PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RESOLUÇÃO SME Nº 001 DE JANEIRO DE 2023.

ESTABELECE O CALENDÁRIO ESCOLAR PARA OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PARA O ANO LETIVO DE 2023.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar o planejamento das ações educacionais para o ano letivo de 2023, garantindo o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar da Educação Infantil ao 9° ano do Ensino Fundamental, e 300 (trezentas) horas semestrais para a Educação de Jovens e Adultos - EJA:

RESOLVE

Art. 1° - Estabelecer o Calendário Escolar para o ano letivo de 2023, de acordo com os anexos desta Resolução.

Art. 2° - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nilópolis, 01 de janeiro de 2023

Débora Carlos
Secretária Municipal de Educação
Matrícula n.º 11.478

ANEXO I

CALENDÁRIO PEDAGÓGICO ESCOLAR 2023 - REDE MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

EDUCAÇÃO INFANTIL / ENSINO FUNDAMENTAL

MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Dias letivos
Janeiro	D	FÉRIAS					S	D	FÉRIAS					S	D	FÉRIAS					S	D	FÉRIAS					S	D	FÉRIAS		
Fevereiro	PL	PL	PL	S	D	I					S	D						S	D		F				S	D						16
Março				S	D						S	D						SL	D						S	D						24
Abril	S	D					F	S	D						S	D					F	S	D				COC/ PAE	COC/ PAE	S	D		18
Maio	F					S	D						S	D						S	D						S	D				22
Junho			S	D				F		S	D						SL	D						S	D							22
Julho	S	D						S	D			COC/ PAE	COC/ PAE		S	D	RECESSO				S	D	RECESSO				S	D	R			10
Agosto					S	D					S	D							S	D	F					S	D					22
Setembro		S	D				F		S	D						S	D						SL	D				COC/ PAE	COC/ PAE	S		21
Outubro	D						S	D				F		S	D						S	D						S	D			21
Novembro		F		S	D					S	D				F				S	D	F					S	D					19
Dezembro		SL	D					F	S	D						S	D	COC/ PAE	COC/ PAE		T	R	S	D	RECESSO				S	D		14
																														Total		209

LEGENDA:	
S/D	SÁBADO E DOMINGO
COC	CONSELHO DE CLASSE (50% AULA 50% COC)
PAE	PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E ESTUDO EI (50% AULA 50% PAE)
SL	SABÁDO LETIVO
F	FÉRIAS
I / T	INÍCIO E TÉRMINO DO PERÍODO LETIVO
PL	PLANEJAMENTO
F	FERIADO

BIMESTRES:	Dias Letivos
1º 06\02 até 28\04	59
2º 02\05 até 14\07	53
3º 01\08 até 29\09	43
4º 02\10 até 21\12	54
Total de Dias Letivos	209

ANEXO II

CALENDÁRIO PEDAGÓGICO ESCOLAR 2023 - REDE MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Dias letivos
Janeiro	D	FÉRIAS					S	D	FÉRIAS					S	D	FÉRIAS					S	D	FÉRIAS					S	D	FÉRIAS		
Fevereiro	PL	PL	PL	S	D	I					S	D						S	D		F				S	D						16
Março				S	D						S	D						SL	D						S	D						24
Abril	S	D					F	S	D						S	D					F	S	D				COC	COC	S	D		18
Maio	F					S	D						S	D						SL	D						S	D				22
Junho			S	D				F		S	D						S	D						S	D							22
Julho	S	D	COC	COC			T	S	D																							5
																														TOTAL		107
Julho										I					S	D	RECESSO				S	D	RECESSO				S	D				5
Agosto					S	D						S	D						S	D	F					S	D					22
Setembro		S	D				F		S	D						S	D						SL	D				COC	COC	S		21
Outubro	D						S	D				F		S	D						S	D						S	D			21
Novembro		F		S	D						S	D			F				S	D						S	D					19
Dezembro		SL	D					F	S	D						S	D	COC	COC		T	R	S	D	RECESSO				S	D		14
																														TOTAL		102

LEGENDA:	
PL	PLANEJAMENTO
COC	CONSELHO DE CLASSE (50% AULA 50% COC)
SL	SÁBADO LETIVO
F	FÉRIAS
I / T	INÍCIO E TÉRMINO DO PERÍODO LETIVO
RE	RECESSO
S/D	SÁBADO E DOMINGO
F	FERIADO

1° SEMESTRE	DIAS LETIVOS
1º BIMESTRE 06/02 ATÉ 14/04	49
2º BIMESTRE 17/04 ATÉ 7/7	58
TOTAL	107
2º SEMESTRE	
1º BIMESTRE 1/07 ATÉ 29/09	48
2º BIMESTRE 03/10 ATÉ 21/12	54
TOTAL	102

Rua Pedro Álvares Cabral, 305 Centro Nilópolis

DECRETO Nº. 4988 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL de NILÓPOLIS no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de NILÓPOLIS e autorização contida na Lei Municipal Nº. 00667/2021 de 15 de dezembro de 2021..

DECRETA:

Art. 1° - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02 – PODER EXECUTIVO
02.11.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
517 02.11.00 | 15.451.0010.2047 | 132 | 004.0000 | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 204.000,00
02.12.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS
305 02.12.00 | 15.452.0013.2054 | 132 | 004.0000 | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 900.000,00
Total da Suplementação **1.104.000,00**

Art. 2° - O recurso para a abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata este decreto, é resultante do excesso de arrecadação na Fonte de Recursos 132 – Royalties 5% - Lei 7990/89, nos termos do inciso II, § 1º, artigo 43, da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3° - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, produzindo seus efeitos legais a partir desta data.

Nilópolis, 22 de Dezembro de 2022
Abraão David Neto
Prefeito

ANEXO I - DECRETO Nº 4988 de 22 de Dezembro de 2022
MEMÓRIA DE CÁLCULO DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO
FONTE DE RECURSOS: 132 – Royalties 5% - Lei 7990/89
Fundamentação Legal: Inciso II do §1º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/1964

DESCRIÇÃO DA RECEITA	EXCESSO DE ARRECADAÇÃO REALIZADO		
	PREVISÃO DA RECEITA LOA 2022	ARRECADAÇÃO ATÉ 22 DE DEZEMBRO	EXCESSO REALIZADO
1.3.2.1.00.11.02.05 - Remuneração de Depósitos Bancários	10.000,00	293.850,74	283.850,74
1.7.1.2.52.1.1.01.00.00 - Cota-parte Royalties - Compensação Financeira pela Produção de Petróleo - Lei nº 7.990/89	22.000.000,00	29.737.592,94	7.737.592,94
TOTAL	22.010.000,00	30.031.243,68	8.021.243,68
Crédito Adicional nº 4898 de 24/06/2022 aberto no período			-2.500.000,00
Crédito Adicional nº 4917 de 12/08/2022 aberto no período			-3.000.000,00
Excesso de Arrecadação a Utilizar			2.521.243,68

Nilópolis, 22 de Dezembro de 2022
Abraão David Neto
Prefeito

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NILÓPOLIS
PORTARIA N.º 012 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022.

O Presidente do Fundo Municipal de Saúde de Nilópolis, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor.

RESOLVE:

EXONERAR, a contar de 02 de janeiro de 2023, junto ao Fundo Municipal de Saúde de Nilópolis **AUGUSTO DAVID RICARDO COELHO**, matrícula 25.603 do **Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Administrativo**, símbolo AAFMSN e **NOMEAR** para o referido cargo **ANGÉLICA DE AZEVEDO CASTRO**, matrícula 26.895, a contar de 02 de janeiro de 2023.

Nilópolis, 28 de dezembro de 2022.

Kiraz Constantine Karraz
Presidente do Fundo Municipal de Saúde de Nilópolis

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NILÓPOLIS
PORTARIA N.º 013 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022.

O Presidente do Fundo Municipal de Saúde de Nilópolis, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor.

RESOLVE:

EXONERAR, a contar de 02 de janeiro de 2023, **WILMARA DE ALMEIDA LOPES** matrícula 24.982, no **Cargo de Provimento em Comissão de Diretora Administrativa**, símbolo DIRFMSN, junto ao Fundo Municipal de Saúde de Nilópolis e nomear **AUGUSTO DAVID RICARDO COELHO**, matrícula 25.603 para o referido cargo, a contar de 02 de janeiro de 2023.

Nilópolis, 28 de dezembro de 2022.

Kiraz Constantine Karraz
Presidente do Fundo Municipal de Saúde de Nilópolis

PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NILÓPOLIS
DELIBERAÇÃO CME Nº 48/2022
INSTITUI AS DIRETRIZES PARA A EDUCAÇÃO ESPECIAL NA EDUCAÇÃO BÁSICA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NILÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos marcos legais da educação especial inclusiva, considerando:

- A LEI Nº 13.005 – PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (PNE), de 25 de junho de 2014,

que estabelece metas e estratégias para implementação das Políticas da Educação inclusiva e reafirma a garantia de acesso ao atendimento educacional especializado, preferencialmente na rede regular de ensino;

- A LEI Nº 9394/96 de 20 de dezembro de 1996, no seu capítulo V, nos artigos 58 e 59 alterada pela Lei 12.796/13 de 04 de abril de 2013, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Especial;

- A LEI Nº 13146/15 de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência;

-A RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 02 de 11 de setembro de 2001, que Institui as Diretrizes para a Educação Especial na Educação Básica;

- A CONVENÇÃO SOBRE O DIREITO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (ONU 2006), em seu Art.24, ratificada pelo Congresso Nacional pelo Decreto Legislativo nº 186/2008, em conformidade com o procedimento previsto no §3º, do Art. 5º, da Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada pelo Decreto Executivo nº 6.949/2009;

- A NOTA TÉCNICA Nº 04 de 2014 MEC/SECADI/DPEE;

- A DELIBERAÇÃO CEE/RJ 355/2016, que regulamenta o Atendimento Educacional Especializado;

- O DECRETO Nº 10.502/20 de 30 de setembro de 2020, que institui a Política Nacional de Educação Especial: equitativa, inclusiva e com aprendizado ao longo da vida, à luz dos instrumentos constitucionais e legais em vigor no Brasil;

- A META 04 DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NILÓPOLIS de 2015, que

delibera sobre universalizar para a população de 04 a 17 anos com deficiência, múltiplas

deficiências, surdocegueira, transtorno do Espectro Autista e altas habilidades ou superdotação o acesso à educação básica e ao atendimento educacional especializado.

DELIBERA:

Art.1º- Ficam instituídas as Diretrizes para a Educação Especial na Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino de Nilópolis.

Art.2º- Entende-se por Educação Especial para os efeitos dessa Deliberação, a modalidade de educação escolar oferecida, preferencialmente, na rede regular de ensino para educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

§1º Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§2º **As deficiências se enquadram nas seguintes categorias:**

a) *Deficiência Física*: consiste na alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho das funções.

b) *Deficiência Intelectual*: consiste no funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

I. Comunicação;
II. Cuidado pessoal;
III. Habilidades sociais;
IV. Utilização dos recursos da comunidade;
V. Saúde e segurança;
VI. Habilidades acadêmicas;
VII. Lazer;
VIII. Trabalho.

c) *Deficiência Sensorial:* envolve a audição e a visão, compreendida da seguinte forma:

I. Deficiência Auditiva: consiste na perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB até 70 dB, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz.

II. Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60 graus; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

d) *Deficiência Múltipla*: consiste na associação de duas ou mais deficiências.

e) Transtorno do Espectro Autista (TEA): refere-se àqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotipias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com Nível 1 (necessita suporte), Nível 2 (necessita de suporte substancial) e Nível 3 (necessita de suporte muito substancial) do transtorno, de acordo com o DSM V, que anteriormente eram classificados como transtornos globais do desenvolvimento.

f) *Altas habilidades ou superdotação*: refere-se àqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade, igualmente.

§3º O atendimento aos educandos se fará em todos os tempos e espaços escolares, em todos os níveis, etapas e modalidades da Educação Básica, como critério de transversalidade, sendo-lhes assegurado um conjunto de recursos e serviços educacionais especializados, de modo a garantir a educação inclusiva e promover o desenvolvimento de suas potencialidades.

§4º Consideram-se *serviços e recursos* da Educação Especial aqueles que assegurem condições de acesso ao currículo, por meio da promoção da acessibilidade aos materiais didáticos, aos espaços e equipamentos, aos sistemas de comunicação e informação e ao conjunto das atividades escolares, de acordo com o Decreto Legislativo nº 186 de 2008.

Art.3º- A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) deve ter uma equipe responsável pela Educação Especial para viabilizar e dar sustentação ao processo da educação inclusiva.

Art.4º- O atendimento escolar dos alunos com deficiências e altas habilidades ou superdotação terá início na Educação Infantil, assegurando-lhes os serviços de Educação Especial sempre que se evidencie, mediante avaliação e interação com a família e a comunidade, a necessidade de atendimento educacional especializado.

Art.5º- O Sistema Municipal de Ensino deve matricular todos os alunos, cabendo às escolas organizarem-se para o atendimento aos educandos com deficiências, transtornos do espectro

autista, altas habilidades ou superdotação, assegurando as condições necessárias para uma educação de qualidade para todos.

Parágrafo Único- Será considerada discriminação toda forma de distinção, restrição ou exclusão, em razão da deficiência, que venha a prejudicar, impedir ou anular o exercício dos direitos da pessoa com deficiência.

Art.6º- Como modalidade da Educação Básica, a Educação Especial considerará as situações singulares, os perfis dos educandos, suas características biopsicossociais e suas faixas etárias, pautando-se em princípios éticos, políticos e estéticos, de modo a assegurar: o direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudos e de inserção na vida social.

Art.7º- O Atendimento Educacional Especializado – AEE, definição do público-alvo da Educação Especial no âmbito do Censo Escolar alicerçada nas orientações contidas no artigo 4º da Resolução CNE/ CEB, nº 04 de 2009, bem como, pela Nota Técnica nº 04 de 2014 MEC/SECADI/ DPEE, sendo:

I- Alunos com deficiência;
II- Alunos com TEA e
III- Alunos com altas habilidades ou superdotação.

Art.8º- O AEE diz respeito ao conjunto de atividades e recursos pedagógicos e de acessibilidade, organizados institucionalmente e prestado de forma complementar ou suplementar aos alunos público-alvo da Educação Especiale deve ser realizado, preferencialmente, nas classes comuns no ensino regular, em qualquer etapa ou modalidade da Educação Básica, disponível através de:

a) Sala de Recursos: ambiente de natureza pedagógica, orientado por professor especializado que suplementa (nos casos de superdotados) e complementa (para os demais alunos) o atendimento educacional realizado em classes comuns. O AEE é realizado, prioritariamente, na sala de recursos multifuncionais da própria escola ou em outra escola de ensino regular, no turno inverso da escolarização, podendo acontecer, também, em centro de Atendimento Educacional Especializado da rede pública ou de instituições sem fins lucrativos, conveniadas com a Secretaria de Educação do município.

b) Oficinas Pedagógicas: espaços organizados com equipamentos, para preparar os alunos maiores de 16 anos com as diversas deficiências para a vida profissional. As atividades desenvolvidas nestas oficinas são abrangentes e direcionadas de acordo com a capacidade do educando.

