

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
Atos do Prefeito

DECRETO Nº 963/2026

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS NO EXERCÍCIO DE 2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 4º, da Lei nº 4092, de 19 de dezembro de 2025.**DECRETA:****Art. 1º.** Fica aberto crédito adicional e outras alterações orçamentárias ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, no valor global de R\$ 4.272.296,43 (quatro milhões, duzentos e setenta e dois mil, duzentos e noventa e seis reais e quarenta e três centavos) para reforço de dotações orçamentárias, na forma do Anexo.**Art. 2º.** O crédito adicional de que trata o artigo anterior será compensado de acordo com o artigo 43, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, na forma do Anexo.**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 10 de setembro de 2026.**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 10 DE SETEMBRO DE 2026****RODRIGO NEVES- PREFEITO**

ANEXO AO DECRETO Nº 963/2026
CRÉDITO SUPLEMENTAR E OUTRAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

ÓRGÃO/UNIDADE		PROGRAMA DE TRABALHO	ND	FT	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
10.61	COMPANHIA DE LIMPEZA DE NITERÓI - CLIN	17.122.0145.6272	339039	270400	343.980,37	-
11.01	GABINETE DO VICE-PREFEITO	04.128.0145.6098	339039	170402	98.122,62	-
20.43	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCACAO - FME	12.122.0145.4955	319004	150000	728.830,61	-
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.301.0133.6154	339139	162150	1.372.380,80	-
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.302.0133.6155	339030	162150	246.400,00	-
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.302.0133.6170	339039	163500	370.505,12	-
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.302.0133.6170	339039	170400	860.171,64	-
25.45	FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAUDE DE NITERÓI	10.301.0133.6376	339040	189950	121.905,27	-
25.45	FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAUDE DE NITERÓI	10.302.0133.0950	339049	189950	130.000,00	-
10.61	COMPANHIA DE LIMPEZA DE NITERÓI - CLIN	17.512.0147.6114	339030	270400	-	343.980,37
11.01	GABINETE DO VICE-PREFEITO	04.122.0145.6014	339039	170402	-	98.122,62
20.43	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCACAO - FME	12.273.0900.4195	319107	150000	-	728.830,61
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.302.0133.6152	339039	162150	-	1.372.380,80
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.302.0133.6155	339039	162150	-	246.400,00
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.302.0133.6170	335085	163500	-	370.505,12
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.302.0133.6170	335085	170400	-	860.171,64
25.45	FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAUDE DE NITERÓI	10.122.0145.0950	339049	189950	-	130.000,00
25.45	FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAUDE DE NITERÓI	10.126.0145.6376	339040	189950	-	43.104,62
25.45	FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAUDE DE NITERÓI	10.302.0133.6376	339040	189950	-	78.800,65
TOTAL DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS					4.272.296,43	4.272.296,43

NOTA: **FONTE 1.500.00 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA** **FONTE 1.621.50 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA** **FONTE 1.635.00 - ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL VINCULADOS À SAÚDE: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA** **FONTE 1.704.00 - TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE A ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA** **FONTE 1.704.02 - TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE A ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL: PARTICIPAÇÃO ESPECIAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA** **FONTE 1.899.50 - OUTROS RECURSOS VINCULADOS: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA** **FONTE 2.704.00 - TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE A ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA****DECRETO Nº 964/2026**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS NO EXERCÍCIO DE 2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 4º, da Lei nº 4092, de 19 de dezembro de 2025.**DECRETA:****Art. 1º.** Fica aberto crédito adicional e outras alterações orçamentárias ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, no valor global de R\$ 9.569.525,24 (nove milhões, quinhentos e sessenta e nove mil, quinhentos e vinte e cinco reais e vinte e quatro centavos) para reforço de dotações orçamentárias, na forma do Anexo.**Art. 2º.** O crédito adicional de que trata o artigo anterior será compensado de acordo com o artigo 43, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, na forma do Anexo.**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 10 de setembro de 2026.**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 10 DE SETEMBRO DE 2026****RODRIGO NEVES- PREFEITO**

ANEXO AO DECRETO Nº 964/2026
CRÉDITO SUPLEMENTAR E OUTRAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CREDITO SUPLEMENTAR OUTRAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTARIAS						
ÓRGÃO/UNIDADE		PROGRAMA DE TRABALHO	ND	FT	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
10.61	COMPANHIA DE LIMPEZA DE NITERÓI - CLIN	17.122.0145.0950	339046	250014	5.032.229,60	-
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.122.0145.4191	339014	260050	14.643,10	-
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.122.0145.4191	339033	260050	22.330,44	-
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.301.0133.6151	339139	260450	1.409.761,40	-
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.301.0133.6154	339139	262150	1.804.520,79	-
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.302.0133.6170	339039	260099	8.289,91	-
25.45	FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE NITERÓI	10.301.0133.6151	339039	289950	48.750,00	-
41.01	SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS	13.392.0136.6016	339041	270500	708.000,00	-

41.41	FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITEROI - FAN	13.392.0136.6016	339039	170400	475.600,00	-
41.41	FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITEROI - FAN	13.392.0136.6393	339039	170400	44.400,00	-
65.10	FUNDO PARA DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA	04.122.0145.4191	339039	275950	1.000,00	-
41.41	FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITEROI - FAN	13.392.0136.6067	339039	170400	-	520.000,00
SUPERÁVIT FINANCEIRO				250014	-	5.032.229,60
SUPERÁVIT FINANCEIRO				260050	-	36.973,54
SUPERÁVIT FINANCEIRO				260099	-	8.289,91
SUPERÁVIT FINANCEIRO				260450	-	1.409.761,40
SUPERÁVIT FINANCEIRO				262150	-	1.804.520,79
SUPERÁVIT FINANCEIRO				270500	-	708.000,00
SUPERÁVIT FINANCEIRO				275950	-	1.000,00
SUPERÁVIT FINANCEIRO				289950	-	48.750,00
TOTAL DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS					9.569.525,24	9.569.525,24

NOTA:

FORTE 1.704.00 - TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE A ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

FORTE 2.500.14 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS: TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS DE IMPOSTOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

FORTE 2.600.50 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL - BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FORTE 2.600.99 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL - BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE: RENDIMENTO FINANCEIRO - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FORTE 2.604.50 - TRANSFERÊNCIAS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL DESTINADAS AO VENCIMENTO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FORTE 2.621.50 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FORTE 2.705.00 - TRANSFERÊNCIA DOS ESTADOS REFERENTE A ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

FORTE 2.759.50 - RECURSOS VINCULADOS A FUNDOS: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FORTE 2.899.50 - OUTROS RECURSOS VINCULADOS: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

DECRETO Nº 965/2026

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS NO EXERCÍCIO DE 2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 4º, da Lei nº 4092, de 19 de dezembro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto crédito adicional e outras alterações orçamentárias ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, no valor global de R\$ 21.077.135,70 (vinte e um milhões, setenta e sete mil, cento e trinta e cinco reais e setenta centavos) para reforço de dotações orçamentárias, na forma do Anexo.

Art. 2º. O crédito adicional de que trata o artigo anterior será compensado de acordo com o artigo 43, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, na forma do Anexo.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 10 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 10 DE SETEMBRO DE 2026

RODRIGO NEVES- PREFEITO

**ANEXO AO DECRETO Nº 965/2026
CRÉDITO SUPLEMENTAR E OUTRAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

ORGÃO/UNIDADE	PROGRAMA DE TRABALHO	ND	FT	ACRESCIMO	REDUÇÃO
10.01	SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO	04.131.0145.4907	339039	270500	942.991,77
10.01	SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO	04.242.0140.6390	339030	170400	56.770,00
10.01	SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO	04.482.0140.6368	339048	170400	26.600,00
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.302.0133.6170	449051	263500	117.328,88
41.41	FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITEROI - FAN	13.392.0135.6377	339036	270500	635.591,98
41.41	FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITEROI - FAN	13.392.0135.6377	339047	270500	133.474,32
53.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA - SEMOBI	15.452.0011.6246	339041	270500	200.000,00
53.51	EMPRESA MUN DE INFRA E OBRAS DE NITEROI (ION)	15.122.0145.4191	339039	270500	5.000.000,00
53.51	EMPRESA MUN DE INFRA E OBRAS DE NITEROI (ION)	15.451.0010.4015	449051	275100	3.464.378,75
53.51	EMPRESA MUN DE INFRA E OBRAS DE NITEROI (ION)	15.451.0132.3008	449051	270500	10.500.000,00
10.01	SECRETARIA EXECUTIVA DO PREFEITO	04.181.0131.6380	339031	170400	-
SUPERÁVIT FINANCEIRO				263500	-
SUPERÁVIT FINANCEIRO				270500	-
SUPERÁVIT FINANCEIRO				275100	-
TOTAL DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS					21.077.135,70

NOTA:

FORTE 1.704.00 - TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE A ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

FORTE 2.635.00 - ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL VINCULADOS À SAÚDE: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

FORTE 2.705.00 - TRANSFERÊNCIA DOS ESTADOS REFERENTE A ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

FORTE 2.751.00 - RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSIP: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DECRETO Nº 966/2026

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS NO EXERCÍCIO DE 2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 4º, da Lei nº 4092, de 19 de dezembro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto crédito adicional e outras alterações orçamentárias ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, no valor global de R\$ 3.158.368,05 (três milhões, cento e cinquenta e oito mil, trezentos e sessenta e oito reais e cinco centavos) para reforço de dotações orçamentárias, na forma do Anexo.

Art. 2º. O crédito adicional de que trata o artigo anterior será compensado de acordo com o artigo 43, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, na forma do Anexo.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 10 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 10 DE SETEMBRO DE 2026

RODRIGO NEVES- PREFEITO

ANEXO AO DECRETO Nº 966/2026
CRÉDITO SUPLEMENTAR E OUTRAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

ÓRGÃO/UNIDADE	PROGRAMA DE TRABALHO	DE	ND	FT	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
10.61	COMPANHIA DE LIMPEZA DE NITEROI - CLIN	17.452.0147.6187	339039	170449	39.239,92	-
16.72	FUNDO MUNICIPAL PARA ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS	08.244.0024.6399	339039	270650	1.000.000,00	-
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.302.0133.6152	339039	160050	945.000,00	-
41.01	SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS	13.392.0136.6016	339031	271900	17.886,31	-
41.01	SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS	13.392.0136.6016	339031	271949	450.015,34	-
53.51	EMPRESA MUN DE INFRA E OBRAS DE NITEROI (ION)	15.451.0010.4015	449051	275100	706.226,48	-
10.61	COMPANHIA DE LIMPEZA DE NITEROI - CLIN	17.452.0147.6187	339030	170449	-	39.239,92
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.301.0133.6171	339039	160050	-	500.000,00
25.43	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10.302.0133.6156	339030	160050	-	445.000,00
SUPERÁVIT FINANCEIRO				270650	-	1.000.000,00
SUPERÁVIT FINANCEIRO				271900	-	17.886,31
SUPERÁVIT FINANCEIRO				271949	-	450.015,34
SUPERÁVIT FINANCEIRO				275100	-	706.226,48
TOTAL DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS					3.158.368,05	3.158.368,05

NOTA:

FONTE 1.600.50 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL - BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FONTE 1.704.49 - TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE A ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL: RENDIMENTO FINANCEIRO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

FONTE 2.706.50 - TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DA UNIÃO: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FONTE 2.719.00 - TRANSFERÊNCIAS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - LEI Nº 14.399/2022: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

FONTE 2.719.49 - TRANSFERÊNCIAS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - LEI Nº 14.399/2022: RENDIMENTO FINANCEIRO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

FONTE 2.751.00 - RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSIP: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Portarias

Port. Nº 1281/2026 -Exonera, a pedido, VANESSA LYRIO BOECHAT, do cargo de Chefe de Gabinete, CG, do Gabinete da Vice-Prefeita, em virtude da sua aposentadoria.

Port. Nº 1282/2026 -Nomeia VANESSA LYRIO BOECHAT para exercer o cargo de Chefe de Gabinete, CG, do Gabinete da Vice-Prefeita.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atos da Secretária

PORTARIA nº 222/2026- CONCEDER, a contar de 01 de agosto de 2026, deacordo com artigo 129 da Lei nº 531 de 18 de janeiro de 1985, aoPSICOLOGO, do Quadro Permanente, matrícula nº 1238.675-0,ERICA DOS SANTOS VIEIRA, 02 (dois) meses de Licença SemVencimentos, para tratar de interesses particulares. Referente aprocesso nº 9900096461/2026.

PORTARIA nº 232/2026- CONCEDER, a partir de 01 de outubro de 2026, deacordo com artigo 129 da Lei nº 531 de 18 de janeiro de 1985, aoPROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUAS, do QuadroPermanente, matrícula nº 1244.337-0, KARLA SILVA DAGLÓRIA, 01 (um) ano de Licença Sem Vencimentos, para tratarde interesses particulares. Referente ao processo nº9900096566/2026.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 182/2026

HOMOLOGAÇÃO

Homologo o resultado do procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº 182/2026, referente ao processo nº 9900061701/2024, que visa a prestação de serviços contínuos de arrecadação integrada ao PIX, referente à arrecadação de contas, tributos e demais receitas de competência do Município de Niterói, por meio das guias de arrecadação com códigos de barras padrão FEBRABAN, com prestação de contas por meio magnético (arquivo retorno) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, adjudicando a prestação de serviço ao ITAÚ UNIBANCO S.A. – CNPJ nº 60.701.190/0001-04, com o valor da tarifa deR\$ 0,00 (zero), para atender a Secretaria Municipal de Fazenda.

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO FRANCISCO E CHARITAS

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 01/2026

PROCESSO: 9900242258/2026. INSTRUMENTO: Termo de Contrato nº 01/2026. PARTES: Administração Regional de São Francisco e Charitas, representado neste ato pelo Administrador Regional Henrique Miranda Santos, como Locatário, e, do outro lado, Marcelo Rodrigues Empreendimentos e Participações LTDA inscrito no CNPJ sob o nº 08.932.736/0001-00 e Hatab Imobiliária Participações e empreendimentos Imobiliários LTDA, CNPJ: 05.883.536/0001-16, como Locador. OBJETO: Contrato de locação de imóvel para instalação da sede da Administração Regional de São Francisco e Charitas, localizado na Avenida Rui Barbosa, 400 LJ 04 e 204, São Francisco na cidade de Niterói/RJ. PRAZO: 30 (trinta) meses. VALOR MENSAL: R\$ 4.650,00(Quatro mil seiscientos e cinquenta reais); VALOR TOTAL: R\$ 139.500,00 (cento e trinta e nove mil e quinhentos reais). VERBA: PT: 3801.04122.0145 6251; ND: 33.90.39; FONTE DE RECURSO: 1.704.00; NOTA DE EMPENHO: 002367/2026. FUNDAMENTO: Lei nº 8.245/1991 e Lei nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 14.730/2023. DATA DE ASSINATURA: 10/09/2026.

Despachos da Secretária

ASSUNTO	PROCESSOS	STATUS
Adicional Por Tempo de Serviço	9900095624/2026	Deferido
Administrativo Disciplinar	9900066716/2024	Arquiva-se
Controle de Frequência	NIT-050126/000022/2026	Deferido
Pagamento de Férias não gozadas	NIT-050105/000563/2026	Deferido
Adicional Por Tempo de Serviço Retroativo	NIT-050105/000481/2026	Deferido
Pagamento de Gratificação	9900087184,9900095238,99 00092910,9900087182,99000 92724/2026	Indeferido

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ATOS DO COORDENADOR DO ITBI – CITBI

Processo 9900074438/2026 - A Coordenação do ITBI torna público o AUTO DE INFRAÇÃO DE ITBI Nº 001/2026, à SEATEC SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA, CNPJ 22.138.394/0001-81 e CGM 1207380, visto que o contribuinte não foi localizado no endereço cadastrado, impossibilitando a entrega das correspondências previamente remetidas, nos termos do art. 24, inciso IV, e art. 25, inciso IV, todos da Lei nº 3.368/2018.

Processo 9900074438/2026 - A Coordenação do ITBI torna pública a NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE ITBI Nº 69991, à SEATEC SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA, CNPJ 22.138.394/0001-81 e CGM 1207380, visto que o contribuinte não foi localizado no endereço cadastrado, impossibilitando a entrega das correspondências previamente remetidas, nos termos do art. 24, inciso IV, e art. 25, inciso IV, todos da Lei nº 3.368/2018.

RESOLUÇÃO CGDFMAF Nº 001/2026

Dispõe sobre a metodologia de mensuração do atingimento das metas individuais para fins de cálculo da Prestação Pecuniária Eventual (PPE), nos termos dos arts. 11, 12 e 13 da Lei Municipal nº 4.134, de 8 de junho de 2026, que instituiu o Fundo de Modernização da Administração Fazendária (FMAF).

O COMITÊ DELIBERATIVO DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - CDFMAF, no uso das atribuições conferidas pelo art. 6º, inciso IV, e pelo art. 11, inciso III, da Lei Municipal nº 4.134, de 8 de junho de 2026, e pelo art. 3º, inciso V, do Regimento Interno do FMAF, aprovado pela Resolução SMF nº 016/2026,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece a metodologia de mensuração do atingimento das metas individuais dos agentes públicos abrangidos pelo § 1º do art. 2º da Lei Municipal nº 4.134/2026, para fins de cálculo da Prestação Pecuniária Eventual (PPE).

Art. 2º A mensuração das metas individuais observará critérios objetivos, quantificáveis, auditáveis e comparáveis, com base em tabelas de pontuação de atividades.

Art. 3º A metodologia adotada:

- I - permite a pactuação de metas individuais;
- II - possibilita o monitoramento sistemático dos resultados;
- III - assegura a comparabilidade entre agentes públicos; e
- IV - contribui para o aprimoramento contínuo da gestão da Administração Fazendária.

Art. 4º Para a fixação das metas, considera-se que:

- I - as metas individuais decorrem das metas setoriais estabelecidas no acordo de resultados;
- II - as metas setoriais encontram-se alinhadas às metas de arrecadação municipal; e
- III - as atividades constantes das tabelas de pontuação representam a operacionalização das estratégias necessárias ao atingimento dessas metas.

CAPÍTULO II - DA MENSURAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 5º A atribuição de pontuação às atividades observará critérios de proporcionalidade, considerando:

- I - o tempo médio de execução das atividades;
- II - a complexidade técnica envolvida; e
- III - o esforço necessário à sua realização.

§ 1º Para fins de referência metodológica, considera-se:

- I - pontuação mensal de referência de 780 (setecentos e oitenta) pontos;
- II - mês composto por 20 (vinte) dias úteis; e
- III - jornada diária de trabalho correspondente a 39 (trinta e nove) pontos.

§ 2º A mensuração da pontuação das atividades deverá refletir, de forma proporcional, os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 6º A unidade de mensuração das metas individuais será a pontuação atribuída às atividades constantes das tabelas de pontos que integram esta Resolução, na forma de anexos, conforme as seguintes categorias funcionais:

- I - Anexo I - Auditores Fiscais;
- II - Anexo II - Fiscais de Posturas;
- III - Anexo III - Agentes Fazendários;
- IV - Anexo IV - Contadores; e
- V - Anexo V - Agentes públicos ocupantes de cargos em comissão.

§ 1º A definição, revisão ou atualização dos anexos deverá observar, sempre que possível, tabelas de pontos já instituídas por atos normativos vigentes no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 2º As atividades não previstas nos Anexos poderão ser pontuadas após instrução técnica do Comitê de Gestão do FMAF e validação do Comitê Deliberativo, mediante definição da respectiva pontuação e publicação da atualização aplicável.

§ 3º Aos agentes públicos integrantes de carreiras não abrangidas pelas tabelas específicas desta Resolução aplica-se a tabela de pontuação dos Agentes Fazendários, constante do Anexo III.

CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO DO DESEMPENHO DAS METAS INDIVIDUAIS

Art. 7º A pontuação para o atingimento integral da meta individual, ao final de cada semestre completo de apuração, será de 5.040 (cinco mil e quarenta) pontos, ressalvadas as hipóteses de ajuste proporcional e a regra transitória previstas nesta Resolução.

Art. 8º Para fins de apuração do fator previsto no art. 12 da Lei Municipal nº 4.134/2026, será calculado o Índice de Cumprimento da Meta Individual (ICMI), composto pelas seguintes dimensões:

- I - desempenho decorrente da execução de atividades constantes das tabelas de pontos;
- II - desempenho decorrente de capacitação profissional; e
- III - desempenho comportamental.

§ 1º O Índice de Cumprimento da Meta Individual (ICMI) será calculado pela fórmula $ICMI = (\text{pontuação total obtida} / \text{pontuação de referência aplicável ao período}) \times 100$, ficando limitado a 100% para fins de enquadramento nos fatores previstos na Lei Municipal nº 4.134/2026.

§ 2º Ainda que a apuração do ICMI seja semestral, o lançamento no sistema da pontuação referente à execução das atividades constantes das tabelas de pontos será realizado mensalmente.

§ 3º A avaliação das dimensões de capacitação profissional e comportamental será realizada semestralmente, com pontuação máxima de 180 (cento e oitenta) pontos para cada dimensão, observados os critérios e parâmetros estabelecidos, respectivamente, nos arts. 10 e 11 desta Resolução.

Art. 9º A pontuação máxima considerada para a meta individual referente às atividades constantes das tabelas anexas a esta Resolução será de 780 (setecentos e oitenta) pontos mensais.

Art. 10. A dimensão de capacitação profissional terá pontuação máxima de 180 (cento e oitenta) pontos por semestre e observará os seguintes requisitos:

- I - a ação de capacitação deverá guardar relação com as atribuições do cargo, com a área de atuação ou com os objetivos institucionais da Administração Fazendária;
- II - a pertinência da ação deverá ser validada pela chefia imediata;
- III - as cargas horárias de ações de capacitação distintas poderão ser somadas dentro do mesmo semestre; e
- IV - serão atribuídos 6 (seis) pontos por hora de capacitação comprovadamente realizada.

§ 1º A pontuação obtida no semestre que exceder o limite estabelecido no caput será destinada a banco individual de pontos de capacitação profissional, limitado a 180 (cento e oitenta) pontos.

§ 2º O saldo do banco será utilizado exclusivamente na dimensão de capacitação profissional do semestre imediatamente subsequente, até o limite necessário para completar 180 (cento e oitenta) pontos, vedada sua transferência para períodos posteriores ou a geração de novo saldo excedente.

§ 3º Nos programas de educação formal de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, a pontuação dependerá da comprovação periódica de matrícula, frequência ou atividade acadêmica e será calculada de acordo com a carga horária efetivamente cumprida no semestre, observados os limites e as demais regras previstas neste artigo.

§ 4º A constituição, a utilização e o eventual cancelamento do saldo deverão constar de extrato individual disponibilizado ao agente público, cabendo à chefia imediata validar a pertinência e a comprovação das ações de capacitação.

Art. 11. A dimensão comportamental, cuja pontuação máxima é de 180 (cento e oitenta) pontos por semestre, será medida pelos seguintes itens:

- I - assiduidade - até 45 (quarenta e cinco) pontos;
- II - pontualidade - até 45 (quarenta e cinco) pontos;
- III - cumprimento tempestivo de demandas institucionais - até 45 (quarenta e cinco) pontos; e
- IV - disciplina funcional - até 45 (quarenta e cinco) pontos.

§ 1º Para fins de avaliação da assiduidade no período semestral de apuração, serão considerados os seguintes critérios:

- I - nenhuma falta injustificada: 45 (quarenta e cinco) pontos;
- II - 1 (uma) falta injustificada: 35 (trinta e cinco) pontos;
- III - 2 (duas) faltas injustificadas: 20 (vinte) pontos;
- IV - 3 (três) ou mais faltas injustificadas: 0 (zero) ponto.

§ 2º Para fins de avaliação da pontualidade no período semestral de apuração, serão considerados os seguintes critérios:

- I - nenhum atraso relevante: 45 (quarenta e cinco) pontos;
- II - até 2 (dois) atrasos relevantes: 35 (trinta e cinco) pontos;
- III - de 3 (três) a 4 (quatro) atrasos relevantes: 20 (vinte) pontos;
- IV - 5 (cinco) ou mais atrasos relevantes: 0 (zero) ponto.

§ 3º Para os fins desta Resolução, considera-se atraso relevante aquele superior a 45 (quarenta e cinco) minutos em relação ao horário regular de início do expediente, ressalvadas as hipóteses de compensação, flexibilização de jornada, trabalho externo, falha do sistema de frequência ou justificativa formalmente aceita.

§ 4º A aferição da assiduidade e da pontualidade observará os registros oficiais de controle de frequência adotados pela Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 5º Para fins de avaliação do cumprimento tempestivo de demandas institucionais serão considerados os seguintes critérios:

I - ausência de descumprimento injustificado: 45 (quarenta e cinco) pontos;

II - 1 (um) descumprimento injustificado: 35 (trinta e cinco) pontos;

III - 2 (dois) descumprimentos injustificados: 20 (vinte) pontos;

IV - 3 (três) ou mais descumprimentos injustificados: 0 (zero) ponto.

§ 6º Consideram-se demandas institucionais, dentre outras de natureza semelhante: diligências; respostas a expedientes; manifestações em processos administrativos; solicitações formalmente encaminhadas pela chefia imediata; e outras atividades com prazo definido em norma, despacho ou ato administrativo.

§ 7º O descumprimento de demanda institucional somente poderá ser considerado quando houver comprovação documental do prazo, registro formal do não atendimento tempestivo e inexistência de justificativa aceita pela chefia imediata, mediante decisão motivada e ciência do agente público.

§ 8º Para fins de avaliação da disciplina funcional serão considerados:

I - ausência de penalidade disciplinar: 45 (quarenta e cinco) pontos;

II - aplicação de 1 (uma) penalidade disciplinar de repreensão: 20 (vinte) pontos;

III - aplicação de penalidade disciplinar de suspensão, multa, destituição de função, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade: 0 (zero) ponto.

§ 9º A avaliação da disciplina funcional observará exclusivamente penalidades disciplinares definitivas na esfera administrativa e formalmente registradas nos assentamentos funcionais, considerando-se o semestre em que se tornarem definitivas.

§ 10. A penalidade de advertência verbal não será considerada para fins de avaliação da disciplina funcional prevista nesta Resolução.

§ 11. A atribuição de pontuação inferior à máxima deverá ser motivada pela chefia imediata, mediante indicação objetiva dos fatos e dos respectivos registros.

§ 12. O agente público poderá impugnar a pontuação atribuída, mediante requerimento fundamentado apresentado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da ciência da avaliação.

§ 13. A impugnação será decidida, em primeira instância administrativa, pela autoridade hierarquicamente superior àquela responsável pela avaliação impugnada.

§ 14. Mantida total ou parcialmente a decisão desfavorável, caberá recurso administrativo, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da ciência, ao Comitê Deliberativo do FMAF, que decidirá em última instância administrativa, após manifestação técnica do Comitê de Gestão, quando necessária.

§ 15. A impugnação e o recurso não impedirão o fechamento provisório da apuração, devendo eventual provimento gerar a retificação do ICMI e a compensação financeira cabível no pagamento subsequente.

§ 16. A anulação de penalidade disciplinar considerada na avaliação da dimensão comportamental acarretará a revisão da pontuação atribuída ao agente público e, quando cabível, do respectivo ICMI e dos efeitos financeiros decorrentes, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO IV - DO EXCEDENTE DE PONTUAÇÃO

Art. 12. A pontuação de atividades que exceder 780 (setecentos e oitenta) pontos em determinado mês poderá ser acumulada para aproveitamento nos 4 (quatro) meses subsequentes ao mês de sua constituição, observados os limites e as condições estabelecidos neste artigo.

§ 1º O acúmulo de que trata o caput fica limitado ao saldo máximo de 240 (duzentos e quarenta) pontos.

§ 2º O excedente será utilizado exclusivamente para completar, até o limite de 780 (setecentos e oitenta) pontos, a dimensão de atividades, vedada sua utilização nas dimensões de capacitação ou comportamento.

§ 3º O aproveitamento do excedente será automático, observada a ordem cronológica de sua constituição, com utilização prioritária dos pontos cujo prazo de validade esteja mais próximo do encerramento, e deverá constar de extrato individual disponibilizado ao agente público.

§ 4º O saldo excedente não utilizado até o término do quarto mês subsequente ao de sua constituição será automaticamente cancelado.

§ 5º A utilização de pontuação excedente não poderá gerar novo excedente, sendo igualmente vedada a dupla contagem dos pontos utilizados.

CAPÍTULO V - DA COMPROVAÇÃO, DO REGISTRO E DA HOMOLOGAÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Art. 13. O agente público responsável pela execução da atividade passível de pontuação deverá registrar mensalmente a realização da atividade no sistema destinado a esse fim, informando, quando houver, o número do processo administrativo correspondente.

Parágrafo único. Excepcionalmente, quando a atividade realizada não corresponder a processo administrativo, a comprovação deverá ser feita mediante a juntada de documentos ou termos que atestem sua realização.

Art. 14. Os agentes públicos ocupantes de cargo de chefia na SMF ficam dispensados do registro ordinário de atividades e, para fins do cálculo do ICMI, será considerado o percentual de atingimento das metas do setor sob sua responsabilidade, proporcionalmente ao período de efetivo exercício da chefia no semestre.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, considera-se ocupante de cargo de chefia o agente público formalmente designado como titular ou responsável por unidade administrativa de qualquer nível da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive setor, assessoria, superintendência, coordenação, diretoria, subsecretaria ou a própria Secretaria, desde que a unidade possua metas setoriais definidas no acordo de resultados.

Art. 15. Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os chefes imediatos deverão proceder à conferência e à homologação das atividades registradas pelos agentes públicos a eles subordinados.

Parágrafo único. A ausência ou o impedimento da chefia não poderá prejudicar o agente público, cabendo ao substituto formal ou à autoridade hierarquicamente superior realizar a homologação.

Art. 16. Após a homologação, o Comitê de Gestão do FMAF coordenará a apuração dos valores da PPE.

CAPÍTULO VI - DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

Art. 17. Para cada dia de expediente em que o agente público estiver em gozo de férias ou usufruindo de licença remunerada, bem como nos casos de suspensão ou dispensa das atividades por determinação legal ou administrativa, serão atribuídos 39 (trinta e nove) pontos.

Art. 18. Nos meses com menos de 20 (vinte) dias úteis, serão atribuídos 39 (trinta e nove) pontos por dia útil faltante para completar a referência mensal de 780 (setecentos e oitenta) pontos.

Art. 19. A pontuação dos agentes públicos recém-empoados será computada no mínimo em 840 (oitocentos e quarenta) pontos em cada um dos 3 (três) primeiros meses de exercício.

§ 1º A regra do caput poderá ser aplicada, mediante justificativa da chefia e por uma única vez em cada movimentação, aos agentes públicos retornados de outros órgãos ou transferidos de setor quando a alteração exigir efetiva adaptação a novas atribuições.

§ 2º Nos casos em que o agente público não completar o período integral de apuração semestral, em razão de posse, retorno, transferência, exoneração, aposentadoria ou qualquer outra forma de ingresso ou desligamento na Secretaria Municipal de Fazenda durante o período de referência:

I - a pontuação de referência semestral para fins de cálculo do Índice de Cumprimento da Meta Individual (ICMI) será ajustada proporcionalmente ao número de meses de efetivo exercício no período;

II - a apuração observará exclusivamente as atividades, capacitações e ocorrências comportamentais verificadas durante o período de efetivo exercício considerado.

Art. 20. Nos meses em que o agente público estiver formalmente designado para o exercício de atividade exclusiva, incompatível com o registro ordinário das atividades constantes das tabelas de pontos anexas a esta Resolução, será atribuída, para fins da dimensão prevista no inciso I do art. 8º, pontuação mensal correspondente a 780 (setecentos e oitenta) pontos.

§ 1º A designação de que trata o caput deverá ocorrer mediante portaria, comunicação interna ou outro ato administrativo formal expedido pela autoridade competente.

§ 2º Consideram-se atividades exclusivas aquelas que, em razão de sua natureza, dedicação integral ou especificidade funcional, inviabilizem o exercício regular das atividades ordinariamente pontuáveis previstas nos anexos desta Resolução.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos e as situações não previstas nesta Resolução serão instruídos pelo Comitê de Gestão do FMAF e submetidos à deliberação do Comitê Deliberativo do FMAF, observada a legislação vigente.

Art. 22. Excepcionalmente, para o segundo semestre de 2026, o cumprimento das metas individuais será aferido exclusivamente pela dimensão comportamental, nos termos do art. 51, inciso III, do Regimento Interno do FMAF, aplicando-se a fórmula $ICMI = (\text{pontuação comportamental obtida} / 180) \times 100$.

Art. 23. A metodologia integral prevista nesta Resolução, inclusive as dimensões de atividades e capacitação, será aplicada a partir do primeiro semestre de 2027, condicionada à publicação dos Anexos e à disponibilidade do sistema de registro e homologação.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

ATIVIDADES INDIVIDUAIS DA CATEGORIA FUNCIONAL AUDITORES FISCAIS

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Acompanhamento do andamento das revisões de elementos cadastrais com maior potencial de arrecadação, para garantir a conclusão do procedimento e evitar a decadência tributária.	Imóvel	20
Acompanhamento e manutenção de arquivo das decisões judiciais, bem como das administrativas de Primeira Instância e do Conselho de Contribuintes com a finalidade de orientar os auditores fiscais em procedimentos futuros relacionados às matérias decididas naqueles órgãos.	Estudo	60
Acompanhamento e monitoramento da execução de contratos celebrados.	Entrega	20
Acompanhamento, análise e promoção de autorregularização de contribuintes de maior potencial tributário, por meio do monitoramento da arrecadação dos tributos municipais, do cumprimento de obrigação tributária principal e acessória, da análise de setores e grupos econômicos e da gestão para o tratamento prioritário relativo ao passivo tributário	Dia	30
Alteração de elementos cadastrais de imóveis que não impactam a base de cálculo, quando não compreendida em outros itens desse anexo - 1 a 3 inscrições	Processo	10
Alteração de elementos cadastrais de imóveis que não impactam a base de cálculo, quando não compreendida em outros itens desse anexo - 4 a 8 inscrições	Processo	15
Alteração de elementos cadastrais de imóveis que não impactam a base de cálculo, quando não compreendida em outros itens desse anexo - acima de 8 inscrições	Processo	30
Alteração de elementos cadastrais de imóveis, em função de decisão ou quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor - 1 a 3 inscrições	Processo	10
Alteração de elementos cadastrais de imóveis, em função de decisão ou quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor - acima de 3 inscrições	Processo	20
Alteração de elementos cadastrais, em função de decisão ou quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor - 4 a 8 inscrições	Processo	15
Analisar documentação pertinente a imóveis	Processo	40
Análise de pedidos de vistoria, de esclarecimento, de juntada de documentos aos processos e outras questões suscitadas no recurso.	Análise	20
Análise do Relatório de Execução do Procedimento Fiscal (REPF)	Relatório	10
Análise em caráter de instrução processual	Instrução	5
Análise em caráter de instrução processual de alta complexidade	Instrução	5
Análise em caráter de instrução processual de baixa complexidade	Instrução	5
Análise em caráter de instrução processual de média complexidade	Instrução	25
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens desse anexo do ALEFI	Parecer	50
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens desse anexo do COIPTU	Instrução	5
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens desse anexo	Instrução	5
Análise prévia de processos para elaboração de pauta.	Entrega	20
Assessoria ao Secretário de Fazenda e/ou Subsecretário da Receita Municipal para atender a demandas extraordinárias de alta complexidade	Entrega	50
Assessoria ao Secretário de Fazenda e/ou Subsecretário da Receita Municipal para atender a demandas extraordinárias de baixa complexidade	Entrega	15
Assessoria ao Secretário de Fazenda e/ou Subsecretário da Receita Municipal para atender a demandas extraordinárias de média complexidade	Entrega	30
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atuação como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda.	Participação	30
Atuação em comissão téc., grupo de trab. ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, ...	Participação	30
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda do CORBT	Participação	30
Atuação em procedimento de auditoria fiscal de alta complexidade, destinado à verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias relativas ao ISSQN de instituições financeiras, compreendendo as atividades realizadas desde a ciência da intimação inicial pelo sujeito passivo, com atribuição de pontuação mensal pelo prazo máximo de 6 meses, enquanto houver efetiva atuação no procedimento. O prazo máximo poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante autorização fundamentada do Diretor do DEFIS, desde que demonstrada a necessidade de continuidade da ação fiscal.	Processo	780
Atuação em procedimento de auditoria fiscal de alta complexidade, destinado à verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias relativas ao ISSQN, excetuadas as ações fiscais envolvendo instituições financeiras, compreendendo as atividades realizadas desde a ciência da intimação inicial pelo sujeito passivo, com atribuição de pontuação mensal pelo prazo máximo de 6 meses, enquanto houver efetiva atuação no procedimento. O prazo máximo poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante autorização fundamentada do Diretor do DEFIS, desde que demonstrada a necessidade de continuidade da ação fiscal.	Processo	510
Atuação em procedimento de auditoria fiscal de baixa complexidade, destinado à verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias relativas ao ISSQN, excetuadas as ações fiscais envolvendo instituições financeiras, compreendendo as atividades realizadas desde a ciência da intimação inicial pelo sujeito passivo, com atribuição de pontuação mensal pelo prazo máximo de 3 meses, enquanto houver efetiva atuação no procedimento. A classificação da complexidade poderá ser alterada pelo Coordenador responsável, mediante decisão fundamentada, em razão de fatos ou elementos supervenientes identificados no curso da ação fiscal, produzindo efeitos a partir da competência em que for formalizada a reclassificação. A reclassificação não implicará reinício da contagem do prazo, que permanecerá contado desde a ciência da intimação inicial pelo sujeito passivo, passando a ser observado o prazo máximo correspondente à nova classificação	Processo	390
Atuação em procedimento de auditoria fiscal de média complexidade, destinado à verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias relativas ao ISSQN, excetuadas as ações fiscais envolvendo instituições financeiras, compreendendo as atividades realizadas desde a ciência da intimação inicial pelo sujeito passivo, com atribuição de pontuação mensal pelo prazo máximo de 4 meses, enquanto houver efetiva atuação no procedimento. A classificação da complexidade poderá ser alterada pelo Coordenador responsável, mediante decisão fundamentada, em razão de fatos ou elementos supervenientes identificados no curso da ação fiscal, produzindo efeitos a partir da competência em que for formalizada a reclassificação. A reclassificação não implicará reinício da contagem do prazo, que permanecerá contado desde a ciência da intimação inicial pelo sujeito passivo, passando a ser observado o prazo máximo correspondente à nova classificação	Processo	430
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Entrega	20
Atuação no procedimento de auditoria fiscal, que se inicia com a intimação, para verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias do IPTU	Por Tarefa	20
Atualização da base de dados em dashboard de Business Intelligence (BI)	Entrega	15
Atualização das bases de dados	Entrega	20
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Entrega	30
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos,	Dia	50

sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas		
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas do ALEFI	Dia	60
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade	Dia	30
Autorização/homologação de pautas, atas, etc.	Entrega	20
Avaliar feições para definição dos valores unitários da PGV	Entrega	3
Cadastrar e retificar BIC de imóveis públicos municipais, estaduais e federais em Niterói	Processo	80
Cadastrar no Sistema de Georreferenciamento os imóveis públicos municipais, estaduais e federais em Niterói	Imóvel	80
Comparecimento a delegacia, fórum ou outro órgão público para prestar depoimento sobre a constatação de indícios de crime contra a ordem tributária apurados em procedimento fiscal	Dia	30
Comparecimento pelo Representante Fazendário e Conselheiro à sessão do Conselho de Contribuintes	Sessão	30
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (acima de 51 débitos)	Processo	90
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (até 5 débitos)	Processo	15
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (de 21 até 50 débitos)	Processo	65
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (de 6 até 20 débitos)	Processo	40
Conclusão de processos administrativos que versem sobre solicitação de parcelamentos de débitos	Processo	10
Conclusão de processos administrativos solicitando cancelamento de documentos fiscais (acima de 50 documentos fiscais)	Processo	80
Conclusão de processos administrativos solicitando cancelamento de documentos fiscais (até 5 documentos fiscais)	Processo	15
Conclusão de processos administrativos solicitando cancelamento de documentos fiscais (de 6 até 50 documentos fiscais)	Processo	40
Conclusão de processos de auditoria e demais atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos de receitas e créditos não compreendidos em outros itens	Processo	120
Conclusão de processos que versem sobre a apuração do valor do ISSQN sobre a prestação dos serviços de execução de obras de construção civil em processos de construção ou legalização de imóveis multifamiliares - acima de 8 pavimentos	Processo	180
Conclusão de processos que versem sobre a apuração do valor do ISSQN sobre a prestação dos serviços de execução de obras de construção civil em processos de construção ou legalização de imóveis multifamiliares - até 8 pavimentos	Processo	150
Conclusão de processos que versem sobre a apuração do valor do ISSQN sobre a prestação dos serviços de execução de obras de construção civil em processos de construção, acréscimo ou legalização de imóveis unifamiliares, comercial ou industrial	Processo	120
Conclusão de processos que visem à autorregularização de divergências na apuração do ISSQN, compreendendo entre outras atividades, a comunicação ao sujeito passivo, a verificação se as divergências apontadas foram solucionadas, eventuais esclarecimentos ao sujeito passivo e elaboração do relatório final.	Processo	50
Conclusão do processo de Reposição de ITBI	Processo	80
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Entrega	15
Conferência dos documentos comprobatórios da Gratificação de Produtividade de cada servidor, execução de providências, retificações, abertura e encaminhamento de processos administrativos relacionados.	Entrega	30
Criação de novo dashboard de Business Intelligence (BI) para fins de gestão administrativa, cadastral, tributária, fiscal e/ou financeira da Secretaria Municipal de Fazenda	Entrega	50
Desenhar feições (quadras, faces de quadra e demais elementos cartográficos)	Entrega	1
Desenvolvimento de estudos com vistas à elaboração de planos de fiscalização, fixando os critérios necessários a maior produtividade das ações fiscais;	Designação	30
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Desenvolvimento de Treinamentos e Capacitações para Conselheiros	Entrega	60
Designação do fiscal para assessoria cadastral	Dia	40
Designação do fiscal para assessoria da Chefia ou na SMF	Dia	40
Designação do fiscal para elaboração e controle de Mapa de Produtividade Fiscal	Dia	40
Designação do fiscal para tarefa eventual em outros órgãos da Administração Municipal (por dia)	Dia	40
Designação para substituição eventual de cargo em comissão ou função gratificada	Participação	30
Determinação do valor líquido dos créditos tributários cujo lançamento sofreu alterações em função de decisões proferidas pelas autoridades julgadoras no contencioso tributário	Processo	50
Elaboração da projeção da arrecadação das receitas administradas pela Secretaria de Fazenda	Estudo	30
Elaboração de atas de reuniões	Entrega	15
Elaboração de documento contendo pesquisa jurisprudencial sobre tema específico a pedido da chefia da ALEFI.	Parecer	60
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Entrega	30
Elaboração de dossiê, com dados e informações fiscais e cadastrais, para servir como referência para a instauração de procedimento de fiscalização (ISS).	Dossiê	120
Elaboração de dossiê, com dados e informações fiscais e cadastrais, para servir como referência para a instauração de procedimentos de fiscalização (IPTU e ITBI).	Dossiê	20
Elaboração de esclarecimentos e/ou informações para órgãos e entidades externas, como Tribunal de Contas, Câmara Municipal, Controladoria, etc.	Instrução	50
Elaboração de estimativa de impacto orçamentário-financeiro oriundo de Benefício Fiscal ou decorrente de Projeto de Lei em matéria tributária	Estudo	30
Elaboração de estimativa de receitas orçamentárias para compor a Lei Orçamentária Anual	Estudo	50
Elaboração de estudo temático na área tributária.	Estudo	80
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações	Por Tarefa	20
Elaboração de estudos e projeção de cenários visando a aumentar a arrecadação municipal	Estudo	30
Elaboração de estudos para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da política tributária e fiscal do Município	Estudo	50
Elaboração de estudos para fomentar o desenvolvimento de setores econômicos, por meio da melhoria do ambiente regulatório e tributário, visando a atrair novos negócios e estimular aqueles já existentes	Estudo	50
Elaboração de estudos relacionados à Reforma Tributária e seus impactos no ambiente econômico e na arrecadação municipal	Estudo	50
Elaboração de estudos sobre o impacto econômico, financeiro e/ou tributário dos projetos municipais de grande porte relacionados ao plano estratégico Niterói Que Queremos (NQQ)	Estudo	50
Elaboração de estudos visando a proposição de normas necessárias à formação da política tributária e fiscal do Município, inclusive no que se refere às receitas transferidas	Estudo	50
Elaboração de laudo de avaliação de imóvel	Laudo	10
Elaboração de manual técnico na área tributária.	Estudo	80
Elaboração de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Entrega	80
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	60
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, por representantes fazendários ou membros do Conselho de Contribuintes, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	60
Elaboração de parecer técnico visando a subsidiar tomada de decisão pelo Secretário de Fazenda ou pelo Subsecretário de Receita	Parecer	50
Elaboração de parecer, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	50
Elaboração de parecer, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	50
Elaboração de pareceres técnicos destinados a subsidiar a formulação de Projetos de Lei e demais atos normativos	Parecer	50

