



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO**

MENSAGEM EXECUTIVA Nº 022 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025

Senhor Presidente,

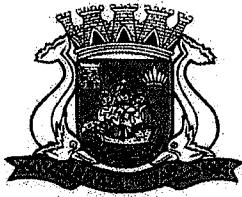
Tenho a honra de me dirigir a V.Exa. nos termos da Lei Orgânica Municipal, para convocar extraordinariamente, para apreciação em regime especial de urgência, e submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, matéria referente a reorganização da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Administração Tributária e dá outras providências.

Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do Projeto de Lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Ao Exmo. Sr.
Diego Bastos Augusto
MD. Presidente da Câmara Municipal
Arraial do Cabo - RJ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS
CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TRIBUTÁRIA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

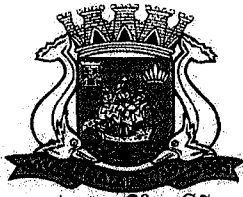
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Compete a Secretaria Municipal de Administração Tributária, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I – promover as atividades de arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas;
- II – geoprocessamento;
- III – controlar e coordenar o regime de plantão fiscal;
- IV – assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração Tributária, para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

- Secretário Municipal de Administração Tributária
- Subsecretário Municipal de Administração Tributária
- Chefe do Departamento de Dívida Ativa
- Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário
- Chefe da Sala do Empreendedor
- Chefe do Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas
- Assessor Geral de Tributos Imobiliários e Outras Receitas
- Chefe do Departamento de ISS
- Assessor Tributário
- Assessoria do Cadastro Imobiliário
- Assessor de Manutenção Predial
- Assessor do Gabinete do Secretário
- Assessor Técnico da Administração Tributária
- Assessor de Fiscalização e Licenciamentos da Sala do Empreendedor
- Assessor de Regulação Empresarial da Sala do Empreendedor



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

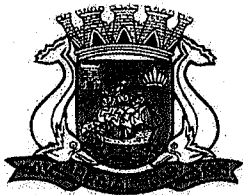
103
[Handwritten signature]

Art. 3º. São atribuições do **Secretário (a) Municipal de Administração Tributária:**

- I - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas e normas de administração tributária;
- II - Promover estudos das fontes de recursos orçamentários do Município e das possibilidades de ampliá-las;
- III - Providenciar estudos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar medidas visando a eficiência do sistema tributário municipal;
- IV - Propor a fixação ou alteração dos limites das zonas de fiscalização tributária;
- V - Articular, com os órgãos competentes da Prefeitura, a modernização das atividades de registro cartográfico, processamento de dados e atualização dos cadastros fiscais, necessários às atividades tributárias;
- VI - Promover a atualização dos valores venais dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- VII - Propor políticas nas áreas tributária e financeira, de competência do Município;
- VIII - Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- IX - Administrar a dívida ativa do Município;
- X - Promover o lançamento de impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XI - Assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;
- XII - Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em primeira instância administrativa;
- XIII - Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e mobiliário municipal;
- XIV - Exercer a fiscalização tributária que se relacione às atividades econômicas no município;
- XV - Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.

Art. 4º. São atribuições do **Subsecretário (a) de Administração Tributária:**

- I - Substituir o (a) Secretário (a) Municipal de Administração Tributária em caso de ausência, impedimento ou licenciamento;
- II - Assessorar o (a) Secretário (a) Municipal de Administração Tributária na formulação e implantação de políticas fiscal e desenvolvimento do município;
- III - Gerenciar a arrecadação de tributos municipais;
- IV - Atuar no aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação, inteligência e programação fiscal;
- V - Supervisionar as denúncias de fraudes e infrações fiscais;
- VI - Gerenciar a fiscalização tributária implementando planos de ação para a melhoria da arrecadação municipal;
- VII - coordenar e controlar ações de inteligência e programação fiscal;
- VIII - aprovar o programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;

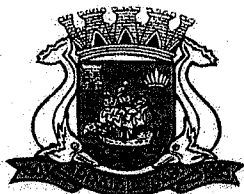


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- IX - Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos tributários a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos do município;
- X - Elaborar relatórios gerenciais para dar suporte na tomada de decisões e na melhoria da saúde fiscal do município;
- XI - Acompanhar e fiscalizar o recebimento de transferências de tributos estaduais e federais;
- XII - Atuar na elaboração do planejamento da Sala do Empreendedor;
- XIII - controlar e coordenar os plantões fiscais de que trata o artigo 8º desta lei, com o objetivo de ampliar a produtividade, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população;
- XIV - Coordenar as equipes de fiscais lotados na Sala do Empreendedor;
- XV - analisar e decidir sobre a suspensão do pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições e foro, nas hipóteses previstas em lei;
- XVI - analisar e decidir sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;
- XVII - analisar e decidir sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;
- XVIII - analisar e decidir sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;
- XIX - decidir e autorizar o reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;
- XX - Analisar e decidir sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;
- XXI - Analisar e decidir sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;
- XXII - Analisar e decidir sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;
- XXIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