Art.9- Para o atendimento ao público alvo da Educação Especial, as unidades escolares deverão dispor de:

a) Acessibilidade: possibilidade e condição de alcance por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos, edificações, informação e comunicação, incluindo tecnologias;

b) Serviços de atendimento para pessoas com deficiências auditivas, prestado por intérprete ou pessoas habilitadas em Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, e para pessoas surdocegas, prestado por guias-intérpretes ou pessoas habilitadas para este tipo de atendimento. Os tradutores intérpretes da LIBRAS atuantes na Educação Básica devem, no mínimo, possuir ensino médio completo e certificado de proficiência em Libras;

c) Profissional qualificado para prestar atendimento às pessoas com deficiências visual, intelectual e múltipla;

d) Profissional de mediação escolar para exercer atividades de apoio pedagógico, bem como de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, a partir da avaliação da necessidade pela equipe pedagógica da unidade escolar;

e) Classes especiais e classes especiais de correção de fluxo,para atender alunos que apresentem acentuada dificuldade de aprendizagem ou comunicação e sinalização diferenciadas dos demais alunos ou ainda que demandem apoio extenso e contínuo;

f) Formas de comunicação/ interação utilizando,quando necessário, a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), a visualização de textos, o Braille, o sistema de sinalização ou de comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos multimídias, incluindo também as tecnologias das comunicações e o uso de comunicação alternativa;

g) Acesso da pessoa com deficiência visual usuária de cão-guia para ingressar e permanecer com o animal em todos os locais públicos e privados de uso coletivo, conforme previsto na legislação vigente;

h) Adaptação às rotinas escolares com redução dos horários de aula/ atividades ajustado as necessidades/tolerância dos alunos que apresentarem dificuldades de adaptação aos cotidianos escolares, bem como no seu desenvolvimento global, devendo essa redução ser avaliada com periodicidade até que o aluno consiga frequentar a escola no horário regular.

Art.10- Para identificação das necessidades educacionais especiais dos alunos com deficiências, TEA e altas habilidades ou superdotação e a tomada de decisões quanto ao atendimento necessário, a escola deve realizar, com assessoramento técnico (equipe técnico- pedagógica e docentes, incluindo o professor do ensino regular e o professor do AEE), avaliação do aluno no processo ensino e aprendizagem a partir do *Plano Educacional Individualizado* (PEI).

§1º No caso das unidades públicas de educação, deverá ser seguido o modelo da SEMED, contando para tal com a experiência do seu corpo docente e da equipe escolar,da colaboração da família e do setor responsável pela Educação Especial no âmbito da SEMED, podendo ainda buscar a cooperação dos serviços de Saúde, Assistência Social, Trabalho, Esporte, bem como o Ministério Público, quando necessário.

§2º Para realizar o AEE, cabe ao professor, que atua nesta área, elaborar o PEI para o aluno, com documento comprobatório de que a escola, institucionalmente, reconhece a matrícula do estudante, público-alvo da Educação Especial e assegura o atendimento de suas especificidades educacionais.

§3 Durante o estudo de caso, primeira etapa da elaboração do PEI, se for necessário, o professor do AEE, poderá articular-se com profissionais da área da saúde, tornando-se o laudo médico, neste caso, um documento anexo ao Plano de AEE. O documento em tela não é obrigatório, mas, complementar, quando a escola julgar necessário.

§4º O laudo médico não terá efeito decisório na oferta de mediação escolar, sendo necessário para tal a avaliação da equipe técnica da unidade/SEMED.

Art.11- O Sistema Municipal de Ensino deve prever e prover na organização de suas classes comuns:

I- Professores das classes comuns e da Educação Especial, habilitados e especializados, respectivamente, para o atendimento às necessidades educacionais dos alunos;

II- Distribuição dos alunos com deficiências pelas várias classes do ano-escolar em que forem classificados, de modo que essas classes comuns se beneficiem das diferenças e ampliem positivamente as experiências de todos os alunos, dentro do princípio de educar para a diversidade, *preferencialmente 02(dois), não excedendo a 03(três) alunos por sala de aula;*

III- Flexibilização e adaptações curriculares que considerem o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos, que apresentam deficiências, TEA, altas habilidades ou superdotação;

IV- Serviços de apoio pedagógico especializado, realizados nas classes comuns, mediante:

a) Atuação colaborativa de professor especializado em Educação Especial junto ao professor da turma e com a instituição de ensino;

b) Atuação de professores-intérpretes das linguagens e códigos aplicáveis, quando necessário;

c) Atuação de profissionais mediadores de aprendizagem, mediante a avaliação da necessidade pela equipe pedagógica da unidade escolar;

d) Disponibilização de outros apoios necessários à aprendizagem, à locomoção e à comunicação, quando necessário;

V- Serviços de apoio pedagógico em salas de recursos, nas quais o professor especializado realize a complementação ou suplementação curricular, utilizando procedimentos, equipamentos e materiais específicos;

VI- Condições para reflexão e elaboração teórica da educação inclusiva, com protagonismo dos professores, articulando experiência e conhecimento com as necessidades/possibilidades surgidas na relação pedagógica, inclusive por meio de colaboração com instituições de ensino superior e de pesquisa, quando for possível;

VII- Sustentabilidade do processo inclusivo, mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula; trabalho de equipe na escola e constituição de redes de apoio, com a participação da família no processo educacional, bem como de outros agentes e recursos da comunidade.

Art.12- A temporalidade do ano letivo poderá ser flexível, para atender alunos que apresentem deficiências, TEA, altas habilidades ou superdotação, de forma que possam concluir em tempo maior ou menor o currículo previsto para a etapa escolar, principalmente, nos anos finais do Ensino Fundamental, conforme estabelecido por normas do Sistema Municipal de Ensino.

Art.13- As escolas podem criar *classes especiais*, observadas as necessidades do público-alvo, em caráter transitório ou não, com alunos com deficiências e TEA, que apresentam dificuldades acentuadas de aprendizagem ou condições de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais alunos e demandem ajudas e apoios intensos e contínuos, realizando,quando possível, parceria com serviços de Saúde, Trabalho e Assistência Social.

§1º Para atendimento da demanda, poderão se estabelecer classes especiais ou classes especiais de correção de fluxo (multisseriadas) em caráter substitutivo dos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental.

§2º O professor deve desenvolver o currículo, mediante as adaptações e, se necessário, atividades da vida autônoma e social, em horário diferenciado;

§3º A partir do desenvolvimento apresentado pelo aluno e das condições para o atendimento inclusivo, a equipe pedagógica da escola e a família devem decidir conjuntamente, com base na avaliação pedagógica, quanto ao seu ingresso à classe comum.

Art.14- Recomenda-se à SEMED e às escolas que sejam estabelecidas parcerias com instituições de Ensino Superior e outros, quando possível, para a realização de pesquisas e estudos de casos relativos ao processo de ensino e aprendizagem de alunos com deficiências, TEA, altas habilidades ou superdotação, visando ao aperfeiçoamento desse processo educativo.

Art.15- A SEMED, mediante ações integradas com o sistema de saúde, poderá organizar o atendimento educacional especializado a alunos impossibilitados de frequentar às aulas, em

razão de tratamento de saúde que implique internação hospitalar, atendimento ambulatorial ou permanência prolongada em domicílio.

§1º O atendimento em ambiente domiciliar deve dar continuidade ao processo de desenvolvimento e ao processo de aprendizagem de alunos matriculados em escolas da Educação Básica, contribuindo para seu retorno e reintegração ao grupo escolar.

§2º Nos casos de que trata este artigo, a certificação de frequência deve ser realizada com base no relatório elaborado pelo professor especializado que atende o aluno.

Art.16- Sobre a terminalidade, é facultado às instituições de ensino oportunizar ao aluno com grave deficiência mental ou múltipla, que não apresente resultado de escolarização previsto no inciso I do artigo 32 da LDB nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, terminalidade específica do Ensino Fundamental, por meio de certificação de conclusão, com histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as competências desenvolvidas pelo educando, bem como encaminhamento devido para a Educação de Jovens e Adultos e para a Educação Profissional, desde que esgotadas as possibilidades pontuadas nos artigos 24 e 26 da referida Lei.

Art.17- Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

CONCLUSÃO DA COMISSÃO
A comissão relatora aprova por unanimidade a presente Deliberação.

Conselheiros:
Andréa Montalvão Simões Nunes Carmen Lucia da Silva
Cidney de Oliveira Inácio Cláudia Araujo dos Santos Bayerl Débora Carlos Perez (Relator)
Eva Maria de Melo Vasconcelos Jorge Magalhães
Mara Regina Silva Moreira Marcela Cardoso Almeida Lima Nilcéa Clara Cardoso
Valéria Teixeira da Cunha Reis Waldenise Fernandes e Silva Conte

Assessoria técnica
Andréa Machado Tavares
Maria Odete Ribeiro Monteiro dos Santos Roberta Guimarães Teixeira
Sheila Botelho de Almeida

Equipe técnica SEMED
Carla Danielle de Andrade Maria da Graça Rezende Mendes Silvania Dias da Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA SEMED N.º 028, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.

A Secretaria Municipal de Educação do Município de Nilópolis, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de fiscalização dos contratos celebrados no âmbito da Prefeitura Municipal de Nilópolis.

RESOLVE:

Art. 1°. DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo de suas atribuições, para comporem a Fiscalização dos Contratos e Processos citados a seguir:

SERVIDORES

Nome	Matrícula	Cargo	Função
Mara Regina Silva Moreira	24.991	Subsecretária de Educação	Gestor do Contrato
Júlio César Alves Aguiar	15.183	Técnico de Informática	Fiscal
Michelle Neves dos Santos	15.184	Superintendente de Infraestrutura	Fiscal

CONTRATOS/PROCESSOS

PROCESSO Nº	CONTRATO	OBJETO	EMPRESA
4.266/22	CONTRATO Nº 72/22	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE CAMINHÃO PIPA E CAMINHÃO BAÚ PARA ATENDER AS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DMV SERVIÇOS AUXILIARES LTDA

Art. 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nilópolis, 26 de dezembro de 2022.

Débora Carlos

DEBORA CARLOS
Secretária Municipal de Educação
Matrícula N.º 11.478

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA SEMED N.º 029, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022.

A Secretaria Municipal de Educação do Município de Nilópolis, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de fiscalização dos contratos celebrados no âmbito da Prefeitura Municipal de Nilópolis.

RESOLVE:

Art. 1°. DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo de suas atribuições, para comporem a Fiscalização dos Contratos e Processos citados a seguir:

SERVIDORES

Nome	Matrícula	Cargo	Função
Mara Regina Silva Moreira	24.991	Subsecretária de Educação	Gestor do Contrato
Júlio César Alves Aguiar	15.183	Técnico de Informática	Fiscal
Michelle Neves dos Santos	15.184	Superintendente de Infraestrutura	Fiscal

CONTRATOS/PROCESSOS

PROCESSO Nº	CONTRATO	OBJETO	EMPRESA
2.120/22	ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 13/22	AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS, ELETRODOMÉSTICOS E UTENSÍLIOS DE COZINHA	LLS COMÉRCIO E SERVIÇOS EM EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS EIRELI-ME

Art. 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nilópolis, 27 de dezembro de 2022.

Débora Carlos

DEBORA CARLOS
Secretária Municipal de Educação
Matrícula N.º 11.478

PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMUCI
Nº 01, de 22 de dezembro de 2022

Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

A Secretaria Municipal de Controle Interno de Nilópolis, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; art. 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, conjugados com o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964 e, por fim o Decreto Municipal nº 4.751, de 02 de setembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno no âmbito da Secretaria Municipal de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Nilópolis.

Art. 2º. Os efeitos das regras definidas por esta Instrução Normativa abrangem a Administração Direta e Indireta do Município, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, sendo a Secretaria Municipal de Controle Interno o órgão responsável pela coordenação e execução das atividades de inspeção e auditoria interna.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Controle Interno é o órgão responsável pela coordenação das normas e procedimentos de controle de forma ampla nas unidades administrativas, utilizando como diretrizes os princípios aplicáveis a administração pública, métodos de auditoria, padronização de procedimentos e equipamentos e sistemas integrados, em busca do fim precípuo de realizar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas de governo, bem como de comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional nas unidades da administração pública.

Art. 4º.Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 22 de dezembro de 2022.

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno

De Acordo.

Abraão David Neto
Prefeito

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO

Aprovação em: 22/12/2022
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Controle Interno

Volume 1,Edição 1, Ano 2022

EXPEDIENTE

PREFEITO
Abraão David Neto

ELABORAÇÃO
Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno

COLABORAÇÃO
Servidores da Secretaria Municipal de Controle Interno

Sumário

Apresentação 4
Introdução 5
Legislação Aplicada 6
Conceitos Fundamentais 7
Protocolo da Secretaria Municipal de Controle Interno 10
Auditorias 10
Fiscalização Contábil 11
Fiscalização Financeira 11
Fiscalização Orçamentária 11
Fiscalização operacional 12
Fiscalização Patrimonial 12
Aplicação de Subvenções 12
Renúncia de Receita 13

Apresentação

A Secretaria Municipal de Controle Interno tem como missão promover o Controle Interno na Prefeitura Municipal de Nilópolis para a efetividade da gestão municipal, buscando o aperfeiçoamento e a transparência da Gestão Pública Municipal, visando ao aprimoramento e ao controle das políticas públicas e da qualidade do gasto.

Considerando que a Secretaria Municipal de Controle Interno é a unidade administrativa integrante do sistema de controle interno da Administração Pública Municipal, incumbida da coordenação, do planejamento, da normatização e do controle das atividades do sistema de controle interno, bem como do apoio às atividades de controle externo, exercidas pelo Tribunal de Contas.

O controle interno na administração pública, tão importante quanto o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas, surge como instrumento facilitador para o alcance da eficiência, alvo principal da nova gestão pública gerencial.

Dentre as diversas formas de promoção do Controle Interno, destaca-se o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno desenvolvido e mantido pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

Este Manual traz de forma simples e clara, procedimentos a serem seguidos pelos Órgãos e Entidades Municipais na execução de diversas rotinas administrativas, objetivando que as mesmas sejam realizadas de forma otimizada, dentro dos limites legais existentes e atendendo aos parâmetros de controle interno definidos.

Espera-se que a utilização deste Manual possibilite aos gestores e agentes municipais maior segurança e agilidade no desempenho de suas atribuições.

Que todos façam um bom uso deste Manual!

Nilópolis, 22 de dezembro de 2022.
Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno

Introdução

O MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO foi desenvolvido para atender às necessidades de padronização e racionalização de rotinas executadas pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Nilópolis.

O seu conteúdo está respaldado nas legislações vigentes e nos parâmetros de controle interno definidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Nilópolis.

O objetivo deste manual é criar procedimentos padronizados que definam uma sequência lógica, otimizada e legal de execução de rotinas administrativas, sendo uma ferramenta de auxílio ao servidor público na execução de rotinas administrativas, visando aumentar sua efetividade e atender aos parâmetros de controle interno, tendo como garantia a clareza e compreensão para todos que deste Manual se utilizem.