Elaboração de relatório de monitoramento da evolução da arrecadação tributária prevista e realizada	Relatório	30
Elaboração de relatório, estudos, projeção de cenários, projeção da arrecadação e trabalhos correlatos, por meio físico ou digital, em matéria fiscal e/ou tributária, em processos administrativos ou em outros meios de comunicação, quando não compreendidos em outros itens desse anexo	Relatório	30
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Elaboração do termo de representação fiscal para fins penais	Entrega	120
Elaboração simplificada ou atualização de estimativas de receitas orçamentárias	Estudo	15
Elaborar dossiê de caso complexo, reunindo ocorrências e evidências de diferentes fontes para subsidiar a unidade competente.	Dossiê	200
Elaborar estudo que compare dados de vários contribuintes e identifique padrões de um setor econômico ou de um comportamento tributário.	Estudo	200
Elaborar estudo que defina os contribuintes a serem acompanhados ou revise a seleção existente, com os critérios utilizados e a lista resultante.	Estudo	200
Elaborar minuta de convênio, acordo ou outro instrumento para obter dados ou coordenar ações com outro órgão.	Minuta	200
Elaborar minutas de legislação, decretos e atos normativos relacionados à PGV	Documento	200
Elaborar ou atualizar o dossiê de um contribuinte ou grupo econômico acompanhado, reunindo dados cadastrais, atividades, vínculos e histórico tributário.	Dossiê	120
Elaborar ou revisar o plano semestral do Programa de Acompanhamento de Grandes Contribuintes, com as ações, os produtos e os prazos do período.	Plano	120
Elaborar ou revisar procedimento interno que defina as etapas, os responsáveis e os registros de uma atividade do Programa.	Procedimento	120
Elaborar planilha de previsão de receitas patrimoniais	Relatório	40
Elaborar proposta para corrigir problema identificado em legislação, processo, cadastro, base de dados ou sistema relacionado ao Programa.	Proposta	120
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Entrega	15
Emissão de certidões	Processo	15
Emitir memória de cálculo de validação dos valores da PGV	Memória De Cálculo	10
Emitir parecer fundamentado sobre questão normativa, metodológica ou institucional que exija exame aprofundado, em atendimento extraordinário à SUREM.	Parecer	200
Exercício da função de Presidente do Conselho de Contribuintes	Dia	30
Exercício da função de Presidente do Conselho de Contribuintes.	Participação	30
Fiscalização dirigida ou especial, diurna, por ordem expressa da Chefia (por dia)	Dia	40
Fiscalização dirigida ou especial, em sábados, domingos, feriados e pontos facultativos por ordem expressa da Chefia	Dia	100
Fiscalização dirigida ou especial, noturna, por ordem expressa da Chefia (por dia)	Dia	60
Formulação ou Análise de Súmulas Administrativas	Entrega	60
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens desse anexo do COIPTU	Instrução	5
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos	Manifestação	15
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens desse anexo;	Instrução	15
Fornecimento de informação, por meio físico ou digital, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados para setores ou órgãos internos da Secretaria de Fazenda, quando não compreendida em outros itens desse anexo;	Entrega	15
Fornecimento de informação, por meio físico ou digital, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens desse anexo;	Entrega	15
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Manifestação	10
Função fiscal interna (por dia)	Dia	50
Georreferenciar ITBIs e amostras de mercado imobiliário	Imóvel Georreferenciado	2
Gerar guia de pagamento de outorga	Lançamento	40
Identificação e sinalização das inconsistências cadastrais, estimativa da alteração na base de cálculo, coleta de evidências referentes a exercícios anteriores, atualização dos controles de fiscalização, inclusive no sistema de georreferenciamento, e elaboração da peça inicial para instauração de processo de revisão de elementos cadastrais ou de revisão de lançamento do IPTU	Imóvel	25
Implementação em dashboard de Business Intelligence (BI) de melhorias, ajustes, correções ou atualizações da estrutura (não incluídas as atualizações e manutenções cotidianas e simplificadas)	Entrega	50
Informação fiscal de Documento de Vistoria Fiscal (por vistoria)	Vistoria	20
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Entrega	5
Inscrição no cadastro histórico de denúncias, demandas internas, informes, relatórios de inteligência e informações apuradas em processos administrativos, a fim de permitir a criação de um banco de dados para possibilitar planejamento de futuras diligências e ações fiscais	Inscrição	10
Inscrição no cadastro histórico dos procedimentos de fiscalização contendo os relatórios de suas conclusões a fim de permitir a criação de um banco de dados para possibilitar planejamento de futuras diligências e ações fiscais;	Inscrição	5
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor.	Processo	20
Lançamento do ISSQN por estimativa da base de cálculo para as atividades cujo exercício seja de natureza temporária e estejam vinculadas a fatos ou acontecimentos ocasionais ou excepcionais e tendo o imposto que ser pago antecipadamente	Lançamento	120
Lavratura de Auto de Apreensão	Auto	60
Lavratura de Auto de Infração do DEINF	Peça Fiscal	40
Lavratura de Auto de infração por descumprimento de obrigação acessória do ISSQN	Peça Fiscal	20
Lavratura de Intimação	Intimação	30
Lavratura de Notificação	Notificação	30
Lavratura de Termo de Orientação (TO)	Termo	15
Levantamento de dados e informações fiscais e cadastrais dos contribuintes e responsáveis tributários sujeitos à fiscalização, bem como relativamente aos imóveis envolvidos, no caso dos tributos imobiliários;	Seleção	50
Notificação de exclusão de ofício do contribuinte do ISSQN do regime do Simples Nacional.	Notificação	50
Notificar a inadimplência do contrato	Notificação	80
Organização e elaboração de relatório de fiscal de contrato.	Relatório	20
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Sessão	20
Organização e promoção de ações de notificação de lançamento em massa de créditos tributários.	Participação	240
Outras atividades especiais com designação exclusiva	Participação	30
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Participação	10
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Participação do fiscal em grupos de trabalho, comissões, reuniões, programas ou cursos de treinamento ou aperfeiçoamento, quando convocado ou autorizado oficialmente, com dedicação exclusiva (por dia)	Participação	40
Participação em comissões, grupos de trabalho e comitês voltados à realização de análises técnicas e à proposição de medidas nas áreas fiscal e tributária	Participação	30
Participação em eventos externos ao município representando a Secretaria de Fazenda ou o Poder Público Municipal, proferindo palestras, apresentações ou atuando como mediador em congressos e eventos congêneres.	Participação	5
Participação em grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento normativo.	Participação	30
Participação em reunião administrativa sobre matéria ref. à leg. Trib. e demais atos normativos relativos à SMF, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais.	Hora	5
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, aperfeiçoamento e análise da	Hora	5

legislação tributária e demais atos normativos relativos à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais		
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, aperfeiçoamento e análise da legislação tributária e demais atos normativos relativos a Secretaria Municipal de Fazenda.	Participação	50
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à política fiscal e tributária do Município, à legislação tributária e/ou demais assuntos em matéria tributária ou relativos à Secretaria de Fazenda	Participação	15
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas do ALEFI	Dia	80
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Dia	30
Participar de eventos externos ao município representando a Secretaria de Fazenda ou o Poder Público Municipal	Hora	5
Participar de eventos externos ao município representando a Secretaria de Fazenda ou o Poder Público Municipal, proferindo palestras, apresentações ou atuando como mediador em congressos e eventos congêneres	Participação	10
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Dia	30
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis do DEPAT	Dia	40
Plantão fiscal externo diurno (por dia)	Dia	40
Plantão fiscal externo noturno (por dia)	Dia	60
Plantão fiscal externo ou interno, em sábados, domingos, feriados e pontos Facultativos (por dia)	Dia	100
Plantão fiscal interno diurno (por dia)	Dia	40
Plantão fiscal interno noturno (por dia)	Dia	60
Preparação de lista de distribuição de processos.	Entrega	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Entrega	15
Procedimento de monitoramento de sujeito passivo, selecionado em malha de fiscalização que recebeu comunicação de inconsistências nos valores devidos com vistas à autorregulamentação	Dia	30
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Atendimento	30
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Entrega	20
Regime Especial de Fiscalização - permanência no período diurno no estabelecimento do contribuinte ou em locais onde seja possível a aferição de suas receitas e despesas ou de outros elementos necessários para a apuração da base de cálculo do imposto	Participação	50
Retificação de ofício do auto de infração ou da notificação de lançamento de ISSQN quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor	Processo	30
Retificação do procedimento do lançamento complementar ou anual de IPTU/TCIL em função de decisão ou quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor - 1 a 3 inscrições	Processo	15
Retificação do procedimento do lançamento complementar ou anual de IPTU/TCIL em função de decisão ou quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor - 4 a 8 inscrições	Processo	20
Retificação do procedimento do lançamento complementar ou anual de IPTU/TCIL em função de decisão ou quando o vício no ato não tenha sido causado injustificadamente pelo auditor - acima de 8 inscrições	Participação	30
Revisão de elementos cadastrais de imóveis - acima de 8 inscrições	Processo	120
Revisão de elementos cadastrais de imóveis - 1 a 3 inscrições	Processo	50
Revisão de elementos cadastrais de imóveis - 4 a 8 inscrições	Processo	70
Revisão de lançamento de IPTU/TCIL - 1 a 3 inscrições	Processo	50
Revisão de lançamento de IPTU/TCIL - 4 a 8 inscrições	Processo	70
Revisão de lançamento de IPTU/TCIL - acima de 8 inscrições	Imóvel	90
Revisão de lançamento de ITBI com base na retificação da Declaração do Contribuinte	Análise	15
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Análise	20
Revisão de valor venal de imóveis	Processo	40
Seleção de imóveis com possibilidade de inconsistência da base de cálculo para revisão de elementos cadastrais	Análise	50
Suspensão de ofício da Inscrição Municipal do contribuinte de ISS quando constatada em ação fiscal a cessação de suas atividades no município	Tratado	30
Atuação no procedimento de auditoria fiscal, que se inicia com a intimação, para verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias do ISSQN em Instituições Financeiras	Dia	30
Atuação no procedimento de auditoria fiscal, que se inicia com a intimação, para verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias do ISSQN, exceto Instituições Financeiras	Dia	15
Conclusão de procedimentos administrativos para cobranças em lote por meios físicos ou digitais, incluindo envio de cartas, realização de telefonemas, envio de e-mail e mensagem por meios digitais	Processo	300
Conclusão de procedimentos administrativos para cobrança individual por meios físicos ou digitais	Processo	20
Execução e desenvolvimento das atividades inerentes às receitas transferidas	Dia	30
Execução e desenvolvimento das atividades inerentes ao patrimônio imobiliário municipal e receitas patrimoniais	Dia	30
Revisão técnica dos procedimentos de auditoria fiscal	Dia	30
Atualização do sistema de georeferenciamento e dos registros históricos dos procedimentos de revisões de elementos cadastrais e de revisão de lançamento	Imóvel	5
Conclusão de procedimento administrativo de baixa ou suspensão de inscrição municipal, conforme requerimento do contribuinte	Inscrição	10
Participação como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Dia	30
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens desse anexo	Instrução	5
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, aperfeiçoamento e análise da legislação tributária e demais atos normativos relativos a Secretaria Municipal de Fazenda	Hora	5
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	50
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens	Análise	5
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	5
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Despacho	5
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Atendimento	10
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Participação	10
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Análise	15
Elaboração de atas de reuniões	Relatório	15
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Notificação	15
Emissão de certidões	Peça Fiscal	15
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Notificação	15
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atualização das bases de dados	Análise	20

Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Participação	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações	Estudo	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor	Processo	20
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Participação	20
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Estudo	20
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Parecer	20
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Notificação	30
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.	Análise	30
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Parecer	30
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Outras atividades especiais com designação exclusiva	Participação	30
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	30
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda;	Participação	30
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Atendimento	30
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Instrução	30
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	50
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Fiscalização de contratos - Até R\$ 100 mil	Mensal	100
Fiscalização de contratos - > R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	150
Fiscalização de contratos - > R\$ 500 mil	Mensal	200
Gestão de contratos de menor complexidade e/ou valor de até R\$ 100 mil	Mensal	50
Gestão de contratos de média complexidade e/ou valor superior a R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	100
Gestão de contratos de alta complexidade e/ou valor superior a R\$ 500 mil	Mensal	150
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, ao aperfeiçoamento ou à análise da legislação tributária e dos demais atos normativos e assuntos relativos à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais	Participação	5
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, por membro, julgador ou representante fazendário atuante no Conselho de Contribuintes ou na Junta de Revisão Fiscal, em matéria tributária, em processo administrativo	Parecer	60
Comparecimento do Presidente, Conselheiro ou Representante da Fazenda a sessão do Conselho de Contribuintes, ou do Presidente ou julgador a sessão de turma da Junta de Revisão Fiscal	Sessão	30
Atuação em comissão composta por outros órgãos municipais ou por entidades externas ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal	Representação	30
Participação em evento externo ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal, inclusive por meio de palestra, comunicação, apresentação ou atuação como mediador	Representação	50
Atuação junto à Câmara Municipal de Niterói para apresentação de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo ou prestação de esclarecimentos de natureza tributária ou sobre outros assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda	Representação	50

ANEXO II

ATIVIDADES INDIVIDUAIS DA CATEGORIA FUNCIONAL FISCALIS DE POSTURAS

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Acompanhamento do andamento das revisões de elementos cadastrais com maior potencial de arrecadação, para garantir a conclusão do procedimento e evitar a decadência tributária.	Imóvel	40
Alteração de inscrição municipal de pessoa física	Processo	20
Alteração de inscrição municipal de pessoa física do COCAM	Processo	2
Alteração de inscrição municipal de pessoa jurídica	Processo	20
Alteração de inscrição municipal de pessoa jurídica do COCAM	Processo	2
Alterações sistema de notas TIPLAN (simples nacional)	Análise	20
Alterações sistema de notas TIPLAN (simples nacional) do COCAM	Análise	0,5
Análise de processo de baixa de débitos	Processo	5
Análise de Processo PTA	Processo	60
Análise do Relatório de Execução do Procedimento Fiscal (REPF)	Relatório	15
Análise e conclusão de processo de alvará	Processo	20
Análise e conclusão de processo de alvará do COCAM	Processo	2
Análise e conclusão de processo de baixa de inscrição	Processo	20
Análise e conclusão de processo de baixa de inscrição do COCAM	Processo	5
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens	Instrução	5
Aprovação senha sistema de notas TIPLAN do COCAM	Análise	0,5
Aprovação senha sistema de notas TIPLAN (simples nacional)	Análise	15
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio à Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone do COCAM	Atendimento	0,5
Atendimento aos contribuintes ou auxílio à Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone;	Atendimento	30
Atendimento aos contribuintes via e-mail	E-Mail	10
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado	Atuação	30
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Sessão	30
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Entrega	20
Atualização das bases de dados	Entrega	20
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Entrega	30
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Sessão	50
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.	Sessão	30

Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Entrega	15
Controle de Assiduidade	Dia	10
Controle de Documentos Fiscais	Mês	100
Controle de Férias	Mês	50
Controle de prazo processual	Processo	5
Controle de Publicação em Diário Oficial	Dia	10
Criação de inscrição municipal de pessoa física	Processo	20
Criação de inscrição municipal de pessoa física do COCAM	Processo	2
Criação de inscrição municipal de pessoa jurídica	Processo	20
Criação de inscrição municipal de pessoa jurídica do COCAM	Processo	2
Criação de Processo de Cobrança	Processo	15
Criação ou alteração de CGM	Inscrição	5
Desenvolvimento de estudos com vistas à elaboração de planos de fiscalização, fixando os critérios necessários a maior produtividade das ações fiscais;	Designação	50
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Designação do fiscal para assessoria cadastral	Dia	40
Designação do fiscal para assessoria da Chefia ou na SMF	Dia	40
Designação do fiscal para elaboração e controle de Mapa de Produtividade Fiscal	Dia	40
Designação do fiscal para tarefa eventual em outros órgãos da Administração Municipal (por dia)	Dia	40
Designação para substituição eventual de cargo em comissão ou função gratificada	Dia	40
Despacho de mero expediente (exclusivo ADM)	Peça Processual	5
Despacho em processo, exceto despacho de mero expediente	Peça Processual	20
Diligência de Ação Fiscal	Diligência	30
Elaboração de atas de reuniões	Entrega	15
Elaboração de Boletim de Inspeção Médica (BIM)	Documento	50
Elaboração de C.I.	Documento	20
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Entrega	30
Elaboração de dossiê para realização de ação fiscal, por escrito, em matéria inerente ao cadastro mobiliário municipal em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	100
Elaboração de Escala	Escala	100
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações	Estudo	20
Elaboração de manuais e outros documentos de orientação a pedido da chefia	Manual	100
Elaboração de parecer, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	50
Elaboração de relatório de ação fiscal realizada em processos administrativos	Relatório	60
Elaboração de relatório de ação fiscal realizada, por escrito, em matéria inerente ao cadastro mobiliário municipal em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Elaboração de relatório para realização de ação fiscal em processos administrativos	Relatório	60
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria inerente ao cadastro mobiliário municipal em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	100
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Manifestação	30
Elaboração de Relatórios analíticos para suporte das coordenações	Relatório	50
Elaboração de relatórios ou consultas técnicas à pedido da Chefia	Relatório	50
Elaboração de respostas em matéria inerente ao cadastro mobiliário municipal em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	60
Elaboração do Relatório de Medição Sonora Externa	Relatório	60
Elaboração e organização de Ordem de Serviço	Ordem De Serviço	30
Embargo ou Interdição	Termo	60
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Entrega	15
Emissão de certidões	Processo	15
Emissão de Guia de Recolhimento de Auto	Guia	10
Fiscalização dirigida ou especial, diurna, por ordem expressa da Chefia (por dia)	Dia	40
Fiscalização dirigida ou especial, em sábados, domingos, feriados e pontos facultativos por ordem expressa da Chefia	Dia	100
Fiscalização dirigida ou especial, noturna, por ordem expressa da Chefia (por dia)	Dia	60
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Instrução	5
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à COCAM, à fiscalização, ao cadastro mobiliário municipal ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos	Parecer	250
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Instrução	15
Fornecimento de informações sobre matéria relativa à COCAM, à fiscalização, ao cadastro mobiliário municipal ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda a órgãos públicos	Parecer	60
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Manifestação	10
Função fiscal interna (por dia)	Dia	50
Identificação e sinalização das inconsistências cadastrais, estimativa da alteração na base de cálculo, coleta de evidências referentes a exercícios anteriores, atualização dos controles de fiscalização, inclusive no sistema de georreferenciamento, e elaboração da peça inicial para instauração de processo de revisão de elementos cadastrais ou de revisão de lançamento do IPTU	Imóvel	40
Implantação de Auto de Infração	Peça Fiscal	10
Informação fiscal de Documento de Vistoria Fiscal (por vistoria)	Vistoria	20
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Entrega	5
Inscrição no cadastro histórico de denúncias, demandas internas, informes, relatórios de inteligência e informações apuradas em processos administrativos, a fim de permitir a criação de um banco de dados para possibilitar planejamento de futuras diligências e ações fiscais	Inscrição	15
Inscrição no cadastro histórico dos procedimentos de fiscalização contendo os relatórios de suas conclusões a fim de permitir a criação de um banco de dados para possibilitar planejamento de futuras diligências e ações fiscais	Inscrição	5
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor	Processo	20
Lançamento de auto de infração	Processo	5
Lançamento de taxas	Lançamento	20
Lançamento de taxas do COCAM	Lançamento	5
Lavratura de Auto de Apreensão	Auto	60
Lavratura de Auto de embargo	Peça Fiscal	50
Lavratura de auto de infração	Peça Fiscal	30
Lavratura de Auto de Infração do DEINF	Peça Fiscal	40
Lavratura de Auto de interdição	Peça Fiscal	50
Lavratura de intimação	Peça Fiscal	20
Lavratura de Intimação do DEINF	Peça Fiscal	30
Lavratura de notificação	Peça Fiscal	20
Lavratura de Notificação do DEINF	Peça Fiscal	30

Lavratura de Termo de Orientação (TO)	Termo	15
Levantamento de dados e informações fiscais e cadastrais dos contribuintes e responsáveis tributários sujeitos à fiscalização, bem como relativamente aos imóveis envolvidos, no caso dos tributos imobiliários;	Seleção	50
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Sessão	20
Outras atividades especiais com designação exclusiva	Participação	30
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Participação	10
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Participação do fiscal em grupos de trabalho, comissões, reuniões, programas ou cursos de treinamento ou aperfeiçoamento, quando convocado do COCIM	Dia	30
Participação do fiscal em grupos de trabalho, comissões, reuniões, programas ou cursos de treinamento ou aperfeiçoamento, quando convocado ou autorizado oficialmente, com dedicação exclusiva (por dia)	Dia	40
Participação em comissão técnica, grupo de trabalho, comitê designado ou elaboração de estudos	Dia	60
Participação no Comitê de Vistoria Administrativa	Dia	60
Participação no Conselho Municipal de Recursos Administrativos	Participação	60
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Sessão	30
Plantão de Atendimento	Por Tarefa	50
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Sessão	30
Plantão fim de semana ou feriado	Dia	120
Plantão fiscal externo diurno (por dia)	Dia	40
Plantão fiscal externo noturno (por dia)	Dia	60
Plantão fiscal externo ou interno, em sábados, domingos, feriados e pontos Facultativos (por dia)	Dia	100
Plantão fiscal interno diurno (por dia)	Dia	40
Plantão fiscal interno noturno (por dia)	Dia	60
Plantão Noturno	Ficha	100
Preenchimento completo de ficha de vistoria	Análise	5
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Entrega	15
Realização de diligência de ação fiscal para posterior instrução processual	Por Processo	30
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Atendimento	30
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Entrega	20
Resposta Colab	Peça Fiscal	10
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Relatório	20
Revisão/Atualização de manuais e outros documentos de orientação	Inscrição	50
Seleção de imóveis com possibilidade de inconsistência da base de cálculo para revisão de elementos cadastrais	Seleção	50
Tramitação de processos (exclusivo ADM e Intel & atendimento)	Despacho	5
Vistoria de Medição Sonora	Processo	60
Elaboração de pareceres, estudos e relatórios	Entrega	60
Informação fiscal de Comunicação de Atualização Cadastral (CAC)	Entrega	15
Informação fiscal de Ficha de Campo	Entrega	15
Informação fiscal em Comunicação de Irregularidades (CI) ou Ordem de Serviços (OS)	Entrega	15
Informação fiscal em Consulta ou Consulta Prévia	Processo	15
Informação fiscal em Processo Administrativo	Processo	20
Viagens de serviço no país ou no exterior (por dia)	Dia	200
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens	Análise	5
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	5
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Despacho	5
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Atendimento	10
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Participação	10
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Análise	15
Elaboração de atas de reuniões	Relatório	15
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Notificação	15
Emissão de certidões	Peça Fiscal	15
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Notificação	15
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atualização das bases de dados	Análise	20
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Participação	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações	Estudo	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor	Processo	20
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Participação	20
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Estudo	20
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Parecer	20
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Notificação	30
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.	Análise	30
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Parecer	30
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Outras atividades especiais com designação exclusiva	Participação	30
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	30
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou	Participação	30

indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda;		
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Atendimento	
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Instrução	30
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	30
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Fiscalização de contratos - Até R\$ 100 mil	Mensal	100
Fiscalização de contratos - > R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	150
Fiscalização de contratos - > R\$ 500 mil	Mensal	200
Gestão de contratos de menor complexidade e/ou valor de até R\$ 100 mil	Mensal	50
Gestão de contratos de média complexidade e/ou valor superior a R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	100
Gestão de contratos de alta complexidade e/ou valor superior a R\$ 500 mil	Mensal	150
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, ao aperfeiçoamento ou à análise da legislação tributária e dos demais atos normativos e assuntos relativos à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais	Participação	5
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, por membro, julgador ou representante fazendário atuante no Conselho de Contribuintes ou na Junta de Revisão Fiscal, em matéria tributária, em processo administrativo	Parecer	60
Comparecimento do Presidente, Conselheiro ou Representante da Fazenda a sessão do Conselho de Contribuintes, ou do Presidente ou julgador a sessão de turma da Junta de Revisão Fiscal	Sessão	30
Atuação em comissão composta por outros órgãos municipais ou por entidades externas ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal	Representação	30
Participação em evento externo ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal, inclusive por meio de palestra, comunicação, apresentação ou atuação como mediador	Representação	50
Atuação junto à Câmara Municipal de Niterói para apresentação de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo ou prestação de esclarecimentos de natureza tributária ou sobre outros assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda	Representação	50

ANEXO III

ATIVIDADES INDIVIDUAIS DA CATEGORIA FUNCIONAL AGENTES FAZENDÁRIOS

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Atualização da planilha de contratações do DEFIS	Análise	20
Elaboração de Documento de Formalização de Demanda para contratações do DEFIS / SUREM	Processo	70
Elaboração de Declaração de Conformidade para contratações do DEFIS / SUREM	Processo	70
Elaboração de Termo de Requisição para contratações do DEFIS / SUREM	Processo	70
Elaboração de Mapa de Riscos para contratações do DEFIS / SUREM	Processo	70
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar para contratações do DEFIS / SUREM	Processo	100
Atualização do Caderno de Indicadores (via B.I.) do DEFIS	Análise	40
Encaminhamento de Demandas Especializadas: Identificação de demandas que exijam análise técnica ou decisão administrativa, com posterior encaminhamento à Coordenação, à Direção ou ao setor competente.	Atendimento	19
Orientação sobre Serviços Administrativos: Orientação aos contribuintes quanto aos requisitos, à documentação necessária, aos prazos, aos fluxos processuais e aos demais procedimentos relacionados aos serviços ofertados.	Atendimento	18
Suporte aos Serviços Digitais e ao Autoatendimento: Auxílio aos contribuintes na utilização dos serviços digitais e dos totens de autoatendimento, promovendo sua correta utilização e estimulando a autonomia do cidadão.	Atendimento	16
Acompanhamento da Execução das Ações: Acompanhamento do desenvolvimento das ações institucionais externas, com prestação de apoio à Coordenação na identificação de necessidades operacionais e na implementação de medidas que contribuam para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.	Atendimento	16
Acompanhamento das medidas adotadas pelas instâncias competentes em decorrência de "Investigação interna" concluída.	Entrega	50
Acompanhamento de Demandas Institucionais: Acompanhamento da execução de demandas estratégicas e administrativas determinadas pela Coordenação ou pela Diretoria, contribuindo para o cumprimento dos prazos, metas e diretrizes estabelecidas.	Relatório	21
Acompanhamento do cumprimento de determinação ou recomendação de órgão de controle externo (TCE-RJ)	Análise	30
Acompanhamento do Desenvolvimento da Equipe: Acompanhamento da aplicação prática dos conhecimentos transmitidos durante as capacitações, identificando oportunidades de melhoria e apoiando a Coordenação na atualização contínua da equipe.	Relatório	18
Acompanhamento do trâmite de processos administrativos no âmbito da Subsecretaria, zelando pelo cumprimento de prazos, fluxos e pela adequada instrução processual	Processo	30
Acompanhamento dos Indicadores Operacionais: Acompanhamento dos indicadores relacionados ao atendimento presencial, subsidiando a Coordenação com informações que contribuam para a melhoria contínua dos serviços e para o alcance das metas institucionais.	Relatório	21
Acompanhamento dos sites da CGM-Niterói, TCE-RJ, CGU, TCU e imprensa em geral sobre publicações de integridade e controle	Análise	20
Acompanhamento e monitoramento da execução de contratos celebrados.	Entrega	20
Acompanhamento e monitoramento da execução de contratos celebrados;	Tarefa	20
Acompanhamento em Auditoria do Plano Previne	Entrega	200
Acompanhamento da escala de férias dos servidores, mantendo atualizado o fornecimento de todas as informações para as chefias imediatas e para a SMA.	Lançamento	20
Acompanhamento das admissões, cadastramento e desligamento de servidores, atualizando os dados cadastrais.	Lançamento	30
Acompanhamento das Publicações no Diário Oficial: Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial.	Análise	5
Acompanhamento, no Diário Oficial, da concessão das licenças dos servidores, mantendo controle atualizado.	Lançamento	10
Acompanhamento do desempenho em estágio probatório e da progressão das carreiras, reformulando processos para melhoria.	Processo	50
Acompanhamento do resultado das listas de cobrança do mês.	Atendimento	60
Acompanhamento dos processos do Projeto de Patrimonialização de Imóveis Públicos.	Processo	20
Acompanhamento ou despacho dos processos dos servidores.	Processo	20
Acompanhamento dos pagamentos de outorgas.	Lançamento	20
Análise da documentação pertinente a imóveis.	Processo	40
Análise de processos administrativos de novos contratos.	Análise	80
Análise de processo licitatório ou contrato administrativo quanto ao cumprimento das normas aplicáveis	Análise	50
Análise dos artefatos da contratação como Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de riscos	Entrega	150
Análise dos processos ao entrar no Dep. do Tesouro	Análise	80
Análise dos processos pós pagamento (conferência financeira e contábil)	Análise	200
Análise e verificação de processo de prestação de contas ou tomada de contas, com registro da documentação examinada e do resultado	Análise	50

Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens desse anexo	Instrução	5
Aperfeiçoamento de modelos e protocolos com ferramentas de IA	Análise	300
Apoio a atividades de modernização e aperfeiçoamento da administração;	Tarefa	10
Apoio à Continuidade do Atendimento: Identificação de situações que possam comprometer a continuidade ou a qualidade do atendimento presencial, com proposição e execução, em conjunto com a Coordenação, das medidas operacionais necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.	Relatório	19
Apoio à Gestão Administrativa: Prestação de suporte à Coordenação e à Diretoria na execução, organização e acompanhamento das atividades administrativas desenvolvidas pela unidade.	Atendimento	20
Apoio às Atividades de Gestão da Unidade: Execução de atividades administrativas correlatas que contribuam para o adequado funcionamento da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), sempre que determinadas pela Coordenação de Atendimento ao Cidadão (COCID) ou pela Diretoria do Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC).	Atendimento	16
Apoio em gabinete de crise institucional	Atendimento	300
Apoio na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e normativos em geral	Entrega	20
Apoio às Atividades de Gestão da Unidade: Execução de atividades administrativas correlatas que contribuam para o adequado funcionamento da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), sempre que determinadas pela Coordenação de Atendimento ao Cidadão (COCID) ou pela Diretoria do Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC).	Relatório	16
Apoio, acompanhamento e atualizações referentes aos plantões, virtuais ou presenciais dos auditores fiscais, seja na parte de pessoal ou na movimentação dos processos	Tarefa	5
Apresentação de Indicadores ao Secretário de Fazenda	Entrega	20
Atendimento ao contribuinte ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento por e-mail, telefone ou presencialmente	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone do COCIM	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone do COITBI	Tarefa	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone do COTRD	Tarefa	30
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone;	Processo	4
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de atendimento, via e-mail, presencial ou telefone da COCAD	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de atendimento, via e-mail, presencial ou telefone da ASCCA	Atendimento	40
Atendimento Presencial ao Contribuinte: Atendimento presencial aos contribuintes, prestando informações, orientações e esclarecimentos acerca dos serviços disponibilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda.	Atendimento	18
Atividade especiais com designação exclusivas da COCAD	Participação	30
Atividade especiais com designação exclusivas ASCCA	Participação	30
Atividade especiais sem designação exclusivas da COCAD	Participação	30
Atividade especiais sem designação exclusivas da ASCCA	Participação	30
Atividade relacionadas ao acompanhamento, controle e monitoramento das entregas e metas do setor da COCAD	Análise	30
Atividade relacionadas ao acompanhamento, controle e monitoramento das entregas e metas do setor da ASCCA	Análise	30
Atividades de organização administrativa da COCAD	Participação	30
Atividades de organização administrativa da ASCCA	Participação	30
Atividades excepcionais (cursos, visitas técnicas, etc)	Participação	5
Atividades extraordinárias de alta complexidade solicitadas pelo Subsecretário de Receita/Secretário de Fazenda	Análise	50
Atividades extraordinárias de média complexidade solicitadas pelo Subsecretário de Receita/Secretário de Fazenda	Análise	30
Atividades extraordinárias de baixa complexidade solicitadas pelo Subsecretário de Receita/Secretário de Fazenda	Análise	15
Atividades relacionadas ao acompanhamento, controle e monitoramento das entregas e metas do setor	Entrega	15
Atuação como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda;	Participação	30
Atuação como palestrante ou orientador em palestras e cursos na Administração Municipal	Participação	300
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Sessão	30
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Entrega	20
Atualização das bases de dados	Entrega	20
Atualização de indicador interno da UCIS ou de suas coordenações, com registro do período de referência e da fonte dos dados utilizados	Análise	50
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Entrega	30
Atualização de POP	Estudo	100
Atualização do mapeamento de processo crítico ou de vulnerabilidade institucional	Análise	50
Atualização do Regulamento Interno	Estudo	200
Atualização do site institucional	Entrega	15
Atualização e manutenção de controles e planilhas gerenciais	Relatório	40
Atualização mensal dos indicadores setoriais nas plataformas de acompanhamento	Entrega	40
Atualização da planilha de férias a vencer.	Lançamento	10
Atualização do registro e do controle funcional de servidores, prestadores de serviço e estagiários, bem como das admissões por concurso público e do período de estágio probatório.	Lançamento	20
Atuação como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente à fiscalização, à tributação e às atividades correlatas.	Sessão	50
Atuação em processos de baixa de débito de responsabilidade do setor.	Processo	35
Atuação em processos de restituição, com atualização do valor a restituir, elaboração do mapa de devolução e registro da utilização do crédito.	Processo	20
Atuação no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação, com vistas ao seu aperfeiçoamento, apresentando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.	Sessão	30
Autorização/Homologação de processos da COCAD	Instrução	20
Autorização/Homologação de processos da ASCCA	Instrução	40
Auxílio à Secretaria Municipal de Administração no que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica.	Entrega	50
Avaliação da eficácia de controle interno existente, com proposição de melhoria em sistema ou procedimento	Análise	30
Busca de parcerias para oferta de cursos e pós-graduações em Gestão Pública Fazendária, Tributos e Contabilidade.	Entrega	50
Cadastro, no Sistema de Georreferenciamento, dos imóveis públicos municipais, estaduais e federais em Niterói.	Imóvel	80