Art. 5º. São atribuições do **Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário:**

- I - emitir as certidões cadastrais;
- II - implantar, em casos específicos não executados pelo Departamento de IPTU, os cadastros de isenção e imunidade;
- III - coordenar equipes de recadastradores;
- IV - proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis situados no município de Arraial do Cabo, ainda que tais unidades estejam beneficiadas pelos institutos jurídicos da imunidade ou isenção;
- V - chefiar os funcionários alocados no Departamento de Cadastro Imobiliário, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;
- VI - propor iniciativas que visem a permanente atualização das informações cadastrais, a fim de auxiliar a eficiência da arrecadação tributária;
- VII - zelar pelo adequado funcionamento do Departamento de Cadastro Imobiliário;
- VIII - formular rotinas de funcionamento para o Departamento de Cadastro Imobiliário;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

05
[Handwritten signature]

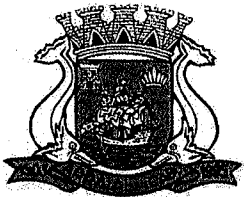
- IX – representar o Departamento de Cadastro Imobiliário nas reuniões sobre quaisquer atividades inerentes à finalidade do referido órgão;
- X – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de revisão de qualquer informação existente no cadastro imobiliário; e
- XI – exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições do aludido órgão.

Art. 6º. São atribuições da Assessoria de Cadastro Imobiliário:

- I – auxiliar e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades referente ao cadastro imobiliário;
- II – colaborar com a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações, a fim de facilitar o cumprimento das obrigações tributárias;
- III – assessorar o chefe do departamento de cadastro imobiliário na aplicação das normas e atividades inerentes ao aludido órgão;
- IV – auxiliar o corpo fiscal tributário vinculado ao departamento de cadastro imobiliário nas atividades necessárias à efetiva arrecadação;
- V - auxiliar os servidores integrantes da carreira da administração tributária nas tarefas relacionadas ao cadastro imobiliário municipal;
- VI – manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário;
- VII – manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras;
- VIII – subsidiar lançamentos e cadastro de imóveis.
- IX – proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;
- X – implantar as alterações no cadastro imobiliário decorrentes dos processos de legalização e parcelamento de solo;
- XI – realizar preenchimento do boletim de cadastro imobiliário;
- XII – auxiliar o controle e encaminhamento dos processos administrativos, judiciais e fiscais relacionados ao cadastro imobiliário;
- XIII - prestar assistência técnica em processos administrativos da qual a Prefeitura seja parte, no âmbito da administração tributária;
- XIV - providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos administrativos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis;
- XV – tramitar processos administrativos;
- XVI – exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições do órgão de sua lotação; e
- XVII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico.

Art. 7º. São atribuições da Chefe da Sala do Empreendedor:

- I – planejar, orientar, coordenar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Imobiliário do Município;
- II – chefiar os funcionários alocados na Sala do Empreendedor, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;



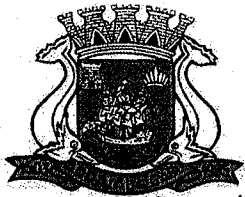
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

106

- III – articular-se com os demais órgãos no sentido de assegurar a efetiva atualização do cadastro mobiliário municipal;
- IV – atualizar as atividades baseando-se na Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços – NBS, de acordo com as leis vigentes;
- V – atuar na elaboração do planejamento da Sala do Empreendedor;
- VI – formular rotinas de funcionamento para a Sala do Empreendedor;
- VII – emitir pareceres relacionados ao processo de fiscalização no que diz respeito à abertura, alteração e baixa empresarial;
- VIII – compor os diversos fóruns relacionados ao tema de desenvolvimento econômico;
- IX – representar a Sala do Empreendedor nas reuniões sobre desenvolvimento econômico e em quaisquer outras atividades inerentes à finalidade do referido órgão;
- X – coordenar as equipes de fiscais plantonistas e/ou fiscais lotados na Sala do Empreendedor;
- XI – acompanhar a publicação de novas normas relacionadas ao funcionamento do Sistema REGIN;
- XII – planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;
- XIII – manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no cadastro mobiliário; e
- XIV – exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições do aludido órgão.