Segundo a Atricon, os objetivos gerais de controle interno são:

-eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

-integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de accountability;

-conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;

-adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

Legislação Aplicada

Normas jurídicas que subsidiaram a elaboração deste manual:

1. Constituição Federal – Artigos 31, 70 e 74;
2. Constituição Estadual – Artigo 122 c/c o § 5º do artigo 123;
3. Lei nº 4.320/1964 – Artigos 75 e 76;
4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – Artigos 54 e 59;
5. Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Artigo 113;
6. Lei Estadual nº 287/1979 – Artigos 200 a 208;
7. Lei Complementar nº 63 – Lei Orgânica do TCE-RJ – Artigos 53 a 57.

Conceitos Fundamentais

Controles Internos

Segundo o Manual para implantação de sistemas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

Os controles internos são processos conduzidos pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvidos para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos gerais de controle (COSO).

A partir desta definição é possível destacar alguns conceitos fundamentais para melhor compreensão do termo. Assim, o controle interno é:

•Um processo – que consiste em tarefas e atividades contínuas, integradas e vinculadas umas às outras e que visam à consecução de um resultado (produto, serviço) comum.

•Realizado por pessoas – não se trata simplesmente de um manual de políticas e procedimentos, sistemas e formulários, mas diz respeito a pessoas e às ações que elas tomam em cada nível da organização para realizar o controle interno.

•Capaz de proporcionar segurança razoável - mas não absoluta, para a estrutura de governança e alta administração de uma entidade.

•Conduzido para atingir objetivos – um meio para um fim, não um fim em si mesmo .

•Adaptável à estrutura da organização – flexível na aplicação para toda a organização ou para uma subsidiária, divisão, unidade operacional ou processo de negócio em particular.[1]

Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e, independentemente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das unidades do TCE-RJ;

Controle Interno: plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas;

Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada Sistema Administrativo, com a identificação das Unidades Executoras;

Instrução Normativa: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho;

Manual de Rotinas da Unidade Executora: detalhamento do Fluxograma e descrição de rotinas e procedimentos da respectiva unidade;

Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos;

Ponto de Controle: aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

Procedimentos de Controle: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público;

Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município;

Unidades Executoras: diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

Controle Interno: plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas;

Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada Sistema Administrativo, com a identificação das Unidades Executoras;

Instrução Normativa: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho;

Manual de Rotinas da Unidade Executora: detalhamento do Fluxograma e descrição de rotinas e procedimentos da respectiva unidade;

Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos;

Ponto de Controle: aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

Procedimentos de Controle: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público;

Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município;

Unidades Executoras: diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

Auditoria Contábil: exame dos registros e documentos e coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico- -financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

Auditoria de Acompanhamento da Gestão: aquela realizada no decorrer dos processos de gestão, com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma determinada Unidade administrativa;

Auditoria de Avaliação da Gestão: tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Gestor Municipal, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: exame das peças que instruem o processo de prestação de Contas Anuais; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; medição e avaliação da execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, aferição, por meio de revisão e avaliação regular dos procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas;

Auditoria Especial: exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

Auditoria Operacional: atua avaliando a eficácia dos resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como apresentar recomendações para seu aprimoramento;

Inspeção: instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.

A estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno prevê a segregação de funções de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio.

Sendo assim, passaremos a dispor sobre cada função da Secretaria.

PROTOCOLO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

• Recebimento e Saída de processos da Secretaria Municipal de Controle Interno

- O Responsável pelo Protocolo da Secretaria ao receber e encaminhar todo e qualquer processo administrativo deverá conferir se todas as páginas estão devidamente numeradas a caneta ou digitadas.

- Após dará carga na tramitação do processo no sistema de Protocolo e anotar no livro de entrada e/ou saída, fazendo constar data e hora de entrada e/ou saída.

- Por último entregará o processo fisicamente ao local de destino, conforme especificado no último despacho do processo administrativo.

AUDITORIAS

• Monitoramento constante

- A auditoria tem por finalidade avaliar os atos administrativos, examinar a legalidade, legitimidade e avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas ou jurídicas.

-A rotina de auditoria faz parte da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial preconizada pelo artigo 70 da Constituição Federal. Sendo assim, mister se faz estabelecer um padrão de monitoramento capaz de desenvolver atividades de controle que contribuam para a redução dos riscos a níveis aceitáveis.

- Nesse sentido, a Lei Estadual nº 287 de 04 de dezembro de 1979, em seu artigo 201 define a auditoria como sendo a atividade de fiscalização e assessoramento e constitui etapa superior e final do controle interno, a fim de criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, a cargo do Tribunal de Contas do Estado e regularidade à realização da receita e despesa;acompanhar a execução dos programas de trabalho e a dos orçamentos; e avaliar os resultados alcançados pelos administradores e verificara execução dos contratos.

Análise da Secretaria de Controle Interno

É o ato de controle da autoridade consultiva, que analisa todo o procedimento para verificar se os atos encontram-se em conformidade com as exigências legais.

Fiscalização Contábil

A fiscalização contábil consiste na verificação pela Secretaria Municipal de Controle Interno dos procedimentos contábeis realizados após a consolidação dos dados pela Contabilidade da Prefeitura.

Sendo assim, após a Contabilidade consolidar os dados encaminhados pela Educação e pela Saúde, estes deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Controle Interno para conferência prévia antes do envio ao SIGFIS.

Fiscalização Financeira

A fiscalização financeira consiste na verificação pela Secretaria Municipal de Controle Interno dos procedimentos formais nos processos de pagamento a fornecedores.

Sendo assim, são verificados os relatórios da comissão de fiscalização, o empenho, o contrato e demais documentos necessários para ratificar ou não a legitimidade do pagamento.

Fiscalização Orçamentária

Conforme previsão contida no artigo 75 da Lei Federal nº 4.320/1964, o controle da execução orçamentária compreenderá:

I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

III - o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

Fiscalização Operacional

A fiscalização operacional consiste na coleta e análise sistemáticas de informações sobre características, processos e resultados de um programa, atividade ou organização, com base em critérios fundamentados, com o objetivo de aferir o desempenho da gestão governamental, subsidiar os mecanismos de responsabilização por desempenho e contribuir para aperfeiçoar a gestão pública. Dentre os tipos de análise verificada pela Secretaria de Controle interno, cabe destacar o exame dos procedimentos formais nos processos licitatórios.

A auditoria operacional é o exame independente, objetivo e confiável que analisa se empreendimentos, sistemas, operações, programas, atividades ou organizações do governo estão funcionando de acordo com os princípios de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade e se há espaço para aperfeiçoamento (ISSAI 3000/17).

Fiscalização Patrimonial

A fiscalização patrimonial objetiva a preservação dos bens patrimoniais, quer sejam móveis ou imóveis. Envolve a guarda ou responsabilidade pelo uso, a movimentação, a conservação e a segurança. Sendo assim, a fiscalização patrimonial verificará, junto aos órgãos fiscalizados, se há procedimento de registro e controle dos bens permanentes e deconsumo.

Aplicação das Subvenções

A análise da Aplicação das Subvenções consiste na verificação pela Secretaria Municipal de Controle Interno dos procedimentos formais quanto à conformidade dos atos quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, conforme o manual de concessão de subvenções.

Renúncia de Receitas

A análise pela Secretaria Municipal de Controle Interno das concessões de renúncias de receitas, seja de natureza tributária, financeira ou creditícia, precisa atender a alguns requisitos.

Sendo assim, deverá observar o constante no manual de normas e procedimentos para a concessão de renúncia de receita.

Responsabilidade pelo Conteúdo

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno

Revisão

Servidores Lotados na SEMUCI

Endereço

Prefeitura Municipal de Nilópolis
Rua Pedro Álvares Cabral, 305 – Centro - Nilópolis
http://nilopolis.rj.gov.br/site

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte
(Lei Federal nº 9.610 de 19/02/1998)

PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMUCI Nº 02, de 26 de dezembro de 2022.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO, ATRAVÉS DA APROVAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

A Secretaria Municipal de Controle Interno de Nilópolis, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; artigo 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93 e, por fim o Decreto Municipal nº. 4.751, de 02 de setembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Concessão de Subvenções, constante nos autos do processo administrativo nº 3284/2015, que estabelece rotinas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Nilópolis-RJ quanto ao procedimento na instrução processual para concessão das subvenções mencionadas no artigo 12, § 3º da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a todas as Secretarias da estrutura organizacional, da Administração Direta.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno
Mat. 25.018

De Acordo.

Abraão David Neto
Prefeito

MANUAL DA CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO

PREFEITO
Abraão David Neto

ELABORAÇÃO
Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno

COLABORAÇÃO
Servidores da Secretaria Municipal de Controle Interno

Legislação Aplicada
-Constituição Federal;
-Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
-Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
-Lei Federal nº 13.019/2014 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999, com redação dada pela Lei nº 13.204/2015.
-Lei Municipal nº 6.403/2013 – Autoriza o Poder Executivo a firmar convênio de cooperação técnica assistencial através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDS e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Nilópolis – APAE.

DA CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO

CONCEITO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Lei nº 4.320/1964, pela qual são veiculadas as normas gerais de Direito Financeiro, estabelece no parágrafo 3º do artigo 12 que subvenções são as transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas, distinguindo-se como subvenções sociais, as que se destinem a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa e, subvenções econômicas, aquelas que se destinem a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril.

Por força da Lei nº 13.019/2014, as parcerias voluntárias só podem ser celebradas com organizações da sociedade civil, definidas no inciso I, artigo 2º como pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos.

Conforme preceitua o Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101/2001, fundamentalmente e nos limites das possibilidades financeiras a concessão de subvenções sociais visará à prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional, sempre que a suplementação de recursos de origem privada aplicados a esses objetivos, revelar-se mais econômica.

Cumpre assinalar também o disposto no artigo 26 da supramencionada Lei Complementar, que a destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais. (grifo nosso)

Desse modo, as subvenções, sociais econômicas, dependem de autorização legislativa para serem válidas.

Destarte, considerando a Lei Ordinária nº 6.403/2013, este manual somente abordará a concessão de subvenção social, haja vista a ausência de autorização legislativa no âmbito municipal para a concessão de subvenção econômica.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A SOLICITAÇÃO
DA CONCESSÃO DA SUBVENÇÃO SOCIAL E PROIBIÇÕES

A concessão de subvenção social depende do cumprimento dos seguintes pré-requisitos:

Pelo município:

a) existência de autorização em lei específica;

b) atendimento de condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias (LDO);

c) existência de dotação na lei orçamentária anual (LOA) ou em seus créditos adicionais;

d) formalização através de contrato (convênio, acordo, ajuste ou congênere);

e) quando a atuação direta do município não se revelar mais econômica;

f) fiscalização da aplicação dos recursos repassados.

Pela entidade:

a) instituição de caráter assistencial ou cultural sem finalidade lucrativa;

b) prestação de serviços essenciais de assistência social, médica ou educacional;

c) prestação de contas dos recursos recebidos.

-Requerimento (Solicitante)

A instituição de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, que presta serviços essenciais de assistência social, médica ou educacional, deverá apresentar os seguintes documentos:

1) Ofício de requerimento devidamente assinado e direcionado ao Secretário da pasta específica;

2) projeto previamente estabelecido em plano de trabalho;

3) Contrato Social da Instituição; e

4) Cartão do CNPJ;

-

Autuação do Processo (Protocolo)

De posse de todos os documentos o Protocolo fará a abertura do processo administrativo e encaminhará para o Secretário da Pasta mencionado no Ofício de requerimento da Instituição.

-SEMDS

Após a análise de toda a documentação pela Secretaria responsável, o Secretário da pasta atestará formalmente o atendimento às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias (LDO), informando se a atuação direta do município não se revela mais econômica, fundamentando as razões que justifiquem a celebração do convênio e, anexará a minuta do Termo de Concessão de Subvenção;

-SEMPLA

O processo deverá ser encaminhando à Secretaria Municipal de Planejamento para informar a existência de dotação na lei orçamentária anual (LOA); Em caso afirmativo o processo será encaminhando à Procuradoria Geral do Município para aprovação da minuta do Termo de Concessão de Subvenção; Em caso negativo o processo retorna a Secretaria Responsável para arquivamento.

-PGM

A Procuradoria Geral do Município ou a Assessoria Jurídica designada fará a análise quanto à legalidade do Termo de Concessão de Subvenção e encaminhará o processo para a Secretaria responsável para acolher o parecer.

-SEMDS

Caso o Secretário Municipal acolha o parecer da Procuradoria deverá formalizar o Termo de concessão de Subvenção, conforme o procedimento a seguir:

DOS PROCEDIMENTOS

1. Da formalização

1.1) O termo de subvenção é um instrumento semelhante ao contrato no qual o órgão da Administração Pública se compromete a repassar um determinado valor e o ente beneficiário se compromete a executar o objeto pactuado de acordo com as obrigações estipuladas na subvenção.

1.2) O preâmbulo do Termo de Subvenção conterá:

a) Numeração sequencial;

b) Nome e CNPJ das entidades que estiverem firmando o instrumento;

c) Nome e endereço, nº e órgão expedidor da CI e o CPF dos respectivos titulares das partes CONVENENTES.

d) Apresentar razões que justifiquem a celebração da subvenção.

e) Certidão de regularidade junto ao Instituto Nacional da Seguridade Nacional - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço / FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas / CNDT;

f) Metas físicas a serem atingidas, objetivamente especificadas, descritas quantitativas e qualitativamente;

g) Acompanhar sistematicamente a subvenção e quando necessário, proceder a alterações através de termos aditivos antes do término do convênio, apresentando novamente as certidões necessárias.

1.3) Além das partes deverão assinar obrigatoriamente o Termo de subvenção duas testemunhas e o interveniente, se houver.

Obs: O termo de Subvenção deverá ter aprovação pela Assessoria Jurídica do Município.

1.4) A eficácia fica condicionada a publicação do respectivo Termo de Subvenção no Diário Oficial do Município até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da assinatura.

2. Das Cláusulas Obrigatórias

2.1) O objeto e seus elementos característicos, com descrição sucinta, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter em consonância com o Plano de Trabalho.

2.2) A participação de cada CONVENENTE, incluindo a contrapartida.

2.3) Vigência de acordo com o Plano de Trabalho, considerando o prazo de 30 dias ao término para a prestação de contas.

2.4) O órgão ou responsável pelo programa, deverá exercer o controle e fiscalização sobre a execução, seu prazo de execução, de modo a evitar a descontinuidade da subvenção.

2.5) Classificação da funcional-programática e categoria econômica da despesa.

2.6) Liberação de recursos deverá estar de acordo com o Plano de Trabalho, e com a aprovação da apresentação da Prestação de Contas anterior.

2.7) Obrigatoriedade do CONVENENTE apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas.

2.8) Faculdade dos participantes para denunciá-los ou rescindi-lo a qualquer tempo imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-lhes igualmente os benefícios adquiridos no mesmo período.