Cobrança Administrativa em lote(e-cartas, sms, e-mail) da COCAD	Lançamento	30
Cobrança Administrativa em lote(e-cartas, sms, e-mail) da ASCCA	Lançamento	60
Cobrança Administrativa especial (Ligação, in loco, por e-mail personalizado, etc) da COCAD	Atendimento	30
Cobrança Administrativa especial (Ligação, in loco, por e-mail personalizado, etc) da ASCCA	Atendimento	60
Cobrança Administrativa individual da COCAD	Processo	10
Cobrança Administrativa individual da ASCCA	Processo	20
Cobrança, por meio de e-mail, das folhas de ponto dos servidores que não as enviaram no prazo estabelecido.	Notificação	10
Coleta e análise de evidências no âmbito de "Investigação Interna", com registro de documentos, entrevistas ou informações obtidas	Relatório	50
Comparecimento pelo Representante Fazendário e Conselheiro à sessão do Conselho de Contribuintes	Sessão	30
Compilação e tratamento mensal de notícias sobre integridade e controle	Entrega	30
Comunicação interna (email e grupos da equipe)	Entrega	10
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (acima de 51 débitos)	Processo	90
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (até 5 débitos)	Processo	20
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (de 21 até 50 débitos)	Processo	65
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (de 6 até 20 débitos)	Processo	40
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal;	Tarefa	15
Conferência Documental: Conferência da documentação apresentada pelos contribuintes, verificando sua conformidade com os requisitos exigidos para cada serviço.	Processo	18
Conferência das folhas de ponto.	Análise	40
Confirmação da entrada em receita de pagamentos relacionados a débitos lançados pelo setor.	Processo	10
Consolidação de Informações Gerenciais: Consolidação de informações e dados estatísticos relativos aos canais remotos de atendimento, subsidiando a elaboração de relatórios gerenciais, análises de desempenho e ações de melhoria contínua.	Relatório	14
Consulta aos Sistemas Institucionais: Consulta aos sistemas corporativos utilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda para subsidiar a análise das demandas e a correta prestação do atendimento.	Atendimento	14
Contato com o contribuinte para a realização da pesquisa de satisfação e convite para sustentação oral.	Entrega	15
Continuidade da Operação da Recepção: Adoção das medidas necessárias para assegurar a continuidade das atividades da Recepção, inclusive mediante substituição eventual das recepcionistas, quando necessário, evitando interrupções no atendimento ao público.	Atendimento	18
Controle da frequência de todos os servidores da SMF, cumprindo o prazo legal estabelecido pela SMA.	Entrega	40
Controle da frequência, férias, registro e documentação dos estagiários.	Lançamento	10
Controle da Capacidade Operacional: Monitoramento da emissão e da utilização das senhas de atendimento, verificando o cumprimento dos quantitativos estabelecidos para cada serviço e comunicando à Coordenação eventuais necessidades de ajustes operacionais.	Relatório	22
Controle da Emissão de Senhas: Controle da emissão das senhas de atendimento, observando os critérios operacionais e as orientações estabelecidas pela Coordenação.	Relatório	22
Controle da produtividade dos Agentes Fazendários, Fiscais de Posturas e Auditores Fiscais da Receita	Processo	50
Controle da Qualidade do Atendimento Remoto: Identificação de ocorrências que possam comprometer a qualidade, a continuidade ou o desempenho dos canais remotos, comunicando à Coordenação e adotando as providências operacionais cabíveis para sua regularização.	Nota	19
Controle da Qualidade do Atendimento: Atuar para assegurar a qualidade, a eficiência, a padronização e a cordialidade dos atendimentos prestados aos contribuintes, observando as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC)	Nota	18
Controle de pagamento de parcelamentos administrativos de Autos e Notificações (Checagem Individual Manual) da COCAD	Processo	10
Controle de pagamento de parcelamentos administrativos de Autos e Notificações (Checagem Individual Manual) da ASCCA	Processo	20
Controle de prazos processuais, comunicando, por escrito, ao Presidente, seu descumprimento.	Entrega	15
Controle Operacional da Infraestrutura: Verificação periódica das condições de funcionamento da infraestrutura tecnológica da unidade, comunicando à Coordenação situações que possam comprometer a continuidade dos serviços e propondo medidas preventivas para minimizar impactos operacionais.	Atendimento	19
Coordenação, orientação e execução dos serviços de cadastro fiscal do Município, com gerenciamento das operações de atualização das informações cadastrais e fiscais;	Tarefa	30
Criação de Plano de Gestão Interno	Estudo	200
Criação de POP	Estudo	300
Criação de relatórios das atividades desenvolvidas no setor	Relatório	100
Criação do Plano Previne	Entrega	300
Cumprir o fluxo estabelecido no POP referente à Licença Médica	Processo	30
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Desenvolvimento de Treinamentos e Capacitações da COCAD	Entrega	60
Desenvolvimento de Treinamentos e Capacitações da ASCCA	Entrega	60
Desenvolvimento ou aplicação de metodologia de avaliação de riscos de integridade	Entrega	50
Designação para substituição eventual de cargo em comissão ou função gratificada	Participação	60
Despacho a consultas efetuadas ao setor sobre imóveis abandonados	Despacho	40
Despacho a consultas efetuadas ao setor sobre imóveis vacantes	Despacho	40
Digitalização das folhas de ponto.	Lançamento	50
Diligências para consultas processuais no Judiciário e cartórios	Diligência	40
Direcionamento de Demandas Administrativas: Encaminhamento de contribuintes à Coordenação, à Direção ou aos setores competentes quando a demanda exigir tratamento específico.	Atendimento	15
Dupla verificação (2º analista) em processos e documentos diversos produzidos pela UCIS/SMF, com registro do documento analisado, do revisor responsável e do resultado	Análise	50
Elaboração de atas de reuniões	Entrega	15
Elaboração de despacho para processos administrativos	Despacho	40
Elaboração de documento para publicação dos acordãos.	Entrega	15
Elaboração de Documentos Administrativos: Auxílio na elaboração, revisão e organização de documentos administrativos, relatórios, ofícios, comunicações internas e demais expedientes necessários ao funcionamento do Departamento.	Relatório	19
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Entrega	30
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias;	Entrega	30
Elaboração de Estudo	Nota Técnica	300
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações	Estudo	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações do ASCCA	Estudo	40
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações do COCAD	Entrega	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações do COCTR	Entrega	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações do COIPTU	Entrega	20
Elaboração de materiais informativos da COCAD	Participação	30
Elaboração de materiais informativos da ASCCA	Participação	60
Elaboração de material de apoio para reunião estratégica, incluindo sínteses, apresentações, notas técnicas ou	Entrega	50

painéis de resultados		
Elaboração de material de conscientização sobre conduta ética ou conformidade	Entrega	30
Elaboração de minuta de guias	Entrega	200
Elaboração de minutas de despachos em processos administrativos, compreendendo a análise de documentos e demais providências adotadas ao longo do processo administrativo.	Entrega	10
Elaboração de ofícios, comunicações internas e mapas de frequência	Entrega	15
Elaboração de pautas de reuniões.	Entrega	20
Elaboração de minuta de manuais	Entrega	300
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de média complexidade	Relatório	30
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de alta complexidade	Relatório	50
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de baixa complexidade	Relatório	20
Elaboração de plano de comunicação institucional da área de integridade	Entrega	200
Elaboração de recomendação/orientação de controle	Parecer	50
Elaboração de relatório conclusivo de "Investigação Interna", com descrição dos fatos apurados, fundamentação e proposta de encaminhamento às instâncias competentes	Relatório	50
Elaboração de relatório periódico de controle interno com resultados de auditoria ou fiscalização realizada	Relatório	50
Elaboração de Relatório periódico sobre as atividades e resultados da área de integridade e/ou controle	Relatório	50
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Elaboração ou atualização de matriz de risco de unidade ou processo da SMF, com identificação de vulnerabilidades e controles existentes	Análise	50
Elaboração, envio e controle de correspondências ao contribuinte para identificação do imóvel	Notificação	20
Elaborar cálculos financeiros de cobrança de juros, mora, multa e atualização anual de contrato	Análise	80
Elaborar despachos simples em processos administrativos	Despacho	5
Elaborar e gerenciar trilhas de formação e conhecimento em parceria com Escola de Governo, com foco em objetivos pedagógicos e de desenvolvimento	Estudo	50
Elaborar minutas de contratos	Entrega	50
Elaborar os editais de licitações, avisos de contratação direta como dispensa, inclusive editais de credenciamento da SMF	Entrega	50
Elaborar os Termos de Referência, Editais, Notas Técnicas, Relatórios e demais documentos pertinentes às suas atividades finalísticas e de acordo com as exigências legais vigentes referente a cada modalidade de licitação	Entrega	100
Elaborar parecer circunstanciado de não-cumprimento da notificação de cobrança	Parecer	80
Elaborar parecer, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	50
Elaborar pareceres e notas técnicas	Parecer	80
Elaborar planilha de acompanhamento de receitas	Notificação	40
Elaborar planilha de previsão de receitas patrimoniais	Relatório	40
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Entrega	15
Emissão de certidões	Entrega	15
Emissão de Documentos Administrativos: Emissão de documentos, certidões, guias, comprovantes e demais expedientes administrativos disponibilizados pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), quando aplicável.	Atendimento	15
Emitir certidões	Certidão	25
Emitir lista de cobrança de contribuintes que não pagaram a cota do mês	Atendimento	60
Encaminhamento de Auto de Infração que não recebeu impugnação ao setor de cobrança	Entrega	10
Encaminhar para a SSSCONT informações sobre imóveis desapropriados, conforme Decreto nº 14.621/22	Despacho	10
Enviar as folhas de ponto à SMA, através de processo	Entrega	100
Enviar as folhas de ponto dos estagiários à SMA	Entrega	30
Enviar e-mail ao responsável pelo Setor, solicitando retificação das folhas de ponto, quando necessário	Notificação	10
Enviar email, conforme demanda do setor	Entrega	10
Exame das provas e elaboração de Relatório da "Investigação Interna" com o cotejo analítico das evidências	Relatório	50
Exame de irregularidade reportada, com coleta de informações iniciais e definição de encaminhamento	Relatório	50
Execução de ação prevista em estratégia de comunicação já definida	Entrega	30
Execução de Atividades Correlatas: Execução de outras atividades compatíveis com a natureza das atribuições da função, quando determinadas pela Coordenação de Atendimento ao Cidadão (COCID) ou pela Diretoria do Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC).	Relatório	12
Execução de outros encargos conferidos pelo Presidente.	Entrega	20
Execução dos Serviços da Central de Atendimento ao Cidadão: Execução dos atendimentos referentes aos serviços disponibilizados pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), observando a legislação vigente, os procedimentos operacionais padronizados e as orientações institucionais.	Atendimento	22
Execução e desenvolvimento de atividades inerentes à gestão da qualidade;	Tarefa	10
Execução e desenvolvimento de atividades inerentes à gestão de pessoas;	Tarefa	10
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes a licitações e contratos;	Dia	20
Execução, sob demanda da chefia, de atividade extraordinária de alta complexidade relacionada às atribuições de gestão de pessoas.	Entrega	350
Execução, sob demanda da chefia, de atividade extraordinária de baixa complexidade relacionada às atribuições de gestão de pessoas.	Entrega	100
Execução, sob demanda da chefia, de atividade extraordinária de média complexidade relacionada às atribuições de gestão de pessoas.	Entrega	200
Atividade extraordinária de alta complexidade solicitada pelo Diretor do Departamento	Análise	50
Atividade extraordinária de média complexidade solicitada pelo Diretor do Departamento	Análise	30
Acompanhamento do trâmite de processos administrativos no âmbito do Departamento, zelando pelo cumprimento de prazos, fluxos e pela adequada instrução processual	Processo	30
E-mails para atendimento aos premiados nos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Processo	50
Instrução final do processo de empenho, liquidação e pagamento referente aos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Processo	30
Elaboração da planilha CNAB relativa ao pagamento de prêmios dos sorteios do Programa NitNota Cidadã (extração e higienização de dados)	Análise	70
Conferência final da documentação do processo de empenho, liquidação e pagamento referente aos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Processo	100
Conferência complementar da documentação do processo de empenho, liquidação e pagamento referente aos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Processo	20
Criação de formulário com dados dos premiados nos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Processo	20
Contato extraordinário por telefone ou por e-mail com os premiados nos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Análise	10
Confeção de minuta para publicação no Diário Oficial do Município para divulgação de premiado nos sorteios do Programa NitNota Cidadã que não tenha sido localizado	Processo	70
Extração e tratamento de dados sobre indicadores	Análise	50
Fazer minuta de Termo de Referência de edital de licitação para nova concessão ou alienação	Dossiê	80
Fornecimento das informações necessárias para realização e atualização da planta geral e da planta de quadra	Tarefa	15
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Instrução	5

Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Instrução	15
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Manifestação	10
Gerar inscrição de canteiro de obras	Inscrição	10
Gerenciar banco de talentos e propor programas de retenção.	Relatório	50
Gestão da Formalização Processual: Abertura, conferência documental e formalização dos processos administrativos de competência da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), observando os requisitos legais e os procedimentos institucionais.	Processo	18
Gestão da Infraestrutura das Ações Externas: Instalação, configuração, monitoramento e desmobilização dos equipamentos, sistemas e demais recursos utilizados nas ações institucionais, zelando pela sua guarda, conservação e adequado funcionamento.	Atendimento	16
Gestão da Tramitação Processual: Controle da tramitação, do encaminhamento e do acompanhamento dos processos administrativos, observando os fluxos estabelecidos e as competências das unidades responsáveis pela análise.	Processo	16
Gestão da Triagem Inicial: Acompanhamento e orientação do processo de triagem dos contribuintes, assegurando seu correto direcionamento conforme o serviço solicitado.	Relatório	18
Gestão das Exigências Processuais: Acompanhamento dos retornos dos processos administrativos, identificação de exigências e pendências apontadas pelos setores técnicos, orientação às atendentes quanto às providências necessárias e realização de contato com os contribuintes para comunicação das exigências, quando necessário.	Processo	19
Gestão de Intercorrências Operacionais: Identificação de falhas nos equipamentos e sistemas da Recepção, realização de procedimentos operacionais de primeiro nível e abertura e acompanhamento dos chamados técnicos junto às áreas competentes.	Atendimento	19
Gestão de Intercorrências Tecnológicas: Identificação de falhas operacionais, promoção da abertura e do acompanhamento de chamados técnicos junto à equipe de Tecnologia da Informação (TI), empresas contratadas e fornecedores, monitorando sua resolução até o restabelecimento dos serviços.	Atendimento	19
Gestão do Encerramento Processual: Controle da regularização, substituição, arquivamento e encerramento dos processos administrativos, assegurando a organização documental, a rastreabilidade das informações e o cumprimento dos procedimentos internos.	Processo	15
Gestão dos Equipamentos da Recepção: Acompanhamento do funcionamento do computador, da impressora, da televisão e dos demais equipamentos utilizados na Recepção, adotando as providências necessárias para garantir sua disponibilidade.	Atendimento	18
Gestão dos Sistemas da Recepção: Operar, monitorar e prestar suporte aos sistemas utilizados pela Recepção, incluindo os sistemas de triagem, gerenciamento de filas e agendamento	Atendimento	18
Gestão Operacional dos Canais Remotos: Monitoramento das atividades realizadas por meio do canal oficial de atendimento via WhatsApp e dos correios eletrônicos institucionais e Fale Conosco), acompanhando o fluxo das demandas e a regularidade da prestação dos serviços.	Relatório	22
Hora Técnica Especializada (circunstâncias técnicas específicas: jurista, contador, jornalista, assistente social, outros)	Análise	50
Hora Técnica Extraordinária (circunstâncias excepcionais: alto valor, alta repercussão)	Análise	50
Informar ao DETEC quaisquer movimentações de servidores entre setores, bem como desligamento e remoções, visando a supressão ou alteração dos perfis de acesso aos sistemas corporativos da Secretaria	Entrega	20
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Entrega	5
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais;	Tarefa	5
Inserção dos documentos comprobatórios de pagamento e despacho	Lançamento	60
Inserção dos processos na Agenda de Pagamento	Lançamento	200
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do ASCCA	Processo	40
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do COCIM	Processo	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do COIPTU	Processo	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do SEDIL	Processo	10
Instruir e encaminhar processos administrativos relativos ao setor	Processo	10
Integração e Orientação de Colaboradores: Orientação a novos colaboradores quanto aos procedimentos operacionais, à utilização dos sistemas institucionais, aos fluxos de atendimento e às normas internas da unidade, contribuindo para sua integração e desenvolvimento.	Relatório	17
Lançamento de dados pertinentes ao setor em plataformas digitais da Prefeitura (Geoportal, eCIGA, SEI)	Imóvel	80
Lançar no sistema do RH as comunicações de férias dos servidores	Lançamento	10
Lançar no sistema do RH as Licenças Médicas dos servidores	Lançamento	10
Lançar taxas, outorgas e demais receitas oriundas da SMF	Lançamento	25
Lançar taxas, outorgas e demais receitas oriundas de outras secretarias	Lançamento	25
Levantar documentação pertinente a imóveis públicos	Tarefa	40
Manter um controle local da vida funcional do servidor em sincronia com os registros administrados pela Secretaria Municipal de Administração.	Relatório	20
Manutenção do ementário do sumário das decisões.	Entrega	20
Migração de débito em lote da COCAD	Lançamento	30
Migração de débito em lote da ASCCA	Processo	60
Migração de débito individual da COCAD	Processo	10
Migração de débito individual da ASCCA	Minuta	20
Listar os prazos específicos do TCE-RJ	Atendimento	30
Monitoramento da execução orçamentária e financeira, com identificação de eventuais irregularidades	Atendimento	30
Monitoramento da Infraestrutura Tecnológica: Acompanhamento do funcionamento dos computadores, impressoras, totes de autoatendimento, sistemas institucionais e demais recursos tecnológicos utilizados pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), verificando sua disponibilidade e operacionalidade.	Atendimento	20
Monitoramento das atividades e entregas dos setores da ASPI	Análise	40
Monitoramento de ação do Programa de Integridade da SMF (PREVINE Niterói), com registro da ação acompanhada e do resultado apurado	Notificação	50
Monitoramento do cumprimento das metas e dos projetos estabelecidas nos planejamentos estratégicos;	Análise	5
Monitoramento do cumprimento das normas de transparência ativa e passiva da SMF	Relatório	50
Monitoramento do Fluxo de Atendimento: Acompanhamento do fluxo dos atendimentos presenciais, observando a distribuição da demanda entre os serviços e a capacidade operacional da unidade.	Relatório	20
Monitoramento dos Indicadores de Desempenho: Acompanhamento dos indicadores operacionais vinculados aos canais remotos de atendimento, monitorando o volume de demandas, os prazos de resposta, a produtividade da equipe, os índices de satisfação e demais métricas utilizadas pelo Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC).	Relatório	21
Monitoramento preventivo de prazos da Ouvidoria	Notificação	20
Monitoramento preventivo de prazos de expedientes do TCE junto às subsecretarias/setores da SMF	Entrega	30
Monitorar e atualizar os indicadores individuais referentes ao seu Setor	Participação	5
Monitorar as necessidades de formação e capacitação dos servidores da SMF para definir trilhas de conhecimento.	Estudo	50
Monitorar processos de Representação Fiscal Para Fins Penais, adotando as diligências necessárias ao encaminhamento desta ao Ministério Público	Tarefa	50
Organização da Estrutura Operacional da Recepção: Preparação e organização da estrutura física, tecnológica e operacional da Recepção para o início das atividades diárias.	Relatório	18
Organização de escala de férias dos servidores do Conselho de Contribuintes.	Entrega	15

Organização e elaboração de relatório de fiscal de contrato	Relatório	20
Organização e elaboração de relatórios de fiscal/gestão de contrato da COCAD	Instrução	30
Organização e elaboração de relatórios de fiscal/gestão de contrato da ASCCA	Processo	60
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Participação	20
Organização e/ou participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos da COCAD	Participação	30
Organização e/ou participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos da ASCCA	Documentado	30
Orientar as demais subsecretarias sobre os procedimentos licitatórios, atualização de legislações e interpretações da Lei Federal nº 14.133/2021 e diretrizes legais que norteiam as contratações públicas	Dia	50
Outras atividades especiais com designação exclusiva do COITBI	Dia	30
Outras atividades especiais com designação exclusiva do COCTR	Dia	30
Outras atividades especiais sem designação exclusiva do COITBI	Dia	10
Outras atividades especiais sem designação exclusiva do COCTR	Entrega	30
Padronização dos Procedimentos Operacionais: Apoio à atualização, à padronização e à disseminação dos procedimentos operacionais, orientações técnicas e boas práticas adotadas pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), promovendo a uniformidade na execução das atividades.	Relatório	18
Participação das sessões do Conselho de Contribuintes, secretariando-as.	Sessão	20
Participação de atividades de aperfeiçoamento, como cursos, palestras, treinamentos, congressos, etc. Relacionados direta ou indiretamente com o trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda da COCAD	Participação	30
Participação de atividades de aperfeiçoamento, como cursos, palestras, treinamentos, congressos, etc. Relacionados direta ou indiretamente com o trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda da ASCCA	Participação	30
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Participação em ação de capacitação técnica da própria área de controle interno	Participação	30
Participação em eventos e treinamentos	Entrega	39
Participação em grupos de trabalho intersecretariais sobre assuntos pertinentes ao setor	Participação	20
Participação em grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento normativo.	Participação	30
Participação em reunião de alinhamento interno da UCIS ou de articulação com outras áreas da SMF	Participação	30
Participação em reunião de suporte sobre Integridade e Controle Interno	Participação	20
Participação em reunião ou trabalho de comissão temática de Integridade, Ética ou Ouvidoria	Participação	30
Participação em reunião ou trabalho de comissão temática de Integridade, Ética, Ouvidoria ou Transparência	Participação	20
Participação em reuniões	Participação	10
Participação, como ouvinte, de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda.	Participação	30
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Dia	30
Participar de reuniões relacionadas ao SELIC	Participação	10
Participar de reuniões ou atividades relacionadas a comitês ou grupos de trabalho da COTRD	Hora	5
Participar de reuniões ou atividades relacionadas a comitês ou grupos de trabalho da COCIM	Participação	5
Planejamento de ação de capacitação sobre ética, integridade ou compliance para servidores	Participação	50
Planejamento da "Investigação Interna", definição da equipe	Relatório	50
Planejamento e Execução de Capacitações: Planejamento, organização e ministração de treinamentos periódicos destinados aos colaboradores da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação.	Relatório	17
Planejamento Operacional das Ações Externas: Auxílio na organização e preparação das ações institucionais externas, providenciando os recursos materiais, tecnológicos e logísticos necessários à execução dos atendimentos.	Relatório	18
Planejamento ou execução de auditoria em processo administrativo, financeiro, contábil ou patrimonial da SMF	Análise	50
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Entrega	30
Preparação de lista de distribuição de processos.	Entrega	15
Preparação do expediente das sessões.	Entrega	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Entrega	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação;	Tarefa	15
Preparo, conferência e envio dos boletins cadastrais ao processamento de dados, para fins de inclusão, alteração e exclusão;	Notificação	10
Prestação de informações sobre o andamento dos processos.	Entrega	20
Prestar informações aos Órgãos Municipais dentro de sua área de competência, através de despacho	Entrega	40
Promoção ou realização de diligências autorizadas pelo Presidente, bem como manutenção de registro de atos e despachos.	Entrega	20
Promover abertura de processos do Projeto de Patrimonialização de Imóveis Públicos	Entrega	40
Promover e gerenciar preparação de gestores e programas de liderança institucional	Entrega	50
Providenciar a publicação no Diário Oficial do Município da designação formal da equipe de planejamento da contratação	Entrega	10
Publicar a contratação no PNCP	Entrega	50
Publicar e realizar a fase externa da dispensa de licitação na plataforma do governo federal	Entrega	50
Realização de abertura de chamados diversos	Entrega	10
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Análise	30
Realização de due diligence ou background check em processo decisório, investigação interna, pagamento ou Desenvolvimento ou aplicação de metodologia de avaliação de riscos de integridade	Entrega	50
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Tarefa	20
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor;	Estudo	20
Realização de registros no livro Auto de Infração e Notificações;	Entrega	30
Realização de visita a unidade da Secretaria, com verificação de conformidade dos atos à legislação	Imóvel	50
Realizar a pesquisa de mercado e definição dos valores de referência para as contratações expressando a variação positiva custo/benefício através da elaboração de planilha de formação de preços	Análise	50
Realizar o controle, o recebimento, a expedição de correspondências eletrônicas e documentos físicos ou eletrônico	Entrega	20
Receber, distribuir e acompanhar as manifestações de ouvidoria, promovendo a interlocução entre o Controle Interno e os setores responsáveis até o retorno da resposta	Análise	30
Recebimento e distribuição de processos e documentos	Processo	10
Recebimento e distribuição de processos e documentos, compreendendo a análise inicial para identificação da demanda e verificação dos requisitos e encaminhamentos adequados.	Processo	10
Recebimento, classificação, fichamento, guarda e conservação de processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos	Manifestação	15
Recebimento, registro e triagem de reclamações, elogios, solicitações e denúncia recebida por canal de	Manifestação	30

Transparência/SIC, com classificação por tipo e encaminhamento inicial		
Recebimento, registro e triagem de denúncia recebida por canal de Ouvidoria, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	50
Recebimento, registro e triagem de reclamações, elogios, solicitações recebida por canal de Ouvidoria, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Análise	30
Recomendação de medida corretiva ou preventiva para mitigação de risco	Dia	50
Responder aos questionamentos dos servidores e estagiários	Processo	10
Responder processos administrativos de solicitação de imóveis vagos para a administração municipal	Processo	40
Responder processos administrativos referentes à usucapião	Despacho	40
Reuniões para assuntos pertinentes ao setor	Processo	20
Revisão de mapeamento de processo para incorporação de mudança em fluxo de trabalho	Entrega	50
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Relatório	20
Revisão e validação humana de respostas da IA	Análise	20
Seleção Interna de analistas de controle	Análise	50
Simulação de riscos e teste de argumentos em IA	Entrega	20
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registro de entrada e saída, transporte e arrumação do material do SEGO	Processo	20
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registro de entrada e saída, transporte e arrumação do material do SEDIL	Entrega	10
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registro de entrada e saída, transporte e arrumação do material	Processo	20
Supervisão de trabalhos realizados por servidor do setor	Participação	30
Suporte Operacional aos Equipamentos e Sistemas: Realização de procedimentos operacionais de primeiro nível para restabelecimento do funcionamento dos equipamentos e sistemas, bem como prestação de suporte aos colaboradores quanto à utilização dos recursos tecnológicos empregados na rotina de trabalho.	Atendimento	18
Suporte Operacional às Equipes de Atendimento: Prestação de suporte às equipes durante a realização das ações externas, acompanhando o funcionamento da estrutura operacional e adotando as providências necessárias para assegurar a continuidade dos serviços.	Atendimento	14
Suporte técnico de controle interno e/ou integridade a outras unidades administrativas da SMF, com registro do tema, da unidade atendida e do encaminhamento dado	Suspensão	50
Tratamento de comunicação sobre determinação ou recomendação do TCE-RJ, com registro, encaminhamento à unidade competente, controle do prazo de atendimento e elaboração da resposta final	Atendimento	50
Triagem e distribuição de processos administrativos	Processo	10
Upload de fontes para diferentes rotinas em IA	Entrega	30
Verificação da aplicação da legislação anticorrupção no âmbito da Secretaria (interrupção de irregularidades)	Análise	50
Verificação da correta aplicação de recursos públicos ou da guarda de bens patrimoniais	Participação	50
Verificação de publicação de informação obrigatória nos canais de transparência da SMF	Análise	30
Verificação do cumprimento das normas da LGPD no âmbito da SMF, com registro de eventuais inconformidades identificadas	Análise	50
Elaboração de propostas de pronunciamentos decisórios a serem analisadas pelo Subsecretário de Receita	Entrega	30
Auxílio na análise econômico-financeira e patrimonial;	Tarefa	10
Auxílio na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;	Tarefa	15
Auxílio na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;	Tarefa	10
Classificação contábil de todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;	Tarefa	15
Classificação e alocação de despesas, verificando saldo para emissão de ordem de pagamento, e controle orçamentário;	Tarefa	15
Conferência das folhas de ponto	Análise	40
Conferência dos documentos comprobatórios da Gratificação de Produtividade de cada servidor;	Tarefa	30
Controle da arrecadação, procedendo à baixa dos lançamentos, a fim de contabilizar a arrecadação tributária e inscrever em Dívida Ativa os contribuintes inadimplentes após cobrança amigável;	Tarefa	15
Controle de estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo, providenciando sua reposição e emitindo relação para efeito de inventário;	Tarefa	5
Designação para outras atividades na Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – COPAD;	Processo	30
Elaboração de estudo, manuais e pesquisas de desenvolvimento institucional;	Entrega	30
Elaboração de informativos sobre gestão pública;	Entrega	30
Elaboração de mapas de controle interno de pagamento e recebimento de contas e tributos municipais;	Tarefa	15
Elaboração dos quadros diários provisórios e definitivos da arrecadação de receitas estaduais;	Tarefa	15
Emissão de solicitação de compra e notas de empenho;	Tarefa	20
Encaminhamento das certidões da Dívida Ativa não pagas ou resultantes de parcelamento cancelado para cobrança executiva, no prazo determinado, com base na legislação tributária municipal;	Tarefa	5
Escrituração de contas correntes diversas;	Tarefa	15
Execução e desenvolvimento das atividades inerentes ao patrimônio imobiliário municipal e receitas patrimoniais;	Dia	20
Execução e desenvolvimento das atividades inerentes à concessão de alvará municipal;	Tarefa	30
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à conciliação bancária;	Dia	20
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à contabilidade;	Tarefa	30
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à gestão orçamentária Município;	Tarefa	10
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à liquidação das despesas do Município;	Tarefa	15
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à tesouraria;	Processo	5
Informação de processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Entrega	5
Mapeamento e redesenho de processos da SMF;	Tarefa	20
Monitoramento diário da evolução da arrecadação tributária prevista e realizada;	Tarefa	10
Monitoramento do envio, recebimento, processamento diário e cópia de segurança dos arquivos magnéticos relativos à arrecadação;	Tarefa	10
Monitoramento e atualização dos indicadores individuais referentes ao seu Setor	Análise	5
Monitoramento, acompanhamento, avaliação e execução de planos de desenvolvimento institucional;	Tarefa	15
Organização e condução do planejamento estratégico do órgão;	Tarefa	15
Orientação, controle e avaliação das atividades dos agentes arrecadadores, relativo à arrecadação das receitas municipais.	Tarefa	30
Participação em Banca de Seleção de curso, concurso público ou processo seletivo de estagiário realizados pela Secretaria Municipal de Fazenda ou pela Prefeitura de Niterói;	Participação	30
Participação no planejamento estratégico e nos eventos do órgão;	Participação	15
Prestação de consulta orientativa a unidades administrativas da SMF, com registro do questionamento e do encaminhamento dado	Análise	50
Realizar com zelo a guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade;	Tarefa	5
Realização de levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins informativos, balanço e outros documentos contábeis que se fizerem necessários;	Tarefa	15
Realização de testes de usabilidade e atualização do Portal do Planejamento;	Tarefa	30
Revisão periódica dos códigos de receitas e estruturais para obtenção de dados corretos com relação a receita;	Tarefa	15
Acompanhamento da implantação, alteração, ou desativação de códigos de receita ou de regras de captura ou de repasse junto aos órgãos arrecadadores	Tarefa	15
Acompanhamento e controle dos prazos de entregas dos materiais, ateste das notas fiscais de entrega de	Tarefa	20

material ou prestação de serviços		
Análise das variações da arrecadação tributária por setores de atividades econômicas, por códigos de receita e por categoria de contribuintes;	Tarefa	10
Análise de protocolos e processos referentes a políticas públicas como Empresa Cidadã, Supera Mais etc.;	Processo	30
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens	Análise	5
Apoio na elaboração da prestação de contas	Tarefa	30
Instrução complementar referente ao processo de empenho, liquidação e pagamento referente aos sorteios do Programa NitNota Cidadã	Processo	15
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens	Análise	5
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	5
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Despacho	5
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Atendimento	10
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Participação	10
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Análise	15
Elaboração de atas de reuniões	Relatório	15
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Notificação	15
Emissão de certidões	Peça Fiscal	15
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Notificação	15
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atualização das bases de dados	Análise	20
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Participação	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações	Estudo	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor	Processo	20
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Participação	20
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Estudo	20
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Parecer	20
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Notificação	30
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.	Análise	30
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Parecer	30
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Outras atividades especiais com designação exclusiva	Participação	30
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	30
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda;	Participação	30
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Atendimento	30
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Instrução	30
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	50
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Fiscalização de contratos - Até R\$ 100 mil	Mensal	100
Fiscalização de contratos - > R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	150
Fiscalização de contratos - > R\$ 500 mil	Mensal	200
Gestão de contratos de menor complexidade e/ou valor de até R\$ 100 mil	Mensal	50
Gestão de contratos de média complexidade e/ou valor superior a R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	100
Gestão de contratos de alta complexidade e/ou valor superior a R\$ 500 mil	Mensal	150
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, ao aperfeiçoamento ou à análise da legislação tributária e dos demais atos normativos e assuntos relativos à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais	Participação	5
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, por membro, julgador ou representante fazendário atuante no Conselho de Contribuintes ou na Junta de Revisão Fiscal, em matéria tributária, em processo administrativo	Parecer	60
Comparecimento do Presidente, Conselheiro ou Representante da Fazenda a sessão do Conselho de Contribuintes, ou do Presidente ou julgador a sessão de turma da Junta de Revisão Fiscal	Sessão	30
Atuação em comissão composta por outros órgãos municipais ou por entidades externas ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal	Representação	30
Participação em evento externo ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal, inclusive por meio de palestra, comunicação, apresentação ou atuação como mediador	Representação	50
Atuação junto à Câmara Municipal de Niterói para apresentação de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo ou prestação de esclarecimentos de natureza tributária ou sobre outros assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda	Representação	50

ANEXO IV ATIVIDADES INDIVIDUAIS DA CATEGORIA FUNCIONAL CONTADORES

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Acompanhamento das medidas adotadas pelas instâncias competentes em decorrência de "Investigação interna" concluída	Entrega	50
Acompanhamento de decretos orçamentários	Análise	1
Acompanhamento do cumprimento de determinação ou recomendação de órgão de controle externo (TCE-RJ)	Análise	30
Acompanhamento dos sites da CGM-Niterói, TCE-RJ, CGU, TCU e imprensa em geral sobre publicações de integridade e controle	Análise	20

Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados da FCNE	Nota	10
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados da FMAF	Nota	10
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados da SMF	Nota	10
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados de EFM	Nota	10
Acompanhamento e tratativas com instituições bancárias afim de viabilizar os pagamentos das dívidas externas, incluindo variações cambiais.	Processo	20
Acompanhamento e tratativas com instituições bancárias afim de viabilizar os pagamentos das dívidas internas.	Processo	10
Acompanhamento em Auditoria do Plano Previne	Entrega	200
Acompanhar e controlar a execução orçamentária da SMF, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhar e controlar a execução orçamentária de EFM, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhar e controlar a execução orçamentária de FCNE, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhar e controlar a execução orçamentária de FER, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhar e controlar a execução orçamentária de FMAF, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Análise de processo licitatório ou contrato administrativo quanto ao cumprimento das normas aplicáveis	Análise	50
Análise dos dados financeiros presentes no processo administrativo	Análise	80
Análise dos registros contábeis na Unidade Orçamentária de Encargos Financeiros do Município	Análise	5
Análise e verificação de processo de prestação de contas ou tomada de contas, com registro da documentação examinada e do resultado	Análise	50
Análise Técnica - Avaliação e interpretação de dados, documentos e processos do CORCAC	Análise	22
Análise Técnica - Avaliação e interpretação de dados, documentos e processos do CORINFO	Análise	48
Aperfeiçoamento de modelos e protocolos com ferramentas de IA	Instrução	300
Apoio em gabinete de crise institucional	Estudo	300
Apontamento Técnico - Apontamento de inconsistência contábil com indicação de correção do CORCAC	Instrução	33
Análise Técnica - Avaliação e interpretação de dados, documentos e processos do CORCON	Análise	20
Apontamento Técnico - Apontamento de inconsistência contábil com indicação de correção do CORCON	Instrução	30
Apontamento Técnico - Apontamento de inconsistência contábil com indicação de correção do CORINFO	Instrução	72
Apresentação de Indicadores ao Secretário de Fazenda	Nota	20
Atuação como palestrante ou orientador em palestras e cursos na Administração Municipal	Parecer	300
Atualização de indicador interno da UCIS ou de suas coordenações, com registro do período de referência e da fonte dos dados utilizados	Participação	50
Atualização de POP	Processo	100
Atualização do mapeamento de processo crítico ou de vulnerabilidade institucional	Análise	50
Atualização do Regulamento Interno	Atendimento	200
Avaliação da eficácia de controle interno existente, com proposição de melhoria em sistema ou procedimento	Análise	30
Coleta e análise de evidências no âmbito de "Investigação Interna", com registro de documentos, entrevistas ou informações obtidas	Análise	50
Compilação e tratamento mensal de notícias sobre integridade e controle	Entrega	30
Conciliação - Conciliações e conferências	Entrega	10
Conferência dos dados inseridos no e-Cidade para a PLOA	Estudo	10
Conferência dos dados inseridos no POWER APPS para a PLOA	Atendimento	10
Consolidação em planilha de excel dos dados fornecidos para a PLOA	Instrução	15
Controle de pagamento dos projetos sociais da PMN (Mulheres Vítimas de Violência, Bolsa Universitário, Poupança Escola, NitNota e outros)	Atendimento	80
Criação de Plano de Gestão Interno	Atendimento	200
Criação de POP	Estudo	300
Criação do Plano Previne	Entrega	300
Desenvolvimento ou aplicação de metodologia de avaliação de riscos de integridade	Entrega	50
Dupla verificação (2º analista) em processos e documentos diversos produzidos pela UCIS/SMF, com registro do documento analisado, do revisor responsável e do resultado	Análise	50
Elaboração de Estudo	Nota Técnica	300
Elaboração de material de apoio para reunião estratégica, incluindo sínteses, apresentações, notas técnicas ou painéis de resultados	Entrega	50
Elaboração de material de conscientização sobre conduta ética ou conformidade	Entrega	30
Elaboração de minuta de guias	Entrega	200
Elaboração de minuta de manuais	Entrega	300
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de média complexidade	Relatório	30
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de alta complexidade	Relatório	50
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de baixa complexidade	Relatório	20
Elaboração de planilhas	Entrega	5
Elaboração de plano de comunicação institucional da área de integridade	Entrega	200
Elaboração de recomendação/orientação de controle	Parecer	50
Elaboração de relatório conclusivo de "Investigação Interna", com descrição dos fatos apurados, fundamentação e proposta de encaminhamento às instâncias competentes	Relatório	50
Elaboração de relatório periódico de controle interno com resultados de auditoria ou fiscalização realizada	Relatório	50
Elaboração de Relatório periódico sobre as atividades e resultados da área de integridade e/ou controle	Relatório	50
Elaboração ou atualização de matriz de risco de unidade ou processo da SMF, com identificação de vulnerabilidades e controles existentes	Análise	50
Emissão de autorizações de empenhos	Nota	10
Emissão de declaração de adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal	Processo	5
Emissão de Despacho Circunstanciado à Declaração da LRF	Processo	10
Emissão de notas de empenho	Nota	10
Emissão de Situação de Cota Mensal de empenho	Nota	10
Emissão de solicitação de compras	Nota	10
Estudo técnico - Estudo sobre determinado assunto pertinente as atividades da Subsecretaria com entrega conclusão técnica do CORCAC	Estudo	33
Estudo técnico - Estudo sobre determinado assunto pertinente as atividades da Subsecretaria com entrega conclusão técnica DO CORCON	Estudo	50
Estudo técnico - Estudo sobre determinado assunto pertinente as atividades da Subsecretaria com entrega conclusão técnica do CORINFO	Lançamento	100
Exame das provas e elaboração de Relatório da "Investigação Interna" com o cotejo analítico das evidências	Relatório	50
Exame de irregularidade reportada, com coleta de informações iniciais e definição de encaminhamento	Relatório	50
Execução de ação prevista em estratégia de comunicação já definida	Entrega	30
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à gestão orçamentária Município	Análise	10
Extração e tratamento de dados sobre indicadores	Análise	50
Fazer o primeiro lançamento das despesas orçamentárias para a PLOA no POWER APPS	Lançamento	20
Fazer o segundo lançamento das despesas orçamentárias para a PLOA no sistema e-Cidade	Lançamento	20

Fiscalização - Auditorias e conformidade do CORCAC	Atendimento	33
Fiscalização - Auditorias e conformidade do CORCON	Atendimento	30
Fornecimento de dados para SEPLAG da proposta orçamentária da dívida pública e precatórios, referente a PLOA	Entrega	15
Gestão, elaboração e controle do fluxo de pagamento dos precatórios judiciais	Processo	20
Hora Técnica Especializada (circunstâncias técnicas específicas: jurista, contador, jornalista, assistente social, outros)	Análise	50
Hora Técnica Extraordinária (circunstâncias excepcionais: alto valor, alta repercussão)	Análise	50
Informes mensais - Envio e análise dos arquivos do SIGFIS, MSC, EFD-Reinf, PASEP e outros do CORCAC	Entrega	22
Informes mensais - Envio e análise dos arquivos do SIGFIS, MSC, EFD-Reinf, PASEP e outros do CORCON	Entrega	20
Informes mensais - Envio e análise dos arquivos do SIGFIS, MSC, EFD-Reinf, PASEP e outros do CORINFO	Nota	48
Inserção das Notas de Liquidação no sistema (criação do arquivo de pagamento CNAB240)	Lançamento	200
Inserção de documentos em processos administrativos	Processo	1
Instrução Processual referente disponibilidade orçamentária e classificação	Processo	5
Lançamento Contábil - Registros e ajustes contábeis do CORCAC	Lançamento	22
Lançamento Contábil - Registros e ajustes contábeis do CORCON	Lançamento	20
Lançamento Contábil - Registros e ajustes contábeis do CORINFO	Parecer	24
Listar os prazos específicos do TCE-RJ	Notificação	30
Monitoramento da execução orçamentária e financeira, com identificação de eventuais irregularidades	Análise	30
Monitoramento de ação do Programa de Integridade da SMF (PREVINE Niterói), com registro da ação acompanhada e do resultado apurado	Análise	50
Monitoramento do cumprimento das normas de transparência ativa e passiva da SMF	Análise	50
Monitoramento preventivo de prazos da Ouvidoria	Notificação	20
Monitoramento preventivo de prazos de expedientes do TCE junto às subsecretarias/setores da SMF	Notificação	30
Normativos - Emissão de Normativos do CORCAC	Nota	33
Normativos - Emissão de Normativos do CORCON	Nota	30
Normativos - Emissão de Normativos do CORINFO	Relatório	72
Parecer Técnico - Emissão de pareceres e/ou notas técnicas do CORCAC	Parecer	22
Parecer Técnico - Emissão de pareceres e/ou notas técnicas do CORCON	Parecer	20
Parecer Técnico - Emissão de pareceres e/ou notas técnicas do CORINFO	Análise	48
Participação de reuniões setoriais	Participação	10
Participação em ação de capacitação técnica da própria área de controle interno	Participação	30
Participação em eventos e treinamentos	Participação	39
Participação em reunião de alinhamento interno da UCIS ou de articulação com outras áreas da SMF	Participação	30
Participação em reunião de suporte sobre Integridade e Controle Interno	Participação	20
Participação em reunião ou trabalho de comissão temática de Integridade, Ética ou Ouvidoria	Participação	30
Participação em reunião ou trabalho de comissão temática de Integridade, Ética, Ouvidoria ou Transparência	Participação	20
Planejamento de ação de capacitação sobre ética, integridade ou compliance para servidores	Participação	50
Planejamento da "Investigação Interna", definição da equipe	Relatório	50
Planejamento ou execução de auditoria em processo administrativo, financeiro, contábil ou patrimonial da SMF	Análise	50
Planejar a estimativa orçamentária com outros setores visando subsidiar a consolidação dos dados para a PLOA	Análise	15
Preenchimento e envio de formulários elaborados pela SEPLAG pertinentes ao orçamento	Entrega	5
Prestação de Contas - Análise e elaboração de documentos de prestação de contas do CORCAC	Lançamento	33
Prestação de Contas - Análise e elaboração de documentos de prestação de contas do CORCON	Análise	150
Prestação de Contas - Análise e elaboração de documentos de prestação de contas do CORINFO	Entrega	72
Realização de due diligence ou background check em processo decisório, investigação interna, pagamento ou Desenvolvimento ou aplicação de metodologia de avaliação de riscos de integridade	Análise	50
Realização de visita a unidade da Secretaria, com verificação de conformidade dos atos à legislação	Análise	50
Recebimento, registro e triagem de reclamações, elogios, solicitações e denúncia recebida por canal de Transparência/SIC, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	30
Recebimento, registro e triagem de denúncia recebida por canal de Ouvidoria, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	50
Recebimento, registro e triagem de reclamações, elogios, solicitações recebida por canal de Ouvidoria, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	30
Recomendação de medida corretiva ou preventiva para mitigação de risco	Análise	50
Relatórios - Elaboração de relatórios do CORCAC	Atendimento	22
Relatórios - Elaboração de relatórios do CORCON	Relatório	20
Relatórios - Elaboração de relatórios do CORINFO	Estudo	48
Revisão de mapeamento de processo para incorporação de mudança em fluxo de trabalho	Análise	50
Revisão e validação humana de respostas da IA	Análise	20
Seleção Interna de analistas de controle	Análise	50
Simulação de riscos e teste de argumentos em IA	Análise	20
Solucionar e responder os questionamentos da SEPLAG com relação aos envios dos formulários	Entrega	5
Suporte técnico de controle interno e/ou integridade a outras unidades administrativas da SMF, com registro do tema, da unidade atendida e do encaminhamento dado	Entrega	50
Tratamento de comunicação sobre determinação ou recomendação do TCE-RJ, com registro, encaminhamento à unidade competente, controle do prazo de atendimento e elaboração da resposta final	Despacho	50
Upload de fontes para diferentes rotinas em IA	Entrega	30
Verificação da aplicação da legislação anticorrupção no âmbito da Secretaria (interrupção de irregularidades)	Análise	50
Verificação da correta aplicação de recursos públicos ou da guarda de bens patrimoniais	Análise	50
Verificação de publicação de informação obrigatória nos canais de transparência da SMF	Participação	30
Verificação do cumprimento das normas da LGPD no âmbito da SMF, com registro de eventuais inconformidades identificadas	Análise	50
Prestação de consulta orientativa a unidades administrativas da SMF, com registro do questionamento e do encaminhamento dado	Análise	50
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens	Análise	5
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	5
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Despacho	5
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Atendimento	10
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Participação	10
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais	Análise	15

documentos relacionados com a arrecadação municipal		
Elaboração de atas de reuniões	Relatório	15
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Notificação	15
Emissão de certidões	Peça Fiscal	15
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Notificação	15
Atendimento aos contribuintes ou auxílio à Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atualização das bases de dados	Análise	20
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Participação	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações	Estudo	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor	Processo	20
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Participação	20
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Estudo	20
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Parecer	20
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Notificação	30
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.	Análise	30
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Parecer	30
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Outras atividades especiais com designação exclusiva	Participação	30
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	30
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda;	Participação	30
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Atendimento	30
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Instrução	30
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	50
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Fiscalização de contratos - Até R\$ 100 mil	Mensal	100
Fiscalização de contratos - > R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	150
Fiscalização de contratos - > R\$ 500 mil	Mensal	200
Gestão de contratos de menor complexidade e/ou valor de até R\$ 100 mil	Mensal	50
Gestão de contratos de média complexidade e/ou valor superior a R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	100
Gestão de contratos de alta complexidade e/ou valor superior a R\$ 500 mil	Mensal	150
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, ao aperfeiçoamento ou à análise da legislação tributária e dos demais atos normativos e assuntos relativos à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais	Participação	5
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, por membro, julgador ou representante fazendário atuante no Conselho de Contribuintes ou na Junta de Revisão Fiscal, em matéria tributária, em processo administrativo	Parecer	60
Comparecimento do Presidente, Conselheiro ou Representante da Fazenda a sessão do Conselho de Contribuintes, ou do Presidente ou julgador a sessão de turma da Junta de Revisão Fiscal	Sessão	30
Atuação em comissão composta por outros órgãos municipais ou por entidades externas ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal	Representação	30
Participação em evento externo ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal, inclusive por meio de palestra, comunicação, apresentação ou atuação como mediador	Representação	50
Atuação junto à Câmara Municipal de Niterói para apresentação de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo ou prestação de esclarecimentos de natureza tributária ou sobre outros assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda	Representação	50