Art. 8º. São atribuições do Assessor de Regulação Empresarial da Sala do Empreendedor:

- I – auxiliar o atendimento ao Microempreendedor Individual – MEI, às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e outras;
- II – orientar sobre os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas;
- III – analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos;
- IV – assessorar o planejamento, execução e articulação das políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;
- V – auxiliar o planejamento, orientação, coordenação e execução das atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Mobiliário do Município;
- VI – acompanhar a integração do sistema REGIN ao sistema informatizado, zelando pela conformidade dos dados;
- VII – auxiliar os demais funcionários nas exigências legais para a concessão de alvarás;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 9º. São atribuições do Chefe do Departamento de Dívida Ativa:

- I – promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e demais receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, conforme legislação vigente;
- II – autorizar a retirada e o cancelamento por pagamento ou outra modalidade, dos títulos de crédito representados pela CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias;
- III - promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;
- IV – promover os procedimentos de cobrança administrativa;
- V – promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;
- VI – autorizar a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários ou não, atendendo às decisões de processos administrativos e judiciais;
- VII – promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da ação de execução fiscal, na forma da legislação vigente;
- VIII – expedir Certidões;
- IX – proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais;
- X – atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária;
- XI – promover o levantamento, monitoramento e acompanhamento de débitos lançados e não pagos, junto aos Sistemas de Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificação de cobrança administrativa e da Dívida Ativa aos inadimplentes;
- XII – promover a cobrança administrativa;
- XIII – emitir notificação para os contribuintes que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no calendário fiscal;
- XIV – autorizar e executar parcelamentos e reparcelamento;
- XV - analisar e emitir parecer quanto ao pedido de decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não inscritos em dívida ativa;
- XVI – enviar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município os nomes dos contribuintes devedores;
- XVII – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

Art. 10. São atribuições do Chefe do Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas:

- I – emitir as certidões
- II – chefiar os funcionários alocados no Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

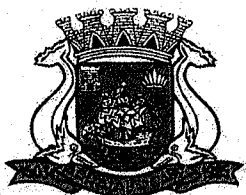
- III – formular rotinas de funcionamento para o Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas;
- IV – representar o Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas nas reuniões sobre quaisquer atividades inerentes à finalidade do referido órgão;
- V – emitir cartas de aforamento de imóveis foreiros a esta municipalidade e outras atividades relacionadas ao instituto da enfiteuse;
- VI - promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
- VII – aplicar a legislação vinculada ao IPTU, ITBI, laudêmio, taxas, contribuições e foro, com poder de decisão para deferir pleitos administrativos, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;
- VIII – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de suspensão do pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições e foro, nas hipóteses previstas em lei;
- IX – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;
- X – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;
- XI – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;
- XII – exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento.

Art. 11. Assessor Geral de Tributos Imobiliários e Outras Receitas:

- I – auxiliar a análise e decisão de superior hierárquico sobre a suspensão do pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições, laudêmio e foro, nas hipóteses previstas em lei;
- II – assessorar a análise e decisão de superior hierárquico sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;
- III – assistir a análise e decisão de superior hierárquico sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;
- IV - auxiliar a análise e decisão de superior hierárquico sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;
- V – colaborar com a emissão de cartas de aforamento de imóveis foreiros ao município de Arraial do Cabo, bem como executar outras atividades relacionadas ao instituto da enfiteuse;
- VI – propor modificações legislativas que visem a eficiência da arrecadação municipal; e
- VII – exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento.

Art. 12. São atribuições do Chefe do Departamento de ISS:

- I – propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- II - aplicar a legislação tributária vinculada ao ISS e às taxas municipais;

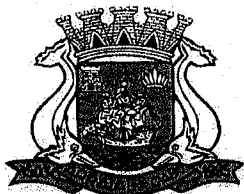


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- III - planejar, executar, monitorar e controlar ações fiscais, objetivando a eficiência arrecadatória;
- IV - emitir certidões;
- V - controlar e coordenar os plantões fiscais, visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;
- VI - promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
- VII - formular rotinas de funcionamento para o Departamento;
- VIII - coordenar as equipes de fiscais plantonistas e/ou fiscais lotados no respectivo órgão;
- IX - analisar e emitir parecer quanto ao pedido de benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;
- X - analisar e emitir parecer quanto ao pedido de imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;
- XI - analisar e emitir parecer quanto ao pedido de restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;
- XII - exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento.