2.9) Obrigatoriedade da restituição de eventuais saldos de recursos à CONCEDENTE na data de conclusão ou extinção.

2.10) Compromisso do CONVENENTE de restituir o valor transferido atualizado monetariamente acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal a partir da data do recebimento nos seguintes casos:

a) Quando não for executado o objeto pactuado ou quando da má aplicação do recurso;

b) Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversas da estabelecida na subvenção;

2.11) Obrigações do interveniente, quando houver.

2.12) Indicação do foro para dirimir dúvidas quanto decorrentes de sua execução.

3. Do Plano de Trabalho

3.1) O plano de trabalho é um instrumento que integra às solicitações de subvenção contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes. Não pode ser elaborado de forma genérica, devendo tratar, de forma clara e sucinta todas as informações suficientes para a identificação do projeto atividade ou evento de duração certa. Em seu art. 2º, II, a IN/STN 01/97 prevê como um dos requisitos básicos para a celebração da subvenção a descrição completa do objeto a ser executado, sendo eles:

a) Identificação do CONVENENTE e responsável;

b) Identificação do objeto a ser executado;

c) Justificativa;

d) Metas a serem atingidas;

e) Etapas ou frases de execução, com previsão de início e conclusão;

f) Plano de aplicação do montante de recursos e contrapartida;

g) Cronograma de desembolso;

h) Declaração do interessado de que não está em situação de inadimplência com a administração Municipal, bem como apresentação das certidões do INSS, FGTS, TCE e dívida pública com o Municipal;

4. Da aplicação Financeira

4.1) Os recursos deverão ser movimentados em Conta Corrente, específica para a subvenção.

5. Da prestação de Contas

5.1) É a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo do ano;

5.2) A prestação de contas será acompanhada de:

a) Ofício de encaminhamento.

b) Cópia do termo de subvenção.

c) Demonstrativo da execução da despesa e receita, evidenciando os saldos e rendimentos auferidos de aplicações financeiras, quando for o caso.

d) Relação de pagamentos (nome do fornecedor, número do documento, CNPJ, nota fiscal, valor, data e número do cheque).

e) Notas Fiscais originais legíveis e atestado pelo CONVENENTE e extratos bancários no período.

5.3) A prestação de contas será apresentada à unidade CONCEDENTE, que terá 5 (cinco) dias úteis para análise e verificação do cumprimento total das obrigações pactuadas.

5.4) Com base na análise da documentação, a Comissão instituída pelo órgão CONCEDENTE recomendará ou não a aprovação da prestação de contas pelo Secretário da pasta e, liberado para o pagamento da próxima parcela quando for o caso.

6. Das vedações

6.1) Realização de taxas a título de administração, gerência ou similar;

6.2) Pagamento de gratificação, consultoria ou qualquer espécie de remuneração a servidores que pertençam aos quadros da Administração Pública Municipal;

6.3) Aditamento com mudança de objeto;

6.4) Utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento mesmo em caráter de urgência;

6.5) Realização de despesas fora do período de aplicação ou vigência;

6.6) Atribuição de efeitos financeiros retroativos;

6.7) Realização de despesas com taxas bancárias, multa, juros, referentes a pagamentos/recolhimentos fora do prazo;

7. Da tomada de contas

7.1) Será instaurada TOMADA DE CONTAS, visando apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, pelos órgãos encarregados da contabilidade analítica da CONCEDENTE, por solicitação do respectivo Ordenador de Despesas ou na omissão por determinação da Secretaria Municipal de Controle Interno quando:

I – Houver omissão no dever de prestar contas no prazo estipulado nesta Instrução Normativa ou após notificação da CONCEDENTE;

II – Não for aprovada a prestação de contas apesar das eventuais justificativas apresentadas pelo CONVENENTE, em decorrência de:

a) Não for apresentada prestação de contas no prazo estabelecido.

b) Não for aprovada a prestação de contas.

c) O objeto pactuado não for totalmente executado.

d) Atingido parcialmente o objetivo da subvenção.

e) Desvio de finalidade.

f) Impugnação de despesas.

g) Não cumprimento da contrapartida quando for o caso.

h) Não aplicação de rendimentos de aplicação financeira no objeto.

i) Fato que resulte prejuízo ao erário público.

III – Ocorrer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos aos cofres públicos.

IV – Não houver comprovação da aplicação dos recursos públicos repassados mediante subvenção, acordo, ajuste ou demais instrumentos congêneres, bem como a conta de subvenções, auxílios e contribuições.

V – Ocorrer desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

8. Das disposições gerais

8.1) Não se aplica as exigências desta Instrução Normativa, aos instrumentos cuja execução não envolva a transferência de recursos entre os partícipes.

8.2) Nenhuma subvenção será celebrada sem o atendimento a esta Norma Interna.

8.3) As subvenções firmadas pelo Município, antes da vigência desta Instrução Normativa terão que se adequar a contar da publicação da mesma.

8.4) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMUCI
Nº 03, de 26 de dezembro de 2022.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE PAGAMENTOS A FORNECEDORES, ATRAVÉS DA APROVAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE PAGAMENTOS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

A Secretaria Municipal de Controle Interno de Nilópolis, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; artigo 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93 e, por fim o Decreto Municipal nº. 4.751, de 02 de setembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Instrução Processual de Pagamentos, constante nos autos do processo administrativo nº 10674/2022, que estabelece rotinas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Nilópolis-RJ quanto ao procedimento na instrução processual para pagamento de fornecedores.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a todas as Secretarias da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno
Mat. 25.018

De Acordo.

Abraão David Neto
Prefeito

MANUAL DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE PAGAMENTOS

NILÓPOLIS - RJ
Dezembro/2022

PREFEITO
Abraão David Neto

ELABORAÇÃO
Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno

COLABORAÇÃO
Evandro Araujo da Silva
Subsecretário de Controle Interno

Gabriela Azevedo Santana
Diretora de Recursos Externos

Introdução

O presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar os envolvidos sobre a instrução processual dos pagamentos de Fornecedores, de Alugueres, de Tarifas Bancárias e de Folhas de Pagamentos, nos termos da legislação pertinente em vigor.

Além da legislação aplicada, dos conceitos básicos, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos interessados, este deverá contribuir para a unificação de procedimentos e para a transparência das prestações de contas dos recursos.

O Manual de Instrução Processual de Pagamentos visa facilitar a compreensão de todos, se apresentando em forma de passo-a-passo.

Desta forma, a Secretaria Municipal de Controle Interno apresenta este Manual de Instrução Processual de Pagamentos aos servidores municipais, aos gestores, bem como as demais pessoas e entidades interessadas e ou envolvidos no procedimento, a ser seguido durante todo o andamento processual, desde o momento da sua solicitação por parte do Requisitante até a efetiva liquidação e pagamento, garantindo assim o cumprimento de todos os requisitos legais.

Que este manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente para o esclarecimento de dúvidas, quando da utilização dos recursos dentro dos princípios legais correspondentes.

Abraão David Neto
Prefeito
Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno

Legislação Aplicada

o Constituição Federal;

o Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

o Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

o Lei Municipal nº 5.977/2001 – Dispõe sobre o pagamento de despesas sob o regime de adiantamento e dá outras providências;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

o Lei Complementar nº 64/2005 – Estatuto dos Servidores do Município de Nilópolis;
o Decreto Municipal nº 4.805, de 29 de novembro de 2021;
o Decreto Municipal nº 4.815, de 16 de dezembro de 2021;
o Decreto Municipal nº 4.816, de 16 de dezembro de 2021.
o Decreto Municipal nº 4.353/2018 – Dispõe sobre a observância da Ordem Cronológica nos pagamentos a fornecedores e dá outras providências.

MANUAL DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE PAGAMENTO
CONCEITOS

Natureza da Despesa - É a subdivisão das modalidades de despesa em que podem ser concedidas as verbas de adiantamento. Ela serve como referência no enquadramento das despesas e visa facilitar a classificação contábil.

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física - Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, pagos diretamente a estas. Ex.: pedreiros, pintores, taxistas, etc.

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa jurídica, devidamente habilitada com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

Material de Consumo - É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio da entidade e que, em razão de seu uso corrente perde, normalmente, a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade. Ex.: papel ofício, material de higiene e limpeza, lubrificantes, etc.

Ordenador de Despesas - Toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos pelos quais este responda.

Fiscal do Contrato - Compete ao fiscal, a verificação acerca da execução do contrato, devendo observar se esta ocorre conforme a especificação predeterminada, seu projeto, sua boa técnica e normas e procedimentos previstos no instrumento contratual.

Empenho - É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública a obrigação de pagamento. Para cada empenho será emitida uma Nota de Empenho.

Liquidação - É a fase de verificação do direito adquirido pelo credor. Baseia-se nos documentos comprobatórios do respectivo crédito e deve apurar a origem, o objeto, a importância e a quem se deve pagar o valor para extinguir a obrigação.

Pagamento - É o despacho exarado pela autoridade competente determinando que a despesa seja paga. Ou seja, consiste na entrega de numerário correspondente ao bem adquirido ou ao serviço prestado. Para o pagamento, será emitida uma Ordem de Pagamento.

Fornecedor - Fornecedor é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços, para outrem.

Planilha de medição, quando for o caso - Documento que irá demonstrar os avanços do projeto, permitindo aferir o que fora efetivamente cumprido em um determinado período, de forma a possibilitar o cálculo de valor a ser pago.

Planilha de Execução Contratual, quando for o caso - Ao final de cada pagamento, é necessário que se atualize a planilha de execução contratual, visto que o gestor precisa ter conhecimento do que já foi e do que ainda pode ser executado, para que este respeite o valor contratual e quantidades especificadas no objeto do contrato.

Nota Fiscal ou Documento Equivalente - O documento fiscal tem por finalidade o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa ou pessoa física ao município.

Folha de Pagamento - Folha de pagamento é o nome dado a uma lista da remuneração paga aos trabalhadores de uma instituição, ou ainda do conjunto de procedimentos trabalhistas efetuado pela empresa para fazer o pagamento ao empregado. É também conhecido como holerite.

PAGAMENTO DE DESPESAS - DEFINIÇÕES

A execução da despesa orçamentária pública transcorre em três estágios, que conforme previsto na Lei nº 4.320/1964 são: empenho, liquidação e pagamento.

As fases da execução da despesa são:

1. Empenho

O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

2. Liquidação

É o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra).

Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Principais documentos contábeis envolvidos nessa fase: NS (Nota de Sistema) e NL (Nota de Lançamento).

3. Pagamento

O pagamento da despesa refere-se ao terceiro estágio e será processada pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso.

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Vejamos, nas próximas páginas, as rotinas e procedimentos a serem seguidos para o correto pagamento das despesas.

Vejamos, nas próximas páginas, as rotinas e procedimentos a serem seguidos para o correto pagamento das despesas.

PAGAMENTO DE FORNECEDORES - PROCEDIMENTOS

> Requerimento (Fornecedor)

1. O fornecedor enviará documento de solicitação de pagamento, que deverá conter a descrição da despesa, o nº do documento (NFe, Fatura, Recibo) e o valor do bem, Razão Social e CNPJ da empresa, para os fiscais do contrato específico, juntamente com os demais documentos necessários, conforme Anexo I.

2. Os Fiscais do Contrato, de origem da despesa, verificarão a solicitação, e, após análise, deverão atestar o(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa, autenticando o cumprimento da entrega do bem ou a execução do serviço e preencher o check-list de documentos (de acordo com cada instrumento jurídico), conforme os anexos II, III, IV e V, de forma a demonstrar que os procedimentos foram devidamente cumpridos.

3. Os Fiscais do Contrato encaminharão a documentação para o servidor responsável pela Unidade de Controle Interno Setorial da respectiva Secretaria Municipal.

> Declaração de Conformidade (Controle Interno do Órgão)

O servidor responsável pela Unidade de Controle Interno do respectivo Órgão, Unidade Orçamentária de origem da despesa, verificará se os procedimentos adotados estão de acordo com legislação vigente, preencherá a Planilha de Execução Contratual e, emitirá o parecer manifestando pela:

A) **REGULARIDADE** - quando todos os procedimentos foram cumpridos. Neste caso, os documentos serão encaminhados ao Protocolo para autuar o processo de pagamento para posterior envio à Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA para a liberação da dotação orçamentária.

B) **REGULARIDADE COM RESSALVA** - quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido.

Em caso de ressalva, os autos serão devolvidos ao Departamento competente para cumprir as recomendações da Unidade de Controle Interno Setorial.

C) **IRREGULARIDADE** – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

OBS. Nos casos de ressalvas e inconformidade com liquidação processada?

Caso haja inconformidade, os autos serão encaminhados ao Ordenador de Despesas, com as justificativas da Unidade de Controle Interno Setorial que ensejarara a declaração negativa.

> Autuação do Processo (Protocolo)

De posse de todos os documentos devidamente preenchidos e assinados, o Protocolo procederá a abertura de processo e encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA.

> Liberação da dotação orçamentária (SEMPLA)

A SEMPLA fará a análise do saldo de empenho para posterior liberação da dotação orçamentária.

Após, os autos serão encaminhados ao Departamento de Contabilidade para liquidação da despesa.

> Liquidação da Despesa (Contabilidade - SEMFA)

O Departamento de Contabilidade analisará toda a documentação, verificando o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, apurando a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação, em conformidade com o artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. em eEM O.

Após a análise o Departamento de Contabilidade processará e emitirá a ordem de pagamento.

O Departamento de Contabilidade encaminhará os autos à autoridade competente (Ordenador de Despesa) para autorização do pagamento e posterior envio à Tesouraria.

> Processa o pagamento (Tesouraria)

Após a autorização do Ordenador de Despesa, com a assinatura nos documentos, a Tesouraria efetuará o pagamento da despesa por intermédio de estabelecimentos bancários

credenciados para a transferência do valor para a conta designada pelo fornecedor.

A Tesouraria efetuará a baixa da Ordem de Pagamento no sistema de gestão contábil.

Assim que for efetivada a transferência, a Tesouraria deverá imprimir o comprovante bancário e anexar aos autos.

Por último remeterá os autos para ao Departamento de Contabilidade para arquivamento dos autos.

> Arquivo Definitivo (Contabilidade)

Após cumpridas todas as etapas, o processo de pagamento é encaminhado ao Departamento de Contabilidade para arquivo definitivo.