ANEXO V

ATIVIDADES INDIVIDUAIS DA CATEGORIA FUNCIONAL AGENTES PÚBLICOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Atividade	Unidade de medida	Pontuação
Encaminhamento de Demandas Especializadas: Identificar demandas que exijam análise técnica ou decisão administrativa, promovendo seu encaminhamento à Coordenação, à Direção ou ao setor competente.	Atendimento	19
Orientação sobre Serviços Administrativos: Orientar os contribuintes quanto aos requisitos, documentação necessária, prazos, fluxos processuais e demais procedimentos relacionados aos serviços ofertados	Atendimento	18
Suporte aos Serviços Digitais e ao Autoatendimento: Auxiliar os contribuintes na utilização dos serviços digitais e dos totens de autoatendimento, promovendo sua correta utilização e estimulando a autonomia do cidadão.	Atendimento	16
Abertura de processo alteração elementos cadastrais do imóvel de ofício	Dossiê	30
Abertura de processo de ofício conforme instrução	Processo	20
Acompanhamento - Monitoramento de indicadores, erros, apontamentos pré-identificados, testes de melhorias no sistema do CORINFO	Análise	24
Acompanhamento - Monitoramento de indicadores, erros, apontamentos pré-identificados, testes de melhorias no sistema do CORCON	Análise	10
Acompanhamento - Monitoramento de indicadores, erros, apontamentos pré-identificados, testes de melhorias no sistema do CORCAC	Análise	11
Acompanhamento - Monitoramento de indicadores, erros, apontamentos pré-identificados, testes de melhorias no sistema do DESCON	Análise	15
Acompanhamento da Execução das Ações: Acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais externas, prestando apoio à Coordenação na identificação de necessidades operacionais e na implementação de medidas que contribuam para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados	Atendimento	16
Acompanhamento das medidas adotadas pelas instâncias competentes em decorrência de "Investigação interna" concluída	Entrega	50

Acompanhamento de decretos orçamentários	Análise	1
Acompanhamento de demanda estratégica ou prioritária da SMF com impacto em arrecadação, atendimento, segurança, transparência ou continuidade operacional - NÍVEL 1	Participação	30
Acompanhamento de demanda estratégica ou prioritária da SMF com impacto em arrecadação, atendimento, segurança, transparência ou continuidade operacional - NÍVEL 2	Participação	60
Acompanhamento de demanda estratégica ou prioritária da SMF com impacto em arrecadação, atendimento, segurança, transparência ou continuidade operacional - NÍVEL 3	Participação	90
Acompanhamento de Demandas Institucionais: Acompanhar a execução de demandas estratégicas e administrativas determinadas pela Coordenação ou pela Diretoria, contribuindo para o cumprimento dos prazos, metas e diretrizes estabelecidas.	Relatório	21
Acompanhamento de TI - Acompanhamento e abertura de chamados de TI da CORINFO	Atendimento	24
Acompanhamento de TI - Acompanhamento e abertura de chamados de TI da CORCON	Atendimento	10
Acompanhamento de TI - Acompanhamento e abertura de chamados de TI da CORCAC	Atendimento	11
Acompanhamento de TI - Acompanhamento e abertura de chamados de TI do DESCON	Análise	15
Acompanhamento diário das Pautas das Sessões de Julgamento, consolidando os resultados de cada processo julgado pelas respectivas Turmas.	Relatório	5
Acompanhamento diário dos processos encaminhados à JRF a fim de identificar conexões, continências e litispêndências.	Processo	10
Acompanhamento do cumprimento de determinação ou recomendação de órgão de controle externo (TCE - RJ)	Análise	30
Acompanhamento do Desenvolvimento da Equipe: Acompanhar a aplicação prática dos conhecimentos transmitidos durante as capacitações, identificando oportunidades de melhoria e apoiando a Coordenação na atualização contínua da equipe.	Relatório	18
Acompanhamento do trâmite de processos administrativos no âmbito da Subsecretaria, zelando pelo cumprimento de prazos, fluxos e pela adequada instrução processual	Processo	30
Acompanhamento dos Indicadores Operacionais: Acompanhar os indicadores relacionados ao atendimento presencial, subsidiando a Coordenação com informações que contribuam para a melhoria contínua dos serviços e para o alcance das metas institucionais.	Relatório	21
Acompanhamento dos sites da CGM-Niterói, TCE-RJ, CGU, TCU e imprensa em geral sobre publicações de integridade e controle	Análise	20
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados da FCNE	Nota	10
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados da FMAF	Nota	10
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados da SMF	Nota	10
Acompanhamento e análises de Restos a Pagar não processados de EFM	Nota	10
Acompanhamento e controle dos processos analisados	Análise	5
Acompanhamento e monitoramento da execução de contratos celebrados.	Entrega	20
Acompanhamento e tratativas com instituições bancárias afim de viabilizar os pagamentos das dívidas externas, incluindo variações cambiais.	Processo	20
Acompanhamento e tratativas com instituições bancárias afim de viabilizar os pagamentos das dívidas internas.	Processo	10
Acompanhamento em Auditoria do Plano Previne	Entrega	200
Acompanhamento, controle e entrega das atividades relacionadas às metas estratégicas do setor;	Entrega	20
Acompanhamento da escala de férias dos servidores, mantendo atualizado o fornecimento de todas as informações para as chefias imediatas e para a SMA	Lançamento	20
Acompanhamento da execução das manutenções preventivas e corretivas da frota oficial	Análise	10
Acompanhamento da execução orçamentária e financeira da receita e da despesa do Município Riscos Fiscais;	Análise	60
Acompanhamento da execução orçamentária pertinente aos processos que envolvem a SUGEF, assegurando o controle das despesas, contratos, convênios e demais instrumentos administrativos sob sua responsabilidade	Análise	5
Acompanhamento das admissões, cadastramento e desligamento de servidores, atualizando os dados cadastrais	Lançamento	30
Acompanhamento das auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle interno e externo, relacionadas à Subsecretaria, auxiliando na consolidação das informações e no atendimento às diligências	Relatório	10
Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial	Análise	5
Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial do Município com foco nas legislações e atos pertinentes à SUGEF	Análise	5
Acompanhamento e controle da execução orçamentária da SMF, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhamento e controle da execução orçamentária de EFM, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhamento e controle da execução orçamentária de FCNE, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhamento e controle da execução orçamentária de FER, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhamento e controle da execução orçamentária de FMAF, gerando relatórios e projeções.	Análise	20
Acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de arrecadação celebrados;	Análise	15
Acompanhamento no diário oficial da concessão das licenças dos servidores, mantendo controle atualizado	Lançamento	10
Acompanhamento do cumprimento das determinações, metas e prazos estabelecidos pela alta gestão junto às unidades administrativas.	Notificação	10
Acompanhamento do desempenho em estágio probatório e progressão das carreiras, reformulando processos para melhoria	Processo	50
Acompanhamento do resultado das listas de cobrança do mês.	Atendimento	60
Acompanhamento do Secretário e dos demais servidores em eventos externos	Entrega	20
Acompanhar os processos do Projeto de Patrimonialização de Imóveis Públicos	Processo	20
Acompanhamento dos processos licitatórios prestando todas as informações necessárias ao Subsecretário, bem como apoio quando necessário ao Setor de Licitações	Entrega	5
Acompanhamento ou despacho dos processos dos servidores	Processo	20
Acompanhamento dos pagamentos de outorgas	Relatório	20
Acompanhamento, conferência e instrução de processos administrativos relativos ao pagamento de jetons, gratificação de produtividade, adiantamentos e demais procedimentos administrativos correlato	Processo	20
Administração de solução de segurança, autenticação, criptografia, antivírus, proxy, firewall ou controle de acesso - NÍVEL 1	Análise	30
Administração de solução de segurança, autenticação, criptografia, antivírus, proxy, firewall ou controle de acesso - NÍVEL 2	Análise	50
Administração de solução de segurança, autenticação, criptografia, antivírus, proxy, firewall ou controle de acesso - NÍVEL 3	Análise	80
Administração, configuração ou manutenção de servidor, máquina virtual, serviço de rede, storage, serviço em nuvem ou recurso de infraestrutura - Nível 1	Análise	30
Administração, configuração ou manutenção de servidor, máquina virtual, serviço de rede, storage, serviço em nuvem ou recurso de infraestrutura - Nível 2	Análise	60
Administração, configuração ou manutenção de servidor, máquina virtual, serviço de rede, storage, serviço em nuvem ou recurso de infraestrutura - Nível 3	Análise	90
Agendamento de vistoria com os contribuintes	Processo	4
Alteração cadastral de imóveis (área construída, uso, características da construção)	Processo	30
Alteração de inscrição municipal de pessoa física	Processo	2
Alteração de inscrição municipal de pessoa jurídica	Processo	2
Alterações sistema de notas TIPLAN (simples nacional)	Análise	0,5

Análise das demandas recebidas nos sistemas corporativos para definição do fluxo processual adequado	Análise	10
Análise da documentação pertinente a imóveis	Processo	40
Análise e resposta aos e-mails que envolvam consultas aos processos submetidos à JRF, bem como as demais questões procedimentais.	Resposta	10
Análise do processo de encerramento do contrato após o cumprimento integral de todas as cláusulas, emitindo o termo de encerramento e liberando as garantias prestadas.	Processo	20
Análise dos processos administrativos enviados pelos gestores e fiscais dos contratos devidamente instruídos com a documentação pertinente relativos aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro	Processo	50
Análise dos processos administrativos enviados pelos gestores e fiscais dos contratos devidamente instruídos com a documentação pertinente relativos às alterações contratuais, quantitativa ou qualitativas e prorrogação do prazo da vigência dos contratos	Processo	50
Análise do processo administrativo de novos contratos	Análise	80
Análise da questão delimitada com base em dados disponíveis e apresentar conclusão, em atendimento extraordinário à SUREM.	Análise	80
Análise comparativa de soluções de TIC, considerando requisitos técnicos, aderência, riscos, custos e viabilidade operacional - NÍVEL 1	Estudo	30
Análise comparativa de soluções de TIC, considerando requisitos técnicos, aderência, riscos, custos e viabilidade operacional - NÍVEL 2	Estudo	50
Análise comparativa de soluções de TIC, considerando requisitos técnicos, aderência, riscos, custos e viabilidade operacional - NÍVEL 3	Estudo	80
Análise de chamados recorrentes e proposição de ação corretiva para redução de reincidência - NÍVEL 1	Análise	20
Análise de chamados recorrentes e proposição de ação corretiva para redução de reincidência - NÍVEL 2	Análise	40
Análise de chamados recorrentes e proposição de ação corretiva para redução de reincidência - NÍVEL 3	Análise	60
Análise de logs de firewall, servidores, autenticação, proxy, antivírus ou ferramenta de segurança - NÍVEL 1	Análise	20
Análise de logs de firewall, servidores, autenticação, proxy, antivírus ou ferramenta de segurança - NÍVEL 2	Análise	35
Análise de logs de firewall, servidores, autenticação, proxy, antivírus ou ferramenta de segurança - NÍVEL 3	Análise	70
Análise de logs, erros sistêmicos, falhas de autenticação, indisponibilidade ou comportamento anômalo de aplicação	Análise	70
Análise de processo administrativo solicitando o pagamento de despesas da Administração Direta	Processo	7
Análise de processo administrativo solicitando o pagamento de despesas da Administração Direta de alta complexidade	Processo	20
Análise de processo administrativo solicitando o pagamento de despesas da Administração Direta com retenção de INSS	Processo	9
Análise de processo administrativo solicitando o repasse de valores para Administração Indireta (0 a 3 slips)	Processo	5
Análise de processo administrativo solicitando o repasse de valores para Administração Indireta (acima de 3 slips)	Análise	7
Análise de processo de baixa de débitos	Processo	5
Análise de processo licitatório ou contrato administrativo quanto ao cumprimento das normas aplicáveis	Análise	50
Análise de projetos, plantas e croqui para auxiliar em revisões de elementos cadastrais	Imóvel	10
Análise dos artefatos da contratação como Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de riscos	Entrega	150
Análise dos dados financeiros presentes no processo administrativo	Análise	80
Análise dos processos ao entrar no Dep. do Tesouro	Análise	80
Análise dos processos pós pagamento (conferência financeira e contábil)	Análise	200
Análise dos registros contábeis na Unidade Orçamentária de Encargos Financeiros do Município	Análise	5
Análise e conclusão de processo de baixa de inscrição	Processo	5
Análise e distribuição de processos - Lote (até 60 processos)	Lote	30
Análise e verificação de processo de prestação de contas ou tomada de contas, com registro da documentação examinada e do resultado	Análise	50
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens desse anexo	Instrução	5
Análise técnica de conformidade de proposta, catálogo, solução, licença, equipamento ou serviço ofertado por fornecedor - NÍVEL 1	Análise	30
Análise técnica de conformidade de proposta, catálogo, solução, licença, equipamento ou serviço ofertado por fornecedor - NÍVEL 2	Análise	60
Análise técnica de conformidade de proposta, catálogo, solução, licença, equipamento ou serviço ofertado por fornecedor - NÍVEL 3	Análise	90
Análise técnica de vulnerabilidade, obsolescência, risco ou necessidade de substituição de ativo de TIC - NÍVEL 1	Análise	30
Análise técnica de vulnerabilidade, obsolescência, risco ou necessidade de substituição de ativo de TIC - NÍVEL 2	Análise	60
Análise técnica de vulnerabilidade, obsolescência, risco ou necessidade de substituição de ativo de TIC - NÍVEL 3	Análise	80
Análise técnica para aceite, glosa, ressalva ou recusa de entrega relacionada a contrato de TIC - NÍVEL 1	Parecer	40
Análise técnica para aceite, glosa, ressalva ou recusa de entrega relacionada a contrato de TIC - NÍVEL 2	Parecer	80
Análise técnica para aceite, glosa, ressalva ou recusa de entrega relacionada a contrato de TIC - NÍVEL 3	Parecer	110
Apensamento de processos secundários aos processos principais de contenciosos fiscal, nos casos de lançamentos tributários oriundos de Revisão de Ofício ou de Regularização.	Processo	10
Aperfeiçoamento de modelos e protocolos com ferramentas de IA	Entrega	300
Aplicação de procedimentos arquivísticos de classificação, organização, acondicionamento e preservação documental, garantindo a integridade, a localização, a conservação e o acesso adequado aos documentos e processos arquivados	Análise	15
Aplicação de procedimentos de organização e manutenção do acervo arquivístico, promovendo a ordenação, identificação, acondicionamento e atualização da localização física dos documentos e processos sob guarda do setor	Análise	15
Apoio às atividades das unidades subordinadas à Subsecretaria, contribuindo para a integração entre os departamentos	Participação	10
Apoio a atividades de modernização e aperfeiçoamento da administração	Tarefa	10
Apoio à Continuidade do Atendimento: Identificar situações que possam comprometer a continuidade ou a qualidade do atendimento presencial, propondo e executando, em conjunto com a Coordenação, as medidas operacionais necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.	Relatório	19
Apoio à Gestão Administrativa: Prestar suporte à Coordenação e à Diretoria na execução, organização e acompanhamento das atividades administrativas desenvolvidas pela unidade.	Atendimento	20
Apoio à governança de dados, classificação de bases, estruturação de indicadores ou organização de fontes de informação	Entrega	80
Apoio à migração, organização ou saneamento de arquivos em OneDrive, SharePoint, estações ou repositórios institucionais - NÍVEL 1	Atendimento	20
Apoio à migração, organização ou saneamento de arquivos em OneDrive, SharePoint, estações ou repositórios institucionais - NÍVEL 2	Atendimento	30
Apoio à migração, organização ou saneamento de arquivos em OneDrive, SharePoint, estações ou repositórios institucionais - NÍVEL 3	Atendimento	50
Apoio à modernização de serviço digital disponível ao contribuinte no portal da SMF ou em canais integrados	Entrega	90
Apoio à pesquisa de soluções de mercado para subsidiar contratação ou aquisição de TIC - NÍVEL 1	Estudo	20
Apoio à pesquisa de soluções de mercado para subsidiar contratação ou aquisição de TIC - NÍVEL 2	Estudo	35
Apoio à pesquisa de soluções de mercado para subsidiar contratação ou aquisição de TIC - NÍVEL 3	Estudo	50
Apoio às Atividades de Gestão da Unidade: Executar atividades administrativas correlatas que contribuam	Atendimento	16

para o adequado funcionamento da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), sempre que determinadas pela Coordenação de Atendimento ao Cidadão (COCID) ou pela Diretoria do Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC).		
Apoio em gabinete de crise institucional	Atendimento	300
Apoio na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e normativos em geral	Entrega	20
Apoio operacional a instalação, atualização ou remoção de software autorizado em equipamento institucional	Atendimento	15
Apoio técnico à elaboração de Documento de Formalização de Demanda de TIC - NÍVEL 1	Estudo	30
Apoio técnico à elaboração de Documento de Formalização de Demanda de TIC - NÍVEL 2	Estudo	50
Apoio técnico à elaboração de Documento de Formalização de Demanda de TIC - NÍVEL 3	Estudo	70
Apoio técnico à elaboração ou revisão de Estudo Técnico Preliminar de contratação de TIC - NÍVEL 1	Estudo	30
Apoio técnico à elaboração ou revisão de Estudo Técnico Preliminar de contratação de TIC - NÍVEL 2	Estudo	50
Apoio técnico à elaboração ou revisão de Estudo Técnico Preliminar de contratação de TIC - NÍVEL 3	Estudo	70
Apoio técnico à elaboração ou revisão de Termo de Referência, matriz de riscos, critérios de aceite ou requisitos mínimos de TIC - NÍVEL 1	Estudo	30
Apoio técnico à elaboração ou revisão de Termo de Referência, matriz de riscos, critérios de aceite ou requisitos mínimos de TIC - NÍVEL 2	Estudo	60
Apoio técnico à elaboração ou revisão de Termo de Referência, matriz de riscos, critérios de aceite ou requisitos mínimos de TIC - NÍVEL 3	Estudo	90
Apoio técnico à implantação de ferramenta de inteligência artificial, automação ou análise de dados em ambiente controlado	Entrega	100
Apoio técnico à implantação, integração ou manutenção de sistema corporativo utilizado pela SMF	Entrega	90
Apoio técnico a projeto de transformação digital, interoperabilidade, governo digital ou serviço on-line ao contribuinte	Entrega	90
Apoio técnico à resposta de diligência, questionamento, impugnação, esclarecimento ou demanda de órgão de controle em processo de TIC - NÍVEL 1	Estudo	35
Apoio técnico à resposta de diligência, questionamento, impugnação, esclarecimento ou demanda de órgão de controle em processo de TIC - NÍVEL 2	Estudo	70
Apoio técnico à resposta de diligência, questionamento, impugnação, esclarecimento ou demanda de órgão de controle em processo de TIC - NÍVEL 3	Estudo	100
Apoio técnico a reuniões, treinamentos, eventos internos, videoconferências ou sessões institucionais - NÍVEL 1	Atendimento	20
Apoio técnico a reuniões, treinamentos, eventos internos, videoconferências ou sessões institucionais - NÍVEL 2	Atendimento	30
Apoio técnico a reuniões, treinamentos, eventos internos, videoconferências ou sessões institucionais - NÍVEL 3	Atendimento	40
Apoio Técnico aos Colaboradores: Prestar suporte operacional aos colaboradores da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), compartilhando orientações relativas aos procedimentos administrativos, fluxos de atendimento e utilização dos sistemas institucionais.	Relatório	16
Apoio, acompanhamento e atualizações referentes aos plantões, virtuais ou presenciais dos auditores fiscais, seja na parte de pessoal ou na movimentação dos processos	Tarefa	5
Apontamento Técnico - Apontamento de inconsistência contábil com indicação de correção do DESCON	Análise	30
Apresentação de Indicadores ao Secretário de Fazenda	Participação	20
Aprovação senha sistema de notas TIPLAN	Análise	0,5
Articulação com as lideranças das unidades administrativas para resolução de tratativas gerenciais.	Participação	15
Articulação com outros órgãos municipais para viabilizar trâmites, demandas e ações de interesse da SMF	Participação	10
Articulação institucional para o planejamento e a implementação de políticas públicas, contemplando a interlocução com instâncias de planejamento da Prefeitura e demais órgãos municipais para alinhamento, elaboração e participação em agendas estratégicas e de políticas públicas (SEDEN, SMM, SEPLAG, SEXEC, NITPREV...).	Participação	80
Articulação entre os setores da SMF e o Secretário de Fazenda para assegurar a mitigação de entraves e gargalos que possam comprometer o cumprimento das metas da SMF pactuadas com a Prefeitura Municipal de Niterói.	Participação	15
Atendimento às solicitações de deslocamento institucional realizadas pelos setores da SMF	Relatório	10
Atendimento por e-mail de servidores da Secretaria de Fazenda para saneamento de dúvida jurídica de média complexidade	Atendimento	120
Atendimento ao contribuinte ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento por e-mail, telefone ou presencialmente	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone do COCIM	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone do COTRD	Tarefa	30
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Processo	4
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de atendimento, via e-mail, presencial ou telefone da COCAD	Atendimento	20
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de atendimento, via e-mail, presencial ou telefone da ASCCA	Atendimento	40
Atendimento e conclusão de chamado complexo com diagnóstico de múltiplas causas, dependência de rede, sistema, fornecedor ou escalonamento	Atendimento	60
Atendimento e conclusão de chamado de média complexidade envolvendo estação, impressora, ramal, perfil de acesso ou software corporativo	Atendimento	45
Atendimento e conclusão de chamado simples de suporte ao usuário, sem necessidade de intervenção avançada	Atendimento	25
Atendimento e conclusão de demanda complexa envolvendo integração, banco de dados, fornecedor, regra tributária ou serviço ao contribuinte	Entrega	90
Atendimento e conclusão de demanda de média complexidade envolvendo regra de negócio, inconsistência de dados ou fluxo sistêmico	Entrega	55
Atendimento e conclusão de demanda simples de sistema, parametrização, consulta, cadastro ou apoio operacional	Entrega	30
Atendimento pessoal ou por e-mail a contribuintes	Atendimento	60
Atendimento pessoal ou por e-mail de servidores da Secretaria de Fazenda para saneamento de dúvida jurídica	Atendimento	60
Atendimento Presencial ao Contribuinte: Realizar atendimento presencial aos contribuintes, prestando informações, orientações e esclarecimentos acerca dos serviços disponibilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda.	Atendimento	18
Atividades especiais com designação exclusivas da COCAD	Participação	30
Atividades especiais com designação exclusivas da ASCCA	Participação	30
Atividades especiais sem designação exclusivas da COCAD	Participação	30
Atividades especiais sem designação exclusivas da ASCCA	Participação	30
Atividades relacionadas ao acompanhamento, controle e monitoramento das entregas e metas do setor da COCAD	Análise	30
Atividades relacionadas ao acompanhamento, controle e monitoramento das entregas e metas do setor da ASCCA	Análise	30
Atividades de organização administrativa da COCAD	Participação	30
Atividades de organização administrativa da ASCCA	Participação	30

Atividades excepcionais (cursos, visitas técnicas, etc)	Participação	5
Atividades Excepcionais - Atividades demandas pela gestão do CORINFO	Entrega	100
Atividades Excepcionais - Atividades demandas pela gestão do CORCON	Entrega	50
Atividades Excepcionais - Atividades demandas pela gestão do CORCAC	Entrega	33
Atividades Excepcionais - Atividades demandas pela gestão do DESCON	Análise	45
Atividades extraordinárias solicitadas pelo Subsecretário de Receita/Secretário de Fazenda	Análise	50
Atividades extraordinárias solicitadas pelo Subsecretário de Receita/Secretário de Fazenda	Análise	30
Atividades extraordinárias solicitadas pelo Subsecretário de Receita/Secretário de Fazenda	Análise	15
Atividades relacionadas ao acompanhamento, controle, monitoramento das entregas e metas do setor do COIPTU	Tarefa	15
Atuação como fiscal de contrato	Processo	200
Atuação como Gestor de Contratos	Processo	300
Atuação como palestrante ou orientador em palestras e cursos na Administração Municipal	Participação	300
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Sessão	30
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Entrega	20
Atuação junto aos setores para resolução de entraves administrativos e operacionais que impactem o andamento dos processos	Análise	10
Atualização da base de dados dos servidores	Entrega	20
Atualização das bases de dados	Entrega	20
Atualização de documentos do SGQ.	Análise	30
Atualização de indicador interno da UCIS ou de suas coordenações, com registro do período de referência e da fonte dos dados utilizados	Análise	50
Atualização de parcelamento do solo e edificações na base cartográfica digital.	Imóvel	10
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Entrega	30
Atualização de POP	Entrega	100
Atualização de repositório, documentação técnica, dicionário de dados, mapa de integração ou memória de solução	Documentado	50
Atualização do CGM (Nome, CPF, endereço, etc)	Análise	5
Atualização do inventário de endpoints, impressoras, monitores, ramais e dispositivos móveis - NÍVEL 1	Documentado	10
Atualização do inventário de endpoints, impressoras, monitores, ramais e dispositivos móveis - NÍVEL 2	Documentado	20
Atualização do inventário de endpoints, impressoras, monitores, ramais e dispositivos móveis - NÍVEL 3	Documentado	30
Atualização do mapeamento de processo crítico ou de vulnerabilidade institucional	Análise	50
Atualização do Regulamento Interno	Estudo	200
Atualização do sistema de georreferenciamento e dos registros históricos dos procedimentos de revisões de elementos cadastrais e de revisão de lançamento	Imóvel	10
Atualização do site institucional da ASCOM	Entrega	80
Atualização do site institucional do Conselho de Contribuintes	Entrega	15
Atualização e manutenção da base de contatos institucionais do Secretário	Lançamento	10
Atualização e manutenção das planilhas e documentos do setor	Processo	5
Atualização e manutenção de controles e planilhas gerenciais	Relatório	40
Atualização mensal dos indicadores setoriais nas plataformas de acompanhamento	Entrega	40
Atualização, correção ou endurecimento de segurança em servidor, endpoint, firewall, switch, appliance ou serviço crítico - NÍVEL 1	Ajustado	30
Atualização, correção ou endurecimento de segurança em servidor, endpoint, firewall, switch, appliance ou serviço crítico - NÍVEL 2	Ajustado	55
Atualização, correção ou endurecimento de segurança em servidor, endpoint, firewall, switch, appliance ou serviço crítico - NÍVEL 3	Ajustado	75
Atualização da base de dados para emissão do relatório de receitas arrecadadas diariamente;	Entrega	20
Atualização da planilha de férias a vencer	Lançamento	10
Atualização e manutenção dos painéis gerenciais de monitoramento fiscal (RREO/RGF e Receitas);	Entrega	100
Atualização do registro e o controle funcional de servidores, prestadores de serviço e estagiários, bem como admissões por concurso público e o período de estágio probatório.	Lançamento	20
Atualização quinzenal do modelo de Royalties e fluxo de caixa da Administração Direta, com dados realizados e projetados;	Entrega	40
Atuação como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Dia	50
Atuação em processos de baixa de débito de responsabilidade do setor	Processo	35
Atuação em processos de restituição com atualização do valor a retribuir, elaboração do mapa de devolução e registro da utilização do crédito.	Processo	20
Atuação no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade do DEINF	Sessão	50
Atuação no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade do COITBI	Sessão	30
Auditoria do fechamento diário de arrecadação , com a respectiva regularização de pendências quando houver	Entrega	20
Autorização/Homologação de processos da COCAD	Instrução	20
Autorização/Homologação de processos da ASCCA	Instrução	40
Autuação e registro de processos administrativos nos sistemas corporativos	Processo	10
Auxílio ao Setor de Gestão de Pessoas sempre que necessário	Participação	5
Auxílio à COGEP na elaboração e acompanhamento das Trilhas de Conhecimento	Participação	10
Auxílio à COLIC na gestão de contratos vigentes e processos licitatórios, sempre que necessário	Participação	10
Auxílio à Secretaria Municipal de Administração no que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica	Entrega	50
Auxílio ao Subsecretário nas ações pertinentes à SUGEF contidas no Plano Previne da SMF	Entrega	20
Auxílio em análises de Inconsistências das Unidades gestoras sob orientação da CORCON	Análise	250
Auxílio em análises de relatórios sob sob orientação da CORCON	Análise	210
Auxílio em análises de relatórios sob sob orientação da CORINFO	Análise	200
Auxílio para preenchimento processos de ajuda de custo e adiantamento	Análise	140
Auxílio para preenchimento processos Processo de Arrestos Judiciais FMS	Análise	80
Avaliação da eficácia de controle interno existente, com proposição de melhoria em sistema ou procedimento	Análise	30
Avaliação de aderência de solução digital à LGPD, segurança da informação, sigilo fiscal e governança institucional	Análise	100
Busca e envio de relação de processo físicos arquivados no setor	Processo	200

Busca de parcerias para oferta de cursos e pós-graduações em Gestão Pública Fazendária, Tributos e Contabilidade.	Entrega	50
Cadastro, no Sistema de Georreferenciamento, dos imóveis públicos municipais, estaduais e federais em Niterói	Imóvel	80
Cadastros / Vinculação - Registros e Cadastros no sistema do CORINFO	Instrução	24
Cadastros / Vinculação - Registros e Cadastros no sistema do CORCON	Instrução	10
Cadastros / Vinculação - Registros e Cadastros no sistema do CORCAC	Instrução	11
Cadastros / Vinculação - Registros e Cadastros no sistema do DESCON	Atendimento	15
Capacitação - Treinamentos e desenvolvimento do CORINFO	Estudo	24
Capacitação - Treinamentos e desenvolvimento do CORCON	Estudo	20
Capacitação - Treinamentos e desenvolvimento do CORCAC	Estudo	22
Cobertura fotográfica de eventos, reuniões e audiências	Entrega	30
Cobrança Administrativa em lote(e-cartas, sms, e-mail) da COCAD	Lançamento	30
Cobrança Administrativa em lote(e-cartas, sms, e-mail) da ASCCA	Lançamento	60
Cobrança Administrativa especial (Ligação, in loco, por e-mail personalizado, etc) da COCAD	Atendimento	30
Cobrança Administrativa especial (Ligação, in loco, por e-mail personalizado, etc) da ASCCA	Atendimento	60
Cobrança Administrativa individual da COCAD	Processo	10
Cobrança Administrativa individual da ASCCA	Processo	20
Cobrança e acompanhamento de devolutivas pendentes dos setores em relação a demandas do Secretário	Notificação	10
Cobrança através de e-mail as folhas de ponto dos servidores que não enviaram no prazo estabelecido	Notificação	10
Coleta e análise de evidências no âmbito de "Investigação Interna", com registro de documentos, entrevistas ou informações obtidas	Relatório	50
Coleta e análise de indicadores de desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ.	Análise	60
Coletar e organizar dados já disponíveis para responder solicitação extraordinária da SUREM.	Entrega	40
Comparecimento a delegacia, fórum ou outro órgão público para prestar depoimento sobre a constatação de indícios de crime contra a ordem tributária apurados em procedimento fiscal	Hora	10
Compartilhamento interno de conhecimento adquirido em treinamento, com apresentação, orientação à equipe ou registro em base de conhecimento - NÍVEL 1	Estudo	25
Compartilhamento interno de conhecimento adquirido em treinamento, com apresentação, orientação à equipe ou registro em base de conhecimento - NÍVEL 2	Estudo	35
Compartilhamento interno de conhecimento adquirido em treinamento, com apresentação, orientação à equipe ou registro em base de conhecimento - NÍVEL 3	Estudo	50
Compilação e tratamento mensal de notícias sobre integridade e controle	Entrega	30
Comunicação às unidades administrativas sobre o andamento de processos e atividades de interesse do Gabinete	Entrega	5
Comunicação e repasse de decisões, orientações e deliberações do Secretário aos setores da SMF	Instrução	5
Comunicação interna (email e grupos da equipe)	Entrega	10
Comunicação à unidade responsável de ocorrência fiscal, cadastral ou econômica identificada no acompanhamento, com os fatos, as evidências e a providência sugerida.	Notificação	40
Conciliação entre extratos bancários e registros contábeis	Análise	150
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (acima de 51 débitos)	Processo	90
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (até 5 débitos)	Processo	20
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (de 21 até 50 débitos)	Processo	65
Conclusão de processos administrativos para regularização de débitos e créditos fiscais (de 6 até 20 débitos)	Processo	40
Conclusão de processos de troca de titularidade de imóvel no cadastro municipal, compreendendo análise documental, atualização cadastral e encerramento do processo, inclusive os pedidos realizados através dos sistemas Portal de Serviço e Colab	Processo	10
Condução de prova de conceito, piloto tecnológico ou validação de solução inovadora para a SMF	Análise	120
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Entrega	15
Conferência Documental: Conferência de documentação apresentada pelos contribuintes, verificando sua conformidade com os requisitos exigidos para cada serviço	Processo	18
Conferência dos dados inseridos no e-Cidade para a PLOA	Relatório	10
Conferência dos dados inseridos no POWER APPS para a PLOA	Relatório	10
Configuração, revisão ou ajuste de regra de firewall, NAT, VPN, proxy, roteamento ou segmentação de rede - NÍVEL 1	Configurado	30
Configuração, revisão ou ajuste de regra de firewall, NAT, VPN, proxy, roteamento ou segmentação de rede - NÍVEL 2	Configurado	50
Configuração, revisão ou ajuste de regra de firewall, NAT, VPN, proxy, roteamento ou segmentação de rede - NÍVEL 3	Configurado	80
Confirmação da entrada em receita de pagamentos relacionados a débitos lançados pelo setor.	Processo	10
Consolidação de Informações Gerenciais: Consolidação de informações e dados estatísticos relativos aos canais remotos de atendimento, subsidiando a elaboração de relatórios gerenciais, análises de desempenho e ações de melhoria contínua.	Relatório	14
Consolidação em planilha de excel dos dados fornecidos para a PLOA	Entrega	15
Construção ou atualização de painel, dashboard ou relatório gerencial com dados de sistemas da SMF	Entrega	90
Consulta aos Sistemas Institucionais: Realização de consultas aos sistemas corporativos utilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda para subsidiar a análise das demandas e a correta prestação do atendimento	Atendimento	14
Contato com o contribuinte para a realização da pesquisa de satisfação e convite para sustentação oral.	Entrega	15
Continuidade da Operação da Recepção: Adoção de medidas necessárias para assegurar a continuidade das atividades da Recepção, inclusive mediante substituição eventual das recepcionistas quando necessário, evitando interrupções no atendimento ao público	Atendimento	18
Controle da frequência de todos os servidores da SMF, cumprindo o prazo legal estabelecido pela SMA	Entrega	40
Controle da distribuição de materiais de consumo e permanentes às unidades da SMF	Relatório	10
Controle da frequência, férias, registro e a documentação dos estagiários	Lançamento	10
Controle e acompanhamento da tramitação de processos administrativos por meio dos sistemas corporativos utilizados pela Administração Municipal, incluindo e-CIGA, SEI, ProcNit e e-Cidade.	Processo	10
Controle e organização das guias de transferências processual	Relatório	5
Controle do consumo de combustível dos veículos da SMF	Relatório	10
Controle da Capacidade Operacional: Monitoramento da emissão e a utilização das senhas de atendimento, verificando o cumprimento dos quantitativos estabelecidos para cada serviço e comunicando à Coordenação eventuais necessidades de ajustes operacionais.	Relatório	22
Controle da Emissão de Senhas: Controle da emissão das senhas de atendimento, observando os critérios operacionais e as orientações estabelecidas pela Coordenação	Relatório	22
Controle da produtividade dos Agentes Fazendários, Fiscais de Posturas e Auditores Fiscais da Receitas	Processo	50
Controle da Qualidade do Atendimento Remoto: Identificação de ocorrências que possam comprometer a qualidade, a continuidade ou o desempenho dos canais remotos, comunicando à Coordenação e adotando as providências operacionais cabíveis para sua regularização.	Nota	19
Controle da Qualidade do Atendimento: Atuação para assegurar a qualidade, a eficiência, a padronização e a cordialidade dos atendimentos prestados aos contribuintes, observando as diretrizes estabelecidas pelo	Nota	18

Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC)		
Controle de pagamento de parcelamentos administrativos de Autos e Notificações (Checagem Individual Manual) da COCAD	Processo	10
Controle de pagamento de parcelamentos administrativos de Autos e Notificações (Checagem Individual Manual) da ASCCA	Processo	20
Controle de pagamento dos projetos sociais da PMN (Mulheres Vítimas de Violência, Bolsa Universitário, Poupança Escola, NitNota e outros)	Lançamento	80
Controle de prazos de processos e atividades sob responsabilidade do Gabinete	Processo	5
Controle de prazos processuais, comunicando, por escrito, ao Presidente, seu descumprimento.	Entrega	15
Controle e rastreamento de correspondências enviadas pelos setores da SMF	Relatório	10
Controle Operacional da Infraestrutura: Verificação periódica das condições de funcionamento da infraestrutura tecnológica da unidade, comunicando à Coordenação situações que possam comprometer a continuidade dos serviços e propondo medidas preventivas para minimizar impactos operacionais	Atendimento	19
Correção, ajuste ou evolução complexa em aplicação, integração, banco de dados, API ou rotina crítica	Entrega	110
Correção, ajuste ou evolução simples em aplicação, script, relatório ou rotina de sistema	Análise	80
Criação de inscrição municipal de pessoa física	Processo	2
Criação de inscrição municipal de pessoa jurídica	Processo	2
Criação de itens gráficos institucionais (para os servidores - brindes, tv, plano de fundo, pôsters)	Entrega	30
Criação de Plano de Gestão Interno	Estudo	200
Criação de POP	Estudo	300
Criação de relatórios das atividades desenvolvidas no setor	Relatório	100
Criação do Plano Previne	Entrega	300
Criação e manutenção da GRM (Guia de Recolhimento Municipal);	Entrega	15
Criação ou alteração de CGM	Inscrição	5
Criação ou edição de vetorização de áreas construídas, chaveamento dos lotes e quadras na base cartográfica - 1 a 10	Imóvel	50
Criação ou edição de vetorização de áreas construídas, chaveamento dos lotes e quadras na base cartográfica - 11 a 20	Imóvel	100
Criação ou edição de vetorização de áreas construídas, chaveamento dos lotes e quadras na base cartográfica - acima de 20	Imóvel	150
Criação, alteração, bloqueio ou remoção de acesso de usuário a sistemas corporativos, rede, e-mail ou ferramentas digitais - NÍVEL 1	Atendimento	15
Criação, alteração, bloqueio ou remoção de acesso de usuário a sistemas corporativos, rede, e-mail ou ferramentas digitais - NÍVEL 2	Atendimento	25
Criação, alteração, bloqueio ou remoção de acesso de usuário a sistemas corporativos, rede, e-mail ou ferramentas digitais - NÍVEL 3	Atendimento	40
Criação, manutenção ou validação de consulta SQL, relatório operacional, extração de dados ou base de apoio à gestão	Relatório	60
Criação ou alteração de painel usado para acompanhar contribuintes, riscos, encaminhamentos ou ações do Programa.	Entrega	120
Cumprimento do fluxo estabelecido no POP referente à Licença Médica	Processo	30
Suporte ao Subsecretário da SUGEF na tramitação diária de processos administrativos e documentos afins	Entrega	5
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Desenvolvimento de Treinamentos e Capacitações da COCAD	Entrega	60
Desenvolvimento de Treinamentos e Capacitações da ASCCA	Entrega	60
Desenvolvimento e gestão de instrumentos de apoio ao Planejamento Estratégico, contemplando a elaboração de formulários e demais ferramentas de planejamento, bem como a organização dos agendamentos e a gestão do calendário de reuniões com as unidades gestoras.	Entrega	50
Desenvolvimento e implementação de ferramentas e metodologias para fortalecimento da Gestão Estratégica, contemplando a elaboração de instrumentos de divulgação e compartilhamento das informações (como SharePoints), bem como a proposição de ferramentas, metodologias e boas práticas alinhadas às necessidades da administração pública.	Entrega	80
Desenvolvimento ou aplicação de metodologia de avaliação de riscos de integridade	Entrega	50
Desenvolvimento ou implantação de automação de processo, script, formulário, fluxo digital ou integração de baixa/média complexidade	Automação	80
Desenvolvimento ou implantação de automação, integração ou solução digital de alta complexidade com impacto intersetorial	Automação	120
Designação para substituição eventual de cargo em comissão ou função gratificada	Participação	60
Despacho a consultas efetuadas ao setor sobre imóveis abandonados	Despacho	40
Despacho a consultas efetuadas ao setor sobre imóveis vacantes	Despacho	40
Despacho com o Secretário, com consolidação dos assuntos pendentes e propostas de encaminhamento	Despacho	10
Diagnóstico e correção de falha de impressão, digitalização, periférico, ramal ou conexão local - NÍVEL 1	Atendimento	10
Diagnóstico e correção de falha de impressão, digitalização, periférico, ramal ou conexão local - NÍVEL 2	Atendimento	20
Diagnóstico e correção de falha de impressão, digitalização, periférico, ramal ou conexão local - NÍVEL 3	Atendimento	30
Diagramação de documentos oficiais	Entrega	100
Digitalização das folhas de ponto	Lançamento	50
Digitalização de outros documentos	Tarefa	10
Digitalização de planta	Tarefa	20
Digitalização de processo	Processo	20
Diligências para consultas processuais no Judiciário e cartórios	Diligência	40
Direcionamento de Demandas Administrativas: Encaminhar contribuintes à Coordenação, à Direção ou aos setores competentes quando a demanda exigir tratamento específico.	Atendimento	15
Distribuição e acompanhamento de demandas internas do Gabinete entre os servidores e assessores	Processo	2
Distribuição e controle de carga processual para as equipes de campo	Processo	4
Dupla verificação (2º analista) em processos e documentos diversos produzidos pela UCIS/SMF, com registro do documento analisado, do revisor responsável e do resultado	Análise	50
Edição de vídeo	Entrega	20
Elaboração de apresentações dos resultados dos indicadores, utilizando ferramentas como PowerPoint, Canva e Excel.	Entrega	15
Elaboração de atas de reuniões	Entrega	15
Elaboração de comunicação interna (exceto às comunicações relativas a questões pessoais do servidor)	Minuta	30
Elaboração de croqui de situação e de área construída resultante de diligência técnica	Imóvel	15
Elaboração de despacho para processos administrativos	Despacho	40
Elaboração de despachos para instauração de processos afetos às rotinas administrativas e operacionais da JRF.	Despacho	10
Elaboração de documento para publicação dos acórdãos.	Entrega	15
Elaboração de Documentos Administrativos: Auxílio na elaboração, revisão e organização de documentos administrativos, relatórios, ofícios, comunicações internas e demais expedientes necessários ao funcionamento do Departamento.	Relatório	19
Elaboração de documentos do Sistema de Gestão de Qualidade.	Análise	40
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Entrega	30
Elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Entrega	15
Elaboração de especificação técnica, DFD-TI, termo de demanda ou documentação de solução sistêmica	Análise	80
Elaboração de Estudo	Entrega	300

Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações do COIPTU	Entrega	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações do COCAD	Entrega	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações da ASCCA	Entrega	40
Elaboração de materiais informativos da COCAD	Participação	30
Elaboração de materiais informativos da ASCCA	Participação	60
Elaboração de material de apoio para reunião estratégica, incluindo sínteses, apresentações, notas técnicas ou painéis de resultados	Entrega	50
Elaboração de material de conscientização sobre conduta ética ou conformidade	Entrega	30
Elaboração de minuta de despacho de saneamento e/ou orientações à instrução processual	Minuta	50
Elaboração de minuta de guias	Entrega	200
Elaboração de minuta de informações em mandado de segurança (resposta da autoridade fazendária) com inovação substancial em relação as peças anteriores e ao subsídio apresentado pela autoridade fazendária	Minuta	200
Elaboração de minuta de informações em mandado de segurança (resposta da autoridade fazendária) sem inovação substancial em relação as peças anteriores e ao subsídio apresentado pela autoridade fazendária	Minuta	100
Elaboração de minuta de manifestação jurídica	Minuta	140
Elaboração de minuta de manifestação jurídica de alta complexidade	Minuta	240
Elaboração de minuta de manifestação jurídica de baixa complexidade	Minuta	50
Elaboração de minuta de manuais	Entrega	300
Elaboração de minuta de manuais e materiais voltados à SJUR	Entrega	150
Elaboração de minuta de manuais e materiais voltados à SMF ou ao público externo	Entrega	280
Elaboração de minuta de peça judicial (informações ao juízo simples)	Minuta	30
Elaboração de minuta de peça judicial (petição inicial, recursos, defesas, exceto informações em MS e informações simples ao juízo)	Minuta	140
Elaboração de minutas de atos normativos de média complexidade ou reelaboração com alteração substancial	Minuta	100
Elaboração de minutas de atos normativos simples ou reelaboração sem alteração substancial	Minuta	50
Elaboração de minutas de despachos em processos administrativos, compreendendo a análise de documentos e demais providências adotadas ao longo do processo administrativo.	Entrega	10
Elaboração de minutas de termos contratuais, aditivos, convênios, termos de cooperação, Termos de Ajustes de Contas e instrumentos congêneres com modelo	Minuta	40
Elaboração de minutas de termos contratuais, aditivos, convênios, termos de cooperação, Termos de Ajustes de Contas e instrumentos congêneres sem modelo	Minuta	80
Elaboração de nota técnica, parecer, informação ou manifestação especializada para subsidiar decisão da gestão - NÍVEL 1	Parecer	40
Elaboração de nota técnica, parecer, informação ou manifestação especializada para subsidiar decisão da gestão - NÍVEL 2	Parecer	70
Elaboração de nota técnica, parecer, informação ou manifestação especializada para subsidiar decisão da gestão - NÍVEL 3	Parecer	100
Elaboração de notas técnicas, despachos e subsídios informativos para o Secretário em assuntos demandados	Entrega	10
Elaboração de ofício (simples de informação de cumprimento de liminar, de juntada, de desarquivamento, entre outros)	Minuta	30
Elaboração de ofício contendo relatório e/ou pedido de informações ou providências junto a órgãos e entidades públicas	Minuta	50
Elaboração de ofícios, comunicações internas e mapas de frequência	Entrega	15
Elaboração de orientação, guia, tutorial ou material de capacitação sobre solução digital, IA, automação ou ferramenta corporativa	Estudo	60
Elaboração de parecer técnico e relatórios a outros órgãos da prefeitura sobre a base cartográfica	Parecer	30
Elaboração de parecer, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	50
Elaboração de pareceres, estudos e relatórios	Parecer	80
Elaboração de pautas de reuniões.	Entrega	20
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações jurídicas de média complexidade	Relatório	100
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações jurídicas de alta complexidade	Relatório	200
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações jurídicas de baixa complexidade	Relatório	40
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de média complexidade	Relatório	30
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de alta complexidade	Relatório	50
Elaboração de pesquisa jurisprudencial e/ou doutrinária para subsidiar manifestações regulatórias de baixa complexidade	Relatório	20
Elaboração de planilha e análise de dados	Análise	30
Elaboração de planilhas	Entrega	5
Elaboração de plano de comunicação institucional da área de integridade	Entrega	200
Elaboração de Planos de Comunicação para Projetos Internos e Externos	Relatório	40
Elaboração de quadro de áreas para subsidiar revisões no Cadastro Imobiliário Fiscal	Imóvel	30
Elaboração de recomendação/orientação de controle	Parecer	50
Elaboração de relatório conclusivo de "Investigação Interna", com descrição dos fatos apurados, fundamentação e proposta de encaminhamento às instâncias competentes	Relatório	50
Elaboração de relatório minucioso contendo o resumo de processo administrativo ou judicial de grande complexidade	Minuta	50
Elaboração de relatório periódico de controle interno com resultados de auditoria ou fiscalização realizada	Relatório	50
Elaboração de Relatório periódico sobre as atividades e resultados da área de integridade e/ou controle	Relatório	50
Elaboração de relatório técnico de acompanhamento de contrato, com riscos, pendências, providências e recomendações à gestão - NÍVEL 1	Relatório	40
Elaboração de relatório técnico de acompanhamento de contrato, com riscos, pendências, providências e recomendações à gestão - NÍVEL 2	Relatório	70
Elaboração de relatório técnico de acompanhamento de contrato, com riscos, pendências, providências e recomendações à gestão - NÍVEL 3	Relatório	100
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Elaboração de relatórios de acompanhamento das atividades administrativas do Gabinete	Relatório	15
Elaboração de respostas, ofícios e comunicações institucionais do Gabinete a órgãos e entidades externas	Entrega	10
Elaboração de resumo técnico, relatório de aprendizado ou proposta de aplicação prática após participação em capacitação - NÍVEL 1	Parecer	20
Elaboração de resumo técnico, relatório de aprendizado ou proposta de aplicação prática após participação em capacitação - NÍVEL 2	Parecer	30
Elaboração de resumo técnico, relatório de aprendizado ou proposta de aplicação prática após participação em capacitação - NÍVEL 3	Parecer	40
Elaboração de textos (legendas, releases, notícias, notas oficiais, comunicados externos)	Entrega	15
Elaboração e consolidação de instrumentos de planejamento, monitoramento e prestação de contas da gestão institucional (Plano Institucional Participativo, Relatório Anual de Atividades, Relatório de Percepção	Relatório	240

e Clima Organizacional e Relatório de consolidação da gestão)		
Elaboração ou atualização de documentação técnica de rede, servidores, acessos, fluxos, topologia ou procedimentos operacionais - NÍVEL 1	Documentado	30
Elaboração ou atualização de documentação técnica de rede, servidores, acessos, fluxos, topologia ou procedimentos operacionais - NÍVEL 2	Documentado	55
Elaboração ou atualização de documentação técnica de rede, servidores, acessos, fluxos, topologia ou procedimentos operacionais - NÍVEL 3	Documentado	70
Elaboração ou atualização de matriz de risco de unidade ou processo da SMF, com identificação de vulnerabilidades e controles existentes	Análise	50
Elaboração ou reelaboração minutas de atos normativos complexos	Minuta	180
Elaboração ou revisão de especificação técnica de equipamento, serviço, licença, sistema ou solução de TIC - NÍVEL 1	Estudo	30
Elaboração ou revisão de especificação técnica de equipamento, serviço, licença, sistema ou solução de TIC - NÍVEL 2	Estudo	50
Elaboração ou revisão de especificação técnica de equipamento, serviço, licença, sistema ou solução de TIC - NÍVEL 3	Estudo	70
Elaboração, envio e controle de correspondências ao contribuinte para identificação do imóvel	Notificação	20
Elaboração/revisão dos indicadores setoriais e individuais	Entrega	30
Elaboração da pesquisa de mercado e definição dos valores de referência para fins de análise e comprovação da vantajosidade econômica da prorrogação do prazo de vigência dos contratos	Entrega	50
Elaboração de apresentação Encontro de Gestores;	Apresentação	40
Elaboração de apresentações para o Comitê e Conselho do FER	Relatório	60
Elaboração das estimativas de receita e os demonstrativos do Anexo de Metas Fiscais para as peças orçamentárias (PLDO e PLOA);	Entrega	200
Elaboração de cálculos financeiros de cobrança de juros, mora, multa e atualização anual de contrato	Análise	80
Elaboração de despacho relacionados as demandas do Arquivo	Despacho	5
Elaboração de despachos de encaminhamento processual	Despacho	7
Elaboração de despachos simples em processos administrativos	Despacho	5
Elaboração e envio de ofícios às Instituições Financeiras prestadoras dos serviços bancários de arrecadação ao Município;	Entrega	10
Elaboração e gerenciamento de trilhas de formação e conhecimento em parceria com Escola de Governo, com foco em objetivos pedagógicos e de desenvolvimento	Estudo	50
Elaboração e revisão de minutas de ofícios submetidos à assinatura do Secretário.	Despacho	10
Elaboração de estudos fiscais sobre receita, despesa e gestão fiscal;	Relatório	200
Elaboração de minutas de convênios e instrumentos congêneres referentes às aquisições de bens ou contratações de serviços	Processo	50
Elaboração de minutas de termos aditivos referentes às aquisições de bens ou contratações de serviços	Processo	20
Elaboração de minutas de contratos	Entrega	50
Elaboração do relatório mensal de execução do Programa de Acompanhamento de Grandes Contribuintes, indicando o que foi concluído, o que está em andamento e o que permanece pendente.	Relatório	80
Elaboração dos editais de licitações, avisos de contratação direta como dispensa, inclusive editais de credenciamento da SMF	Entrega	50
Elaboração dos Termos de Referência, Editais, Notas Técnicas, Relatórios e demais documentos pertinentes às suas atividades finalísticas e de acordo com as exigências legais vigentes referente a cada modalidade de licitação	Entrega	100
Elaboração de parecer circunstanciado de não-cumprimento da notificação de cobrança	Parecer	80
Elaboração de parecer, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Parecer	50
Elaboração de planilha de acompanhamento de receitas	Relatório	40
Elaboração de planilha de previsão de receitas patrimoniais	Relatório	40
Elaboração de relatório de acompanhamento fiscal e financeiro na reunião do CPFGE;	Apresentação	40
Elaboração de relatórios mensais e estatísticos das atividades desenvolvidas na coordenação;	Relatório	30
Elaboração de solicitações e proposta de pequenas reformas e adequação prediais	Relatório	10
Elaboração, revisão e instrução de despachos, portarias, resoluções, comunicações oficiais e demais atos administrativos submetidos à assinatura do Secretário.	Despacho	10
Emissão de autorizações de empenhos	Nota	10
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Entrega	15
Emissão de certidões do COITBI	Entrega	15
Emissão de certidões	Entrega	15
Emissão de declaração de adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal	Processo	5
Emissão de Despacho Circunstanciado à Declaração da LRF	Processo	10
Emissão de Documentos Administrativos: Proceder à emissão de documentos, certidões, guias, comprovantes e demais expedientes administrativos disponibilizados pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), quando aplicável	Atendimento	15
Emissão de guias de pagamento de tributos	Nota	4
Emissão de notas de empenho	Nota	10
Emissão de relatório de disponibilidade, riscos, obsolescência, incidentes ou conformidade da infraestrutura de TIC - NÍVEL 1	Relatório	20
Emissão de relatório de disponibilidade, riscos, obsolescência, incidentes ou conformidade da infraestrutura de TIC - NÍVEL 2	Relatório	40
Emissão de relatório de disponibilidade, riscos, obsolescência, incidentes ou conformidade da infraestrutura de TIC - NÍVEL 3	Relatório	80
Emissão de Situação de Cota Mensal de empenho	Nota	10
Emissão de solicitação de compras	Nota	10
Emissão de certidões	Certidão	25
Emissão de lista de cobrança de contribuintes que não pagaram a cota do mês	Atendimento	60
Encaminhamento de Auto de Infração que não recebeu impugnação ao setor de cobrança;	Entrega	10
Encaminhamento para a SSSCONT de informações sobre imóveis desapropriados, conforme Decreto nº 14.621/22	Despacho	10
Encaminhamento de processos às unidades competentes para atendimento da demanda	Processo	3
Envio das folhas de ponto à SMA, através de processo	Entrega	100
Envio das folhas de ponto dos estagiários à SMA	Entrega	30
Envio de e-mail ao responsável pelo Setor, solicitando retificação das folhas de ponto, quando necessário	Notificação	10
Envio de email, conforme demanda do setor	Entrega	10
Envio de comunicações para os servidores via e-mail (avisos, informes, comunicados, aniversários)	Entrega	15
Envio de correspondências postais com as exigências feitas pelos Julgadores Relatores das Turmas da JRF.	Resposta	5
Envio e recepção de comunicações referentes a solicitações de dados e informações fazendárias destinadas ao Planejamento da Prefeitura.	Atendimento	5
Estimativa de área construída com utilização de ferramentas de georreferenciamento	Imóvel	15
Estruturação, monitoramento e prestação de informações do Planejamento Estratégico, contemplando a estruturação, atualização, acompanhamento e elaboração de relatórios para unidades da Prefeitura.	Entrega	80
Exame das provas e elaboração de Relatório da "Investigação Interna" com o cotejo analítico das evidências	Relatório	50
Exame de irregularidade reportada, com coleta de informações iniciais e definição de encaminhamento	Relatório	50
Execução de ação prevista em estratégia de comunicação já definida	Entrega	30

Execução de Atividades Correlatas: Executar outras atividades compatíveis com a natureza das atribuições da função, quando determinadas pela Coordenação de Atendimento ao Cidadão (COCID) ou pela Diretoria do Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC)	Relatório	12
Execução de outros encargos conferidos pelo Presidente.	Entrega	20
Execução de teste funcional, teste de regressão, teste de integração ou teste de desempenho de sistema	Análise	50
Execução dos Serviços da Central de Atendimento ao Cidadão: Executar os atendimentos referentes aos serviços disponibilizados pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), observando a legislação vigente, os procedimentos operacionais padronizados e as orientações institucionais	Atendimento	22
Execução e desenvolvimento de atividades inerentes à gestão de pessoas	Tarefa	10
Execução, sob demanda da chefia, de atividade extraordinária de alta complexidade relacionada às atribuições de gestão de pessoas.	Entrega	350
Execução, sob demanda da chefia, de atividade extraordinária de baixa complexidade relacionada às atribuições de gestão de pessoas.	Entrega	100
Execução, sob demanda da chefia, de atividade extraordinária de média complexidade relacionada às atribuições de gestão de pessoas.	Entrega	200
Execução, validação ou correção de rotina de backup, replicação, restauração ou continuidade operacional - NÍVEL 1	Análise	20
Execução, validação ou correção de rotina de backup, replicação, restauração ou continuidade operacional - NÍVEL 2	Análise	50
Execução, validação ou correção de rotina de backup, replicação, restauração ou continuidade operacional - NÍVEL 3	Análise	70
Execução de outras atividades correlatas, extraordinárias ou estratégicas determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda, compatíveis com as atribuições do Gabinete.	Entrega	5
Execução de procedimentos de avaliação e eliminação documental conforme tabela de temporalidade	Processo	30
Exercício de outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) diretor do departamento;	Entrega	15
Exercício de outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo(a) Chefe de Gabinete.	Entrega	15
Exercício de outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo(a) Diretor (a) da ASPLAN.	Entrega	10
Exercício de outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Fazenda.	Entrega	15
Expedição de despachos internos, quando da movimentação dos processos da JRF que baixam em diligência para outros órgãos da SMF.	Despacho	10
Extração e tratamento de dados sobre indicadores	Análise	50
Elaboração de minuta de Termo de Referência de edital de licitação para nova concessão ou alienação	Dossiê	80
Realização do primeiro lançamento das despesas orçamentárias para a PLOA no POWER APPS	Lançamento	20
Realização do segundo lançamento das despesas orçamentárias para a PLOA no sistema e-Cidade	Lançamento	20
Fiscalização técnica de contrato de infraestrutura, conectividade, segurança, nuvem, licenciamento ou equipamentos de TIC - NÍVEL 1	Parecer	30
Fiscalização técnica de contrato de infraestrutura, conectividade, segurança, nuvem, licenciamento ou equipamentos de TIC - NÍVEL 2	Parecer	65
Fiscalização técnica de contrato de infraestrutura, conectividade, segurança, nuvem, licenciamento ou equipamentos de TIC - NÍVEL 3	Parecer	100
Fiscalização técnica de contrato de sistema, sustentação, desenvolvimento, integração, portal ou solução digital	Relatório	100
Fiscalização da execução de serviços de manutenção corretiva da infraestrutura predial da SMF	Relatório	10
Fiscalização da execução de serviços de manutenção preventiva da infraestrutura predial da SMF	Relatório	10
Fornecimento ao Subsecretário informações sobre o status dos pagamentos de todos os contratos e convênios celebrados pela SMF	Processo	10
Fornecimento de documento solicitado	Entrega	10
Fornecimento das informações necessárias para realização e atualização da planta geral e da planta de quadra	Análise	15
Fornecimento de dados para SEPLAG da proposta orçamentária da dívida pública e precatórios, referente a PLOA	Entrega	15
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Instrução	5
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Instrução	15
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados do COITBI	Manifestação	10
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Entrega	10
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados do COCIM	Processo	10
Georreferenciamento de plantas	Entrega	20
Geração de inscrição de canteiro de obras	Inscrição	10
Gerenciamento de banco de talentos e propor programas de retenção.	Relatório	50
Gerenciamento do controle de gestores e fiscais de contrato bem como providenciar a publicação no Diário Oficial do Município da designação formal dos gestores e fiscais técnicos e administrativo, conforme a natureza e a complexidade de cada objeto, de acordo com o Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021	Entrega	20
Gerenciamento de recebimento, elaboração, análise e resposta de correspondências eletrônicas institucionais do Gabinete.	Despacho	10
Gestão da comunicação do Programa NitNota Cidadã	Entrega	40
Gestão da Formalização Processual: Realizar a abertura, conferência documental e formalização dos processos administrativos de competência da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), observando os requisitos legais e os procedimentos institucionais	Processo	18
Gestão da Infraestrutura das Ações Externas: Realizar a instalação, configuração, monitoramento e desmobilização dos equipamentos, sistemas e demais recursos utilizados nas ações institucionais, zelando pela sua guarda, conservação e adequado funcionamento.	Atendimento	16
Gestão da Tramitação Processual: Controlar a tramitação, o encaminhamento e o acompanhamento dos processos administrativos, observando os fluxos estabelecidos e as competências das unidades responsáveis pela análise	Processo	16
Gestão da Triagem Inicial: Acompanhar e orientar o processo de triagem dos contribuintes, assegurando seu correto direcionamento conforme o serviço solicitado	Relatório	18
Gestão das Exigências Processuais: Acompanhar os retornos dos processos administrativos, identificar exigências e pendências apontadas pelos setores técnicos, orientar as atendentes quanto às providências necessárias e realizar contato com os contribuintes para comunicação das exigências, quando necessário	Processo	19
Gestão das ferramentas de monitoramento (Planner, Project, etc.)	Entrega	15
Gestão de Intercorrências Operacionais: Identificar falhas nos equipamentos e sistemas da Recepção, realizando procedimentos operacionais de primeiro nível e promovendo a abertura e o acompanhamento dos chamados técnicos junto às áreas competentes	Atendimento	19
Gestão de Intercorrências Tecnológicas: Identificar falhas operacionais, promover a abertura e o acompanhamento de chamados técnicos junto à equipe de Tecnologia da Informação (TI), empresas contratadas e fornecedores, monitorando sua resolução até o restabelecimento dos serviços	Atendimento	19
Gestão de redes sociais (agendamento de publicações, resposta aos comentários)	Entrega	10

Gestão de visitas ao Centro de Memória	Entrega	40
Gestão do Encerramento Processual: Controlar a regularização, substituição, arquivamento e encerramento dos processos administrativos, assegurando a organização documental, a rastreabilidade das informações e o cumprimento dos procedimentos internos	Processo	15
Gestão do Programa EducaFisco Aventura Fiscal	Entrega	70
Gestão dos Equipamentos da Recepção: Acompanhar o funcionamento do computador, impressora, televisão e demais equipamentos utilizados na Recepção, adotando as providências necessárias para garantir sua disponibilidade	Atendimento	18
Gestão dos Sistemas da Recepção: Operar, monitorar e prestar suporte aos sistemas utilizados pela Recepção, incluindo os sistemas de triagem, gerenciamento de filas e agendamento	Atendimento	18
Gestão e atualização do portfólio de indicadores no sistema	Entrega	15
Gestão Operacional dos Canais Remotos: Monitorar as atividades realizadas por meio do canal oficial de atendimento via WhatsApp e dos correios eletrônicos institucionais (parcelamento@fazenda.niteroi.rj.gov.br , protocolo@fazenda.niteroi.rj.gov.br e cac@fazenda.niteroi.rj.gov.br – Fale Conosco), acompanhando o fluxo das demandas e a regularidade da prestação dos serviços.	Relatório	22
Gestão ou acompanhamento da execução contratual de serviços de TIC, com controle de prazos, entregas, ocorrências e conformidade - NÍVEL 1	Participação	40
Gestão ou acompanhamento da execução contratual de serviços de TIC, com controle de prazos, entregas, ocorrências e conformidade - NÍVEL 2	Participação	80
Gestão ou acompanhamento da execução contratual de serviços de TIC, com controle de prazos, entregas, ocorrências e conformidade - NÍVEL 3	Participação	110
Gestão Processual - Instrução e tramitação do CORINFO	Processo	24
Gestão Processual - Instrução e tramitação do CORCON	Processo	10
Gestão Processual - Instrução e tramitação do CORCAR	Processo	11
Gestão Processual - Instrução e tramitação do DESCON	Processo	15
Gestão, elaboração e controle do fluxo de pagamento dos precatórios judiciais	Processo	20
Gestão, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da SMF, contemplando o apoio à governança do sistema, a elaboração e atualização da documentação, o monitoramento de indicadores e demais elementos do SGQ, bem como a articulação institucional necessária para a realização das auditorias e o funcionamento do sistema.	Entrega	240
Hora Técnica Especializada (circunstâncias técnicas específicas: jurista, contador, jornalista, assistente social, outros)	Análise	50
Hora Técnica Extraordinária (circunstâncias excepcionais: alto valor, alta repercussão)	Análise	50
Implantação ou atualização de painel de monitoramento operacional ou gerencial de infraestrutura - NÍVEL 1	Instalado	30
Implantação ou atualização de painel de monitoramento operacional ou gerencial de infraestrutura - NÍVEL 2	Instalado	60
Implantação ou atualização de painel de monitoramento operacional ou gerencial de infraestrutura - NÍVEL 3	Instalado	90
Implantação, alteração ou desativação de códigos de receita junto à SEPLAG e à Contabilidade;	Participação	15
Implantação/configuração de indicadores em ferramentas corporativas	Entrega	15
Informação fiscal de Comunicação de Atualização Cadastral (CAC)	Informação	20
Informação fiscal de Ficha de Campo	Informação	20
Informação fiscal em Comunicação de Irregularidades (CI) ou Ordem de Serviços (OS)	Informação	20
Informação fiscal em Consulta ou Consulta Prévia	Consulta	20
Informação fiscal em Processo Administrativo	Processo	30
Fornecimento de informações ao DETEC sobre quaisquer movimentações de servidores entre setores, bem como desligamento e remoções, visando a supressão ou alteração dos perfis de acesso aos sistemas corporativos da Secretaria	Entrega	20
Fornecimento de informações em processos sobre revisão de lançamento, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Tarefa	5
Fornecimento de informações em processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Entrega	5
Informes mensais - Envio e análise dos arquivos do SIGFIS, MSC, EFD-Reinf, PASEP e outros do DESCON	Entrega	30
Inserção das Notas de Liquidação no sistema (criação do arquivo de pagamento CNAB240)	Lançamento	200
Inserção de documentos em processos administrativos	Processo	1
Inserção de documento de apoio à instrução no processo	Tarefa	10
Inserção dos documentos comprobatórios de pagamento e despacho	Lançamento	60
Inserção dos processos na Agenda de Pagamento	Lançamento	200
Instrução e encaminhamento de processos administrativos relativos ao recadastramento imobiliário - 1 a 3 inscrições	Processo	50
Instrução e encaminhamento de processos administrativos relativos ao recadastramento imobiliário - 4 a 8 inscrições	Processo	70
Instrução e encaminhamento de processos administrativos relativos ao recadastramento imobiliário - acima de 8 inscrições	Processo	120
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do COCIM	Processo	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do SEDIL	Instrução	10
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor da COCAD	Processo	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor do ASCCA	Processo	40
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor	Processo	20
Instrução Processual referente disponibilidade orçamentária e classificação	Processo	5
Instrução e encaminhamento de processos administrativos relativos ao setor	Processo	10
Integração e Orientação de Colaboradores: Orientar novos colaboradores quanto aos procedimentos operacionais, utilização dos sistemas institucionais, fluxos de atendimento e normas internas da unidade, contribuindo para sua integração e desenvolvimento.	Relatório	17
Investigação e resposta inicial a incidente de segurança da informação, incluindo coleta de evidências, contenção e encaminhamento - NÍVEL 1	Análise	40
Investigação e resposta inicial a incidente de segurança da informação, incluindo coleta de evidências, contenção e encaminhamento - NÍVEL 2	Análise	80
Investigação e resposta inicial a incidente de segurança da informação, incluindo coleta de evidências, contenção e encaminhamento - NÍVEL 3	Análise	120
Juntada de documentos aos autos dos processos submetidos à JRF.	Processo	5
Lançamento das movimentações constantes nos extratos bancários	Lançamento	150
Lançamento de dados pertinentes ao setor em plataformas digitais da Prefeitura (Geoportal, eCIGA, SEI)	Imóvel	80
Lançamento de taxas	Lançamento	5
Lançamento no sistema do RH as comunicações de férias dos servidores	Lançamento	10
Lançamento no sistema do RH as Licenças Médicas dos servidores	Lançamento	10
Lançamento de taxas, outorgas e demais receitas oriundas da SMF	Lançamento	25
Lançamento de taxas, outorgas e demais receitas oriundas de outras secretarias	Lançamento	25
Levantamento de dados para subsidiar Parecer e Nota técnica relacionado assuntos de contabilidade geral	Análise	200
Levantamento de requisitos funcionais e não funcionais para nova demanda, melhoria ou correção sistêmica	Estudo	70
Levantamento técnico de necessidade para contratação ou aquisição de solução, equipamento, licença ou serviço de TIC - NÍVEL 1	Estudo	30
Levantamento técnico de necessidade para contratação ou aquisição de solução, equipamento, licença ou serviço de TIC - NÍVEL 2	Estudo	50
Levantamento técnico de necessidade para contratação ou aquisição de solução, equipamento, licença ou serviço de TIC - NÍVEL 3	Estudo	70

Levantamento de documentação pertinente a imóveis públicos	Processo	40
Transporte de documentos ou processos em outras secretarias ou repartições	Notificação	20
Listagem dos prazos específicos do TCE-RJ	Notificação	30
Localização, disponibilização e controle do acesso a processos e documentos arquivados, e a preservação do acervo	Manifestação	15
Manifestação técnica em processo de contratação, renovação, prorrogação, substituição ou descontinuidade de solução de TIC - NÍVEL 1	Manifestação	30
Manifestação técnica em processo de contratação, renovação, prorrogação, substituição ou descontinuidade de solução de TIC - NÍVEL 2	Manifestação	60
Manifestação técnica em processo de contratação, renovação, prorrogação, substituição ou descontinuidade de solução de TIC - NÍVEL 3	Manifestação	100
Manutenção da organização das guias de transferência organizadas por ano, sob responsabilidade do setor	Lançamento	5
Manutenção da planilha de pendências atualizada com os registros que não foram contabilizados dentro do exercício financeiro.	Lançamento	50
Manutenção de controle local da vida funcional do servidor em sincronia com os registros administrados pela Secretaria Municipal de Administração.	Lançamento	20
Manutenção de relatórios das atividades desenvolvidas no setor	Entrega	10
Manutenção do ementário do sumário das decisões.	Entrega	20
Mapeamento de oportunidade de inovação, melhoria de processo, uso de dados ou automação, com registro de proposta técnica	Análise	80
Mapeamento e liquidação das Tarifas Bancárias, Tarifas de Arrecadação e Pasep.	Análise	100
Mapeamento e apuração dos valores recolhidos por meio da GRM, com destinação aos Fundos Municipais;	Treinamento	15
Mentoria, acompanhamento ou orientação técnica estruturada a servidor, estagiário, terceirizado ou novo integrante da equipe - NÍVEL 1	Treinamento	20
Mentoria, acompanhamento ou orientação técnica estruturada a servidor, estagiário, terceirizado ou novo integrante da equipe - NÍVEL 2	Treinamento	35
Mentoria, acompanhamento ou orientação técnica estruturada a servidor, estagiário, terceirizado ou novo integrante da equipe - NÍVEL 3	Treinamento	50
Migração de débito em lote	Lançamento	30
Migração de débito em lote	Lançamento	60
Migração de débito individual da COCAD	Processo	10
Migração de débito individual da ASCCA	Processo	20
Minuta ou revisão de comunicação formal (p.ex: notificação)	Relatório	40
Monitoramento da execução das entregas estratégicas (Entregas Estratégicas)	Análise	15
Monitoramento da execução orçamentária e financeira, com identificação de eventuais irregularidades	Análise	30
Monitoramento da Infraestrutura Tecnológica: Acompanhar o funcionamento dos computadores, impressoras, totens de autatendimento, sistemas institucionais e demais recursos tecnológicos utilizados pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), verificando sua disponibilidade e operacionalidade	Relatório	20
Monitoramento das atividades e entregas dos setores da ASPI	Relatório	40
Monitoramento de ação do Programa de Integridade da SMF (PREVINE Niterói), com registro da ação acompanhada e do resultado apurado	Análise	50
Monitoramento de contratações estratégicas vinculadas ao Planejamento	Análise	10
Monitoramento Diário Oficial	Tarefa	10
Monitoramento do cumprimento das normas de transparência ativa e passiva da SMF	Análise	50
Monitoramento do Fluxo de Atendimento: Acompanhar o fluxo dos atendimentos presenciais, observando a distribuição da demanda entre os serviços e a capacidade operacional da unidade	Análise	20
Monitoramento do fluxo de processos internos da SMF, identificando gargalos, atrasos e pendências	Relatório	10
Monitoramento dos Indicadores de Desempenho: Acompanhar os indicadores operacionais vinculados aos canais remotos de atendimento, monitorando o volume de demandas, os prazos de resposta, a produtividade da equipe, os índices de satisfação e demais métricas utilizadas pelo Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC).	Análise	21
Monitoramento dos saldos dos empenhos relacionados às despesas bancárias	Tratado	50
Monitoramento e tratamento de alerta crítico de infraestrutura, rede, servidor, firewall, backup, antivírus ou serviço em nuvem - NÍVEL 1	Tratado	20
Monitoramento e tratamento de alerta crítico de infraestrutura, rede, servidor, firewall, backup, antivírus ou serviço em nuvem - NÍVEL 2	Tratado	45
Monitoramento e tratamento de alerta crítico de infraestrutura, rede, servidor, firewall, backup, antivírus ou serviço em nuvem - NÍVEL 3	Análise	60
Monitoramento mensal e análise das redes sociais	Análise	70
Monitoramento mensal e análise de clipping	Notificação	70
Monitoramento preventivo de prazos da Ouvidoria	Notificação	20
Monitoramento preventivo de prazos de expedientes do TCE junto às subsecretarias/setores da SMF	Notificação	30
Monitoramento, revisão e aprimoramento do Planejamento Estratégico, contemplando a execução das revisões periódicas, a elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento e o desenvolvimento/revisão de guias e orientações técnicas.	Entrega	120
Monitoramento e atualização dos indicadores individuais referentes ao seu Setor	Lançamento	5
Monitoramento e atualização dos indicadores individuais referentes ao seu Setor	Lançamento	5
Monitoramento da integração sistêmica dos bancos junto à equipe de Tecnologia da Fazenda e DBSELLER;	Processo	15
Monitoramento das entregas estratégicas, cobrando das áreas subordinadas à SUGEF suas atualizações	Estudo	10
Monitoramento das necessidades de formação e capacitação dos servidores da SMF para definir trilhas de conhecimento.	Relatório	50
Monitoramento do atendimento das ordens de serviços de manutenção predial	Lançamento	10
Monitoramento dos indicadores setoriais, cobrando das áreas subordinadas à SUGEF suas atualizações	Análise	20
Normativos - Emissão de Normativos do DESCON	Notificação	45
Notificação de contribuinte acompanhado para apresentar esclarecimentos, fornecer documentos ou corrigir situação identificada.	Relatório	40
Organização da Estrutura Operacional da Recepção: Preparar e organizar a estrutura física, tecnológica e operacional da Recepção para o início das atividades diárias	Entrega	18
Organização de escala de férias dos servidores do Conselho de Contribuintes.	Entrega	15
Organização de processos e-ciga	Análise	70
Organização de processos SEI	Relatório	100
Organização e elaboração de relatório de fiscal de contrato.	Tarefa	20
Organização e elaboração de relatórios de fiscal/gestão de contrato da COCAD	Instrução	30
Organização e elaboração de relatórios de fiscal/gestão de contrato da ASCCA	Instrução	60
Organização e manutenção do arquivo de relatórios técnicos e documentos do setor	Entrega	5
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Sessão	20
Organização e/ou participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos da COCAD	Participação	30
Organização e/ou participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos da ASCCA	Participação	30
Organização, atualização ou saneamento de base de conhecimento, procedimento operacional, checklist ou documentação interna - NÍVEL 1	Entrega	20
Organização, atualização ou saneamento de base de conhecimento, procedimento operacional, checklist ou documentação interna - NÍVEL 2	Entrega	35
Organização, atualização ou saneamento de base de conhecimento, procedimento operacional, checklist ou documentação interna - NÍVEL 3	Entrega	50

