feiras de antiquários, feiras alternativas, feiras de ambulantes e feiras especiais;
- promover a lavratura de autos de apreensão, em decorrência do descumprimento das posturas municipais ocorrido no interior das feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres e feiras de ambulantes;
- exercer a instância recursal contra decisões administrativas emanadas, no âmbito da Coordenação de Feiras;
- determinar o arquivamento dos requerimentos, em razão do encerramento do trâmite processual ou do desinteresse da parte;
- emitir certidão de tempo de serviço exercido pelo feirante;
- informar aos órgãos competentes, eventuais irregularidades constatadas no exercício de atividades em área pública, que fujam das competências da Coordenação;
- coordenar a atualização, por meio de sistema próprio, das informações inerentes às autorizações concedidas, canceladas ou suspensas, bem como às relativas à fiscalização das atividades concedidas exercidas nas feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres, feiras de arte, feiras de antiquários, feiras

alternativas, feiras de ambulantes e feiras especiais, observados os limites impostos pela legislação vigente;

- promover a atualização da base cadastral de feiras, feirantes e ambulantes, inclusive no que se refere ao controle de frequência, bem como as informações pertinentes às firmas prestadoras de serviço de locação de tabuleiros em feiras;
- coordenar o atendimento aos chamados oriundos do Sistema 1746 e do Sistema de Ouvidoria, monitorando prazos;
- coordenar as ações de apoio administrativo, identificando as necessidades administrativas das áreas finalísticas.

#### **045797 F/CFE/SAF Subgerência de Análise Fiscal e Distribuição Processual**

- Executar as atividades relativas:
  - às comunicações administrativas, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração;
  - à recepção dos processos administrativos referentes aos autos de infração lavrados e aos recursos impetrados;
  - controlar os prazos regulamentares;
  - ao protocolo, procedendo às atividades inerentes ao recebimento, registro, expedição, seleção, guarda e distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhados ao Órgão, em sistema informatizado;
- informar ao público e/ou ao órgão solicitante o andamento dos processos ou documentos que estejam tramitando ou que tenham tramitado na Coordenação;
- recepcionar os requerimentos de autorização ou matrícula, permissão e transferência para o exercício de atividade em feiras em geral;
- analisar a documentação prevista conforme a modalidade da feira pretendida, de acordo com a legislação pertinente;
- realizar pesquisas nas bases cadastrais, com vistas a identificar possíveis débitos ou impedimentos por parte do requerente;
- preparar o expediente o Coordenador de Feiras, contendo as eventuais exigências documentais, para efeitos de publicação;
- recepcionar os requerimentos com prazo findo e exigências não cumpridas, para que se providencie a publicação de indeferimento e o devido arquivamento por desinteresse da parte;
- distribuir os processos livres de exigência documental ao prosseguimento competente;
- organizar o texto a ser encaminhado para publicação e providenciar o devido encaminhamento à Imprensa da Cidade.

#### **045802 F/CFE/SFFL-1 Subgerência Fiscal de Feiras Livres e Congêneres - Centro / Sul**

- Verificar a existência de vaga no logradouro pretendido para o exercício da atividade comercial em feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres;
- subsidiar o Coordenador de Feiras na concessão de autorizações ou matrículas, permissões e transferências, bem como nas hipóteses de cancelamentos, instruindo os processos correspondentes;
- informar, para fins de alimentação da base cadastral, os dados referentes a firma de locação de tabuleiro que presta serviço em cada feira, no âmbito de suas competências;
- interagir com o órgão perito com relação às particularidades existentes nas feiras de orgânicos;
- fiscalizar as atividades autorizadas exercidas no interior das feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres;
- lavrar autos de infração em decorrência de flagrante inobservância da legislação pertinente cometida por feirantes, no interior de feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres;
- lavrar autos de apreensão, em decorrência do descumprimento das posturas municipais ocorrido no interior das feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres;
- executar, quando necessário, a modernização dos equipamentos e das atividades autorizadas exercidas no interior de feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres, feiras de arte, feiras de antiquários, feiras alternativas, feiras de ambulantes e feiras especiais, observados os limites impostos pela legislação vigente;

- elaborar mapa de frequência dos feirantes, para propositura, através de processo administrativo, resguardados o direito da ampla defesa e do contraditório, visando os cancelamentos das autorizações por falta de frequência.

**045801 F/CFE/SFFL-2 Subgerência Fiscal de Feiras Livres e Congêneres - Norte**

- Verificar a existência de vaga no logradouro pretendido para o exercício da atividade comercial em feiras livres, móveis e orgânicas e congêneres;
- subsidiar o Coordenador de Feiras na concessão de autorizações ou matrículas, permissões e transferências, bem como nas hipóteses de cancelamentos, instruindo os processos correspondentes;
- informar, para fins de alimentação da base cadastral, os dados referentes a firma de locação de tabuleiro que presta serviço em cada feira no âmbito de suas competências;
- interagir com o órgão perito com relação à particularidades existentes nas feiras de orgânicos;
- fiscalizar as atividades autorizadas exercidas no interior das feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres;
- lavrar autos de infração em decorrência de flagrante inobservância da legislação pertinente cometida por feirantes, no interior de feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres;
- lavrar autos de apreensão, em decorrência do descumprimento das posturas municipais ocorrido no interior das feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres;
- executar, quando necessário, a modernização dos equipamentos e das atividades autorizadas exercidas no interior de feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres, feiras de arte, feiras de antiquários, feiras alternativas, feiras de ambulantes e feiras especiais, observados os limites impostos pela legislação vigente;
- elaborar mapa de frequência dos feirantes, para propositura, através de processo administrativo, resguardados o direito da ampla defesa e do contraditório, visando os cancelamentos das autorizações por falta de frequência.