PAGAMENTO DE FORNECEDORES – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

a) Requerimento (com todos os campos devidamente preenchidos);
b) Nota Fiscal Eletrônica Original ou documento equivalente, devidamente atestada;
c) Cópia da portaria de fiscalização, comprovando que o servidor é o responsável pela fiscalização, em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação;
d) Cópia do Contrato celebrado entre as partes e Termos aditivos, quando for o caso;
e) Declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo da Lei nº 8.666/93 (parte integrante do relatório dos fiscais);
f) Comprovação de recebimento do material por parte do setor de patrimônio;
g) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
h) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
i) Certidão Negativa de Débitos junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada;
j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
k) Relatório Fotográfico que evidencie a execução do objeto, quando for o caso;
l) Planilha de Medição dos Serviços Realizados/ e ou Relatório Mensal de atividades atualizados, conforme anexo VI;
m) Licença para execução da atividade, quando for o caso;
n) Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993, em se tratando de obras e serviços. Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos, nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.
o) Nota de empenho (NE) - Cópia ou original, quando for o caso;
p) Planilha de Execução Contratual;

2) OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

a) Requerimento (com todos os campos devidamente preenchidos);
b) Nota Fiscal Eletrônica Original ou documento equivalente, devidamente atestada;
c) Cópia da portaria de fiscalização, comprovando que o servidor é o responsável pela fiscalização, em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação;
d) Cópia do Contrato celebrado entre as partes e Termos aditivos, quando for o caso;
e) Declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo da Lei nº 8.666/93 (parte integrante do relatório dos fiscais);
f) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
g) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
h) Certidão Negativa de Débitos junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada;
i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
j) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
k) PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos:

Obs.: A Norma Regulamentadora NR 18 em vigor a partir de 03/01/2022 substituirá o PCMAT e PPRA por Programa de **Gerenciamento de Riscos (PGR).**

l) Relatório Fotográfico que evidencie a execução do objeto, quando for o caso;
m) Boletim de medição dos serviços realizados;
n) Licença para execução da atividade, quando for o caso;
o) Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993;
p) Nota de empenho (NE) - Cópia ou original, quando for o caso;
q) Planilha de Execução Contratual;

3) SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Quando tratar-se de serviços terceirizados, com o intuito de garantir que a Administração Pública não responda subsidiariamente por possíveis encargos trabalhistas impostos à contratada, deverão também ser requeridos e conferidos, mensalmente, pela comissão de fiscalização e demais setores correspondentes, os seguintes documentos, além dos mencionados no item 01 e 02:

a) Relação nominal dos empregados que fazem parte do contrato, que fazem parte do contrato, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e NIS, contendo cargo ou função, horário do posto de trabalho, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;
b) Extratos Comprobatórios (Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social), na forma da Portaria TCU nº 444/2018;
c) Cópias das guias da GPS (INSS) e GFIP (FGTS) com a relação de empregados (do arquivo SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) com comprovantes de pagamento e entrega referente ao mês anterior ao da execução do serviço, conforme Portaria TCU nº 444/2018;
d) Cópia da Folha de Pagamento dos empregados que fazem parte do contrato referente ao mês anterior;
e) Comprovantes de Pagamento de Salários, inclusive férias e 13º salário, de vale-transporte e de vale-alimentação, quando solicitado pela fiscalização, conforme Portaria TCU nº 444/2018.

4) AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (CONSUMO)

a) Requerimento (com todos os campos devidamente preenchidos);
b) Nota Fiscal Eletrônica Original ou documento equivalente, devidamente atestada;
c) Cópia da portaria de fiscalização, comprovando que o servidor é o responsável pela fiscalização, em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação;
d) Cópia do Contrato celebrado entre as partes e Termos aditivos, quando for o caso;
e) Declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo da Lei nº 8.666/93 (parte integrante do relatório dos fiscais);
f) Comprovação de recebimento do material por parte do almoxarifado;
g) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
h) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
i) Certidão Negativa de Débitos junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada;
j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
k) Relação mensal das ordens de fornecimento conforme anexo II;
l) Termo de recebimento dos materiais conforme anexo III;
m) Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993;
n) Nota de empenho (NE) - Cópia ou original, quando for o caso;
o) Planilha de Execução Contratual.

5) AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E BENS PERMANENTES)

a) Requerimento (com todos os campos devidamente preenchidos);
b) Nota Fiscal Eletrônica Original ou documento equivalente, devidamente atestada;
c) Cópia da portaria de fiscalização, comprovando que o servidor é o responsável pela fiscalização, em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação;
d) Cópia do Contrato celebrado entre as partes e Termos aditivos, quando for o caso;
e) Declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo da Lei nº 8.666/93 (parte integrante do relatório dos fiscais);
f) Comprovação de recebimento do material por parte do setor de patrimônio;
g) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
h) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
i) Certidão Negativa de Débitos junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada;
j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
k) Relação mensal das ordens de fornecimento conforme anexo II;
l) Termo de recebimento dos materiais conforme anexo III;
m) Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993;
n) Nota de empenho (NE) - Cópia ou original, quando for o caso;
o) Planilha de Execução Contratual.

6) PUBLICIDADES

a) Requerimento (com todos os campos devidamente preenchidos);
b) Nota Fiscal Eletrônica Original ou documento equivalente, devidamente atestada;
c) Cópia da portaria de fiscalização, comprovando que o servidor é o responsável pela fiscalização, em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação;
d) Cópia do Contrato celebrado entre as partes e Termos aditivos, quando for o caso;
e) Declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo da Lei nº 8.666/93 (parte integrante do relatório dos fiscais);
f) Comprovação de realização da despesa (como: publicação de edital, mídias, etc.);
g) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
h) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
i) Certidão Negativa de Débitos junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada;
j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
k) Termo Circunstanciado que alude o art. 73 da lei 8.666/1993;
l) Nota de empenho (NE) - Cópia ou original, quando for o caso;
m) Planilha de Execução Contratual;

7) ALUGUERES

a) Requerimentos de Solicitação de Pagamento;
b) Nota Fiscal Eletrônica Original ou documento equivalente, devidamente atestada, em caso de pessoa jurídica;
c) Cópia do documento de identificação com foto do proprietário do imóvel, em caso de pessoa física;
d) Cópia da portaria de fiscalização, comprovando que o servidor é o responsável pela fiscalização, em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação;
e) Cópia do Contrato celebrado entre as partes e Termos aditivos, quando for o caso;
f) Relatório Fiscal demonstrando a execução do objeto, devidamente atestado;
g) Nota de empenho (NE) - Cópia ou original, quando for o caso;

PAGAMENTO DE TARIFAS BANCÁRIAS – PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

- Identificação de tarifas bancárias

No 1º (primeiro) dia útil de cada mês, a Tesouraria emitirá os extratos bancários do mês anterior, de todas as contas correntes e identificará se há tarifas bancárias descontadas.

Efetuará o preenchimento do formulário Autorização de Despesa, conforme modelo constante no ANEXO VI e, check-list, contendo o valor total das tarifas bancárias, relacionando conta a conta.

Colherá assinatura do Ordenador de Despesa, autorizando a abertura de processo.

Encaminhará a documentação para o Protocolo.

-Autuação do Processo (Protocolo)

-Execução da Despesa (Contabilidade)

Obs.: para esse tipo de despesa não há necessidade de consulta de regularidade fiscal.

-Declaração de Conformidade (Controle interno Setorial)

-Processa o pagamento (Tesouraria)

-Arquivo Definitivo (Protocolo)

PROCESSAMENTO DA FOLHAS DE PAGAMENTO – PROCEDIMENTOS

-Processamento das folhas de pagamento (FOPAG)

1. Até o dia **25** de cada mês, a FOPAG deverá efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos servidores ativos efetivos e comissionados e emitir os seguintes relatórios para cada uma:

a) Autorização para Despesa
b) Resumo Geral
c) Folha Sintética
d) Relatórios de Rubricas Descontadas
e) Borderô Bancário

PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

2. Solicitará autorização do Ordenador de Despesa;
3. Autuação do Processo (Protocolo);
4. Execução da Despesa (Contabilidade);
5. Processa o pagamento (Tesouraria);
6. Declaração de Conformidade (Controle Interno Setorial);
7. Arquivo - CONTABILIDADE.

Obs.: para esse tipo de despesa não há necessidade de consulta de regularidade fiscal.

PAGAMENTO DE CONCESSIONÁRIAS – PROCEDIMENTOS

Além do pagamento de fornecedores, tarifas bancárias e folha de pagamento, existem outras despesas que ensejam pagamentos, tais como:

I **Energia elétrica**
I **Telefonia**
I **Água**

O procedimento é mais simplificado por não necessitar de consulta de regularidade fiscal.

-O Requerimento será realizado pela COMFA.

Quando a fatura / solicitação chegar, a COMFA (ou a secretaria de origem) efetuará o preenchimento do formulário Autorização de Despesa, conforme modelo constante no ANEXO I, contendo as informações necessárias para abertura de processo de pagamento.

Colherá assinatura do Ordenador de Despesa (Secretário), autorizando a abertura de processo.

Encaminhará a documentação para o Protocolo.

-Autuação do Processo (Protocolo)
-Check-list e manifestação (COMFA)
-Execução da Despesa (Contabilidade)
-Declaração de Conformidade (Controle Interno Setorial)
-Processa o pagamento (Tesouraria)
-Arquivo (Contabilidade)

ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

Os processos de pagamento devem no que diz respeito à ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito desta Administração Pública, obedecer ao que preconiza o Decreto Municipal nº 4.353, de 18 de setembro de 2018, uma vez que este Decreto, tem a finalidade de regulamentar os procedimentos para a observância da ordem cronológica de pagamento segundo a exigibilidade, prevista no artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Das disposições gerais

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Ilmo (a) Senhor (a) _____
Secretário ... (Ordenador de Despesas)

_____, firmacomercial inscrita sob o CNPJ nº _____ , e inscrição estadual nº _____, estabelecida à rua_____ nº_____,bairro _____, cidade _____vem respeitosamente solicitar o pagamento referente à nota fiscal nº_____ série ____, no valor de R$, referente à (Descrição da despesa - serviços prestados ou materiais entregues)_____
_____
_____
_____, ____ de _____, de _____.

_____
(Nome do Representante)
(Cargo)
(CPF)

ANEXO II
RELATÓRIO DE FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO
DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO

Contrato Nº:	
Termo Aditivo nº	Quando aplicável
Objeto:	
Contratado:	
CNPJ/MF: 2	
Vigência:	
Início da Execução:	
Valor Mensal:	
Período Fiscalizado:	

DADOS DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DESIGNADA

Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
Ato de Designação:	Portaria nº
Função:	Gestor do Contrato
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
Ato de Designação:	Portaria nº
Função:	Fiscal
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
Ato de Designação:	Portaria nº
Função:	Fiscal

DADOS DA FISCALIZAÇÃO:

Lista de Verificação:

OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais iniciais		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos		
3. Entregou documentos a que estava obrigado		
4. Prestou serviço com a qualidade esperada		
5. Realizou diligências necessárias		
6. Houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93		

Atestamos que, os serviços constantes na respectiva fatura de fls. _____, relativos ao período mencionado foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Nilópolis, ____de _____de 20___.

_____ _____
Nome FiscalMatrícula Nome FiscalMatrícula

Considerando a análise realizada pelos Fiscais do referido contrato, conforme check-list de fiscalização, em anexo, e o que preceitua o artigo 21, inciso III do Decreto Federal nº 11.246/2022, informo que o processo se encontra devidamente instruído, estando APTO para a liquidação da despesa e posterior pagamento do valor solicitado.

Nilópolis, ____de _____de 20____.

Gestor do Contrato
Matrícula

ANEXO III
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Recebemos da empresa _____
CNPJ _____, os materiais discriminados abaixo conforme processo nº _____ e nota(s) fiscal nº _____.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	PROCESSO Nº QTD - UTILIZADO	PROCESSO Nº VALOR - UTILIZADO	SALDO QTD	SALDO VALOR
1								
2								
3								
4								
5								
6								

(Ao final de cada aquisição, é necessário que se atualize a planilha evololutiva com o saldo da ata de registro de preços efou contrato, visto que o gestor precisa ter conhecimento do que já foi e do que ainda pode ser adquirido, para que este respeite as quantidades limites especificadas)

_____
_____
_____

Nilópolis, ____de _____de _____

_____
(Nome do Fiscal do Contrato)
(Matrícula)

_____
(Nome do Fiscal do Contrato)
(Matrícula)

ANEXO IV
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

Recebemos da empresa _____
CNPJ _____, os serviços discriminados abaixo conforme processo nº _____ e nota fiscal nº _____.

DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	QTD	VALOR UNIT.
VALOR TOTAL		

(Texto efaro e objetivo, detalhando a qualidade do serviço prestado, bem como eventuais irregularidades ou desvios relativos ao objeto contratado)

_____
_____
_____

Nilópolis, ____de _____de _____.

_____
(Nome do Fiscal do Contrato)
(Matrícula)

_____
(Nome do Fiscal do Contrato)
(Matrícula)

CHECK-LIST

PAG Nº _____ PROCESSO Nº _____
PROTOCOLADO EM _____
RECEBIDO EM _____

DADOS DA DESPESA	
Nº do Processo	
INSTRUMENTO JURÍDICO: Prestação de Serviços e/ou Serviços Terceirizados	
CONTRATO E OU ADITIVO (N°ANO):	
SOLICITANTE:	

ORDEM	FASE	S	N	N/A	PÁGINA Nº
001	Foram preenchidos todos os campos da Autorização para Despesa ou Requerimento?				
002	Há nota fiscal ou documento equivalente?				
003	Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, a sua autenticidade, foi verificada no site da Receita Federal?				
004	As cópias dos comprovantes(s) de despesa foram devidamente por servidores designados por ato da autoridade competente como responsáveis pela fiscalização do material/serviço conforme determina a Lei 8.666/1993 ?				
005	Consta cópia da publicação do Ato de Designação dos Fiscais Atestadores em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação?				
006	Consta cópia do contrato administrativo e respectivos termos aditivos, quando for o caso?				
007	Consta declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93				
008	Na prestação de serviço com alocação de mão-de-obra constam as cópias das guias da GPS (INSS) e GFIP (FGTS) quitadas com comprovante de entrega, e a relação de empregados (do arquivo SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) correspondentes ao contrato acima mencionado referente ao mês anterior ao da execução do serviço, quando for o caso.				
009	Consta Extrato Comprobatório (Protocolo de envio de arquivo - Conectividade Social)?				
010	Consta cópia da folha de pagamento dos empregados que fazem parte do contrato referente ao mês anterior, quando for o caso?				
011	Anexou Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União vigente?				
012	Anexou Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF) vigente?				
013	Anexou Certidão Negativa de Débitos vigente junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada?				
014	Anexou Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) vigente?				
015	Consta o termo formal em empregados que sejam parte do contrato, nomeie os mesmo na função no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e NIS, contendo cargo ou função, horário de posto de trabalho, com indicação dos responsáveis técnicos para execução dos serviços, quando for o caso?				
016	Consta material fotográfico como forma de comprovar a efetiva prestação do serviço?				
017	Consta planilha de medição dos serviços realizados e / ou relatório mensal de atividades desenvolvidas?				
018	Consta termo de vistoria para execução da atividade vigente, quando for o caso?				
019	Consta o Termo Circunstanciado que atuou o art. 73 da lei 8.666/1993?				
020	O empenho encontra-se vinculado ao respectivo instrumento jurídico?				
021	Anexou demais documentos?				