Organização da agenda diária, semanal e institucional do Secretário, consolidando informações, documentos e subsídios necessários para cada compromisso	Entrega	5
Orientação aos setores sobre diretrizes, prazos e encaminhamentos definidos pela alta gestão	Entrega	10
Orientação de Sistema - Orientação sobre rotinas do sistema SIAFIC da CORCON	Atendimento	10
Orientação de Sistema - Orientação sobre rotinas do sistema SIAFIC da DESCON	Atendimento	30
Orientação individual ao usuário sobre uso seguro e eficiente de ferramentas digitais, sistemas, M365, OneDrive ou Teams - NÍVEL 1	Atendimento	20
Orientação individual ao usuário sobre uso seguro e eficiente de ferramentas digitais, sistemas, M365, OneDrive ou Teams - NÍVEL 2	Atendimento	35
Orientação individual ao usuário sobre uso seguro e eficiente de ferramentas digitais, sistemas, M365, OneDrive ou Teams - NÍVEL 3	Manifestação	50
Orientações e revisão de instrumentos contratuais (encaminhados por e-mail e/ou desacompanhados de processos administrativos), exceto quando impliquem em elaboração de nova minuta ou inovação substancial	Atendimento	30
Orientação das demais subsecretarias sobre os procedimentos licitatórios, atualização de legislações e interpretações da Lei Federal nº 14.133/2021 e diretrizes legais que norteiam as contratações públicas	Atendimento	50
Outras atividades especiais com designação exclusiva	Sessão	30
Outras atividades especiais com designação exclusiva do DEINF	Sessão	40
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Sessão	10
Outras atividades especiais sem designação exclusiva do DEINF	Sessão	40
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Relatório	30
Padronização dos Procedimentos Operacionais: Apoio à atualização, padronização e disseminação dos procedimentos operacionais, orientações técnicas e boas práticas adotadas pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), promovendo a uniformidade na execução das atividades.	Relatório	18
Parecer Técnico - Emissão de pareceres e/ou notas técnicas do DESCON	Sessão	45
Participação das sessões do Conselho de Contribuintes, secretariando-as.	Sessão	20
Participação de atividades de aperfeiçoamento, como cursos, palestras, treinamentos, congressos, etc. Relacionados direta ou indiretamente com o trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda da COCAD	Participação	30
Participação de atividades de aperfeiçoamento, como cursos, palestras, treinamentos, congressos, etc. Relacionados direta ou indiretamente com o trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda da ASCCA	Participação	30
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou a Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda;	Participação	30
Participação de reuniões setoriais	Participação	10
Participação em ação de capacitação técnica da própria área de controle interno	Participação	30
Participação em ação de capacitação técnica em instâncias de planejamento da prefeitura (SEPLAG e NGE)	Participação	5
Participação em capacitação de alta especialização técnica com aplicação direta em infraestrutura, segurança, desenvolvimento, dados, nuvem ou contratações de TIC	Participação	30
Participação em comissões, grupos de trabalho e comitês voltados à realização de análises técnicas e à proposição de medidas nas áreas tributária e fiscal.	Participação	40
Participação em conselhos - Participação em conselhos da CORINFO	Participação	24
Participação em conselhos - Participação em conselhos da CORCON	Participação	10
Participação em conselhos - Participação em conselhos da CORCAC	Entrega	11
Participação em cursos para aprimoramento e aprendizado	Participação	20
Participação em eventos da PGM ou SMF	Participação	30
Participação em eventos e treinamentos	Participação	39
Participação em eventos externos (palestras, premiações, congressos)	Participação	20
Participação em grupo de trabalho e comissão	Sessão	100
Participação em grupos de trabalho intersecretariais sobre assuntos pertinentes ao setor	Sessão	20
Participação em grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento normativo.	Estudo	30
Participação em operações de varredura urbana para detecção de ampliações de imóveis não declaradas.	Hora	50
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente aos tributos administrados pelo Município, especialmente quando se tratar de contribuintes de maior potencial tributário.	Participação	20
Participação em reunião de alinhamento interno da UCIS ou de articulação com outras áreas da SMF	Participação	30
Participação em reunião de suporte sobre Integridade e Controle Interno	Participação	20
participação em reunião interna	Participação	20
Participação em reunião intersecretorial ou institucional para alinhamento de demandas, projetos, riscos ou soluções de TIC - NÍVEL 1	Participação	20
Participação em reunião intersecretorial ou institucional para alinhamento de demandas, projetos, riscos ou soluções de TIC - NÍVEL 2	Participação	40
Participação em reunião intersecretorial ou institucional para alinhamento de demandas, projetos, riscos ou soluções de TIC - NÍVEL 3	Participação	60
Participação em reunião ou trabalho de comissão temática de Integridade, Ética ou Ouvidoria	Participação	30
Participação em reunião ou trabalho de comissão temática de Integridade, Ética, Ouvidoria ou Transparência	Participação	20
Participação em reuniões	Participação	10
Participação em reuniões de trabalho do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ.	Participação	20
participação em Reuniões externas (da secretaria ou com outros órgãos)	Participação	60
Participação em reuniões interinstitucionais representando o Gabinete ou acompanhando o Secretário	Participação	10
Participação em treinamento externo on-line relacionado a infraestrutura, segurança, sistemas, governança, contratação pública, LGPD, dados ou inovação	Participação	30
Participação em treinamento externo presencial, seminário, oficina, evento técnico ou capacitação especializada relacionada às atribuições do DETEC	Participação	30
Participação em treinamento interno presencial ou remoto promovido pela SMF, Prefeitura ou unidade parceira, relacionado às atribuições do setor	Participação	20
Participação técnica em reunião de planejamento, alinhamento, fiscalização, aceite ou saneamento de contratação de TIC, com registro de encaminhamentos - NÍVEL 1	Participação	20
Participação técnica em reunião de planejamento, alinhamento, fiscalização, aceite ou saneamento de contratação de TIC, com registro de encaminhamentos - NÍVEL 2	Participação	30
Participação técnica em reunião de planejamento, alinhamento, fiscalização, aceite ou saneamento de contratação de TIC, com registro de encaminhamentos - NÍVEL 3	Participação	40
Participação, como ouvinte, de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com ao trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda.	Participação	30
Participação como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas do DEINF	Sessão	40
Participação como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com	Sessão	30

a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas do COITBI		
Participação de cursos e treinamento	Participação	30
Participação de eventos externos ao município representando a Secretaria de Fazenda ou o Poder Público Municipal	Hora	5
Participação de eventos externos ao município representando a Secretaria de Fazenda ou o Poder Público Municipal, proferindo palestras, apresentações ou atuando como mediador em congressos e eventos congêneres	Hora	10
Participação de grupos de trabalho;	Participação	30
Participação de reuniões pertinentes a assuntos relacionados à SUGEF	Participação	5
Participação de reuniões relacionadas ao SELIC	Participação	10
Participar de reuniões relacionados ao SECON	Participação	10
Participar de reuniões de trabalho	Participação	20
Participar de reuniões ou atividades relacionadas a comitês ou grupos de trabalho da COTRD	Participação	5
Participar de reuniões ou atividades relacionadas a comitês ou grupos de trabalho da COCIM	Inscrição	5
Pesquisa de identificação e sinalização de inconsistências entre a base cartográfica e o cadastro imobiliário fiscal	Estudo	50
Pesquisa e consolidação de informações solicitadas pelo Secretário ou pela alta gestão para tomada de decisão	Participação	15
Planejamento de ação de capacitação sobre ética, integridade ou compliance para servidores	Participação	50
Planejamento - Reunião de alinhamento e planejamento de equipe com elaboração de plano de ação do CORINFO	Participação	24
Planejamento - Reunião de alinhamento e planejamento de equipe com elaboração de plano de ação do CORCON	Participação	20
Planejamento - Reunião de alinhamento e planejamento de equipe com elaboração de plano de ação do CORCAC	Participação	22
Planejamento - Reunião de alinhamento e planejamento de equipe com elaboração de plano de ação do DESCON	Relatório	15
Planejamento da "Investigação Interna", definição da equipe	Relatório	50
Planejamento de ações e eventos internos	Relatório	60
Planejamento de conteúdo para meios digitais	Relatório	60
Planejamento de eventos externos	Relatório	60
Planejamento e Execução de Capacitações: Planejar, organizar e ministrar treinamentos periódicos destinados aos colaboradores da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação.	Relatório	17
Planejamento Operacional das Ações Externas: Auxiliar na organização e preparação das ações institucionais externas, providenciando os recursos materiais, tecnológicos e logísticos necessários à execução dos atendimentos.	Análise	18
Planejamento ou execução de auditoria em processo administrativo, financeiro, contábil ou patrimonial da SMF	Análise	50
Planejar a estimativa orçamentária com outros setores visando subsidiar a consolidação dos dados para a PLOA	Relatório	15
Planejar e coordenar a utilização dos veículos oficiais da SMF	Relatório	10
Planejar, controlar e acompanhar o fornecimento de insumos de copa às unidades da SMF, garantindo a disponibilidade dos materiais necessários ao atendimento interno	Lançamento	10
Planejar, organizar, agendar e confirmar reuniões, audiências, eventos e demais compromissos institucionais do Secretário Municipal de Fazenda.	Dia	2
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Sessão	30
Preenchimento e conferência de indicador	Entrega	50
Preenchimento e envio de formulários elaborados pela SEPLAG pertinentes ao orçamento	Entrega	5
Preparação de lista de distribuição de processos.	Documentado	15
Preparação de material didático, tutorial, guia rápido ou procedimento interno para capacitação de usuários ou equipe técnica - NÍVEL 1	Entrega	25
Preparação de material didático, tutorial, guia rápido ou procedimento interno para capacitação de usuários ou equipe técnica - NÍVEL 2	Entrega	35
Preparação de material didático, tutorial, guia rápido ou procedimento interno para capacitação de usuários ou equipe técnica - NÍVEL 3	Entrega	50
Preparação do expediente das sessões.	Entrega	15
Preparação, configuração e disponibilização de estação de trabalho para novo usuário, substituição ou remanejamento setorial - NÍVEL 1	Atendimento	20
Preparação, configuração e disponibilização de estação de trabalho para novo usuário, substituição ou remanejamento setorial - NÍVEL 2	Atendimento	40
Preparação, configuração e disponibilização de estação de trabalho para novo usuário, substituição ou remanejamento setorial - NÍVEL 3	Relatório	55
Preparo e organização de listagens de imóveis para subsidiar equipes de campo ou diligência	Tarefa	30
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação do COITBI	Tarefa	15
Prestação de consulta orientativa a unidades administrativas da SMF, com registro do questionamento e do encaminhamento dado da ASPLAN	Análise	10
Prestação de consulta orientativa a unidades administrativas da SMF, com registro do questionamento e do encaminhamento dado	Análise	50
Prestação de Contas do Tesoureiro (anual - Modelo TCE-RJ Deliberação 277)	Notificação	300
Prestação de informações e atualização das planilhas de acompanhamento dos Projetos e Indicadores da Prefeitura	Entrega	15
Prestação de informações sobre o andamento dos processos.	Entrega	20
Prestar apoio direto ao (à) Subsecretário (a) no planejamento, articulação e consolidação das informações referentes às entregas estratégicas da Subsecretaria, assegurando o alinhamento com os prazos e orientações da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica	Relatório	20
Prestar apoio logístico a eventos, reuniões treinamento promovidos pela SMF e externo	Despacho	10
Prestar informações aos Órgãos Municipais dentro de sua área de competência, através de despacho	Despacho	40
Proceder a atualização da base de dados das receitas utilizadas pelo sistema de arrecadação ;	Entrega	15
Proceder, diariamente, à conciliação dos valores arrecadados, informados e repassados para as contas de arrecadação;	Dia	30
Processamentos - Processamentos no sistema SIAFIC do CORINFO	Atendimento	24
Processamentos - Processamentos no sistema SIAFIC do CORCON	Atendimento	10
Processamentos - Processamentos no sistema SIAFIC da CORCAC	Atendimento	11
Processamentos - Processamentos no sistema SIAFIC do DESCON	Entrega	15
Produção de conteúdo para meios digitais	Entrega	15
Produção de informes e comunicações da estratégia institucional	Entrega	10
Produção de materiais gráficos para o CAC (para os contribuintes)	Relatório	30
Produção de relatório técnico de acompanhamento de projetos, entregas digitais, evolução de sistemas ou iniciativas estratégicas	Entrega	70
Produção e entrega do kit de boas-vindas dos servidores	Entrega	25
Promoção ou realização de diligências autorizadas pelo Presidente, bem como manutenção de registro de	Entrega	20

atos e despachos.		
Promover a articulação com a Assessoria de Comunicação para divulgação de matérias, campanhas e informações institucionais de interesse da Secretaria.	Processo	15
Promover abertura de processos do Projeto de Patrimonialização de Imóveis Públicos	Processo	40
Promover e gerenciar preparação de gestores e programas de liderança institucional	Análise	50
Proposição, desenho ou redesenho de processo digital com foco em simplificação, automação ou melhoria da jornada do usuário	Entrega	90
Providenciar a publicação do contrato e seus aditivos no Portal da Transparência dentro dos prazos legais bem como realizar o cadastramento dos contratos e seus aditivos no Sistema de Gestão Pública Municipal;	Entrega	20
Providenciar a publicação do contrato e seus aditivos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dentro dos prazos legais bem como realizar o cadastramento dos contratos e seus aditivos no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;	Entrega	50
Providenciar a publicação dos extratos contratuais e seus aditamentos no Diário Oficial do Município	Entrega	10
Providenciar a publicação no Diário Oficial do Município da designação formal da equipe de planejamento da contratação	Entrega	10
Providenciar o encaminhamento e acompanhar a publicação de atos administrativos no Diário Oficial do Município.	Entrega	5
Publicação na página eletrônica da JRF, das Atas de Distribuição de Processos, dos Enunciados Administrativos, das Orientações Procedimentais e das Legislações correlatas.	Entrega	10
Publicar a contratação no PNCP	Entrega	50
Publicar e realizar a fase externa da dispensa de licitação na plataforma do governo federal	Entrega	50
Realização de abertura de chamados diversos	Entrega	10
Realização de auditorias internas do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ.	Estudo	60
Realização de capacitação, oficina ou orientação coletiva sobre uso de sistemas, IA, M365, automações ou boas práticas digitais	Despacho	60
Realização de despacho com o Secretário para deliberação sobre processos, demandas e atividades setoriais	Diligência	10
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Atendimento	30
Realização de due diligence ou background check em processo decisório, investigação interna, pagamento ou Desenvolvimento ou aplicação de metodologia de avaliação de riscos de integridade	Análise	50
Realização de oficinas e reuniões setoriais de planejamento com as unidades administrativas para definição dos planejamentos setoriais, bem como com áreas-meio, como Comunicação, Tecnologia da Informação, Controle Interno, Orçamento, Contratos e Licitações, visando ao alinhamento de prioridades, agendas e demandas da administração, como LOA, LDO e PCA.	Entrega	15
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Entrega	20
Realização de pesquisas de legislação e normas técnicas para fundamentação de pareceres e relatórios do setor	Entrega	20
Realização de registros no livro Auto de Infração e Notificações;	Participação	30
Realização de reuniões de alinhamento com Subsecretários, Diretores e Coordenadores para repasse de diretrizes da alta gestão	Treinamento	10
Realização de treinamento interno para usuários da SMF sobre sistemas, ferramentas digitais, segurança, M365, OneDrive, IA ou boas práticas de TIC - NÍVEL 1	Treinamento	20
Realização de treinamento interno para usuários da SMF sobre sistemas, ferramentas digitais, segurança, M365, OneDrive, IA ou boas práticas de TIC - NÍVEL 2	Treinamento	40
Realização de treinamento interno para usuários da SMF sobre sistemas, ferramentas digitais, segurança, M365, OneDrive, IA ou boas práticas de TIC - NÍVEL 3	Treinamento	60
Realização de treinamento técnico interno para equipe do DETEC sobre infraestrutura, sistemas, segurança, automação, dados ou procedimentos operacionais - NÍVEL 1	Treinamento	20
Realização de treinamento técnico interno para equipe do DETEC sobre infraestrutura, sistemas, segurança, automação, dados ou procedimentos operacionais - NÍVEL 2	Treinamento	35
Realização de treinamento técnico interno para equipe do DETEC sobre infraestrutura, sistemas, segurança, automação, dados ou procedimentos operacionais - NÍVEL 3	Treinamento	70
Realização de visita a unidade da Secretaria, com verificação de conformidade dos atos à legislação	Análise	50
Realização de vistoria in loco para atendimento de pedidos de isenção ou imunidade tributária	Imóvel	5
Realização de vistoria in loco para efeito de instrução, revisão ou atualização de dados cadastrais	Processo	15
Realizar a análise, saneamento e conferência de toda a documentação encaminhada pelos gestores e fiscais dos contratos para que setor competente proceda a liquidação da despesa (Pagamento).	Entrega	50
Realizar a pesquisa de mercado e definição dos valores de referência para as contratações expressando a variação positiva custo/benefício através da elaboração de planilha de formação de preços	Entrega	50
Realizar análises processuais;	Análise	15
Realizar atendimento institucional a contribuintes, representantes legais e demais interessados, prestando orientações e promovendo os encaminhamentos necessários.	Relatório	10
Realizar atendimento telefônico institucional, prestando informações gerais e promovendo o encaminhamento de cidadãos e servidores às unidades competentes para atendimento de suas demandas	Análise	35
Realizar conferência da localização física	Relatório	15
Realizar conferência e atualização do inventário patrimonial da SMF	Atendimento	5
Realizar distribuição interna de documentos e correspondências oficiais da SMF	Entrega	30
Realizar o acompanhamento centralizado dos prazos de vigência, de execução e de garantia dos contratos, devendo alertar oficialmente ao setor demandante, gestores e fiscais sobre seu respectivo término. Manter o registro e controle de todos os termos celebrados	Análise	20
Realizar o recebimento e o processamento diário dos arquivos de pagamentos recebidos das instituições financeiras relativos à arrecadação;	Entrega	30
Realizar o registro contábil de todas as receitas transferidas recebidas pelo Município;	Processo	30
Receber e registrar processos oriundos de órgãos externos	Processo	10
Receber e verificar processos administrativos aptos para arquivamento	Relatório	5
Receber, analisar e encaminhar ofícios, comunicações oficiais e demandas provenientes de órgãos da Administração Pública, órgãos de controle, Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais, entidades públicas e privadas.	Análise	10
Receber, distribuir e acompanhar as manifestações de ouvidoria, promovendo a interlocução entre o Controle Interno e os setores responsáveis até o retorno da resposta	Processo	30
Receber, protocolar, realizar a triagem, analisar e encaminhar documentos, expedientes e processos administrativos destinados ao Gabinete	Relatório	5
Recebimento e consolidação de demandas dos setores da SMF para encaminhamento ao Secretário	Processo	20
Recebimento e distribuição de processos e documentos	Processo	10
Recebimento e distribuição de processos e documentos, compreendendo a análise inicial para identificação da demanda e verificação dos requisitos e encaminhamentos adequados.	Tarefa	10
Recebimento, classificação, fichamento, guarda e conservação de processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos do COISS	Tarefa	15
Recebimento, registro e triagem de reclamações, elogios, solicitações e denúncia recebida por canal de Transparência/SIC, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	30
Recebimento, registro e triagem de denúncia recebida por canal de Ouvidoria, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	50
Recebimento, registro e triagem de reclamações, elogios, solicitações recebida por canal de Ouvidoria, com classificação por tipo e encaminhamento inicial	Manifestação	30

Recepcionar e conferir documentação para abertura ou instrução processual	Entrega	10
Recolher, verificar a correção do preenchimento e encaminhar a folha de ponto	Análise	30
Recomendação de medida corretiva ou preventiva para mitigação de risco	Análise	50
Registrar as deliberações e os encaminhamentos do Secretário de Fazenda nas reuniões de administradores, referentes aos indicadores e às entregas estratégicas, para subsidiar a priorização e a articulação junto às unidades administrativas, por meio de e-mails e reuniões setoriais, quando necessário.	Entrega	10
Registrar as deliberações e os encaminhamentos do Secretário de Fazenda nas reuniões de administradores, referentes aos indicadores e às entregas estratégicas, para subsidiar a priorização e a articulação junto às unidades administrativas, por meio de e-mails ou reuniões setoriais, caso necessário	Processo	15
Registrar e controlar a entrada e saída de documentos do arquivo	Relatório	10
Registrar movimentação de entrada de materiais de consumo e de materiais permanentes do almoxarifado	Relatório	5
Registrar movimentação patrimoniais dos bens móveis da SMF	Relatório	10
Registrar solicitações de manutenção predial no sistema	Entrega	10
Registro de memória institucional do portfólio de projetos	Nota	10
Registro e encaminhamento das deliberações do Secretário aos setores responsáveis, com acompanhamento da execução	Atendimento	10
Registro qualificado de chamado no GLPI, com categorização, descrição técnica, evidências e encerramento documentado - NÍVEL 1	Atendimento	10
Registro qualificado de chamado no GLPI, com categorização, descrição técnica, evidências e encerramento documentado - NÍVEL 2	Atendimento	20
Registro qualificado de chamado no GLPI, com categorização, descrição técnica, evidências e encerramento documentado - NÍVEL 3	Entrega	30
Relacionamento com a imprensa (Contato direto e apoio em pautas)	Entrega	70
Responder aos questionamentos dos servidores e estagiários	Atendimento	10
Responder processos administrativos de solicitação de imóveis vagos para a administração municipal	Processo	40
Responder processos administrativos referentes à usucapião	Processo	40
Resposta a consultas internas e externas encaminhadas ao Gabinete	Colab	10
Reunião com outras entidades públicas para benchmarking de soluções, boas práticas e iniciativas de inovação	Participação	15
Reuniões de alinhamento e despachos com o Secretário de Fazenda e/ou Chefe de Gabinete para alinhamento da estratégia institucional.	Entrega	15
Reuniões internas e externas	Sessão	10
Reuniões para assuntos pertinentes ao setor	Sessão	20
Revisão de elementos cadastrais de imóveis - 1 a 3 inscrições	Processo	50
Revisão de mapeamento de processo para incorporação de mudança em fluxo de trabalho	Análise	50
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Relatório	20
revisão de minutas de termos contratuais, aditivos, convênios, termos de cooperação, Termos de Ajustes de Contas e instrumentos congêneres sem modelo	Processo	40
Revisão dos processos analisados	Processo	2
Revisão e validação humana de respostas da IA	Análise	20
Saneamento de sobreposições de polígonos e erros de topologia no Sistema de Informações Geográficas (SIG).	Seleção	10
Seleção Interna de analistas de controle	Análise	50
Simulação de riscos e teste de argumentos em IA	Análise	20
Solicitação de plantas, organização e manutenção do arquivo digital e físico de plantas e documentos técnicos do setor	Entrega	20
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registro de entrada e saída, transporte e arrumação do material do SEGEO	Entrega	20
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registro de entrada e saída, transporte e arrumação do material	Tarefa	10
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registro de entrada e saída, transporte e arrumação do material - SEGEO	Entrega	20
Solucionar e responder os questionamentos da SEPLAG com relação aos envios dos formulários	Entrega	5
Substituição, recolhimento, movimentação ou redistribuição de equipamento de TIC com atualização de inventário - NÍVEL 1	Atendimento	10
Substituição, recolhimento, movimentação ou redistribuição de equipamento de TIC com atualização de inventário - NÍVEL 2	Atendimento	20
Substituição, recolhimento, movimentação ou redistribuição de equipamento de TIC com atualização de inventário - NÍVEL 3	Análise	30
Suporte aos setores na análise e interpretação dos indicadores de desempenho de cada unidade administrativa	Atendimento	15
Suporte Operacional aos Equipamentos e Sistemas: Realizar procedimentos operacionais de primeiro nível para restabelecimento do funcionamento dos equipamentos e sistemas, bem como prestar suporte aos colaboradores quanto à utilização dos recursos tecnológicos empregados na rotina de trabalho.	Atendimento	18
Suporte operacional às demandas formuladas pelos Secretários das Turmas da JRF.	Atendimento	15
Suporte Operacional às Equipes de Atendimento: Prestar suporte às equipes durante a realização das ações externas, acompanhando o funcionamento da estrutura operacional e adotando as providências necessárias para assegurar a continuidade dos serviços.	Atendimento	14
Suporte Técnico - Atendimento e orientação da CORCON	Atendimento	20
Suporte Técnico - Atendimento e orientação do DESCON	Entrega	30
Suporte técnico de controle interno e/ou integridade a outras unidades administrativas da SMF, com registro do tema, da unidade atendida e do encaminhamento dado	Entrega	50
Sustentação técnica de sistemas como e-Cidade, portal de serviços, Gov.br, GLPI, sistemas internos ou integrações fazendárias	Processo	70
Tratamento de comunicação sobre determinação ou recomendação do TCE-RJ, com registro, encaminhamento à unidade competente, controle do prazo de atendimento e elaboração da resposta final	Despacho	50
Tratamento de demanda de telefonia, ramal, headset, equipamento de reunião ou dispositivo de comunicação institucional	Tratado	15
Tratamento de incidente de indisponibilidade ou degradação de rede, internet, VPN, firewall, servidor ou serviço crítico - NÍVEL 1	Tratado	30
Tratamento de incidente de indisponibilidade ou degradação de rede, internet, VPN, firewall, servidor ou serviço crítico - NÍVEL 2	Tratado	50
Tratamento de incidente de indisponibilidade ou degradação de rede, internet, VPN, firewall, servidor ou serviço crítico - NÍVEL 3	Análise	80
Tratamento de inconsistência de dados em sistema corporativo, com análise de causa, correção e registro da solução	Processo	80
Triagem e distribuição de processos administrativos	Processo	10
Upload de fontes para diferentes rotinas em IA	Relatório	30
Validação técnica de entrega de fornecedor, incluindo aderência aos requisitos, evidências e aceite técnico	Análise	80
Verificação da aplicação da legislação anticorrupção no âmbito da Secretaria (interrupção de irregularidades)	Análise	50
Verificação da correta aplicação de recursos públicos ou da guarda de bens patrimoniais	Análise	50
Verificação de publicação de informação obrigatória nos canais de transparência da SMF	Participação	30
Verificação de SLA, disponibilidade, níveis de serviço, chamados ou entregas contratuais de fornecedor de infraestrutura - NÍVEL 1	Análise	30
Verificação de SLA, disponibilidade, níveis de serviço, chamados ou entregas contratuais de fornecedor de	Análise	50

infraestrutura - NÍVEL 2		
Verificação de SLA, disponibilidade, níveis de serviço, chamados ou entregas contratuais de fornecedor de infraestrutura - NÍVEL 3	Análise	80
Verificação do cumprimento das normas da LGPD no âmbito da SMF, com registro de eventuais inconformidades identificadas	Análise	50
Verificar os dados recentes de um contribuinte ou grupo econômico acompanhado e registrar a conclusão e a providência adotada.	Dia	40
Viagens de serviço no país ou no exterior (por dia)	Participação	100
Conferência da localização física dos documentos e processos	Documento	15
Conferência das folhas de ponto.	Análise	40
Emissão de cartas ou elaboração de edital	Tarefa	15
Emissão de cartas para comunicação ao contribuinte	Carta	15
Execução e desenvolvimento de outras atividades inerentes à gestão orçamentária Município	Tarefa	10
Publicação das contratações no PNCP.	Entrega	50
Realização de pesquisa de mercado e definição dos valores de referência para as contratações, com demonstração da relação custo-benefício por meio da elaboração de planilha de formação de preços.	Processo	50
Transporte e encaminhamento de documentos ou processos em outras secretarias ou repartições	Entrega	20
Atividades extraordinárias solicitadas pelo DEFIS / COISS	Análise	30
Atividades extraordinárias solicitadas pelo DEFIS / COISS	Análise	15
Atividades extraordinárias solicitadas pelo DEFIS / COISS	Atendimento	20
Atividades relacionadas ao acompanhamento, controle e monitoramento das entregas e metas do DEFIS / COISS	Tarefa	15
Execução e desenvolvimento de atividades inerentes à gestão de pessoal do DEFIS / COISS	Tarefa	10
Emissão de cartas ou elaboração de edital referente a atos do DEFIS / COISS	Tarefa	15
Instrução ou encaminhamento de processos administrativos relativos ao DEFIS / COISS	Processo	10
Participar de cursos e treinamentos	Participação	30
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Tarefa	20
Recebimento, classificação, fichamento, guarda e conservação de processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos prestabelecidos	Tarefa	10
Transporte e encaminhamento de documentos ou processos para outras secretarias ou repartições	Processo	15
Digitalização de plantas	Tarefa	20
Digitalização de processos	Processo	20
Digitalização de outros documentos	Tarefa	10
Abertura de processo de ofício, conforme instrução do DEFIS / COISS	Processo	20
Fornecimento de documento solicitado	Tarefa	10
Recolhimento, verificação da correção do preenchimento e encaminhamento das folhas de ponto do DEFIS / COISS	Tarefa	30
Elaboração de despachos simples em processos administrativos do DEFIS / COISS	Tarefa	5
Controle e acompanhamento da tramitação de processos administrativos do DEFIS / COISS por meio dos sistemas corporativos utilizados pela Administração Municipal, incluindo e-CIGA, SEI, ProcNit e e-Cidade	Processo	10
Solicitação e recebimento de materiais do almoxarifado, conferência das mercadorias, assinatura dos recibos, registros de entrada e saída, transporte e arrumação de material	Tarefa	10
Apoio, acompanhamento e atualizações referentes aos plantões virtuais ou presenciais dos Auditores Fiscais, seja na parte de pessoal ou na movimentação dos processos	Tarefa	5
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da SMF, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviço e demais interessados	Tarefa	10
Atualização de planilhas do DEFIS / COISS: ação fiscal, férias, cancelamento de nota fiscal	Análise	20
Apoio a atividades de modernização e aperfeiçoamento da Administração referente ao DEFIS / COISS	Tarefa	10
Confeção de CI de férias dos servidores do DEFIS / COISS	Tarefa	10
Participação em reunião interna do DEFIS / COISS	Tarefa	20
Monitoramento Diário Oficial para verificação de atos pertinentes ao DEFIS e à COISS	Tarefa	10
Análise em caráter de instrução processual, quando não compreendido em outros itens	Análise	5
Fornecimento de informação, por escrito, inclusive mediante a emissão de certidões e atestados sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda, ao público em geral, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	5
Informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais	Despacho	5
Fornecimento de informações aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Fazenda, aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, aos cidadãos, aos prestadores de serviços e demais interessados	Atendimento	10
Outras atividades especiais sem designação exclusiva	Participação	10
Conferência da consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e demais documentos relacionados com a arrecadação municipal	Análise	15
Elaboração de atas de reuniões	Relatório	15
Emissão de cartas ou elaboração de edital para comunicação ao contribuinte	Notificação	15
Emissão de certidões	Peça Fiscal	15
Fornecimento de informação, por escrito, sobre matéria relativa à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Fazenda aos órgãos públicos, quando não compreendida em outros itens	Atendimento	15
Preparo, conferência e envio das notificações de lançamento, de acordo com orientação	Notificação	15
Atendimento aos contribuintes ou auxílio a Central de Atendimento, via e-mail, presencial ou telefone	Atendimento	20
Atualização das bases de dados	Análise	20
Atuação junto aos cartórios de registro de imóveis nas atividades relacionadas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município	Participação	20
Elaboração de estudo, parecer, nota técnica, relatório e apresentações	Estudo	20
Instrução e encaminhamento dos processos administrativos relativos ao setor	Processo	20
Organização e participação de reuniões dos Conselhos, Comitês da SMF ou de outros órgãos	Participação	20
Realização de pesquisa e organização de doutrina, jurisprudência e legislação referentes ao trabalho realizado no setor	Estudo	20
Revisão de minutas de atos normativos e documentos técnicos de conteúdo tributário	Parecer	20
Atualização de planilha de Auto de Infração e Notificação de Lançamento para realização da ficha virtual, acompanhamento de prazo de impugnação e recurso	Notificação	30
Atuar no apoio à aquisição, ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas informatizados utilizados como instrumentos de auxílio e controle à fiscalização e à tributação com vistas ao seu aperfeiçoamento, dando sugestões para sua melhoria e maior adequação e funcionalidade.	Análise	30
Atuação em comissão técnica, grupo de trabalho ou comitê designado especificamente para estudar soluções que resolvam problemas, ou tragam melhoria e aperfeiçoamento a procedimentos ou na aplicação de critérios de referência, relativos à fiscalização, à tributação, à administração tributária ou aos sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda	Participação	30
Elaboração de documentos relacionados a isenções e imunidades tributárias	Parecer	30
Elaboração de relatório, por escrito, em matéria tributária em processos administrativos ou em outros meios de comunicação	Relatório	30
Outras atividades especiais com designação exclusiva	Participação	30
Participar como discente em cursos de treinamento, palestras, seminários sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com	Participação	30

a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas		
Participação de cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com o trabalho realizado no setor e/ou na Secretaria Municipal de Fazenda;	Participação	30
Plantão de atendimento, presencial ou virtual, às demandas por orientação relativa à legislação tributária, aos procedimentos administrativos ou aos sistemas informatizados, apresentadas pelos sujeitos passivos das obrigações tributárias ou seus representantes legais, inclusive instituições e órgãos públicos, sob a forma de plantão fiscal ou não em dias úteis	Atendimento	30
Realização de diligências, vistorias, perícias e outros atos para a obtenção de informações necessárias à instrução de processos tributários	Instrução	30
Atuar como organizador, coordenador, instrutor, orientador ou palestrante em cursos, treinamentos, programas, seminários, palestras, congressos ou simpósios sobre tributação, legislação, procedimentos administrativos, sistemas informatizados ou temas relacionados direta ou indiretamente com a fiscalização, a tributação e as atividades correlatas	Participação	50
Desenvolvimento de estudos e relatórios sobre dinâmica econômica e dados do mercado imobiliário	Estudo	100
Fiscalização de contratos - Até R\$ 100 mil	Mensal	100
Fiscalização de contratos - > R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	150
Fiscalização de contratos - > R\$ 500 mil	Mensal	200
Gestão de contratos de menor complexidade e/ou valor de até R\$ 100 mil	Mensal	50
Gestão de contratos de média complexidade e/ou valor superior a R\$ 100 mil até R\$ 500 mil	Mensal	100
Gestão de contratos de alta complexidade e/ou valor superior a R\$ 500 mil	Mensal	150
Participação em reunião administrativa sobre matéria referente à aplicação, ao aperfeiçoamento ou à análise da legislação tributária e dos demais atos normativos e assuntos relativos à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante comprovação em ata e limitada a 40 pontos mensais	Participação	5
Elaboração de parecer ou voto, por escrito, por membro, julgador ou representante fazendário atuante no Conselho de Contribuintes ou na Junta de Revisão Fiscal, em matéria tributária, em processo administrativo	Parecer	60
Comparecimento do Presidente, Conselheiro ou Representante da Fazenda a sessão do Conselho de Contribuintes, ou do Presidente ou julgador a sessão de turma da Junta de Revisão Fiscal	Sessão	30
Atuação em comissão composta por outros órgãos municipais ou por entidades externas ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal	Representação	30
Participação em evento externo ao Município, representando a Secretaria Municipal de Fazenda ou o Poder Executivo Municipal, inclusive por meio de palestra, comunicação, apresentação ou atuação como mediador	Representação	50
Atuação junto à Câmara Municipal de Niterói para apresentação de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo ou prestação de esclarecimentos de natureza tributária ou sobre outros assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda	Representação	50

RESOLUÇÃO CDFMAF Nº 002/2026

Aprova e publica as metas setoriais da Secretaria Municipal de Fazenda para fins de apuração da Prestação Pecuniária Eventual (PPE) no segundo semestre de 2026.

O COMITÊ DELIBERATIVO DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - CDFMAF, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 4.134, de 8 de junho de 2026, e pelo art. 3º, incisos IV e V, e pelo art. 38 do Regimento Interno do FMAF, aprovado pela Resolução SMF nº 016/2026,

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 51, inciso I, do Regimento Interno do FMAF, o acordo de resultados relativo ao segundo semestre de 2026 deverá ser elaborado pelo Comitê Deliberativo até o último dia útil do mês de agosto de 2026, em caráter excepcional e transitório;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- Ficam aprovadas e publicadas, na forma do Anexo Único desta Resolução, as metas setoriais da Secretaria Municipal de Fazenda para o segundo semestre de 2026, destinadas à apuração do desempenho das áreas de lotação para fins de cálculo da Prestação Pecuniária Eventual (PPE).

§ 1º Esta Resolução, em conjunto com a Resolução do Comitê Deliberativo do FMAF que dispõe sobre as metas individuais dos agentes públicos da Secretaria Municipal de Fazenda, constitui o acordo de resultados do segundo semestre de 2026, nos termos do art. 6º, inciso IV, da Lei Municipal nº 4.134/2026 e do art. 38 do Regimento Interno do FMAF.

§ 2º As metas setoriais abrangem os níveis estratégico e operacional e vinculam as unidades administrativas indicadas no Anexo Único.

Art. 2º- Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - meta setorial: o resultado, produto, índice, prazo ou entrega atribuído a determinada unidade administrativa;

II - unidade responsável: a área, o departamento, a coordenação ou o setor identificado no Anexo Único como responsável pelo cumprimento da meta;

III - meta estratégica: a meta associada a resultado institucional de maior abrangência, aplicável à área ou unidade indicada; e

IV - meta operacional: a meta vinculada às entregas, aos processos de trabalho ou ao desempenho específico da unidade responsável.

Art. 3º- As metas gerais de arrecadação aplicáveis à Prestação Pecuniária Eventual (PPE) serão aquelas estabelecidas no art. 11, inciso VI, da Lei Municipal nº 4.134, de 8 de junho de 2026.

Art. 4º- As metas setoriais definidas nesta Resolução constituem a base para apuração das metas individuais dos agentes públicos, na forma estabelecida pela Resolução do Comitê Deliberativo do FMAF que dispõe sobre a metodologia de mensuração do atingimento das metas individuais para fins de cálculo da Prestação Pecuniária Eventual.

Parágrafo único- O Índice de Cumprimento das Metas Setoriais — ICMS apurado nos termos desta Resolução será utilizado como parâmetro de desempenho setorial para o cálculo do fator aplicável a cada agente público, conforme os arts. 11 e 12 da Lei Municipal nº 4.134/2026.

CAPÍTULO II - DO ACOMPANHAMENTO E DA AFERIÇÃO

Art. 5º- O acompanhamento das metas setoriais será realizado durante o semestre de apuração pelas respectivas unidades responsáveis, mediante indicadores e evidências objetivas, verificáveis e compatíveis com a natureza de cada meta.

Parágrafo único- A unidade responsável deverá manter os documentos, relatórios, bases de dados, registros de sistema, painéis, atas, processos administrativos ou outros elementos aptos a comprovar o resultado alcançado.

Art. 6º- O percentual de cumprimento de cada meta será aferido de acordo com sua natureza:

I - nas metas quantitativas, pela relação entre o resultado efetivamente alcançado e o resultado estabelecido;

II - nas metas percentuais ou de índice, pela comparação entre o resultado apurado e o parâmetro definido no Anexo Único;

III - nas metas de prazo, pelo cumprimento da entrega ou atividade dentro do prazo estabelecido; e

IV - nas metas de produto ou entrega, pela conclusão e validação do produto previsto.

Parágrafo único- Os percentuais de cumprimento das metas serão considerados integralmente para fins de cálculo do Índice de Cumprimento das Metas Setoriais, aplicando-se o limite de 100% (cem por cento) somente ao resultado final do índice, nos termos do art. 7º.

Art. 7º- O Índice de Cumprimento das Metas Setoriais - ICMS de cada unidade será obtido pela média aritmética dos percentuais de cumprimento das metas que lhe forem diretamente atribuídas no Anexo Único, considerados integralmente os resultados de cada meta, ainda que superiores a 100% (cem por cento), aplicando-se ao resultado final o limite máximo de 100% (cem por cento).

§ 1º A repartição criada ou que tenha entrado em funcionamento no curso do período de apuração e que, em razão dessa circunstância, não possua meta diretamente atribuída no Anexo Único, será aplicado o índice apurado para a unidade imediatamente superior à qual estiver vinculada.

§ 2º O Comitê Deliberativo poderá, mediante deliberação expressa e anterior ao encerramento do período de apuração, estabelecer ponderação específica para determinada meta, desde que preservados a objetividade, a publicidade e o tratamento uniforme das unidades alcançadas.

CAPÍTULO III - DA CONSOLIDAÇÃO E DA VALIDAÇÃO

Art. 8º- Os gestores das unidades responsáveis deverão registrar, em ambiente de dados específico disponibilizado para essa finalidade, os resultados apurados de cada meta setorial e as respectivas evidências comprobatórias, nos prazos e formatos estabelecidos desta Resolução.

§ 1º O registro deverá conter, no mínimo:

I - a identificação da unidade responsável;

II - a meta setorial avaliada;

III - o resultado previsto para o período;

IV - o resultado efetivamente alcançado;
V - o percentual de cumprimento apurado;
VI - a memória de cálculo, quando aplicável; e

VII - a indicação ou inserção das evidências comprobatórias correspondentes.

§ 2º Consideram-se evidências comprobatórias, conforme a natureza da meta, os documentos, relatórios, bases de dados, registros de sistemas, painéis, atas, processos administrativos, produtos entregues ou outros elementos objetivos que permitam verificar o resultado informado.

§ 3º O gestor da unidade será responsável pela integridade, exatidão e suficiência das informações e evidências registradas no ambiente de dados.

Art. 9º. Compete ao Comitê de Gestão administrar o processo de coleta e consolidar os resultados das metas setoriais registrados no ambiente de dados, mediante assessoria técnica da ASPLAN.

Art. 10. Compete ao Comitê Deliberativo do FMAF deliberar sobre os percentuais finais de cumprimento das metas setoriais, para fins de sua aplicação no cálculo da PPE.

CAPÍTULO IV - DAS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 11. A alteração superveniente da estrutura organizacional, a transferência formal de competência, a extinção de unidade ou a ocorrência de fato alheio à atuação da unidade responsável que inviabilize total ou parcialmente determinada meta será submetida ao Comitê Deliberativo do FMAF.

§ 1º O Comitê Deliberativo poderá, mediante decisão motivada:

I - atribuir a meta à unidade que tenha sucedido a competência;

II - ajustar a forma de aferição ao período de efetiva responsabilidade da unidade;

III - substituir a meta por outra de resultado equivalente, quando ainda houver tempo hábil para sua execução.

§ 2º O ajuste previsto neste artigo não poderá reduzir retroativamente resultado já comprovadamente alcançado nem criar obrigação materialmente inexecutável no período remanescente.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. O Comitê de Gestão poderá expedir orientações técnicas padronizadas sobre a forma de acompanhamento, apresentação das evidências e consolidação dos resultados, observadas esta Resolução e as deliberações do Comitê Deliberativo.

Art. 13. Os casos omissos e as situações não previstas nesta Resolução serão submetidos à deliberação do Comitê Deliberativo do FMAF, observada a legislação vigente.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos para a apuração das metas setoriais do segundo semestre de 2026.