**045800 F/CFE/SFFL-3 Subgerência Fiscal de Feiras Livres e Congêneres - Oeste**

- Verificar a existência de vaga no logradouro pretendido para o exercício da atividade comercial em feiras livres, móveis e orgânicas e congêneres;
- subsidiar o Coordenador de Feiras na concessão de autorizações ou matrículas, permissões e transferências, bem como nas hipóteses de cancelamentos, instruindo os processos correspondentes;
- informar, para fins de alimentação da base cadastral, os dados referentes a firma de locação de tabuleiro que presta serviço em cada feira no âmbito de suas competências;
- interagir com o órgão perito com relação à particularidades existentes nas feiras de orgânicos;
- fiscalizar as atividades autorizadas exercidas no interior das feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres;
- lavrar autos de infração em decorrência de flagrante inobservância da legislação pertinente cometida por feirantes, no interior de feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres;
- lavrar autos de apreensão, em decorrência do descumprimento das posturas municipais ocorrido no interior das feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres;
- executar, quando necessário, a modernização dos equipamentos e das atividades autorizadas exercidas no interior de feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres, feiras de arte, feiras de antiquários, feiras alternativas, feiras de ambulantes e feiras especiais, observados os limites impostos pela legislação vigente;
- elaborar mapa de frequência dos feirantes, para propositura, através de processo administrativo, resguardados o direito da ampla defesa e do contraditório, visando os cancelamentos das autorizações por falta de frequência.

**045799 F/CFE/SFFA Subgerência Fiscal de Feiras de Artes, Alternativas e Antiquários**

- Instruir todos os procedimentos referentes a feiras de artes, alternativas e antiquários;
- verificar a existência de vaga no logradouro pretendido para o exercício da atividade comercial em feiras de

- artes, alternativas e antiquários;
- subsidiar o Coordenador de Feiras na concessão de autorizações ou matrículas, permissões e transferências, bem como nas hipóteses de cancelamentos, instruindo os processos correspondentes;
  - informar, para fins de alimentação da base cadastral, os dados referentes a firma de locação de tabuleiro que presta serviço em cada feira, no âmbito de suas competências;
  - inspecionar as Feirartes, subsidiando as ações da Secretaria Municipal de Cultura;
  - interagir com o órgão perito com relação às particularidades existentes nas feiras de antiquários;
  - fiscalizar, adotando as medidas necessárias, no sentido de reprimir o comércio não autorizado no interior das feiras de Artes, alternativas e de Antiquários, procedendo, quando necessário, a lavratura dos Autos de Apreensão e Infração;
  - executar, quando necessário, a modernização dos equipamentos e as atividades autorizadas exercidas no interior de feiras de ambulantes, observados os limites impostos pela legislação pertinente;
  - elaborar mapa de frequência dos expositores das feiras de artes, alternativas e de antiquários, para subsidiar os cancelamentos das autorizações por falta de frequência.

**045798 F/CFE/SFFAM Subgerência Fiscal de Feiras de Ambulantes**

- Verificar a existência de vaga no logradouro pretendido para o exercício da atividade comercial em feiras de ambulantes;
- subsidiar o Coordenador de Feiras na concessão de autorizações ou matrículas, permissões e transferências, bem como nas hipóteses de cancelamentos, instruindo os processos correspondentes;
- executar, quando necessário, a modernização dos equipamentos e as atividades autorizadas exercidas no interior de feiras de ambulantes, observados os limites impostos pela legislação pertinente;
- informar, para fins de alimentação da base cadastral, os dados referentes a firma de locação de tabuleiro que presta serviço em cada feira, no âmbito de suas competências;
- fiscalizar as feiras de ambulantes, procedendo, quando necessário, a lavratura de Autos de Apreensão e Infração;
- elaborar mapa de frequência dos ambulantes das feiras de ambulantes, para subsidiar os cancelamentos das autorizações por falta de frequência.

**045796 F/CFE/SCACI Subgerência de Controle de Arrecadação, Cadastro e Inscrição**

- Gerir a base cadastral dos feirantes das feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres, dos expositores das feiras de arte, feiras de antiquários e feiras alternativas, bem como os ambulantes das feiras de ambulantes e feiras especiais, observados os limites impostos pela legislação vigente;
- providenciar a inserção e exclusão na base cadastral de feiras, feirantes e ambulantes, de dados novos e eventuais alterações;
- gerar números de matrículas e atribuir inscrições municipais;
- lançar as frequências de feirantes e ambulantes de feiras de ambulantes na base cadastral;
- emitir e distribuir guias da Taxa de Uso de Área Pública;
- promover o controle de pagamentos da Taxa de Uso de Área Pública;
- propor o cancelamento de autorização em face da inadimplência de feirantes e ambulantes de feiras de ambulantes, encaminhando expediente administrativo com essa finalidade;
- manter atualizados, em sistema próprio, os valores das multas previstas na legislação vigente, no âmbito da Coordenação.