[S] = SIM [N] = NÃO [N/A] = NÃO SE APLICA

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO	
Carga à:	
DATA	
Fiscal	Fiscal

CHECK-LIST DE FISCALIZAÇÃO

PAG Nº _____ PROCESSO Nº _____
PROTOCOLADO EM _____
RECEBIDO EM _____

DADOS DA DESPESA	
Nº do Processo	
INSTRUMENTO JURÍDICO: Aquisição de materiais de consumo e/ ou bens permanentes	
CONTRATO E OU ADITIVO (N°ANO):	
SOLICITANTE:	VALOR: R$

ORDEM	FASE	S	N	N/A	PÁGINA Nº
001	Foram preenchidos todos os campos da Autorização para Despesa ou Requerimento?				
002	Há nota fiscal ou documento equivalente?				
003	Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, a sua autenticidade, foi verificada junto ao site do portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica - http://www.nfe.fazenda.gov.br/ e no caso de prestação de serviço, no site do respectivo Município?				
004	As cópias dos comprovantes(s) de despesa foram devidamente por servidores designados por ato da autoridade competente como responsáveis pela fiscalização do material/serviço conforme determina a Lei 8.666/1993 ?				
005	Consta cópia da publicação do Ato de Designação dos Fiscais Atestadores em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação?				
006	Consta cópia do contrato administrativo e respectivos termos aditivos, quando for o caso?				
007	Consta declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93				
008	Na prestação de serviço com alocação de mão-de-obra constam as cópias das guias da GPS (INSS) e GFIP (FGTS) quitadas com comprovante de entrega, e a relação de empregados (do arquivo SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) correspondentes ao contrato acima mencionado referente ao mês anterior ao da execução do serviço, quando for o caso.				
009	Consta Extrato Comprobatório (Protocolo de envio de arquivo - Conectividade Social)?				
010	Consta cópia da folha de pagamento dos empregados que fazem parte do contrato referente ao mês anterior, quando for o caso?				
011	Anexou Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União vigente?				
012	Anexou Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF) vigente?				
013	Anexou Certidão Negativa de Débitos vigente junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada?				
014	Anexou Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) vigente?				
015	Consta o termo formal em empregados que sejam parte do contrato, nomeie os mesmo na função no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e NIS, contendo cargo ou função, horário de posto de trabalho, com indicação dos responsáveis técnicos para execução dos serviços, quando for o caso?				
016	Consta material fotográfico como forma de comprovar a efetiva prestação do serviço?				
017	Consta planilha de medição dos serviços realizados e / ou relatório mensal de atividades desenvolvidas?				
018	Consta termo de vistoria para execução da atividade vigente, quando for o caso?				
019	Consta o Termo Circunstanciado que atuou o art. 73 da lei 8.666/1993?				
020	O empenho encontra-se vinculado ao respectivo instrumento jurídico?				
021	Anexou demais documentos?				

[S] = SIM [N] = NÃO [N/A] = NÃO SE APLICA

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO	
Carga à:	
DATA	
Fiscal	Fiscal

CHECK-LIST DE FISCALIZAÇÃO

PAG Nº _____ PROCESSO Nº _____
PROTOCOLADO EM _____
RECEBIDO EM _____

DADOS DA DESPESA	
Nº do Processo	
INSTRUMENTO JURÍDICO: Publicidade	
CONTRATO E OU ADITIVO (N°ANO):	
SOLICITANTE:	VALOR:

ORDEM	FASE	S	N	N/A	PÁGINA Nº
001	Foram preenchidos todos os campos da Autorização para Despesa ou Requerimento?				
002	Há nota fiscal ou documento equivalente?				
003	Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, a sua autenticidade, ao caso de campo de material, foi verificada junto ao site do portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica - http://www.nfe.fazenda.gov.br/ e no caso de prestação de serviço no site do respectivo Município?				
004	As cópias dos comprovantes(s) de despesa foram devidamente por servidores designados por ato da autoridade competente como responsáveis pela fiscalização do material/serviço conforme determina a Lei 8.666/1993 ?				
005	Consta cópia da publicação do Ato de Designação dos Fiscais Atestadores em caso de primeiro pagamento ou alteração de nomeação?				
006	Consta cópia do contrato administrativo e respectivos termos aditivos, quando for o caso?				
007	Consta declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da Contratada na vigência do contrato administrativo, nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93				
008	Consta comprovação de Realização de Despesa como: publicação de edital, matéias, etc?				
009	Anexou Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União vigente?				
010	Anexou Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF) vigente?				
011	Anexou Certidão Negativa de Débitos vigente junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede da contratada?				
012	Anexou Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) vigente?				
013	Consta material fotográfico como forma de comprovar a efetiva prestação do serviço?				
014	O empenho encontra-se vinculado ao respectivo instrumento jurídico?				
015	Anexou demais documentos?				

[S] = SIM [N] = NÃO [N/A] = NÃO SE APLICA

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO	
Carga à:	
DATA	
Fiscal	Fiscal

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO PARA DESPESA

Secretaria:

Nome do Solicitante:
Setor: **Mat.** _____

1. Descrição da Despesa:

2. Justificativa:

Assinatura do Solicitante
Nilópolis, ____/____/____

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMUCI
Nº 04, de 26 de dezembro de 2022

Dispõe sobre os procedimentos para a Concessão de Renúncia de Receita no âmbito da Prefeitura Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

A Secretaria Municipal de Controle Interno de Nilópolis, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; art. 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, conjugados com o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964 e, por fim o Decreto Municipal nº 4.751, de 02 de setembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos para a Concessão de Renúncia de Receita no âmbito da Prefeitura Municipal de Nilópolis, conforme o constante nos autos do processo administrativo nº 9938/21.

Art. 2º. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 26 de dezembro de 2022.

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno
De Acordo.
Abraão David Neto
Prefeito

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE RENÚNCIA DE RECEITA

Aprovação em: 26/12/2022
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Controle Interno
Volume1,Edição1, Ano 2022
PREFEITO
Abraão David Neto
ELABORAÇÃO
Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno
COLABORAÇÃO
Secretaria Municipal de Fazenda
Secretaria Municipal de Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

Apresentação

A Secretaria Municipal de Controle Interno tem como missão promover o Controle Interno na Prefeitura Municipal de Nilópolis para a efetividade da gestão municipal, buscando o aperfeiçoamento e a transparência da Gestão Pública Municipal, visando ao aprimoramento e ao controle das políticas públicas e da qualidade do gasto.

Considerando que a Secretaria Municipal de Controle Interno é a unidade administrativa integrante do sistema de controle interno da Administração Pública Municipal, incumbida da coordenação, do planejamento, da normatização e do controle das atividades do sistema de controle interno, bem como do apoio às atividades de controle externo, exercidas pelo Tribunal de Contas.

O controle interno na administração pública, tão importante quanto o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas, surge como instrumento facilitador para o alcance da eficiência, alvo principal da nova gestão pública gerencial.

Dentre as diversas formas de promoção do Controle Interno, destaca-se o Manual de Normas e Procedimentos para a Concessão de Renúncia da Receita desenvolvido e mantido pela Secretaria Municipal de Controle Interno do Município de Nilópolis.

Este Manual traz de forma simples e clara, procedimentos a serem seguidos pelos Órgãos e Entidades Municipais na execução de diversas rotinas administrativas, objetivando que as mesmas sejam realizadas de forma otimizada, dentro dos limites legais existentes e atendendo aos parâmetros de controle interno definidos.

Espera-se que a utilização deste Manual possibilite aos gestores e agentes municipais maior segurança e agilidade no desempenho de suas atribuições.

QuetodosfaçamumbomusodesteManual!

Nilópolis, 26 de dezembro de 2022.
Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal deControleInterno

Introdução

O MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE RENÚNCIA DE RECEITA foi desenvolvido para atender às necessidades de padronização e racionalização de rotinas executadas pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Nilópolis.

O seu conteúdo está respaldado nas legislações vigentes e nos parâmetros de controle interno definidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Nilópolis.

O objetivo deste manual é criar procedimentos padronizados que definam uma sequência lógica, otimizada e legal de execução de rotinas administrativas, sendo uma ferramenta de auxílio ao servidor público, visando aumentar sua efetividade e atender aos parâmetros de controle interno, tendo como garantia a clareza e compreensão para todos que deste Manual se utilizem.

LegislaçãoAplicada e Fonte de Pesquisa

Normas jurídicas que subsidiaram a elaboração deste manual:

1. Constituição Federal – Artigo 150, § 6º;
2. Constituição Estadual – Artigo 122;
3. Lei nº 4.320/1964;
4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
5. Lei Complementar nº 63/2004 – Código Tributário do Município de Nilópolis- CTM / NILÓPOLIS;
6. Lei Estadual nº 287/1979 – Artigos 200 a 208;
7. Lei Complementar nº 63 – Lei Orgânica do TCE-RJ – Artigos 53 a 57.

Fonte de Pesquisa: Renúncia de Receita: O que você precisa saber, disponível em: https://www.insaj.com.br/renuncia-receita/Acesso em 19/11/2021.

Conceitos Fundamentais

Para introduzir o tema, uma definição é essencial: o que é renúncia de receita pública?

O termo une dois conceitos cuja compreensão individual facilita o entendimento geral:

- **receita** é o total de valores que ingressam de forma definitiva no tesouro público;

- **renúncia** é o abandono de direito por seu titular. Neste contexto, a renúncia refere-se à desistência do ente público de seu direito de cobrar um crédito tributário total ou parcialmente.

Sendo assim, uma definição para o que é renúncia de receita é esta: o ato em que o gestor público concede incentivos ou benefícios como isenção, anistia, remissão e outras concessões permitidas legislativamente que promovem a redução do montante devido pelo contribuinte.

Outra forma de definir o que é renúncia de receita pública é descrevê-la como o consentimento para deixar de receber valores que poderiam ser utilizados, para atender a diversos direitos e políticas públicas.

Seja qual for o entendimento sobre o que é renúncia de receita, um fato não se altera: qualquer concessão – seja de natureza tributária, financeira ou creditícia – precisa atender a alguns requisitos, que serão esclarecidos a seguir.

REQUISITOS PARAA REALIZAÇÃO DE RENÚNCIA DE RECEITA PÚBLICA

As exigências para a concessão da renúncia de receita têm sua base legal na Lei Complementar nº 101/2000, ou seja, na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

É na LRF que estão alicerçadas as normas que regem as finanças públicas e garantem a responsabilidade na gestão fiscal.

A Lei não trata a renúncia de receita somente quanto aos benefícios tributários. Também se refere a todo tipo de incentivo financeiro, mesmo que eles apenas indiretamente afetem as receitas.

Na Constituição Federal, o tema renúncia fiscal surge na regulação da matéria tributária e da matéria financeira. No § 6º do Art. 150, estabelece-se para a questão tributária:

Art. 150 - ...
...
§ 6º - Qualquer subsídio ou isenção, redução de base de cálculo, concessão de crédito presumido, anistia ou remissão, relativos a impostos, taxas ou contribuições, só poderá ser concedido mediante lei específica, federal, estadual ou municipal, que regule exclusivamente as matérias acima enumeradas ou o correspondente tributo ou contribuição, sem prejuízo do disposto no art. 155, § 2º, XII, g.

Art. 155 - ...
...
§ 2º- ...
...
XII - cabe à lei complementar: (grifo nosso)
...
g) regular a forma como, mediante deliberação dos Estados e do Distrito Federal, isenções, incentivos e benefícios fiscais serão concedidos e revogados.

Em relação à matéria financeira, a renúncia de receita só é permitida depois de analisado seu efeito. Por isso, faz-se necessário estimar o impacto orçamentário-financeiro, como previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal e, anteriormente à essa entrar em vigor, no § 6º do Art. 165 da Constituição Federal:

Art. 165 - ...
...
§ 6º - O projeto de lei orçamentária será acompanhado de demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia.

Há cinco razões para a Constituição exigir legislação específica e comprovação das consequências da renúncia fiscal:

1. conferir maior transparência ao tema da renúncia;
2. buscar manter o equilíbrio orçamentário que poderia ser afetado;
3. demonstrar se realmente tais incentivos viabilizarão o desenvolvimento econômico e o bem-estar do povo;
4. evitar privilégios individuais e dirigidos;
5. garantir a legitimidade de sua instituição.

Em relação ao equilíbrio orçamentário, a Lei de Responsabilidade Fiscal exige, ainda, que a renúncia não prejudique as metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e que as concessões ocorram mediante a observação de ao menos uma destas duas condições:

1. que se retire do cômputo das receitas o montante relativo à renúncia; ou
2. que se criem medidas de compensação consistente no aumento da receita por meio de:
   a) elevação de alíquotas de outros tributos;
   b) cancelamento de outros benefícios anteriormente concedidos;
   c) majoração ou criação (se constitucionalmente previsto e legalmente possível) de tributos; ou
   d) ampliação da base de cálculo de tributo já existente.

Tais medidas de compensação somente são necessárias nos casos em que não houve planejamento prévio. Portanto, quando não é retirado do cálculo da receita corrente líquida o valor renunciado, ou seja, não se previu antecipadamente (no orçamento) a concessão do benefício tributário.

Assim, as medidas acompanharão a renúncia de receita pública no exercício de sua vigência e nos dois seguintes. Isso tudo é para evitar o desequilíbrio das contas públicas e que a população seja prejudicada pela falta de recursos para a realização de políticas públicas.

AS SETE FORMAS DE ESTABELECER A RENÚNCIA FISCAL

É pela concessão de incentivos fiscais que se opera a renúncia de receita.

A Lei de Responsabilidade Fiscal é o instrumento que regulamenta essa concessão. Além disso, impõe o controle necessário às despesas públicas e garante que haja meios para investir, manter e melhorar a qualidade de vida das pessoas.

A LRF determina em seu Art. 14 quais são as formas de renúncia de receita e prevê como benefícios tributários ou financeiros os casos de:

-exclusão, que referem-se à isenção e anistia;
-extinção, cuja única situação é a de remissão;
-modificação do crédito tributário, que permite a alteração de alíquotas e de base de cálculo;
-benefícios financeiros, nos quais entram os subsídios, créditos presumidos e incentivos, realmente considerados como o que é renúncia de receita.

Assim, mediante o questionamento sobre o que são benefícios fiscais e quais são esses benefícios, enumera-se a anistia, a remissão, o subsídio, o crédito presumido, a concessão de isenção em caráter não geral, a alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo.

Todos esses são modelos de renúncia fiscal. Por isso, os benefícios fiscais são entendidos como a renúncia à cobrança e arrecadação de receitas por parte da administração pública. Afinal, servem como alternativa para estimular o desenvolvimento social e comunitário.

1. Anistia

-Na Anistia fiscal ocorre o cancelamento da multa, sob a condição do pagamento do tributo.

Significa que o crédito não se extingue, e sim a multa gerada pelo não cumprimento da norma de tributação. Assim, o que desaparece (é anistiado) é o direito de punir. Porém, é facultada às infrações cometidas antes da vigência da lei que concede a Anistia.

Ainda, somente as infrações à legislação tributária são atingidas pela Anistia. Com isso, a anistia pode:

-se referir a um tributo e não a outro;
-se referir a uma infração e não a todas;
-circunscrever-se a determinada região do território nacional;
-ser concedida sob condição do pagamento do tributo;
-se referir a penalidades decorrentes de infrações até certo montante.