Art. 13. São atribuições do Assessor Tributário:

- I – auxiliar e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;
- II – colaborar com a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações, a fim de facilitar o cumprimento das obrigações tributárias;
- III – assessorar o chefe do departamento em que estiver alocado na aplicação das normas e atividades inerentes ao aludido órgão;
- IV – auxiliar o corpo fiscal tributário vinculado ao departamento em que estiver alocado nas atividades necessárias à efetiva arrecadação;
- V - auxiliar os servidores integrantes da carreira da administração tributária nas tarefas relacionadas ao cadastro imobiliário municipal;
- VI – manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário;
- VII – manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras;
- VIII – subsidiar lançamentos e avaliações de imóveis.
- IX – proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;
- X – implantar as alterações no cadastro imobiliário decorrentes dos processos de legalização e parcelamento de solo;
- XI – assessorar a decisão de pedidos de reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;
- XII – atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento e da dívida ativa do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- XIII – colaborar com o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;
- XIV – colaborar com os procedimentos de cobrança administrativa e judicial, observado o disposto na Lei Federal 6.830/80 e demais normas que regulamentam a matéria;
- XV – auxiliar o controle e encaminhamento dos processos administrativos, judiciais e fiscais relacionados com a cobrança de dívidas tributárias ou não, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;
- XVI - prestar assistência técnica em processos administrativos da qual a Prefeitura seja parte, no âmbito da administração tributária;
- XVII - providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos administrativos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis;

Art. 14. São atribuições do Assessor de Manutenção Predial:

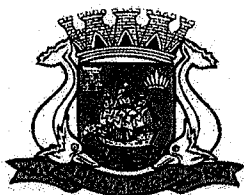
- I – auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda na gestão da manutenção predial, de forma a proporcionar aos colaboradores e contribuintes um ambiente adequado ao exercício das atividades inerentes à pasta;
- II – colaborar com a gestão de estoque dos materiais necessários à manutenção e limpeza das instalações fazendárias;
- III – executar pedidos de suprimento ao setor de almoxarifado;
- IV - exercer outras atribuições inerentes às suas funções.

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

- I - Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- II - Acompanhar e coordenar as atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Fazenda;
- III - Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional das atividades da Secretaria;
- IV - Assessorar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo e dos outros órgãos do Executivo;
- V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 16. São atribuições do Assessor Técnico da Administração Tributária:

- I - Executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;
- II - Examinar processos e documentos na área de sua especialidade, emitindo, se for o caso, pareceres técnicos e/ou outras manifestações solicitadas pela sua chefia mediata e imediata;
- III - Realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;
- IV - Desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO**

- V - Prestar assistência técnica, à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;
- VI - Examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;
- VII - Realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar pareceres a serem exarados em processos submetidos à sua apreciação;
- VIII - Colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;
- IX - Elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;
- X - Zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação;
- XI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências, bem como as que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

Art. 17. São atribuições do Assessor de Fiscalização e Licenciamentos da Sala do Empreendedor:

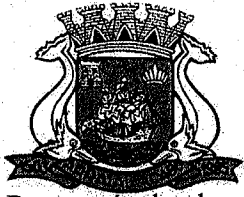
- I – auxiliar o Chefe da Sala do Empreendedor a tornar mais célere os processos de licenciamento necessários à abertura e alteração de empresas;
- II – propor modificações no arcabouço legislativo relacionado às licenças municipais, objetivando a sua permanente atualização;
- III – assessorar os servidores integrantes das Fiscalizações lotadas na Sala do Empreendedor na consecução de suas atividades;
- IV – prestar esclarecimentos acerca dos procedimentos de licenciamento;
- V – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

Art. 18 - Ficam instituídos na Secretaria Municipal de Administração Tributária os cargos em comissão conforme ANEXO I.

Art. 19 - Fica criado na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, o cargo em comissão de Coordenador de Análise de Projetos Particulares.