ANEXO ÚNICO

METAS SETORIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEGUNDO SEMESTRE DE 2026

ÁREA	DEPTO.	COORD.	SETOR	META	NÍVEL META	DA
SUREM	-	-	-	Aumentar a arrecadação em 10% em relação ao previsto na LOA	Estratégico	
SUREM	DEFIS	-	-	Cumprir 100% do plano anual/bianual de fiscalização 2025-2026	Estratégico	
SUREM	DEPAT	-	-	Alcançar o índice de desempenho integrado do departamento de 90%	Estratégico	
SUREM	DEREC	-	-	Entregar Atualização da Carta de Serviços	Estratégico	
SUREM	DEREC	-	-	Entregar Certificação da ISO 9001	Estratégico	
SUREM	DECAF	-	-	Alcançar o índice de desempenho integrado do departamento de 90%	Estratégico	
SUREM	DEINF	-	-	Alcançar a efetividade de 65% dos dossiês de fiscalização	Estratégico	
SUREM	DEPOT	-	-	Elaborar estudo sobre os impactos econômicos, financeiros e tributários dos projetos municipais Arena Niterói e Porto Pesqueiro, em alinhamento ao Plano Estratégico Niterói Que Queremos (NQQ)	Estratégico	
SUREM	-	-	ASSRE	Cumprir o prazo de 4 dias úteis para elaboração de minuta de decisão administrativa para o Subsecretário de Receita ou Secretário de Fazenda, a contar da chegada do processo na SUREM, e sua entrega ao responsável	Operacional	
SUREM	-	-	ASSRE	Elaborar DFD, ETP e Mapa de Risco para a aquisição de software para o Domicílio Tributário Eletrônico	Operacional	
SUREM	-	-	ALEFI	Reduzir prazo de conclusão de pareceres, minutas e decisões de consulta em 30%	Operacional	
SUREM	-	-	ARET	Atualizar 100% da Planta Genérica de Valores	Operacional	
SUREM	DEREC	COCID	CAC	Aumentar Índice de Efetividade do Atendimento ao Cidadão - elevação da meta do indicador estratégico em 95%	Operacional	
SUREM	DEFIS	COIPTU	-	Concluir 23 ações fiscais oriundas dos dossiês elaborados pela CPROG	Operacional	
SUREM	DEFIS	COISS	-	Concluir 25 ações fiscais oriunda dos dossiês elaborados pela CPROG	Operacional	
SUREM	DEFIS	COITBI	-	Concluir a avaliação de 900 imóveis	Operacional	
SUREM	DEFIS	COITBI	-	Concluir 4 ações fiscais oriundas dos dossiês elaborados pela CPROG	Operacional	
SUREM	DECAF	COCIM	-	Concluir, por semestre, a emissão de 240 certidões de cadastro imobiliário	Operacional	
SUREM	DECAF	COCIM	-	Concluir o atendimento de 150 solicitações de informações cadastrais imobiliárias encaminhadas por outras secretarias ou órgãos da Administração Municipal.	Operacional	
SUREM	DECAF	COCIM	-	Concluir 1.200 processos/pedidos de troca de titularidade	Operacional	
SUREM	DECAF	COCIM	-	Concluir o saneamento de 600 registros cadastrais imobiliários inconsistentes, desatualizados ou duplicados.	Operacional	
SUREM	DECAF	COCIM	SEREC	Manter o índice de erros de topologia ou sobreposição de polígonos na base cartográfica abaixo de 15%.	Operacional	
SUREM	DECAF	COCIM	SEREC	Garantir que 100% dos processos sejam instruídos e encaminhados em até 7 dias úteis após o recebimento.	Operacional	
SUREM	DECAF	COCIM	SEREC	Identificar e sinalizar 30 inconsistências entre a base cartográfica e o cadastro imobiliário fiscal	Operacional	
SUREM	DECAF	COCIM	SEREC	Aumentar em 1% a porcentagem de chaveamento das matrículas do e-cidade	Operacional	
SUREM	DECAF	COCIM	SEDIL	Efetuar 300 diligências por semestre	Operacional	
SUREM	DECAF	COCIM	SEDIL	Concluir 100% dos processos de fiscalização de IPTU oriundos da CPROG	Operacional	
SUREM	DECAF	COCAM	-	Realizar 120 ações fiscais por semestre	Operacional	
SUREM	DEINF	-	-	Enviar 30 dossiês fiscais por fiscal lotado na DEINF	Operacional	
SUREM	DEPOT	-	-	Elaborar estudo sobre os impactos econômicos, financeiros e tributários dos projetos	Operacional	

ÁREA	DEPTO.	COORD.	SETOR	META	NÍVEL META	DA
				municipais Arena Niterói e Porto Pesqueiro, em alinhamento ao Plano Estratégico Niterói Que Queremos (NQQ)		
SUREM	DEPAT	-	-	Manter o percentual de decisões proferidas pelo DEPAT reformadas pelas instâncias recursais abaixo de 20%	Operacional	
SUREM	DEPAT	COCAD	-	Cumprir 100% das iniciativas de cobrança previstas para o semestre, conforme Cronograma Anual de Cobrança Administrativa	Operacional	
SUREM	DEPAT	COCAD	ASCCA	Cumprir 100% das iniciativas de cobrança previstas para o semestre, conforme Cronograma Anual de Cobrança Administrativa	Operacional	
SUREM	DEPAT	COTRD	-	Manter o tempo médio de lançamento das taxas em 5 dias	Operacional	
SUREM	DEPAT	COCTR	-	Manter a média de tempo do envio da decisão por e-mail em até 4 dias	Operacional	
SUREM	DEPAT	CORBT	-	Manter a média de tempo para análise de processos em até 4 dias	Operacional	
SUREM	DEFIPO	-	-	Desenvolver um plano de ação fiscal tendo como base o atingimento de 100% das metas operacionais	Estratégico	
SUREM	DEFIPO	Administrativo	-	Reduzir o tempo médio de distribuição de processos administrativos para no máximo 15 dias corridos	Operacional	
SUREM	DEFIPO	Cartório	-	Reduzir para 50 dias corridos o tempo médio de remessa dos processos de cobrança de autos de infração, contados a partir do encerramento do prazo de defesa, ou do término do processo recursal, caso apresentado recurso.	Operacional	
SUREM	DEFIPO	Inteligência Fiscal e Canais de Atendimento	-	Reduzir o tempo médio de resposta dos e-mails recebidos no canal oficial da FIPO para 7 dias corridos e fornecer relatórios mensais às coordenações que possibilitem a análise do desempenho mensal das equipes	Operacional	
SUREM	DEFIPO	Permissões de Uso e Ocupação de Solo	-	Realizar 192 ações fiscais no semestre destinadas ao controle, fiscalização e ordenamento do uso de mesas e cadeiras	Operacional	
SUREM	DEFIPO	Controle de Licenciamento	-	Realizar 192 ações fiscais no semestre voltadas à vistoria, fiscalização e regularização do licenciamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços.	Operacional	
SUREM	DEFIPO	Publicidade	-	Realizar 128 ações fiscais no semestre para fiscalização, identificação e regularização de engenhos publicitários e outdoors	Operacional	
SUREM	DEFIPO	Operações Noturnas/fim de semana e feriados	-	Realizar 112 ações fiscais noturnas no semestre	Operacional	
SSCONT	-	-	-	Aumentar os tipos de análise contábil em 100% no semestre	Estratégico	
SSCONT				Reduzir para 5% os erros da MSC que impactam o ranking do SICONF	Estratégico	
SSCONT	DESCON	-	-	Descentralizar 100% das atividades operacionais no sistema e-Cidade	Estratégico	
SSCONT	DECONT	-	-	Elevar o conhecimento técnico da equipe em 4 novos temas contábeis	Estratégico	
SSCONT	DECONT	CORINFO	-	Elaborar um manual de procedimentos de prestação contas da Delib. 285.	Operacional	
SSCONT	DECONT	CORINFO	-	Capacitar 2 servidores a nível de notório conhecimento em Prestação de Contas da Delib. 285	Operacional	
SSCONT	DECONT	CORINFO	-	Elaborar um manual de validações das dimensões do Ranking do Siconfi	Operacional	
SSCONT	DECONT	CORINFO	-	Capacitar 3 servidores quanto a elaboração e composição da MSC e importação no SICONFI	Operacional	
SSCONT	DECONT	CORCAC	-	Atualizar 100% do vínculo PCASP, no grupo VPD, com as despesas orçamentárias.	Operacional	
SSCONT	DECONT	CORCAC	-	Reestruturar 100% do PCASP, grupo de consignação, conforme PCASP da União.	Operacional	
SSCONT	DECONT	CORCAC	-	Revisar e ajustar, conforme MCASP, 100% dos lançamentos de liquidação envolvendo registro no passivo	Operacional	
SSCONT	DECONT	CORCON	-	Elaborar e publicar 2 notas técnicas normatizando procedimentos contábeis ao município	Operacional	
SSCONT	DECONT	CORCON	-	Cancelar 100% dos RPNP não justificados em período determinado.	Operacional	
SSCONT	DECONT	CORCON	-	Incluir 6 novos procedimentos de validação contábil na rotina mensal da contabilidade	Operacional	
SSCONT	DECONT	CORCON	-	Capacitar 1 servidor a nível de notório conhecimento em DCASP	Operacional	
SSCONT	DESCON	-	-	Capacitar 2 servidores em rotinas de cadastro de contas contábeis no sistema e-Cidade	Operacional	
SSCONT	DESCON	-	-	Capacitar 2 servidores em rotinas de grade de transação no sistema e-Cidade	Operacional	
SSCONT	DESCON	-	-	Capacitar 2 servidores em configuração de parâmetros de relatórios legais no sistema e-Cidade	Operacional	
SSCONT	DESCON	-	-	Capacitar 2 servidores em mapeamento de contas de/para no sistema e-Cidade	Operacional	
SSCONT	DESCON	-	-	Criar 4 manuais de procedimentos do sistema e-Cidade	Operacional	
SUBFIN	-	-	-	Implantar e consolidar o Modelo Integrado de Monitoramento da Gestão Financeira Municipal, contemplando 3 dos 9 eixos estratégicos da SUBFIN (restos a pagar, dívida pública e operações de crédito), com 33% dos eixos incorporados até dezembro de 2026	Estratégico	
SUBFIN	DEAR	-	-	Institucionalizar, até dezembro de 2026, o Calendário Oficial de Receitas Transferidas, abrangendo 100% das receitas recorrentes acompanhadas pelo DEAR, com atualização mensal e monitoramento trimestral dos valores previstos e realizados.	Estratégico	
SUBFIN	DEFIN	-	-	Aprimorar, até dezembro de 2026, o processo de tratamento e consolidação dos arquivos da folha de pagamentos encaminhados pela Secretaria Municipal de Administração, assegurando que 100% das competências mensais sejam processadas por fluxo padronizado, com redução mínima, em cada semestre, de 20% no tempo médio de processamento, em relação à linha de base apurada entre janeiro e novembro de 2026	Estratégico	
SUBFIN	DETES	-	-	Alcançar, em cada semestre, Índice de Rentabilidade do Caixa — IRC acumulado igual ou superior a 5,8%, preservadas a segurança, a liquidez e a disponibilidade dos recursos necessários ao cumprimento das obrigações financeiras do Município.	Estratégico	
SUBFIN	DEEF	-	-	Consolidar, até dezembro de 2026, modelo integrado de monitoramento e projeção fiscal do Município, com atualização tempestiva de 100% dos painéis fiscais e elaboração, nos prazos	Estratégico	

ÁREA	DEPTO.	COORD.	SETOR	META	NÍVEL META	DA
				institucionais, de 100% dos demonstrativos e análises sob responsabilidade do DEEF relacionados ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária — RREO e ao Relatório de Gestão Fiscal — RGF.		
SUBFIN	DEAR	COMPROR	-	Alcançar 20% da arrecadação através dos meios digitais disponíveis para realização dos pagamentos	Operacional	
SUBFIN	DEAR	COMPROR	-	Alcançar 35% de redução das despesas bancárias com o uso da ferramenta de pagamento PIX / PIX Automático.	Operacional	
SUBFIN	DEAR	COCAC	-	Alcançar 95% de cumprimento do calendário oficial de registro das receitas transferidas	Operacional	
SUBFIN	DEAR	COCAC	-	Alcançar 95% de conformidade nos relatórios diários das receitas orçamentárias aferidas.	Operacional	
SUBFIN	DEFIN	COLIRF	-	Manter a taxa média de devolução de processos pelo DETES inferior a 5% ao longo do semestre.	Operacional	
SUBFIN	DEFIN	COEFGO	-	Planejar, consolidar e lançar 100% da PLOA 2027	Operacional	
SUBFIN	DETES	COPMF	-	Indicador de Desempenho Individual que confronta o Volume produzido (em média 10 mil) X Pendências de Pagamento (IDI-PAG)	Operacional	
SUBFIN	DETES	COPMF	-	Indicador de Desempenho Individual que confronta o Volume produzido (em média 10 mil) X Inconsistências Relatório (IDI-CI)	Operacional	
SUBFIN	DETES	COBAN	-	Indicador de Desempenho Individual que confronta o Volume Autenticado (em média 10 mil) X Pendências (IDI-COBAN)	Operacional	
SUBFIN	DEEF	-	-	Realizar 100% das apresentações semanais de acompanhamento fiscal e financeiro na reunião do CPFGEF previstas no semestre (aproximadamente 24 apresentações)	Operacional	
SUBFIN	DEEF	-	-	Realizar 100% das apresentações mensais do Encontro de Gestores previstas no ano (4 apresentações)	Operacional	
SUBFIN	DEEF	-	-	Realizar 12 atualizações do modelo de Royalties e fluxo de caixa da Administração Direta no semestre	Operacional	
SUBFIN	DEEF	-	-	Atualizar 100% dos painéis gerenciais de monitoramento fiscal (RREO/RGF e Receitas) após cada publicação bimestral e quadrimestral do exercício	Operacional	
SUBFIN	DEEF	-	-	Elaborar os demonstrativos das peças orçamentárias (AMF/PLDO e PLOA) dentro dos prazos institucionais	Operacional	
SUBFIN	DEEF	-	-	Elaborar 50% das Apresentações para o Comitê e Conselho do FER	Operacional	
SUGEF	-	-	-	Estruturar a área de Coordenação de Gestão de Pessoas com 3 POPs implantados e política de solicitação de férias publicada.	Estratégico	
SUGEF	-	-	-	Estruturar 3 planos de ação para cada uma das 3 coordenações (ASSIL, ASSGP e ASSCL) em canais por equipes no Teams.	Estratégico	
SUGEF	-	-	-	Aplicar ao menos 2 indicadores setoriais para os setores da SUGEF (CDP, ASSIL, ASSCL, ASSGP, COINT e CODES)	Estratégico	
SUGEF	DEGDI	-	-	Publicar Resolução de Governança Documental e Processual da SMF	Estratégico	
SUGEF	DEGDI	-	-	Assegurar a continuidade operacional da infraestrutura e dos serviços de apoio da SMF, mantendo índice mínimo de 90% de atendimento das demandas logísticas, patrimoniais e de manutenção dentro dos prazos estabelecidos	Estratégico	
SUGEF	DEGDI	-	-	Garantir a continuidade das contratações e instrumentos contratuais da SMF, mantendo 95% de tempestividade nos processos de contratação, renovação e gestão contratual	Estratégico	
SUGEF	DETEC	-	-	Assegurar a continuidade dos serviços essenciais de TIC da SMF sob gestão direta da DTEC, incluindo rede interna, acesso à internet, Portal de Serviços próprio e agendamento de atendimentos ao CAC, mantendo índice global mínimo de 95% de disponibilidade dos serviços críticos monitorados, aferido por ferramentas e registros de monitoramento.	Estratégico	
SUGEF	DETEC	-	-	Executar, no mínimo, 70% das ações previstas na carteira anual de modernização, regulamentação, aquisição, implantação e evolução de infraestrutura e soluções de TIC da DTEC, contemplando iniciativas como aquisição de materiais e equipamentos, adoção de soluções em nuvem e inteligência artificial, desenvolvimento de novas soluções ou serviços digitais ao cidadão, aferidas por meio do Planner, processos administrativos e registros de execução, recebimento ou implantação.	Estratégico	
SUGEF	DETEC	-	-	Elaborar, revisar e formalizar, no mínimo, 10 Procedimentos Operacionais Padrão – POPs por semestre relacionados às atividades laborais, serviços e rotinas da DTEC, comprovados por registro em repositório institucional (OneDrive).	Estratégico	
SUGEF	DETEC	-	-	Garantir que, no mínimo, 75% dos servidores e colaboradores da DTEC concluam ao menos uma capacitação relacionada às suas atividades a cada semestre, comprovada por certificado, declaração ou registro de conclusão, a serem armazenados em repositório institucional (OneDrive).	Estratégico	
SUGEF	ASSGF		-	Manter 100% monitoradas, todas as demandas da SUMOG, com retorno do Status ao Setor requisitante, semanalmente	Operacional	
SUGEF	ASSGF	-	-	Manter 100% monitoradas a atualização e acompanhamento dos indicadores setoriais.	Operacional	
SUGEF	DEGDI	CODOC	SEPROT	Tramitar, protocolar e encaminhar 95% das demandas administrativas às unidades competentes em até 1 dia útil, assegurando o registro de 100% dos processos recebidos. (prazo)	Operacional	
SUGEF	DEGDI	CODOC	SEPROT	Assegurar 95% de conformidade na tramitação dos processos administrativos, encaminhando as demandas em até 1 dia útil, com inconsistências inferiores a 2%. (Qualidade)	Operacional	
SUGEF	DEGDI	CODOC	SEARQ	Localizar e disponibilizar 95% dos processos e documentos solicitados pelas unidades administrativas em até 5 dias úteis.	Operacional	
SUGEF	DEGDI	CODOC	SEARQ	Garantir que 100% dos processos administrativos recebidos sejam arquivados corretamente e dentro dos prazos estabelecidos.	Operacional	
SUGEF	DEGDI	COLOG	SESEG	Garantir o atendimento de 100% das demandas operacionais, logísticas e administrativas da SMF.	Operacional	
SUGEF	DEGDI	COLOG	SEMAP	Assegurar o registro e a atualização de 100% das movimentações patrimoniais realizadas pela SMF.	Operacional	

ÁREA	DEPTO.	COORD.	SETOR	META	NÍVEL DA META
SUGEF	DEGDI	COLOG	SEMAP	Garantir o atendimento de 100% das demandas de manutenção e conservação predial.	Operacional
SUGEF	DEGDI	COLIC	SECON	Gerenciar 100% o controle da vigência dos contratos	Operacional
SUGEF	DEGDI	COLIC	SECON	Executar 100% as renovações dos contratos celebrados	Operacional
SUGEF	DEGDI	COLIC	SECON	Executar mensalmente 100% as análises de pagamento de contratos	Operacional
SUGEF	DEGDI	COLIC	SELIC	Planejar e executar 100% de todas as etapas da fase de planejamento da contratação	Operacional
SUGEF	DEGDI	COLIC	SELIC	Gerenciar 100% o controle das contratações	Operacional
SUGEF	-	COGEP	SEADP	Cumprir o prazo legal estabelecido pela SMA de entrega das folhas de ponto (Prazo 5º dia útil)	Operacional
SUGEF	-	COGEP	SEADP	Elaborar e publicar os 3 POPs referentes a férias, licenças médicas e transferência interna de servidores	Operacional
SUGEF	-	COGEP	SEADP	Processar 100% das solicitações de férias dentro do prazo regulamentar (Prazo para entrega do 1º semestre 30/11/2026 e 2º semestre 31/03/2027)	Operacional
SUGEF	-	COGEP	SEDEP	Entregar a Trilha de Capacitação da SMF	Operacional
SUGEF	-	COGEP	SEDEP	Entregar o Banco de Talentos atualizado e consultável até o final de 2026	Operacional
SUGEF	-	COGEP	SEDEP	Realizar o levantamento anual de necessidades de capacitação (LNC) junto a 100% dos setores da SMF	Operacional
SUGEF	DETEC	COINTI	-	Manter 96% a disponibilidade operacional da infraestrutura crítica de TIC da SMF (Rede, Servidores, Firewall, Internet, Backup, Nuvem e serviços tecnológicos essenciais).	Operacional
SUGEF	DETEC	COINTI	-	Assegurar e fortalecer em 95% a segurança e a continuidade operacional da infraestrutura de TIC (Tratamento de alertas, análise de logs, revisão de acessos, validação de backup e mitigação de riscos tecnológicos).	Operacional
SUGEF	DETEC	COINTI	-	Aumentar para 90% a taxa de resolução dos chamados.	Operacional
SUGEF	DETEC	COINTI	-	Assegurar o registro de 95% das solicitações feitas por E-mail, Telefone, Whatsapp.	Operacional
SUGEF	DETEC	CODES	-	No âmbito de sua governabilidade, manter 96% da disponibilidade operacional e da sustentação técnica dos sistemas corporativos sob atuação da CODES, especialmente e-Cidade, GLPI, Portal de Serviços, integrações e sistemas internos, desconsideradas as indisponibilidades decorrentes de infraestrutura, fornecedores, órgãos externos ou componentes fora de sua gestão direta.	Operacional
SUGEF	DETEC	CODES	-	Aprimorar em 80% o atendimento das demandas de sistemas, integrações, banco de dados, regras de negócio, relatórios e sustentação, assegurando rastreabilidade e qualidade técnica das entregas.	Operacional
UCIS	-	-	-	Mapear e monitorar dos setores e dos temas objetos de reclamações da Ouvidoria (FalaBr) relativo ao semestre	Estratégico
UCIS	-	-	-	Atualizar 60% do estoque total das Determinações do TCE de 2025 com situação	Estratégico
UCIS	-	-	-	Publicar no site da SMF o Manual Operacional da UCIS/SMF	Estratégico
UCIS	-	-	-	Mapear os setores e as temáticas com maiores reclamações	Estratégico
UCIS	-	-	-	Criar o Código de Ética da SMF	Estratégico
UCIS	-	COCIN	-	Aumentar em 30% o percentual de implementação de Determinações e Recomendações do TCE-RJ em relação ao resultado de 2025 (Meta: atingir ≥ 18% ao final do semestre)	Operacional
UCIS	-	COINT	-	Aumentar em 4% a Resolução das demandas da Ouvidoria (UCIS-SMF) recebidas por meio do Fala.Br	Operacional
UCIS	-	-	-	Aumentar em 5% a resolutividade dos processos auditados relativamente a média semestral.	Operacional
GAB	-	-	-	Monitorar 100% o alcance das metas das assessorias vinculadas ao Gabinete	Estratégica
GAB	-	-	-	Garantir que pelo menos 100% dos processos, expedientes e demandas sob responsabilidade do Gabinete sejam analisados ou encaminhados dentro do prazo estabelecido.	Operacional
GAB	-	-	-	Monitorar 100% das deliberações e encaminhamentos definidos pelo Secretário até sua conclusão ou transferência formal de responsabilidade.	Operacional
GAB	-	-	-	Reduzir para no máximo 5% o quantitativo de processos com atraso superior a 15 dias na tramitação sob acompanhamento do Gabinete.	Operacional
SJUR	-	-	-	Manter em 75% o percentual de conclusão de processos dentro do prazo de manifestação	Estratégico
SJUR	-	-	-	Zerar o estoque de processos no PROCNIT do Conselho de Contribuintes	Estratégico
ASPI	-	-	-	Incluir no patrimônio 10 novos imóveis avaliados, cadastrados e contabilizados.	Estratégico
ASPI	-	-	-	Mapear os condomínios na Região Oceânica, incluindo a identificação de 5 lotes com potencial para integrar futuras outorgas/alienações.	Estratégico
ASPI	-	-	-	Realizar a cobrança da outorga e renovação da concessão do imóvel para antena de telefonia	Operacional
ASPI	-	-	-	Alienar 2 imóveis até o final de 2026	Operacional
ASPI	-	-	-	Elaborar listagem de informações de cerca de 50 processos de Usucapião a partir de 2026 para futuro projeto de aumento de receita de IPTU a partir de 2027	Operacional
ASPLAN	-	-	-	Entregar Planejamento Estratégico de 2027	Estratégico
ASPLAN	-	-	-	Aumentar em 15% o IPGD dos setores da SMF no semestre e entregar o dashboard de indicadores setoriais para a alta gestão	Estratégico
ASPLAN	-	-	-	Realizar no mínimo 10 oficinas/reuniões setoriais de planejamento no semestre	Operacional
ASPLAN	-	-	-	Implementar a metodologia de indicadores individuais em 100% dos setores da SMF	Operacional
ASCOM	-	-	-	Implementar o Plano de Comunicação do IPTU Digital 2027	Estratégico
ASCOM	-	-	-	Publicar 12 vídeos com conteúdo de Educação Fiscal até dezembro de 2026	Operacional
ASCOM	-	-	-	Disparar 20 informes/comunicados/convites internos para todos os servidores até dezembro de	Operacional

ÁREA	DEPTO.	COORD.	SETOR	META	NÍVEL META	DA
				2026		
JRF	-	-	-	Reduzir em 3% (três por cento) do prazo processual médio apurado no primeiro semestre de 2025, reduzido de 5% (cinco por cento) em razão da meta definida para o período de jul/2025 a jun/2026. (parâmetro: média de 84,55 dias de instrução processual)	Operacional	
CC	-	-	-	Entregar aos relatores 60% dos processos aptos a julgamento recebidos pelo Conselho no semestre anterior	Operacional	

SECRETARIA MUNICIPAL ORDEM PÚBLICA

Departamento de Fiscalização de Posturas

- INTIMAÇÃO Nº 032856 de 05/08/2026 – ESPÓLIO DE AIZA BEUTENMULLER MEDEIROS – RUA GAVIÃO PEIXOTO, 318 – ICARAÍ.

- INTIMAÇÃO Nº 02861 de 24/08/2026 – PADARIA SOBERANA – ESTRADA WASHINGTON LUIZ, 383.

Nos termos do artigo 492, inciso III e parágrafo 1º, III da lei 2624/08, em virtude do contribuinte não ter sido localizado no endereço alvo da diligência fiscal ou por recusar-se a recebê-la.

Processo: 9900095388/2026- Nome do Requerente: ASSOCIAÇÃO SOCIEDADE BRASILEIRA DE INSTRUÇÃO- Julgo IMPROCEDENTE o pedido de Impugnação mantendo o Auto de Infração 8683. Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias para interpor Recurso em Segunda Instância.

Processo: 9900026290/2026- Nome do Requerente: RESIDENCIAL VILLAGE PENDOTIBA- Julgo IMPROCEDENTE o pedido de Impugnação, mantendo a Intimação Nº 2849.

Processo: 9900015709/2026- Nome do Requerente: CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO TRAJANO REBELLO- Julgo PROCEDENTE o pedido de Impugnação, cancelando a Intimação nº 2610.

Processo: 9900095377/2026- Nome do Requerente: ASSOCIAÇÃO SOCIEDADE BRASILEIRA DE INSTRUÇÃO- Julgo IMPROCEDENTE o pedido de Impugnação mantendo o Auto de Infração 8823. Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias para interpor Recurso em Segunda Instância.

Processo: 9900095392/2026- Nome do Requerente: ASSOCIAÇÃO SOCIEDADE BRASILEIRA DE INSTRUÇÃO- Julgo IMPROCEDENTE o pedido de Impugnação mantendo o Auto de Infração 8684. Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias para interpor Recurso em Segunda Instância.

Processo: 9900095344/2026- Nome do Requerente: ASSOCIAÇÃO SOCIEDADE BRASILEIRA DE INSTRUÇÃO- Julgo IMPROCEDENTE o pedido de Impugnação mantendo o Auto de Infração 8812. Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias para interpor Recurso em Segunda Instância.

Processo: 9900098302/2026- Nome do Requerente: SÃO FRANCISCO DELIVERY LTDA- Julgo IMPROCEDENTE o pedido de Impugnação, mantendo a Intimação Nº 4353.

Processo: 9900098302/2026- Nome do Requerente: SÃO FRANCISCO DELIVERY LTDA- Julgo IMPROCEDENTE o pedido de Impugnação, mantendo a Intimação Nº 4355.

Processo: 9900095383/2026- Nome do Requerente: ASSOCIAÇÃO SOCIEDADE BRASILEIRA DE INSTRUÇÃO- Julgo IMPROCEDENTE o pedido de Impugnação mantendo o Auto de Infração 8824. Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias para interpor Recurso em Segunda Instância.

Processo: 9900095325/2026- Nome do Requerente: ASSOCIAÇÃO SOCIEDADE BRASILEIRA DE INSTRUÇÃO- Julgo IMPROCEDENTE o pedido de Impugnação mantendo o Auto de Infração 8811. Dispondo o Requerente de 30 (trinta) dias para interpor Recurso em Segunda Instância.

Coordenadoria Niterói de Bicicleta

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA SEM DISPUTA Nº 224/2026

CONB/SEMOBI Nº 06/2026

A COORDENADORIA NITERÓI DE BICICLETA, no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade e Infraestrutura, em conformidade com o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e no art. 92, caput, do Decreto Municipal nº 14.730/2023, torna-se público aos interessados que o órgão pretende realizar a **Aquisição de Material de TIC**, no valor estimado de R\$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais). Poderão os interessados apresentarem propostas de preços, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste aviso, ocasião em que a administração selecionará a proposta mais vantajosa.

A proposta deverá ser encaminhada para o e-mail: adm.niteroidebicicleta@gmail.com, até a data limite.

Data de início de recebimento das propostas: **21/09/2026 às 09:00h**

Data fim de recebimento de propostas: **24/09/2026 às 09:00h**.

A proposta deverá ser apresentada em observâncias às especificações contidas no termo de referência, disponível através do link: <https://niteroi.rj.gov.br/interesses-de-contratacao-direta-coordenadoria-niteroi-de-bicicleta/>

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA SEM DISPUTA Nº 985865-229/2026

CONB/SEMOBI Nº 08/2026

A COORDENADORIA NITERÓI DE BICICLETA, no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade e Infraestrutura, em conformidade com o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e no art. 92, caput, do Decreto Municipal nº 14.730/2023, torna-se público aos interessados que o órgão pretende realizar a Contratação de empresa especializada para a prestação, sob demanda, de serviços comuns de engenharia destinados à manutenção predial preventiva e corretiva da edificação histórica denominada Castelinho do Gragoatá, sede da Coordenadoria Niterói de Bicicleta – CONB, com fornecimento integral de materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra, observadas as características arquitetônicas, construtivas e os elementos específicos da edificação, no valor estimado de R\$ 128.800,00 (cento e vinte e oito mil, e oitocentos reais). Poderão os interessados apresentarem propostas de preços, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste aviso, ocasião em que a administração selecionará a proposta mais vantajosa.

A proposta deverá ser encaminhada para o e-mail: adm.niteroidebicicleta@gmail.com, até a data limite.

Data de início de recebimento das propostas: **15/09/2026 às 09:00h**

Data fim de recebimento de propostas: **18/09/2026 às 09:00h**.

A proposta deverá ser apresentada em observâncias às especificações contidas no termo de referência, disponível através do link: <https://niteroi.rj.gov.br/interesses-de-contratacao-direta-coordenadoria-niteroi-de-bicicleta/>

Corrigenda

Torna-se insubsistente o AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA SEM DISPUTA Nº 224/2026 CONB/SEMOBI Nº 06/2026, publicado em 09 de setembro de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Atos do Secretário

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Deliberação Nº 460/26

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE NITERÓI, com base nos termos do artigo 204, inciso II, e artigo 227, parágrafo 7º da Constituição Federal; do artigo 88, inciso II da Lei Federal nº 8.069/90, dos artigos 5º e 6º da Lei Municipal nº 3361/2018, nos artigos 12, 15, 84, 149 e 194 da Lei Orgânica Municipal e nas Resoluções 105, 106, 116 e 276 do CONANDA (Conselho Nacional dos direitos da Criança e do Adolescente) deliberou:

Deliberação Nº 460 /2026

Em Reunião Ordinária do dia 03 de setembro de 2026, no auditório da Defesa Civil localizado na rua Coronel Gomes Machado, 258 - Centro - Niterói, a plenária do CMDCA-NITERÓI, aprovou o Plano de Monitoramento da PNAISARI - Política Nacional de Atenção Integral à Saúde de Adolescentes em conflito com a Lei, em Regime de Internação Provisória e Semiliberdade de 2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE

ATO DO SECRETÁRIO

PORTARIA SMMRHS Nº 24/2026- AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE**, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas, com fundamento no art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e em conformidade com o Processo Administrativo nº 9900097239/2026, **RESOLVE**:

AUTORIZAR a contratação direta, por dispensa de licitação, de BR CONSTRUÇÕES E MANUTENÇÕES LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº 20.725.899/0001-17, para contratação de serviços de empresa especializada para execução de serviços de engenharia visando a restauração ecológica no âmbito do Projeto de Restauração Ecológica e Inclusão Social, no Município de Niterói/RJ.

A despesa decorrente da presente contratação deverá ser devidamente empenhada, observadas as formalidades legais.

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EXTRATO

INSTRUMENTO: Contrato de prestação de serviços. **Partes:** Município De Niterói e BR CONSTRUÇÕES & MANUTENÇÕES LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº 20.725.899/0001-17; **OBJETO:** Contratação de serviços de empresa especializada para execução de serviços de engenharia visando a restauração ecológica no âmbito do Projeto de Restauração Ecológica e Inclusão Social, no Município de Niterói/RJ; **Valor total R\$ 127.720,00** (cento e vinte e sete mil e setecentos e vinte reais); **Dotação Orçamentária:** correrão a conta da **Fonte de Recursos: 2.700.00**; **Programa de Trabalho:** 420118.541.0147.6371. **Natureza da Despesa:** 33.90.39; **Nota de Empenho:** 002381; **Prazo:** 30 dias, a contar da data da publicação. **Processo Administrativo nº 9900097239/2026**; **Data da assinatura:** 10 de setembro de 2026. **Fundamento:** art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

RESOLUÇÃO CONJUNTA SECONSER/ SEOP Nº 001, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre o cadastramento de executores (CADEX), a identificação de equipes e veículos e os protocolos de intervenção em vias públicas, no subsolo e no espaço aéreo do Município de Niterói.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 76, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Niterói, e com fundamento na Lei Municipal nº 3.988, de 9 de abril de 2025,

CONSIDERANDO a necessidade de ordenar a ocupação e garantir a segurança do espaço público, coibindo a atuação de prestadores irregulares e a exploração clandestina da infraestrutura urbana por grupos faccionados;

CONSIDERANDO o crescimento desordenado e a ocupação irregular de postes por empresas não autorizadas;

CONSIDERANDO que o art. 4º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 3.988/2025 atribui à Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos (SECONSER) a gestão, a regulamentação e a fiscalização das diretrizes de utilização das vias públicas, do subsolo e do espaço aéreo.

RESOLVEM:

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Esta Resolução estabelece os requisitos de inscrição no Cadastro de Executores (CADEX), as obrigações de identificação de equipes e veículos e os ritos de comunicação e licenciamento das obras e dos serviços executados em vias públicas, no subsolo e no espaço aéreo do Município de Niterói.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – empresa cadastrada: a pessoa jurídica inscrita no CADEX, apta a requerer licenças e a registrar autodeclarações no Município;

II – empresa executora: a empresa cadastrada que executa a obra ou o serviço, detentora da responsabilidade técnica e operacional em campo;

III – concessionária contratante: a concessionária, permissionária, operadora ou entidade autorizada, titular da rede ou do serviço, que contrata a empresa executora e responde solidariamente pela intervenção;

IV – CADEX: o Cadastro de Executores de Intervenções em Espaço Público, mantido pela SECONSER, instrumento obrigatório de habilitação operacional no Município;

V – sistema eletrônico: a plataforma digital oficial do Município destinada ao registro de autodeclarações prévias e ao histórico de intervenções;

VI – CISP: o Centro Integrado de Segurança Pública de Niterói, integrante da estrutura da SEOP, cujo canal telefônico 153 é o meio oficial de comunicação e de geração de protocolo de ocorrências emergenciais;

VII – trecho: a extensão contínua de via, logradouro ou faixa de servidão objeto de uma única licença, delimitada por coordenadas geográficas de início e de fim.

VIII – empresa subcontratada: a pessoa jurídica contratada, em qualquer grau, pela empresa executora para executar, no todo ou em parte, a intervenção objeto de licença ou de autodeclaração.

CAPÍTULO II – DO CADASTRO DE EXECUTORES (CADEX)

Seção I – Da obrigatoriedade

Art. 3º A inscrição prévia e ativa no CADEX é condição indispensável para a atuação de pessoa jurídica nas vias públicas, no subsolo e no espaço aéreo do Município.

§ 1º A exigência do *caput* alcança a empresa subcontratada em qualquer grau, vedada a execução de qualquer parcela da intervenção, ainda que acessória, por pessoa jurídica sem inscrição ativa no CADEX.

§ 2º A atuação sem inscrição ativa no CADEX equipara-se à execução de obra ou serviço sem autorização da SECONSER, sujeitando o infrator ao inciso XXI do Anexo Único da Lei Municipal nº 3.988, de 9 de abril de 2025.

Art. 4º Somente a empresa cadastrada tem legitimidade para requerer licença de execução e para registrar autodeclarações de manutenção e de emergência.

Art. 5º A inscrição no CADEX constitui, para a pessoa jurídica que não detenha concessão, permissão ou delegação de serviço público, a autorização específica de que trata o art. 2º, VI, da Lei Municipal nº 3.988, de 9 de abril de 2025, e não dispensa a obtenção das licenças e autodeclarações previstas no Capítulo III, nem autoriza, por si só, o início de perfurações, escavações, abertura de valas ou passagem de cabos.

Seção II – Das exigências documentais

Art. 6º A pessoa jurídica interessada dirige à SECONSER requerimento de inscrição no CADEX, instruído com:

I – documentação jurídica e fiscal:

a) cartão CNPJ ativo;

b) contrato social ou estatuto consolidado, com as alterações vigentes registradas na Junta Comercial;

c) documento de identidade e CPF dos sócios administradores ou dos procuradores, acompanhados do respectivo instrumento de mandato;

d) certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos estaduais;

f) certidão negativa de débitos municipais;

g) certificado de regularidade do FGTS – CRF;

h) certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;

II – documentação técnica:

a) registro do responsável técnico vinculado à empresa no conselho profissional competente;

b) anotação de responsabilidade técnica – ART – ou registro de responsabilidade técnica – RRT – de cargo ou função em vigor;

c) relação descritiva de equipamentos e do contingente de pessoal técnico;

III – declaração de regularidade da atuação perante os órgãos reguladores federais ou estaduais competentes, de caráter estritamente declaratório, sem delegação de competência regulatória ao Município;

IV – mapa da infraestrutura própria existente no Município, em arquivo digital vetorial georreferenciado, limitado à infraestrutura instalada em bem público e resguardado o sigilo legal, quando aplicável;

V – contrato de compartilhamento de infraestrutura vigente, firmado com a pessoa jurídica detentora da infraestrutura de suporte utilizada no Município, acompanhado de comprovante de adimplência relativo exclusivamente às instalações localizadas em Niterói.

Seção III – Da análise, da validade e da inapetência

Art. 7º A SECONSER decide sobre o requerimento de inscrição no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º A inscrição deferida tem validade de 12 (doze) meses, renovável mediante atualização documental.

§ 2º A relação das empresas com CADEX ativo é publicada e mantida atualizada em sítio eletrônico da Prefeitura, para consulta pública e para o exercício do poder de polícia pelos Fiscais do Sistema Viário e da Guarda Civil Municipal, nos termos do art. 17, parágrafo único, da Lei Municipal nº 3.988, de 9 de abril de 2025.

Art. 8º Verificada a expiração, a perda de validade ou a não renovação de qualquer documento exigido no art. 6º, a SECONSER notifica a empresa cadastrada para saneamento no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Transcorrido o prazo sem saneamento, a inscrição passa ao status de inapta.

§ 2º A empresa inapta fica impedida de requerer licenças e de registrar autodeclarações.

§ 3º A habilitação é restabelecida após o saneamento das pendências.

CAPÍTULO III – DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DE SEUS PROTOCOLOS

Art. 9º As intervenções executadas por empresa cadastrada classificam-se em três categorias, submetidas a protocolos distintos de liberação:

I – obras de infraestrutura, sob regime de licenciamento prévio;

II – serviços de manutenção rotineira, sob regime de autodeclaração prévia;

III – atendimentos de emergência, sob rito de acionamento expresso do CISP.

Seção I – Das obras de infraestrutura

Art. 10. Consideram-se obras de infraestrutura a abertura de valas, a escavação a céu aberto, a perfuração subterrânea por métodos não destrutivos, a implantação de postes e a instalação ou expansão estrutural de redes.

Art. 11. É vedado o início da obra de infraestrutura sem a prévia obtenção de licença para execução, expedida individualmente por trecho ou projeto.

Art. 12. O pedido de licença é instruído com a planta de locação da intervenção na via, o cronograma físico e a ART ou o RRT específicos da intervenção.

Art. 13. A SECONSER decide sobre o pedido de licença no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Parágrafo único. A validade da licença deferida corresponde ao prazo do cronograma aprovado.

Art. 14. O canteiro de obra de infraestrutura deve exibir placa ou QR Code em local visível, com a razão social da empresa executora, o número da licença, o escopo da atividade e a data prevista de encerramento.

Seção II – Dos serviços de manutenção rotineira

Art. 15. Consideram-se serviços de manutenção rotineira as atividades que não modificam a estrutura da via, tais como o ajuste e a substituição de componentes, a emenda de fios, a passagem de cabos em dutos ou caixas subterrâneas existentes e a manutenção preventiva em redes aéreas.

Art. 16. Os serviços de manutenção rotineira independem de licença prévia.

Art. 17. A empresa executora deve registrar no sistema eletrônico o cronograma georreferenciado e o roteiro do serviço antes do deslocamento das equipes.

Parágrafo único. A ausência de registro prévio sujeita a empresa executora às sanções previstas no inciso IV do Anexo Único da Lei Municipal nº 3.988, de 9 de abril de 2025.

Seção III – Do atendimento de emergência

Art. 18. Considera-se emergência a intervenção não programada e imediata, destinada a:

I – mitigar risco iminente à vida, à saúde, à segurança ou ao patrimônio; ou

II – restabelecer serviço essencial cuja interrupção atinja a coletividade de usuários.

Art. 19. O atendimento de emergência independe de licença prévia e de autodeclaração no sistema eletrônico, sendo obrigatório o acionamento telefônico do número 153 (CISP) no momento do deslocamento da equipe.

§ 1º A comunicação deve informar o número do CADEX da empresa, o endereço da ocorrência, a natureza do risco, o tipo e placa do veículo utilizado, o nome, identidade e telefone de contato do responsável presente no local.

§ 2º O CISP gera número de protocolo, que a equipe em campo deve portar e exibir de imediato quando solicitado por agente municipal.

Art. 20. Concluído o atendimento, a empresa executora dispõe do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para registrar no sistema eletrônico o número do protocolo do CISP, as imagens e o escopo do serviço executado.