-Por fim, a concessão da anistia não figura como direito adquirido. Dessa maneira, pode ser revista ou cassada se comprovado o não cumprimento da legislação.

Ressalta-se, por oportuno, que conforme preceitua o artigo 41 do Código Tributário do Município de Nilópolis- CTM, Lei Complementar nº 63/2004:

Art. 41. Qualquer anistia ou remissão que envolva matéria tributária somente poderá ser concedida através de lei específica, nos termos do art. 150, §6º, da Constituição Federal.

2. Isenção

Conforme previsto nos artigos 88, 89 e 90 do CTM – Nilópolis, a isenção é sempre decorrente de lei que especifique as condições e os requisitos exigidos para a sua concessão, os tributos a que se aplica e, sendo o caso, o prazo de sua duração.

Salvo disposição em contrário, a isenção só atingirá os impostos.

A isenção, exceto se concedida por prazo certo ou em função de determinadas condições, pode ser revogada ou modificada por lei a qualquer tempo, só tendo eficácia, porém, a partir do exercício seguinte àquele em que tenha sido modificada ou revogada a isenção.

-São isentos de impostos municipais (artigo 91 do CTM):

I - a atividade econômica individual de pequeno rendimento destinada, exclusivamente, à subsistência pessoal de quem a exerça;

II- a realização de conferências científicas e de exposições de artes;

-São isentos do Imposto Predial e Territorial Urbano (artigo 198 do CTM):

I- os imóveis cedidos gratuitamente para uso da União, do Estado e do Município;

II- o imóvel pertencente a maior de 60 (sessenta) anos, que possua um único imóvel e que nele resida, desde que não perceba renda superior a 2 (dois) salários mínimos, isenção que cessará quando morto o beneficiário e, se for casado, também, morto o seu cônjuge;

III- revogado;

IV- o imóvel residencial de propriedade de ex-combatente, por ele habitado e que não possua, nem o seu cônjuge, outro imóvel, devendo a isenção ser cancelada, após a morte de ambos os cônjuges;

V- o imóvel pertencente a portador de deficiência física, impossibilitado de exercer atividade econômica comprovado por laudo médico, que possua um único imóvel, nele residindo, e que não receba benefício ou renda mensal superior a 2 (dois) salários mínimos;

VI- os aposentados e pensionistas de órgãos previdenciários, que se enquadrem, cumulativamente, nas seguintes condições:

a) seja, juntamente com seu cônjuge, proprietário de um único imóvel residencial e que comprovadamente nele resida;

b) não tenha outra fonte de renda, nem tampouco seu cônjuge possua renda própria;

c) não receba o benefício em caráter temporário.

VII- os imóveis utilizados pela imprensa falada e escrita para exercício das suas atividades.

§1º. As isenções de que trata este artigo deverão ser requeridas até 31 de outubro de cada ano, e em caso de deferimento, o benefício vigorará no exercício seguinte.

~~§2º. Perderá a isenção a que se refere o inciso III, deste artigo, o cônjuge supérstite que contrair novas núpcias.~~ (Perdeu a eficácia em virtude da revogação do inciso III)

§3º. O beneficiário da isenção é obrigado a comunicar ao Fisco Municipal, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da sua ocorrência, qualquer fato que possa implicar no cancelamento do benefício.

§4º. A documentação apresentada com o primeiro pedido de isenção poderá servir para os demais exercícios, devendo o requerimento de renovação da isenção referir-se àquela documentação.

§5º. A isenção do imposto não acarreta, em nenhuma hipótese, isenção das taxas relativas ao imóvel.

§6º. A prova de que o contribuinte se encontra na condição de que trata o inciso IV, deste artigo, será feita através da certidão fornecida por órgão competente.

§7º. A isenção será também reconhecida a favor da empresa jornalística ou radialista, no caso em que sua sede ocupar imóvel locado, desde que lhe caiba, por expressa cláusula contratual, a obrigação de pagar o respectivo imposto.

Como requerer:

O interessado deverá comparecer ao Protocolo da Prefeitura e realizar requerimento formal, fazendo juntada das provas necessárias, com os seguintes documentos;

A) Cópia da Identidade e CPF;
B) Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento:
C) Cópia do Comprovante de Residência (Light e/ou Cedae);
D) Demonstrativo de rendimentos do solicitante e do cônjuge;
E) Cópia do carnê do IPTU (ficha de lançamento do ano vigente);
F) Possuir um (01) único imóvel;
G) Apresentar o documento de titularidade do imóvel obrigatoriamente.

Procedimento Administrativo para isenção – Art. 198 do CTM

Passo	Setor	Procedimento
1	DRI	Conferência da documentação
2	PROTOCOLO	Abertura do Processo
3	DRI	Análise dos documentos e apuração da situação do cadastro imobiliário do imóvel objeto da solicitação
4	FISCAL	Para informar se o requerente reside no imóvel objeto da solicitação
5	DRI	Após a informação da fiscalização segue para a SEMPLA.
6	SEMPLA	➢ Elaboração de relatório com estimativa do impacto-orçamentário financeiro, no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes; ➢ Atender ao disposto no Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); e ➢ atenção a pelo menos uma das seguintes condições, em consonância com o disposto no artigo 4º, §2º, inciso V, Artigo 5º, inciso II e artigo 14, incisos I e II da LRF: 1) demonstração pelo proponente de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária, na forma do art. 12 da LRF, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias; ou 2) estar acompanhada de medidas de compensação, no período mencionado no caput, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.
7	SEMFA	O Titular da Secretaria Municipal de Fazenda, sendo este a autoridade administrativa competente para pronunciar sobre a concessão ou não do benefício de isenção. Em conformidade com o art. 179 do Código Tributário Nacional, o Titular da Secretaria Municipal de Fazenda fará a análise do requerimento do interessado bem como da prova do preenchimento das condições e do cumprimento dos requisitos previstos em lei para sua concessão e, caso preenchidas as formalidades legais, se pronunciará nos autos do processo administrativo através de despacho fundamentado concedendo a isenção. Caso não preenchidos os requisitos o requerimento será indeferido pela autoridade administrativa.
8	DRI	Anotação da isenção para acompanhamento dos valores concedidos para que não ultrapasse o valor do limite permitido e, posterior envio do processo a SEMUCI.
9	SEMUCI	Fiscalização quanto à concessão da renúncia do receita. (Art. 70 - CF)
10	SEMFA	Após a análise pela SEMUCI, o processo será encaminhado à SEMFA para conhecimento. Se o procedimento for regular, o processo será encaminhado ao Protocolo para arquivamento. Se não for regular, as recomendações e providências necessárias deverão ser adotadas.
11	PROTOCOLO	Segue para arquivamento do processo.

Embora a Lei de Responsabilidade Fiscal exija a elaboração de um relatório de impacto orçamentário-financeiro, para quantificar o montante do valor renunciado, e que a isenção seja concedida por lei, a não regulada por um ato infralegal, a concessão de isenção pode assumir feição contratual por:

-representar um privilégio fiscal;

-estar condicionada à necessidade de o contribuinte atender a certos requisitos de interesse público.

3. Remissão

-É o perdão do crédito tributário total ou parcialmente, ou seja, a extinção do dever do contribuinte de pagar o tributo. Para ser concedida, a remissão depende de ato fundamentado e de legislação específica.

De qualquer maneira, a remissão pode abranger:

- todo o crédito ou parte dele;
- o crédito referente ao tributo ou o crédito referente à penalidade;
- somente os juros ou inclusive esses;
- somente a correção monetária ou inclusive essa.

-Da mesma maneira que a anistia, a remissão não é um direito adquirido. Por essa razão, pode ser revista ou cassada se comprovado o não atendimento à legislação ou o uso de subterfúgios para poder usufruir do benefício.

-Os requisitos para concessão de remissão são especificados no art. 81 do CTM:

1. atender à situação econômica do sujeito passivo, portanto, privilegiar os menos favorecidos ou ter em conta um problema econômico que atinge determinado segmento econômico.

2. ao erro ou à ignorância escusáveis do sujeito passivo, quanto à matéria de fato;

3. à diminuta importância do crédito tributário; Remir créditos de pequeno valor por serem economicamente inviáveis. Não há justificativa para movimentar a máquina administrativa e judiciária para cobrá-los.

4. a considerações de eqüidade, em relação às características pessoais ou materiais do caso; visando respeitar a isonomia, ou seja, garantir que todas as pessoas na mesma situação recebam o mesmo tratamento, e preservar a equidade, tendo em conta as condições econômicas ou sociais de pessoas, profissionais ou atividades, ou condições materiais

5. a condições peculiares à determinada região do território do Município. Para atender à regionalidade. O acesso à remissão, quando limitada a determinado território, deve ser para todas as pessoas que preencham os requisitos. Nesse caso, deve ser motivada por questões locais, seja de natureza econômica ou social, seja para o fomento ou o desenvolvimento.

Dessa forma, a remissão contribui para:

a) reverter prejuízos financeiros ou manter empregos;
b) proteger o desenvolvimento, o livre exercício do comércio ou atividade;
c) preservar a geração de riquezas e a circulação de mercadorias e serviços.

Conforme preceitua o Artigo 81 do CTM, o prefeito está autorizado a conceder, por despacho fundamentado, remissão total ou parcial do crédito tributário.

4. Alteração de alíquotas ou de base de cálculo

A base de cálculo e a alíquota possuem relação direta com o valor do tributo devido. A primeira é a medida econômica e a segunda, normalmente instituída através de percentual, atua sobre a base de cálculo. Dessa maneira, suas minorações influenciam o valor do tributo.

Tanto a alteração de alíquota quanto a modificação da base de cálculo estão previstas no art. 14 da LRF e precisam cumprir as obrigações exigidas para a renúncia fiscal.

5. Subsídios

Basicamente, trata-se da transferência de recursos do governo para particulares, no intento de corrigir distorções do mercado, facilitar a concorrência ou incentivar a produção e consumo de determinados bens.

Em resumo, a função do subsídio é propiciar a intervenção do Estado na economia para influenciar na formação dos preços dos produtos e incentivar a manufatura.

A concessão de subsídios não provoca queda na arrecadação dos tributos, mas pode prejudicar o equilíbrio das contas públicas, o cumprimento das metas e das obrigações constitucionais e legais por, de forma indireta, diminuir a receita corrente líquida. Por este motivo é que consta na Lei de Responsabilidade Fiscal, pois assim sua concessão terá de observar uma das duas condições exigidas para a renúncia de receita pública.

6. Crédito presumido

O crédito presumido é uma das espécies de incentivo fiscal. É uma forma indireta de redução do montante do tributo a ser pago, mediante a permissão de um ressarcimento (crédito) correspondente ao valor total do tributo a ser apurado.

Assim como os subsídios, é de natureza não tributária, mas por influenciar na arrecadação e, portanto, na receita, também é regido pela LRF, de forma que sua concessão precisa ocorrer conforme os requisitos exigidos pela Lei.

7. Outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado

PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

O tratamento diferenciado relaciona-se ao ato cooperativo. Às cooperativas são concedidos benefícios tributários ou de incentivos fiscais, subvenções, subsídios, créditos presumidos que, igualmente aos demais, devem ser quantificados por relatórios de impacto e atender às condições exigidas para a renúncia fiscal na LRF.

Também ingressam nesse conceito:

-as restituições;

-as subvenções; e

-outros incentivos financeiros, como restituição de tributo a título de incentivo.

RENÚNCIA DE RECEITA: BENEFÍCIO OU DESPESA?

A **renúncia de receita** pode ser um benefício ou uma despesa. Depende do propósito quando são feitas as concessões.

Aplicada de maneira responsável, caracteriza-se como uma política pública, por estar diretamente relacionada a objetivos sociais e econômicos. Além disso, é um recurso que serve como incentivo às situações em que o propósito é estimular o desenvolvimento de determinado setor ou região.

A **renúncia de receita pública** é considerada uma despesa de forma indireta, já que consiste também na desistência da cobrança de um tributo antes mesmo de o recurso compor os cofres públicos. Com isso, espera-se incentivar setores, atividades, regiões ou agentes da economia. Ainda, gerar empregos.

Nesse contexto, a **renúncia fiscal**pode ser observada como um mecanismo impulsionador de comportamentos econômicos, justificados pelos interesses sociais. Portanto, não constitui total ameaça às finanças públicas. Somente o é quando concedida indiscriminadamente. Apenas dessa forma é capaz de gerar danos aos cofres públicos, aos fins públicos e comprometer metas socialmente importantes.

CONCESSÕES NA DÍVIDA ATIVA: SÃO OU NÃO SÃO RENÚNCIA DE RECEITA?

O cuidado com o equilíbrio das contas públicas é uma premissa das legislações referente aos tributos. Especialmente em razão da manutenção dos serviços públicos, obras e bens que beneficiam a sociedade. A cobrança da Dívida Ativa é uma das formas de obter recursos para esses fins. Então, será que um benefício concedido concernente à Dívida Ativa entra na definição de o que é **renúncia de receita**?

No geral, a receita decorrente da Dívida Ativa não integra o cálculo das receitas. Por essa razão, qualquer concessão alusiva à Dívida Ativa não se trata de renúncia.

Uma das definições para receita pública é a que a descreve como a soma de dinheiro que recebem o Estado e os demais entes públicos para cobrir com ela seus gastos.

O critério para a classificação das receitas não é apenas um. A Lei nº 4.320/64, por exemplo, traz a classificação de Receitas Correntes e Receitas de Capital. Já a Lei de Responsabilidade Fiscal refere-se à Receita Corrente Líquida como o "somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes".

Com base nesse último conceito é que se pode afirmar que os créditos tributários ou não tributários inscritos em Dívida Ativa podem, sim, ser considerados como parte da receita corrente líquida.

A questão é que os créditos tributários inscritos em Dívida Ativa são permeados pela incerteza de sua cobrança. Por esse motivo, a receita oriunda de todo o montante inscrito em Dívida Ativa não pode ser computada no cálculo da receita corrente líquida. Soma-se o fato de que valores advindos da Dívida compõem as outras receitas correntes – junto com as multas, os juros de mora, as indenizações e as restituições -, ou seja, apesar de ser em parte oriunda de créditos tributários, concessões na Dívida Ativa não são uma renúncia de receita pública pelo fato de a Dívida ser um crédito tributário materializado para a cobrança judicial.

Desoneração fiscal é o mesmo que renúncia de receita?ita?

Os valores renunciados em forma de incentivos fiscais são aqueles dos quais o ente público deseste de seu direito sobre determinado tributo para estimular a atividade econômica em troca de contrapartidas de ordem social.

Já a desoneração é a redução da carga tributária e tem por consequência a renúncia de arrecadação. Concedida em caráter geral, abrange a todos que atendem ao que está descrito pela lei, independentemente de requerimento junto ao governo.

Contudo, a Lei de Responsabilidade Fiscal exige a manutenção da arrecadação para que sejam honrados os compromissos com a sociedade. É por essa determinação que a administração pública precisa elaborar estratégias para manter tal equilíbrio. Assim, surgem as campanhas de combate à sonegação.

Renúncia fiscal pode ser considerada crime?