Art. 20. São atribuições do Coordenador de Análise de Projetos Particulares

- I- Responsável pela tramitação processual das Obras Particulares;
- II - Responsável pela consultoria do Secretário Municipal na elaboração de estudos planos e projetos dentro da área de atuação;
- III- Assessorar na elaboração de documentos, instrução de processos pertinentes às obras particulares;
- IV - Responsável por assinar licenças de construção, aceite de obras, renovação de licença, licença de pequenos reparos, remembramento, desmembramento e habite-se;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- V - Responsável pelo setor de cadastramento e análise de documentos envoltos à área;
- VI - Executar outras atribuições afins.

Art. 21. - Fica criado na Secretaria Municipal de Governo, o cargo em comissão de Subsecretário Municipal de Eventos.

Art. 22. São atribuições do **Subsecretário Municipal de Eventos**

- I - Coordenar a elaboração de planos, programas e ações voltados para a realização de eventos municipais, incluindo festivais, feiras, exposições, shows, datas comemorativas e outros eventos institucionais;
- II - Planejar o cronograma de eventos anuais da Prefeitura, levando em consideração as necessidades da comunidade e as diretrizes da administração municipal;
- III - Identificar e propor eventos que possam beneficiar a imagem institucional da Prefeitura e promover a cultura local;
- IV - Controlar o orçamento destinado à realização de eventos, buscando otimizar os recursos disponíveis;
- V - Promover a integração das diferentes secretarias municipais envolvidas nos eventos, garantindo a colaboração entre elas.
- VI - Coordenar a contratação de fornecedores, serviços e infraestrutura necessários para a realização de cada evento (som, iluminação, segurança, alimentação, entre outros);
- VII - Trabalhar em conjunto com a coordenadoria de Comunicação para garantir a divulgação adequada dos eventos, utilizando meios de comunicação oficiais;
- VIII - Representar a Secretaria Municipal de Governo em reuniões, seminários e eventos externos relacionados à área de eventos;
- IX - Executar outras atribuições afins.

Art. 23 - A remuneração dos cargos comissionados está prevista no anexo I desta Lei.

Art. 24 - Fica o Poder Executivo autorizado a remunerar as dotações orçamentárias, bem como abrir os créditos adicionais e suplementares e/ou especiais necessários para os cargos criados mediante utilização da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

Art. 25. - No que couber o Prefeito Municipal, através de decreto, promoverá adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal.

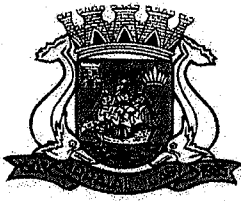
Art. 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e com efeitos retroativos a partir de 01 de fevereiro de 2025, revogando as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 12 de fevereiro de 2025.

MARCELO MAGNO FELIX
DOS SANTOS:03718503719

Assinado de forma digital
por MARCELO MAGNO FELIX
DOS SANTOS:03718503719

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Secretaria Municipal de Administração Tributária

Símbolo	Cargos	Quantidade	Valor
SM	Secretário Municipal de Administração Tributária	1	R\$ 12.000,00
SS	Subsecretário Municipal de Administração Tributária	1	R\$ 6.500,00
DAI-1	Chefe do Departamento de Dívida Ativa	1	R\$ 5.500,00
DAI-3	Chefe do Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas	1	R\$ 4.500,00
DAI-4	Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário	1	R\$ 4.000,00
CA-5	Assessor Técnico da Administração Tributária	1	R\$ 4.000,00
DAI-5	Chefe da Sala do Empreendedor	1	R\$ 3.800,00
CA-6	Assessor Geral de Tributos Imobiliários e Outras Receitas	1	R\$ 3.500,00
DAI-6	Chefe do Departamento de ISS	1	R\$ 3.500,00
CA-6	Assessoria do Cadastro Imobiliário	1	R\$ 3.500,00
CA-7	Assessor do Gabinete do Secretário	1	R\$ 3.000,00
CA-8	Assessor de Fiscalização e Licenciamentos da Sala do Empreendedor	1	R\$ 2.800,00
CA-8	Assessor de Regulação Empresarial da Sala do Empreendedor	3	R\$ 2.800,00
CA-9	Assessor Tributário	26	R\$ 2.500,00
CA-11	Assessor de Manutenção Predial	1	R\$ 1.720,00

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Símbolo	Cargo	Quantidade	Valor R\$
DAI-3	Coordenador de Análise de Projetos Particulares	1	R\$ 4.500,00

Secretaria Municipal de Governo

Símbolo	Cargo	Quantidade	Valor R\$
SS	Subsecretário Municipal de Eventos	1	R\$ 6.500,00