Parágrafo único. A ausência de registro no prazo do caput, ou a verificação, a partir dele, de que a intervenção não se enquadra nas hipóteses do art. 18, sujeita a empresa executora às sanções previstas no inciso III do Anexo Único da Lei Municipal nº 3.988, de 9 de abril de 2025.

CAPÍTULO IV – DAS OBRIGAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE

Art. 21. O veículo ou o maquinário empregado em via pública pela empresa executora ou por empresa subcontratada deve portar identificação visual permanente.

Parágrafo único. A identificação consiste em pintura ou adesivação afixada em ambas as laterais com o nome da empresa e na traseira o nome da concessionária contratante.

Art. 22. É vedada a intervenção no subsolo ou no espaço aéreo municipal por profissional desprovido de identificação civil e corporativa.

Art. 23. O técnico ou operário em campo deve utilizar, de modo visível, crachá funcional com:

I – fotografia atualizada do portador;

II – nome completo e número de documento oficial de identificação;

III – função ou cargo exercido;

IV – razão social da empresa empregadora;

V – prazo de validade do crachá.

Art. 24. O técnico ou operário em campo deve utilizar uniforme com identificação da empresa empregadora, aplicada de forma visível, e os equipamentos de proteção individual exigidos pela natureza da atividade executada.

§ 1º O uniforme deverá conter a razão social ou a marca da empresa empregadora em dimensão que permita a leitura à distância compatível com a fiscalização em via pública.

§ 2º Nas intervenções em altura, em vias de tráfego ou em espaço confinado, o uniforme deve incorporar faixas retrorrefletivas.

Art. 25. A equipe em campo deve portar ordem de serviço subscrita por seu responsável técnico ou por preposto por ele designado, exibindo-a de imediato quando solicitada por agente municipal.

§ 1º A ordem de serviço deve indicar a empresa executora, a empresa subcontratada, quando houver, com o respectivo número de CADEX, a concessionária contratante e o endereço ou o trecho de atuação, a descrição do serviço, a data de execução e a identificação do responsável pela equipe.

§ 2º No atendimento de emergência, a ordem de serviço pode ser apresentada em formato digital, dispensada a indicação prévia do endereço quando a designação ocorrer com a equipe já em deslocamento.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 26. Concluída a obra de infraestrutura, a empresa executora deve protocolar na SECONSER o projeto como efetivamente construído (As Built), em formato digital vetorial georreferenciado, com indicação da profundidade ou da altura da infraestrutura instalada.

Art. 27. Até a disponibilização pública do sistema eletrônico, os pedidos de inscrição no CADEX, os requerimentos de licença, as autodeclarações e os registros de que trata o art. 20 são recebidos mediante protocolo de processo administrativo ou por endereço eletrônico institucional criado para esse fim.

Art. 28. O cadastramento no CADEX não exime as empresas da obrigatoriedade de disponibilizar agentes de apoio ao tráfego durante a realização de obras e serviços que gerem impacto na circulação viária, nos termos da Lei Municipal nº 4.038, de 2025.

Art. 29. A concessionária contratante, a empresa executora e a empresa subcontratada que já atuam no Município na data de publicação desta Resolução dispõem do prazo de 60 (sessenta) dias para protocolar o pedido de inscrição no CADEX.

Parágrafo único. As obrigações de acionamento do CISP e de identificação de veículos e de pessoal, previstas no Capítulo IV, são de cumprimento imediato, independentemente do prazo de que trata o caput.

Art. 30. Os casos omissos são resolvidos conjuntamente pelos titulares da SECONSER e da SEOP.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Atos da Secretária

PORTARIA SMDH Nº 34/2026 - A Secretária Municipal de Direitos Humanos de Niterói, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras abaixo identificada para compor a **Comissão de Ética e Integridade Mulher – CEIM**, no âmbito da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, considerando sua experiência profissional e conhecimento técnico compatíveis com as atribuições do referido colegiado.

Titular: Mirian Machado Martins (Mat.: 2080-0)

Suplente: Shaiene Santos Balbino (Mat.: 500000444)

Art. 2º A designação de que trata esta Portaria visa contribuir para o adequado funcionamento da Comissão de Ética e Integridade Mulher – CEIM, fortalecendo as ações institucionais de ética, integridade e promoção dos direitos das mulheres.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA SMDH Nº 35/2026- Designa agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à contratação no âmbito do Processo Administrativo nº NIT-050127/000081/2026 – Programa Niterói Protege.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS DE NITERÓI**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 14.730/2023, especialmente em seus arts. 2º, 9º, 10 e 17 e seguintes, e tendo em vista o Processo Administrativo nº NIT-050127/000081/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação – EPC destinada à instrução da contratação direta de solução acadêmico-formativa e extensionista para execução do Programa Niterói Protege – Programa de Extensão, Formação, Integração e Fortalecimento da Rede de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 2º Designar os seguintes servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação:

NOME	MATRICULA	FUNÇÃO NA EPC	LOTAÇÃO
Raquel Siqueira da Silva	1248660-0	Integrante / Planejamento	SMDH
Matheus de Matos Vieira Gomes	1248205-0	Integrante / Apoio ao Planejamento	SMDH

Art. 3º Compete à Equipe de Planejamento da Contratação realizar as atividades da fase de planejamento, inclusive elaboração, revisão e consolidação dos artefatos técnicos, apoio às pesquisas e à formação de preços, análise das condições da contratação direta, atendimento a diligências e apoio à fase de seleção/contratação quando solicitado pelas áreas responsáveis.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento poderá ser requisitada para prestar esclarecimentos e promover ajustes técnicos até a conclusão da contratação, compreendida, para a contratação direta, como a autorização/ratificação e a formalização do instrumento contratual ou equivalente.

Art. 4º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída após a assinatura do contrato ou a emissão de instrumento equivalente, sem prejuízo do dever de prestar esclarecimentos sobre os atos praticados na fase preparatória, quando formalmente solicitado.

Art. 5º Os atos da fase de contratação direta que, nos termos da legislação e da regulamentação municipal, dependam de agente de contratação serão conduzidos pelo agente público formalmente designado no âmbito do Município ou da SMDH, devendo o respectivo ato de designação vigente ser juntado ao Processo Administrativo nº NIT-050127/000081/2026.

Parágrafo único. Caso inexistir designação geral vigente aplicável à SMDH, deverá ser editado ato específico antes da prática dos atos que dependam do agente de contratação.

Art. 6º Para a fase de execução contratual, ficam designados os seguintes agentes públicos, observada a efetiva celebração do contrato:

FUNÇÃO	NOME	MATRICULA	LOTAÇÃO
Gestor do Contrato	Carlos Henrique Rios Rodrigues Aveiro	12479590	SMDH
Fiscal Técnico	Eliane Cordeiro do Couto	12484630	SMDH
Fiscal Administrativo	Gilmar Conceição Machado	12150365	SMDH
Fiscal Substituto	Paola de Oliveira Pestana	12478840	SMDH

Art. 7º Compete ao Gestor do Contrato administrar a contratação até sua conclusão, coordenando os atos de gestão, controle, registros, comunicações, recebimentos, providências administrativas e demais atribuições previstas no art. 18 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 8º Compete ao Fiscal Técnico acompanhar a execução sob os aspectos técnicos e acadêmico-formativos, aferindo a conformidade dos produtos, carga horária, programação, acessibilidade, certificação, materiais e demais entregas previstas no Termo de Referência e no Plano de Execução, observadas as atribuições dos arts. 20 e 21 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 9º Compete ao Fiscal Administrativo acompanhar os aspectos administrativos da execução, inclusive regularidade documental, ocorrências, medições, faturamento, liquidação, prazos e demais controles pertinentes, observadas as atribuições dos arts. 20 e 22 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 10. A Equipe de Gestão e Fiscalização deverá atuar de forma preventiva, rotineira e sistemática, mantendo registros próprios das ocorrências e adotando ou propondo as providências necessárias à regular execução contratual.

Art. 11. As designações de que trata esta Portaria deverão observar os requisitos do art. 7º da Lei nº 14.133/2021, inclusive a compatibilidade das atribuições e/ou qualificação dos agentes com as funções exercidas, bem como a inexistência de conflito de interesses ou vínculo vedado com a futura contratada.

§ 1º Deverá ser observado o princípio da segregação de funções, evitando-se a concentração, no mesmo agente, de atribuições simultâneas suscetíveis a risco relevante de ocultação de erro ou fraude.

§ 2º A autoridade competente poderá promover substituições ou designações complementares mediante novo ato, sempre que necessárias à continuidade, especialização ou adequada segregação das funções.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL Ato do Secretário

PORTARIA SMPDC Nº 28/2026- O Secretário, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023 e em conformidade com o Processo NIT-050125/000082/2026, **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da contratação destinada à contratação de empresa especializada para confecção e instalação de divisórias, portas e janelas visando à adequação e reorganização dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a referida Equipe de Planejamento:

- Gestora do Contrato: Renata da Silva Teixeira – Matrícula nº 1.247.761-0
- Equipe de Planejamento: José Matheus Pires da Silva – Matrícula nº 1.247.580-0
- Equipe de Planejamento: Heros Lima Siqueira – Matrícula nº 1.248.298-0

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída com a assinatura do contrato ou a emissão da Nota de Empenho, quando esta substituir o respectivo instrumento.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS Atos da Secretária

PORTARIA SMC Nº 157/2026 - A Secretária Municipal das Culturas em exercício, no uso de suas atribuições legais e considerando a previsão do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023, **RESOLVE:** Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da contratação de prestação de serviços e aquisições da Secretaria Municipal das Culturas para o P.A. nº NIT-050118/000028/2026 de Concessão de patrocínio para o projeto cultural "ID:Rio 2026".

Art. 2º Designar os servidores relacionados, pertencentes ao quadro de servidores desta Secretaria, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente: Presidente: Cristina Santos Ferreira – Matrícula 1243741-0, Integrante Requirante: Matheus Lima Cavalcanti – Matrícula: 12475850, Integrante Administrativo: Sergio da Silva Benedito – Matrícula: 12427720.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EXTRATO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SMC Nº 01/2026 EDITAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB NITERÓI Processo Administrativo 9900072523/2026

A Prefeitura do Município de Niterói (PMN), por meio da Secretaria Municipal das Culturas (SMC), torna público o conjunto de normas que regulamentam o processo de inscrição e seleção da EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SMC Nº 01/2026

EDITAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB NITERÓI

As inscrições são gratuitas e devem ser enviadas por intermédio de Formulário Eletrônico, encontrado no portal <https://smc.niteroi.rj.gov.br/>. O período de inscrição estará aberto das 10 horas do dia 11 de setembro de 2026 até às 18 horas do dia 26 de outubro de 2026.

O edital e seus anexos estarão disponibilizados no endereço <https://smc.niteroi.rj.gov.br/>. Informações podem ser obtidas pelo e-mail: editais.pnabniteroi@gmail.com.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atos da Presidente
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO: 9900158587/2025

ADJUDICO e **HOMOLOGO** o resultado da Dispensa eletrônica Nº 26/2026, que visa aquisição, por dispensa de licitação, de Equipamentos e Insumos para Suporte Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), conforme Termo de Referência à peça nº 49, para a empresa: **1. MEGA PRODUTOS, LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - CNPJ: 29.562.351/0001-78**, vencedora do Lote 01, com valor total de R\$ 32.089,25 (TRINTA E DOIS MIL, E OITENTA E NOVE REAIS, E VINTE E CINCO CENTAVOS), de acordo com condições de entrega, validade e pagamento, conforme disposto no edital.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO Nº 990002040/2024

ADJUDICO e **HOMOLOGO** o resultado do Pregão eletrônico Nº 90013/2026, que visa aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), destinados ao uso pelos Agentes de Controle de Zoonoses e Agentes de Combate a Endemias da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, para a empresa:

1- PLACIDOS COMERCIAL LTDA- CNPJ 03.132.196/0001-66, vencedora dos Itens **01 e 02**, com um valor de **R\$ 15.080,00** (quinze mil e oitenta reais);

2- NOVA DMX COMERCIO DE FERRAMENTAS LTDA- CNPJ 27.493.779/0001-80, vencedora do Item **03**, com um valor de **R\$ 164,00** (cento e sessenta e quatro reais);

3- PROSAFE INDUSTRIA E COMERCIO DE ROUPAS PROFISSIONAIS LTDA- CNPJ 12.483.493/0001-47, vencedora dos Itens **04 e 05**, com um valor de **R\$ 2.200,00** (dois mil e duzentos reais);

Totalizando o valor de **R\$ R\$ 17.444,00** (dezesete mil e quatrocentos e quarenta e quatro reais).

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE- SUGETE

Processo Eletrônico nº 9900035159/2023 - Averbação de Tempo de Contribuição - Marialice Martins da Silva - Deferido

Abono Permanência – Deferido 9900098317/2026/2026 – JAIR DA CONCEIÇÃO GOMES

FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI – FAN
Atos da Presidente

PORTARIA Nº 071/2026- A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI – FAN, no uso de suas atribuições legais e no cumprimento do Decreto Municipal nº 14.730/2023 e do Decreto Municipal nº 11.950/2015, no que couber, RESOLVE:

Art. 1º. Designar para a função de fiscalizar o cumprimento do objeto do ato de inexigibilidade nº **035/2026** a comissão constituída por 02 (dois) servidores:

DIEGO DE CARVALHO PEREIRA DA SILVA – cargo: Diretor de Produção Cultural– matrícula funcional nº 17.106-3 — lotado na Sede desta Fundação e **TALI IFE PEREIRA DE OLIVEIRA** – cargo: Assessor Técnico I – matrícula funcional nº 17.119-8 — lotado na Sede desta Fundação para o acompanhamento e fiscalização do objeto do ato de inexigibilidade resumido: contratação do espetáculo **“SUPER ELA”, apresentado pela artista “FLAVIA REIS”,** consagrada pela crítica especializada e pela opinião pública, para 01 (uma) apresentação cênica, no evento “Festival Só Riso”, que acontecerá no dia 11 de setembro de 2026, às 20:00 horas, na Sala Nelson Pereira dos Santos, São Domingos, Niterói - RJ, sob o processo Administrativo FAN nº 050117/000743/2026.

Parágrafo único: E no caso da ausência dos referidos fiscais de contrato, indico a servidora: **ALESSANDRA NICTHEROY OLIVEIRA**– cargo: Assessora Executiva da Presidência – matrícula funcional nº 17.120-8 — lotada na Sede desta Fundação, nos termos do art. 3º Decreto Municipal nº 11.950/2015.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA PRESIDENTA
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 035/2026
ATO DE INEXIGIBILIDADE LICITAÇÃO SOB O Nº 035/2026

Autorizo e Ratifico a contratação artística do espetáculo **“SUPER ELA”, apresentado pela artista “FLAVIA REIS”,** consagrada pela crítica especializada e pela opinião pública, pelo valor total de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) para 01 (uma) apresentação cênica, referente ao evento “Festival Só Riso”, que acontecerá no dia 11 de setembro de 2026, às 20:00 horas, na Sala Nelson Pereira dos Santos, São Domingos, Niterói - RJ, por meio do empresário exclusivo **RAINHA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA.**, inscrito no CNPJ sob o nº 12.020.353/0001-32. Processo Administrativo/FAN nº 050117/000743/2026; Dotação Orçamentária: PT: 41.41.13.392.0136.6393, CD: 33.90.39, Fonte/Recurso: 1.704.00; Fundamentação Legal: Artigo 74, Inciso II da Lei Federal nº 14.133 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 14.730/2023.

PORTARIA Nº 070/2026- A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI – FAN, no uso de suas atribuições legais e no cumprimento do Decreto Municipal nº 14.730/2023 e do Decreto Municipal nº 11.950/2015, no que couber, RESOLVE:

Art. 1º. Designar para a função de fiscalizar o cumprimento do objeto do ato de inexigibilidade nº **034/2026** a comissão constituída por 02 (dois) servidores:

DIEGO DE CARVALHO PEREIRA DA SILVA – cargo: Diretor de Produção Cultural – matrícula funcional nº 17.106-3 — lotado na Sede desta Fundação e **TALI IFE PEREIRA DE OLIVEIRA** – cargo: Assessor Técnico I – matrícula funcional nº 17.119-8 — lotado na Sede desta Fundação para o acompanhamento e fiscalização do objeto do ato de inexigibilidade resumido: contratação do espetáculo **“NOTÍCIAS POPULARES”, apresentado pela Companhia “Os Melhores do Mundo”,** consagrado pela crítica especializada e pela opinião pública, para 01 (uma) apresentação cênica, no evento “Festival Só Riso”, que acontecerá no dia 13 de setembro de 2026, às 18:00 horas, na Sala Nelson Pereira dos Santos, São Domingos, Niterói - RJ, sob o processo Administrativo FAN nº 050117/000560/2026.

Parágrafo único: E no caso da ausência dos referidos fiscais de contrato, indico a servidora: **ALESSANDRA NICTHEROY OLIVEIRA**– cargo: Assessora Executiva da Presidência – matrícula funcional nº 17.120-8 — lotada na Sede desta Fundação, nos termos do art. 3º Decreto Municipal nº 11.950/2015.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA PRESIDENTA
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 034/2026
ATO DE INEXIGIBILIDADE LICITAÇÃO SOB O Nº 034/2026

Autorizo e Ratifico a contratação artística do espetáculo **“NOTÍCIAS POPULARES”, apresentado pela Companhia “Os Melhores do Mundo”,** consagrado pela crítica especializada e pela opinião pública, pelo valor total de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) para 01 (uma) apresentação cênica, referente ao evento “Festival Só Riso”, que acontecerá no dia 13 de setembro de 2026, às 18:00 horas, na Sala Nelson Pereira dos Santos, São Domingos, Niterói - RJ, por meio do empresário exclusivo **OS MELHORES DO MUNDO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA.**, inscrito no CNPJ sob o nº 01.926.109/0001-17. Processo Administrativo/FAN nº 050117/000560/2026; Dotação Orçamentária: PT: 41.41.13.392.0136.6393, CD: 33.90.39, Fonte/Recurso: 1.704.00; Fundamentação Legal: Artigo 74, Inciso II da Lei Federal nº 14.133 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 14.730/2023.

NITERÓI PREV.
Atos do Presidente

PORTARIANº 309/NITPREV/2026 - O PRESIDENTE DA NITERÓI PREV, no uso de suas atribuições, considerando a Lei 2.288 de 29/12/2005, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Niterói, RESOLVE:

CONCEDER, a contar de **24/06/2026**, pensão a **SELMA DE ALMEIDA**, na condição de cônjuge do ex-servidor **NELSON ROCHA DE ALMEIDA**, aposentado no cargo de Procurador, Nível P-1, do Quadro Permanente da Administração Direta, matrícula nº 221.750-3, falecido em 24/06/2026, de acordo com o artigo 6º, inciso I, alínea “b”, item 6, artigo 13, inciso II, alínea “a”, todos da Lei Municipal nº 2.288/2005, com nova redação dada pela Lei Municipal nº 3.248/2016, c/c artigo 40, §7º, inciso I e §8º da CRFB/88, com redação conferida pela EC nº 41/2003

24, §§1º, inciso I, e 2º da E.C. nº 103/2019, conforme processo nº 9900077285/2026.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PENSÃO

Fica fixada, a contar de **24/06/2026**, em **R\$ 66.218,91** (sessenta e seis mil duzentos e dezoito reais e um centavo) a pensão de **SELMA DE ALMEIDA**, na condição de cônjuge do ex-servidor **NELSON ROCHA DE ALMEIDA**, aposentado no cargo de Procurador, Nível P-1, do Quadro Permanente da Administração Direta, matrícula nº 221.750-3, falecido em 24/06/2026, conforme parcela abaixo:

Composição da	Fundamento Legal	Valor R\$
---------------	------------------	-----------

Remuneração		
Total dos Proventos	Lei Municipal nº 4.141/2026, publicada em 26/06/2025 c/c, o artigo 40º, §§ 7º e 8º, inciso I, da CRFB/88, com redação dada pela EC nº 41/2003	90.966,06
TOTAL BRUTO:		90.966,06
MEMÓRIA DE CÁLCULO		
Aplicação do todo do RGPS (2026)	R\$ 90.966,06 (Total da remuneração do ex-servidor) – R\$ 8.475,55 (Teto do RGPS) = R\$ 82.490,51 x 70% = R\$ 57.743,36 + R\$ 8.475,55 = R\$ 66.218,91	66.218,91
TOTAL DOS PROVENTOS		66.218,91

PORTARIA Nº 310/NITPREV/2026 - OPRESIDENTE DA NITERÓI PREV, nos seus atribuições, considerando a Lei Municipal nº 2.288 de 29 de dezembro de 2005, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Niterói, **RESOLVE:**

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição ao servidor **Antonio Florêncio Braga Monteiro**, ocupante do cargo de **Professor IIE ESP VI**, matrícula nº 11224991-0, do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Educação, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c o artigo 89, inciso IX, da Lei Municipal nº 531/1985, com os proventos fixados conforme o artigo 7º da EC nº 41/2003, nos termos do apurado no processo nº **9900048007/2026**.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados, em **R\$ 11.507,37 (onze mil quinhentos e sete reais e trinta e sete centavos)**, os proventos mensais do servidor **Antonio Florêncio Braga Monteiro**, ocupante do cargo de **Professor IIE ESP VI**, matrícula nº 11224991-0, do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Educação, com os proventos fixados nos termos do artigo 7º da EC nº 41/2003, conforme parcelas discriminadas abaixo:

Composição da Remuneração	Fundamento Legal	Valor R\$
Vencimento-base do cargo efetivo	Lei Municipal nº 4.141/2026 c/c Lei Municipal nº 3.067/2013	8.523,98
Adicional por Tempo de Serviço - 35%	Artigos 98, inciso I, e 145, ambos da Lei Municipal nº 531/85, calculados sobre o vencimento-base do cargo efetivo	2.983,39
Valor Total dos Proventos		11.507,37

PORTARIA Nº 311/NITPREV/2026 - OPRESIDENTE DA NITERÓI PREV, nos seus atribuições, considerando a Lei Municipal nº 2.288 de 29 de dezembro de 2005, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Niterói, **RESOLVE:**

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição à servidora **Jacqueline Rocha de Oliveira**, ocupante do cargo de Auxiliar em Enfermagem, Classe A, Referência 17, Nível Fundamental, matrícula nº 434.678-9, do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Saúde, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c o artigo 89, inciso I, da Lei Municipal nº 531/1985, com os proventos fixados conforme o artigo 7º da EC nº 41/2003, nos termos do apurado no processo nº **990000927/2025**.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados, em **R\$ 6.871,14 (seis mil oitocentos e setenta e um reais e catorze centavos)**, os proventos mensais da servidora **Jacqueline Rocha de Oliveira**, ocupante do cargo de Auxiliar em Enfermagem, Classe A, Referência 17, Nível Fundamental, matrícula nº 434.678-9, do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Saúde, com os proventos fixados nos termos do artigo 7º da EC nº 41/2003, conforme parcelas discriminadas abaixo:

Composição da Remuneração	Fundamento Legal	Valor R\$
Vencimento-base do cargo efetivo	Lei Municipal nº 4.141/2026 c/c Lei nº 4.096/2025	5.089,73
Adicional por Tempo de Serviço - 35%	Artigos 98, inciso I, e 145, ambos da Lei Municipal nº 531/85, calculados sobre o vencimento-base do cargo efetivo	1.781,41
Valor Total dos Proventos		6.871,14

PORTARIA Nº 312/NITPREV/2026 - OPRESIDENTE DA NITERÓI PREV, nos seus atribuições, considerando a Lei Municipal nº 2.288 de 29 de dezembro de 2005, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Niterói, **RESOLVE:**

Conceder, a contar de 22/11/2025, Aposentadoria Voluntária por Idade à servidora **Vanda Leão Barbosa**, ocupante do cargo de Merendeira NM IV, matrícula nº 11234.943-9, do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Educação, com base no artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CRFB/88 (redação dada pela EC nº 41/2003), com os proventos fixados conforme artigo 40, §§ 3º, 8º e 17, da CRFB/88 (redação dada pela EC nº 41/2003) c/c artigo 1º da Lei Federal nº 10.887/2004, nos termos do apurado no processo nº **9900169626/2025**.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados, a contar de **22/11/2025**, em **R\$ 1.580,45 (mil quinhentos e oitenta reais e quarenta e cinco centavos)**, os proventos mensais da servidora **Vanda Leão Barbosa**, ocupante do cargo de Merendeira NM IV, matrícula nº 11234.943-9, do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Educação, com os proventos fixados conforme artigo 40, §§ 3º, 8º e 17, da CRFB/88 (redação dada pela EC nº 41/2003) c/c artigo 1º da Lei Federal nº 10.887/2004, conforme parcela abaixo:

Composição da Remuneração	Fundamento Legal	Valor R\$
Vencimento-base do cargo efetivo	Lei Municipal nº 4027/2025, publicada em 26/06/2025 c/c Lei Municipal nº 3.067/2013	2.921,42
Adicional por Tempo de Serviço - 15%	Artigos 98, inciso I, e 145, ambos da Lei Municipal nº 531/85, calculados sobre o vencimento-base do cargo efetivo	438,21
TOTAL		3.359,63
Valor Total da Média Aritmética Apurada	Artigo 40, §§ 3º, 8º e 17, da CRFB/88 (redação dada pela EC nº 41/2003) c/c artigo 1º da Lei Federal nº 10.887/2004	2.553,62
Valor Base para Cálculo do Benefício		2.553,62
Proventos Proporcionais	Na fração de 6.777/10.950 multiplicada pelo valor base para cálculo do benefício, nos termos do artigo 40 da Constituição Federal (redação dada pela EC nº 41/03) c/c § 4º do artigo 10 do Anexo II da Portaria MTP nº 1467/2022	1.580,45
Valor Total dos Proventos		1.580,45

NITERÓI EMPRESA DE LAZER E TURISMO- NULTUR

ATO DO DIRETOR PRESIDENTE

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO

INSTRUMENTO: TERMO DE CONVÊNIO Nº 01/2025 **PARTES:** NITERÓI EMPRESA DE LAZER E TURISMO S/A – NULTUR E O CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CIEE/RJ. **OBJETO:** O presente Convênio tem por objetivo estabelecer uma Cooperação Recíproca entre as partes, através de até 45 estagiários, com cargas horárias de 4 a 5 horas diárias com funcionamento em escalas que contemplem toda a semana, para a atuação nos Centros de Atendimento ao Turista – CATs localizados na cidade de Niterói. **VALOR GLOBAL:** R\$19.904,40 (Dezenove mil e novecentos e quatro reais e quarenta centavos) **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** P.T.10.52.23.122.0145.6274, N.D.3.3.3.9.0.39.00.00.00 FT:1.704.00; **PRazo:** O prazo de vigência do convênio será 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura deste instrumento e com término em 21 de setembro de 2027, podendo ser prorrogado até o limite de (60) sessenta meses, mediante manifestação escrita de qualquer uma das partes. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Celebram o presente Convênio, nos moldes do art.29, da Lei Federal 13.303/2016, em especial pelo art.29, inciso VII da Lei Federal 13.303/2016, e subsidiariamente, pela Lei nº 14.133/2021 e no

processo administrativo nº 9900166602/2025, assim como pelas cláusulas e condições incluídas. **PROCESSO Nº 9900166602/2025. DATA DA ASSINATURA:** 04 de Setembro de 2026.

NITERÓI TRÂNSITO S/A- NITTRANS

Atos do Presidente

PORTARIA NITTRANS nº 576/2026- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 2.283, de 28 de dezembro de 2005 e 3.852, de 12 de dezembro de 2023 e no cumprimento do art. 24, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e

Considerando o processo administrativo nº 9900197425/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir 02 (duas) vagas para veículos oficiais na Rua Cônsul Francisco da Cruz, nº 53;

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA NITTRANS nº 577/2026- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 2.283, de 28 de dezembro de 2005 e 3.852, de 12 de dezembro de 2023 e no cumprimento do art. 24, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e

Considerando o processo administrativo nº 9900070158/2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir 03 (três) vagas para ambulância na Rua Princesa Isabel, oposto ao nº 23, na baía de reentrância em 90º, logo após vaga de pessoa com deficiência;

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA NITTRANS nº 578/2026- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 2.283, de 28 de dezembro de 2005 e 3.852, de 12 de dezembro de 2023 e no cumprimento do art. 24, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e

Considerando o processo administrativo nº 9900091339/2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir 02 (duas) vagas para embarque e desembarque na Av. Almirante Tamandaré, nº 288, bairro Piratininga, em frente ao restaurante Chalé Canoa;

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA NITTRANS nº 579/2026- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 2.283, de 28 de dezembro de 2005 e 3.852, de 12 de dezembro de 2023 e no cumprimento do art. 24, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e

Considerando o processo administrativo nº 9900192492/2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir 01 (uma) vaga de idoso na Avenida Carlos Ermelindo Marins, Jurujuba, em frente ao Campo do Flamenguinho, na baía de reentrância;

Art. 2º - Instituir 01 (uma) vaga de pessoa com deficiência na Avenida Carlos Ermelindo Marins, Jurujuba, em frente ao Campo do Flamenguinho, na baía de reentrância;

Art. 3º - Os veículos estacionados na vaga regulamentada nesta portaria deverão exibir o cartão de estacionamento de vaga especial (CEVE) sobre o painel do veículo ou em local visível para efeito de fiscalização;

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

COMPANHIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA DE NITERÓI – CLIN

DESPACHO DO PRESIDENTE

PORTARIA Nº 400/2026 - O Diretor-Presidente da Companhia Municipal de Limpeza Urbana de Niterói – CLIN, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º- Designar para fazer parte da Comissão Permanente de Resíduos Sólidos - A3P, a funcionária SIMONE FONSECA VILAS BOAS, matrícula 1870093

Art. 2º- A presente portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Despacho do Presidente

Comunico que os relacionados abaixo recusaram-se a receber, assinar e/ou não foram encontrados no ato da notificação, ficando desde já obrigados a cumprir a exigência de limpar e manter limpo, murar ou cercar terreno edificado ou não no prazo de 15 (quinze) dias, conforme artigo 17 do Código de Limpeza Urbana, sob pena de ser lavrado auto de infração.

NOTIFICAÇÕES:

1 – ANTÔNIO DE CASTRO REIS - NOT. 12501 – Av. Irene Lopes Sodré Qd. 130, lote 07 – Itaipu – Insc. 878504 – CPF/CNPJ: ***

2 – SIMONE COUTINHO WANGUESTEL - NOT. 12509 – Rua Sérgio Augusto Figueira de Seixas Qd. Y, lote 06 – A 1 – Eng do Mato – Insc.. 2656262 – CPF/CNPJ: ***

3 – CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO TEREZA CRISTINA – NOT. 12608 – Rua Marques de Caxias, nº 233 – Centro – Insc. CPF/CNPJ: 03141818/0001-12

4 – THOR EMPREENDIMENTOS DE ALOJAMENTOS LTDA - NOT. 12610 – Rua General Andrade Neves, nº 143- São Domingos – Insc. *** - CPF/CNPJ: 51167547/0001-17

5 – THOR EMPREENDIMENTOS DE ALOJAMENTOS LTDA - NOT. 12611 - Rua General Andrade Neves, nº 143 - São Domingos - Insc. *** - CPF/CNPJ: 51167547/0001-17

6 – KATIA NASCIMENTO MENDES – NOT. 12618 – Rua 3 (Sítio Boa Esperança) S/Nº lote 16- Santo Antônio - Insc. 818120 - CPF/CNPJ: 983004407-63

7 – RUI MARQUES DE GOURCIA – NOT. 12619 - Rua 62 (Maravista) S/Nº quadra 148, lote 006 - Itaipu – Insc. 740829 - CPF/CNPJ: 006800447-87

8 – ESPÓLIO DE FILÍCIO FRANCISCO – NOT. 12623 – Estrada Francisco da Cruz Nunes, quadra 002, lote 001 - Itaipu - Insc. 969568 - CPF/CNPJ: 102076517-87

9 – ESPÓLIO DE FILÍCIO FRANCISCO – NOT. 12624 – Estrada Francisco da Cruz Nunes, quadra 002, lote 002 - Itaipu – Insc. 969576 CPF/CNPJ: 102076517-87

10 – APOIO EMPREENDIMENTOS LTDA-ME – NOT. 12625 - Av. Irene Lopes Sodré, S/N, quadra 082, lote 06A - Itaipu – Insc. 879718 – CPF/CNPJ: 02621075/0001-15

11 – MATTHEUS PINTO DE SIQUEIRA - NOT. 12626 - Rua Professor José Vieira de Souza, quadra 003, lote 15 - Maravista – Insc. 766881 - CPF/CNPJ: 125408087-07

12 – MILTON MACHADO – NOT. 12627 – Rua Lino Passos, S/N, quadra O, lote 1 – São Lourenço - Insc. 303974 – CPF/CNPJ: ***

INTIMAÇÕES:

1 – IRENE LOPES SODRÉ - INT. 12300 – Rua Cedro Rosa, Qd112, lote 18 – Engenho do Mato – Insc. 911768 – CPF/CNPJ: ***

2 – ESPÓLIO DE JOSÉ FRANCISCO DA CRUZ NUNES – INT. 12508 – Rua Comissário João Luiz de Souza, Qd. 2, lotes 06 e 07 - Piratininga - Insc. 650721 e 650739 - CPF/CNPJ: ***

3 – ENEIDA RITA FIAUX PONTES – INT. 12617 – Av. Raul de Oliveira Rodrigues, nº 2453 – Piratininga – Insc. 627489 - CPF/CNPJ: 479178817-68

4 – BRUNO GOMES MONTECHIARI TEIXEIRA -INT. 12622 – Rua 62 (Maravista) quadra 148, lote 08 - Itaipu – Insc. 740845 – CPF/CNPJ: 151845537-97

5 – BENTILHO GOMES RANGEL – INT. 12748 – Rua Ignez Peixoto Qd. 59 It. 13 -Itaipu – Insc. 621425 - CPF/CNPJ: 366...617-68

Comunico que os relacionados abaixo recusaram-se a receber, assinar e/ou não foram encontrados no ato da notificação, ficando desde já obrigados a cumprir a exigência de limpar e manter limpo, murar ou cercar terreno edificado ou não no prazo de 15 (quinze) dias, conforme artigo 17 do Código de Limpeza Urbana, sob pena de ser lavrado auto de infração.

AUTOS DE INFRAÇÃO:

- 1 – UND UNIDADE DE NEFROLOGIA E DIALISE LTDA - AUTO: 12506 -AlamedaBarcelos 2- Icaraí- Insc. 59949 - CPF/CNPJ: 30595540/0001-26
- 2 – UND UNIDADE DE NEFROLOGIA E DIALISE LTDA – AUTO: 12507 – AlamedaBarcelos, 2 Sobrado– Icaraí – Insc. 567016 CPF/CNPJ: 30595540/0001-26
- 3 – EDGARD TORRES WERNECK – AUTO: 12551 - Av. Boa Vista Qd. 42 It 24 - Itaipu – Insc. 618660 – CPF/CNPJ: 019...327-04
- 4 – MARIA TEREZINHA RAVIZZINI – AUTO: 12552 –Rua AntônioLuiz SaiãoQd. 37 It 06 – Itaipu - Insc. 617100- CPF/CNPJ: 829...517-49
- 5 – RAYMUNDO LUIZ DE SÁ – AUTO: 12553 – Av. Boa Vista Qd. 09 It01 - Itaipu - Insc. 762997 CPF/CNPJ: 486...487-68
- 6 – RAYMUNDO LUIZ DE SÁ – AUTO: 12554 – Rua Ernesto Benício Maia Qd 09It02 -Itaipu - Insc. 756825 - CPF/CNPJ: 486...487-68
- 7 – FERNANDO GOUVEA TRUGILHO – AUTO: 12557 – Rua Adalgisa Monteiro Qd. 40 It 9A - Maravista - Insc.2219715 - CPF/CNPJ: 112...817-29
- 8 – CARLOS EDUARDO LASSANCE CABRAL - AUTO: 12747 – Rua Alagoas It42 - Vila Progresso - Insc. 399584 - CPF/CNPJ: 306...407-45
- 9 – PEDRO DO AMARAL - AUTO: 12749 – Est. Francisco da Cruz Nunes Qd 38 It17 -Itaipu - Insc. 617506 CPF/CNPJ: 566...677-72
- 10 – MARCUS VINICIUS MONTECHIARI TEIXEIRA – AUTO: 12750 – Av. Boa Vista Qd 42It 23 – Itaipu - Insc. 618652 CPF/CNPJ: 000...507-92
- 11 - ESPÓLIO DE JOSÉ MOREIRA PEIXOTO - AUTO: 12512 – Rua Mariz e Barros, 447 - Icaraí - Insc. 74658 - CPF/CNPJ: ***

EMPRESA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS DE NITERÓI – ION.

ATOS DO PRESIDENTE

PORTARIA Nº. 119/2026- Designar **Leila Ferreira Figueiredo** (Mat. 2493), como Gestora e Designar os Fiscais, **Marcelo Ferreira Pinheiro** (Mat.1460) **Gabriel Lima Leal** (Mat.4002) e como Fiscal suplente **Diogo Nogueira Guimarães** (Mat.42522), para exercerem em nome da ION. Fiscalização dos seguintes serviços, “**CONSTRUÇÃO DE PISTA DE SKATE DO CAMBOATÁ, BAIRRO PIRATININGA – NITERÓI / RJ**”. Contrato nº.068/2026, Processo nº.9900089645/2024.

PORTARIA Nº. 120/2026

O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS DE NITERÓI - ION, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar **Priscila Freitas Sepulveda**(Mat.1735), como Gestora e Designar os Fiscais, **Isabel Cristina Cantuaria**(Mat.2344), **Lucas da Cruz Porto** (Mat.3410) e como Fiscal suplente **Amanda Cardoso de Oliveira Fritdch**(Mat.2924), para exercerem em nome da ION. Fiscalização dos seguintes serviços, “**contratação de empresa, para a execução das obras do Centro de Formação e Qualificação da Guarda Municipal de Niterói/RJ**”, nesta cidade. Contrato nº.72/2026, Processo nº.9900012858/2026.

ORDEM DE INÍCIO

Estamos concedendo Ordem de Início ao Contrato nº. **068/2026**, firmado, com o **CONSÓRCIO PISTA DE SKATE CAMBOATÁ 2026**, objetivando à “**CONSTRUÇÃO DE PISTA DE SKATE DO CAMBOATÁ, BAIRRO PIRATININGA –NITERÓI / RJ**”, nesta cidade, à partir do dia **10/09/2026** com término previsto para **09/03/2027**. Proc. nº. 9900089645/2024.

HOMOLOGAÇÃO

Homologo o resultado do Procedimento Licitatório na Modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** nº 11/2026 COMPRASNET – Processo Administrativo nº. **9900025879/2024**, que visa a execução das obras e/ou serviços de “**Contratação de empresa para elaboração de revisão do Projeto Básico de Urbanização, Drenagem e Pavimentação na Estrada Cova da Onça no Município de Niterói/RJ**”, conforme EDITAL, a execução dos serviços a **ENGEMAR PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA**, CNPJ 29.533.874/0001-96, pelo valor total de R\$ 244.625,31 (duzentos e quarenta e quatro mil, seiscentos e vinte e cinco reais e trinta e um centavos) com redução 30,1500% (R\$ 105.589,88), do valor estimado, com prazo de execução de 03 (três) meses. Validade da proposta e pagamento, conforme edital. **AUTORIZO a DESPESA e a EMISSÃO de NOTA de EMPENHO.**

HOMOLOGAÇÃO

Homologo o resultado do Procedimento Licitatório na Modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** nº 10/2026 COMPRASNET – Processo Administrativo nº. **9900103958/2024**, que visa a execução das obras e/ou serviços de “**Elaboração de projeto básico de urbanização, drenagem e pavimentação na localidade do bairro Baldeador, Ruas Rio das Pedras e Melquiades Peixoto, no Município de Niterói/RJ**”, conforme EDITAL, a execução dos serviços a **ENGEMAR PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA**, CNPJ 29.533.874/0001-96, pelo valor total de R\$ 252.098,9200 (duzentos e cinquenta e dois mil, noventa e oito reais e noventa e dois centavos) com redução 30,2000% (R\$ 109.074,33), do valor estimado, com prazo de execução de 03 (três) meses. Validade da proposta e pagamento, conforme edital. **AUTORIZO a DESPESA e a EMISSÃO de NOTA de EMPENHO.**

ORDEM DE INÍCIO

Estamos concedendo Ordem de Início ao Contrato nº. **72/2026**, firmado, com a sociedade empresária **CONSÓRCIO NOVA GUARDA**, objetivando à “**contratação de empresa, para a execução das obras do Centro de Formação e Qualificação da Guarda Municipal de Niterói/RJ**”, nesta cidade, à partir do dia **10/09/2026** com término previsto para **09/09/2027**. Proc. nº. 9900012858/2026.

ATO DO PRESIDENTE DA CPL

Deferimento do Pedido de Contrarrazões Interposta – PL 018/2026

Informamos que, com base na **ORIENTAÇÃO JURÍDICA**, constante dos autos do processo, tornamos público o Deferimento do Pedido de Contrarrazões, pela Pessoa Jurídica: **GEOMECÂNICA S.A TECNOLOGIA DE SOLOS ROCHAS E MATERIAIS** – CNPJ: 42.163.162/0001-90 - Processo nº. NIT050133/000489/2026, referente ao Procedimento Licitatório nº. 018/2026 – Disputa Fechado – Processo nº. 9900240311/2025, tendo como objeto: “**Execução das Obras e/ou Serviços de Urbanização da Comunidade do Preventório no Bairro de Charitas - Niterói/RJ**”.