Em certos casos em que os gastos não são justificados de forma satisfatória e comprometem a gestão da receita, a renúncia fiscal é crime passível de punições.

Existem várias maneiras de caracterizar a ilegalidade. A improbidade administrativa decorrente de renúncia de receita é uma dessas maneiras. Um exemplo é este: quando ocorre arrecadação ineficiente de receitas tributárias e, consequentemente, prejuízo ao Estado e/ou Município. Nesses casos, os entes federativos assumem o risco de não terem seus orçamentos aprovados ou de esses serem contestados pelo Ministério Público (MP) – e essas são apenas algumas das sanções possíveis.

Sendo assim, conclui-se que a concessão de benefícios precisa estar em consonância com os princípios constitucionais, principalmente o que se refere à eficiência. Dessa forma, afasta-se a hipótese de a renúncia fiscal ser considerada crime.

Além da eficiência, há outros princípios constitucionais:

· Legalidade;
· Impessoalidade;
· Moralidade;
· Publicidade;
· Eficiência.

O Art. 37 da Constituição Federal institui como ato ilícito o descumprimento de tais princípios que regem a administração pública.

1. Legalidade

O princípio da legalidade tutela os atos da administração pública. Portanto, sua desconsideração resulta na prática de ato inválido e exposição à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.

2. Impessoalidade

Visa garantir que os interesses pessoais não sejam mais importantes que os coletivos. Qualquer iniciativa contrária caracteriza crime de responsabilidade, ato de improbidade ou mesmo a combinação destes. Portanto, a renúncia fiscal é crime que pode impossibilitar o agente público ou político de investir em algum cargo ou função, sem que haja correição mediante a lei.

3. Moralidade

A ofensa à moral, aos bons costumes, às regras de boa administração, aos princípios de Justiça e de equidade, à ideia comum de honestidade representa ofensa ao princípio da moralidade administrativa.

4. Publicidade

Esse princípio é o que garante ao cidadão comum acesso a todo e qualquer ato administrativo que seja praticado pelos agentes públicos ou políticos. Como ao Estado não é possibilitada a prática de quaisquer atos em segredo, a publicidade garante que seja vigiado e identificado quando a renúncia fiscal é crime. Ao impedir ou não publicitar os atos, o administrador público incorre nas penas oriundas da fiscalização realizada pelo cidadão comum.

5. Eficiência

Embora seja tido por alguns como a consequência de uma boa administração, a eficiência é algo mais do que desejável na gestão fiscal, a ponto de poder ser considerado o princípio mais importante para a sociedade, que não se interessa pela manutenção de uma estrutura ineficiente.

A eficiência é melhor alcançada quando há adequada organização interna e o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis. Engloba as avaliações de legitimidade e economicidade. A não observância de todos esses preceitos é o que pode incorrer em arbitrariedades.

CONCLUSÃO

A renúncia de receita compreende tanto anistia, remissão de subsídio e isenção de crédito, quanto a alteração na alíquota ou modificação na base de cálculo – que gera redução de taxas e contribuições. Aplicada de maneira responsável, a renúncia fiscal é considerada política pública.

A Lei de Responsabilidade Fiscal não impede a renúncia de receita pública de natureza tributária, mas exige no caput do artigo 14, em prol do equilíbrio das contas públicas, o cumprimento dos seguintes requisitos:

-Elaboração de relatório com estimativa do impacto-orçamentário financeiro, no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes;

-Atender ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); e -atenção a pelo menos uma das seguintes condições, em consonância com o disposto no artigo 4º, §2º, inciso V, Artigo 5º, inciso II e artigo 14, incisos I e II da LRF:

1) demonstração pelo proponente de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária, na forma do art. 12 da LRF, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias; ou

2) estar acompanhada de medidas de compensação, no período mencionado no *caput*, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

Atender ao princípio da transparência, com a demonstração do valor renunciado no relatório de impacto orçamentário-financeiro, é uma condição formal obrigatória presente na LRF para todas as situações de renúncia.

Já sobre as referidas condições, a que prevê medidas de compensação para a renúncia de receitaimpõe como prazo o que se iguala ao exercício de sua vigência e nos dois seguintes.

O interessante é que as medidas de compensação não são obrigatórias sempre. Por isso, são uma alternativa para aqueles casos em que não houve planejamento prévio, ou seja, em que não se retirou do cálculo da receita corrente líquida o valor renunciado; e para os que não se previu antecipadamente, ainda no orçamento, a concessão do benefício tributário.

Um cuidado importante é com a questão de que renúncia fiscal é crime quando o agente público pratica qualquer ato que possa ser considerado ilícito. Com isso, poderá ser responsabilizado no âmbito civil, penal e administrativo, mesmo que a intenção não tenha sido agir contra a lei.

Uma boa gestão fiscal é capaz de evitar qualquer desentendimento com a Lei.

Permitidaareproduçãoparcialoutotal,desdequecitadaafonte
(LeiFederalnº9.610de19/02/1998)

DECRETO Nº 004979/22 de 12 de Dezembro de 2022.

O Prefeito Municipal de Nilópolis no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de Nilópolis e autorização contida na Lei Municipal Nº000672/21 de 15 de Dezembro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

01 – Poder Legislativo

01.01 – Câmara Municipal de Nilópolis

31.90.13.02.00.00.58.2.001-0000- Regime Geral Prev Soc INSS 12.430,32

Total Suplementação: 12.430,32

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes anulação total/ ou parcial da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentárias(s):

01 – Poder Legislativo

01.01 – Câmara Municipal de Nilópolis

33.90.30.00.00.58.2.001.0000 – Material de Consumo 491,15
33.90.39.00.00.58.2.001.0000 – Outros Serv. Terc PJ 7,50
33.90.93.00.00.58.2.001.0000 – Indenizações e Restituições 11.418,43
31.91.13.00.00.58.2.001.0000 - Contr. Prev RPPS 513,24

Total da Anulação : 12.430,32

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, produzindo seus efeitos legais a partir desta data.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS, 12 de Dezembro de 2022
ABRAÃO DAVID NETO
PREFEITO

DECRETO Nº. 4989 de 26 de Dezembro de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL de NILÓPOLIS no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de NILÓPOLIS e autorização contida na Lei Municipal Nº. 006672/2021 de 15 de dezembro de 2021..

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02 – PODER EXECUTIVO

02.07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

105 02.07.00 I 12.361.0057.2067 I 101 I 000.1101 I 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 293.925,16
112 02.07.00 I 12.361.0057.2071 I 101 I 000.1101 I 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 2.500.000,00
113 02.07.00 I 12.361.0057.2071 I 101 I 000.1101 I 3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais 324.000,00

Total da Suplementação 3.117.925,16

Art. 2º - O recurso para a abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata este decreto, é resultante do excesso de arrecadação na Fonte de Recursos 101 - Receitas de impostos e de transferências de impostos vinculados à educação, evidenciados no Balancete da Receita, nos termos do inciso II, § 1º, artigo 43, da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, produzindo seus efeitos legais a partir desta data.

Nilópolis, 26 de Dezembro de 2022
Abraão David Neto
Prefeito

DECRETO. Nº. 4990 / de 26/12/2022

O PREFEITO MUNICIPAL de NILÓPOLIS no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de NILÓPOLIS e autorização contida na Lei Municipal Nº. 006672/2021 de 15 de dezembro de 2021.

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02 - PODER EXECUTIVO

02.07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

111 02.07.00 I 12.361.0057.2071 I 101 I 000.1101 I 3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado 1.770.000,00
112 02.07.00 I 12.361.0057.2071 I 101 I 000.1101 I 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 160.000,00

Total Geral 1.930.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente da anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02 - PODER EXECUTIVO

02.06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

79 02.06.00 I 28.843.0087.2103 I 199 I 000.1206 I 3.2.91.21.00 - Juros sobre a Dívida por Contrato 1.930.000,00

Total Geral 1.930.000,00

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, produzindo seus efeitos legais a partir desta data.

Nilópolis, 26/12/2022
Abraão David Neto
Prefeito

DECRETO Nº 4.991, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022.

Estabelece a Grade Tarifária dos Serviços Cemiteriais no Município de Nilópolis e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais:

CONSIDERANDO o constante no processo administrativo nº 10712/2022 e o artigo 175 da Constituição Federal;

D E C R E T A :

Art. 1º. Fica estabelecida a Grade Tarifária dos Serviços Cemiteriais no Município de Nilópolis, conforme o Anexo I deste decreto.

Art. 2º. As tarifas definidas no Anexo I deste decreto passarão a vigorar a partir da ordem de início do serviço pela concessionária pública.

§ 1º – Ficam mantidas as taxas de fiscalização previstas na Lei complementar nº 63/2004, que instituiu o Código Tributário Municipal, sendo vedada a bi-tributação sobre o mesmo fato gerador.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, produzindo seus efeitos em consonância com artigo 2º deste decreto.

Nilópolis, 28 de dezembro de 2022.
Abraão David Neto
Prefeito

ANEXO I

GRADETARIÁRIA	
Descriçãodas Tarifas	**PreçoUnitário**
Cemiterial	
TarifadeSepultamento	R$350,00
Tarifa de Exumação	R$700,00
TarifadeVelório-3horas	R$325,00
TarifadeVelóriohoraadicional	R$107,50
TarifadeManutenção Anual-Jazigos	R$325,00
TarifadeManutenção Anual-Gavetas	R$125,00
TarifadeManutenção Anual-Nicho	R$100,00
TarifadeAlugueldegavetaspor3anos	R$500,00
TarifadeAluguel denicho(ano)	R$462,50
TarifadeVendadeJazigosPerpétuos(m2)	R$5.000,00
TarifadeVendadegavetas(unidade)	R$1.500,00
TarifadeVendadenichos(unidade)	R$1.250,00
TarifadeSepultamentodeoutroMunicipio	R$700,00
Crematório	
CremaçãodeCorpos	R$2.600,00
CremaçãodeOssos	R$120,00
IncineraçãodeMembros	R$120,00
Câmarafrigorífica-diária	R$100,00
OutrosServiços	
TarifadeRegistros/DocumentosseCópias	R$ 60,00
TarifadeTransferênciadeTitularidade	5%
TarifadeSepultamentoSocial-gaveta	R$175,00
TarifadeExumaçãoSocial	R$350,00

DECRETO N.º 4.992, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.
"ESTABELECE PONTO FACULTATIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO DIA 30 DE DEZEMBRO DO CORRENTE"

O Prefeito Municipal de Nilópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

DECRETA:

Art. 1º- O expediente de funcionamento nas unidades da Administração Pública Municipal nos dias 30 de dezembro do corrente ano, fica considerado como **PONTO FACULTATIVO** aos respectivos funcionários.

Art. 2º- Ficam excluídos deste Decreto os serviços públicos essenciais à população, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo as atividades do Fundo Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Transportes, Secretaria Municipal de Defesa Civil, assim como aqueles no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e os serviços do Cemitério Municipal, cujo funcionamento obedecerá à escala de suas direções.

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 29 de dezembro de 2022.
ABRAÃO DAVID NETO
Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
PORTARIA SEMSERP Nº 006/2022

O Secretário Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o **Decreto Municipal nº 4.805 de 29 de Novembro de 2021**, **Decreto Municipal nº 4.815 de 16 de Dezembro de 2021**, **Decreto Municipal nº 4.816 de 16 de Dezembro de 2021,** nos termos do disposto nos **artigos 58 e 67 da Lei nº. 8.666/93,** da necessidade de acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos celebrados no âmbito da Prefeitura Municipal de Nilópolis.

RESOLVE:

Art. 1º – DESIGNAR os servidores abaixo relacionados sem prejuízo de suas atribuições, para comporem a fiscalização do **Contrato nº 062/2022 - Processo nº 8.838/2021**, referente a Aquisição de Lubrificantes para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SEMSERP.

Nome	Matrícula	Cargo	Função
EDUARDO LUIZ ROCHA	16.719	Subsecretário	Gestor do Contrato
BRUNO MARCELO VIEIRA DA SILVA	26.429	Agente Público	Fiscal
LEANDRO FREIRES RODRIGUES	26.428	Agente Público	Fiscal

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

Nilópolis, 16 de dezembro de 2022
RODRIGO BILARD FIQUEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Serviços Públicos.
Matrícula nº 26.421

PORTARIA SEMDS/RH Nº 26, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022
ASS:. DESIGNAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Nilópolis, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de fiscalização do contrato celebrado no âmbito da Prefeitura Municipal de Nilópolis.

RESOLVE:

ART. 1º. DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo de suas atribuições, para comporem a fiscalização Ata de Registro de Preços nº 30/22 – Processo nº 4.933/2022, referente a contratação de empresa especializada no ramo de alimentação e preparação de Buffet, para atender as demandas na secretaria municipal de Desenvolvimento Social.

NOME	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO
ELIAS ALVES DA SILVA BRITO	24.992	SUPERINTENDENTE DOS DIREITOS DO IDOSO	GESTOR DE CONTRATO
ALESSANDRA DE CASSIA RIBEIRO	25.223	DIRETORA DE ALMOXARIFADO	FISCAL
JULIANA SOARES	25.884	DIRETORA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	FISCAL

Nilópolis, 26 de Dezembro de 2022
EVERLINE DE LIMA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Mat. 24.968

PORTARIA Nº 889 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

O Prefeito Municipal de Nilópolis, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 01 de dezembro do corrente ano, SANDRA RODRIGUES DA SILVA matrícula nº 26.841, no cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico V, junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 29 de dezembro de 2022
ABRAÃO DAVID NETO
Prefeito
(REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO)

PORTARIA Nº 901 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

O Prefeito Municipal de Nilópolis, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 01 de dezembro do corrente ano, JOSIMAR ASSIS RAMADO DA SILVA, matrícula nº 26.839, no cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico IV em SUBSTITUIÇÃO a MARLI PEREIRA DA SILVA. matrícula nº 25.791, estando a mesma afastada por doença – INSS, junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 29 de dezembro de 2022
ABRAÃO DAVID NETO
Prefeito
(REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO)

PORTARIA Nº 906 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

O Prefeito Municipal de Nilópolis, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

RETIFICAR, a Portaria nº 905 de 22/12/2022, Onde se lê 22 DE DEZEMBRO DE 2021, leia-se 22 DE DEZEMBRO DE 2022.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 29 de dezembro de 2022.
ABRAÃO DAVID NETO
Prefeito

PORTARIA Nº 907 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

O Prefeito Municipal de Nilópolis, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

EXONERAR, a contar de 01 de dezembro do corrente ano, MARLI PEREIRA DA SILVA, matrícula nº 25.791, do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico IV, estando a mesma afastada por doença – INSS, junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 29 de dezembro de 2022.
ABRAÃO DAVID NETO
Prefeito

Portaria nº 908 de 29 de dezembro de 2022.

O Prefeito Municipal de Nilópolis no uso das atribuições que lhe confere a Legislação em vigor.

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO as Portarias nº 900 e nº 907 de 22/ 12/2022, referente à MARLI PEREIRA DA SILVA, junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 29 de dezembro de 2022.
ABRAÃO DAVID NETO
Prefeito