



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 02 de dezembro de 2020. Secretaria de Comunicação

Diário Oficial do Município de Mangaratiba

Endereço: Praça Robert Simões, nº 92 - Centro - Mangaratiba - RJ
Telefone: (21) 2789 6000 • Site: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal>

PREFEITURA
MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Ano XVI Edição Nº

1250



PREFEITURA DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Quadro do Coronavírus (Covid-19) no Município de Mangaratiba-RJ

CASOS NOTIFICADOS: 2.521

CASOS CONFIRMADOS: 1.581

ISOLAMENTO RESIDENCIAL: 179

CASOS EM RECUPERAÇÃO: 142

ÓBITOS POR COVID-19: 37

CASOS DESCARTADOS: 63

CASOS PROVÁVEIS: 877

ALTA DO ISOLAMENTO: 2236

ALTA APÓS COVID-19: 1407

ÓBITOS EM INVESTIGAÇÃO: 6

SITUAÇÃO:

BANDEIRA AMARELA

TAXA DE LETALIDADE: 2,34%
TAXA DE MORTALIDADE: 0,81%
OCUPAÇÃO DE LEITOS: 13,64%

FORA DO MUNICÍPIO:
214 CASOS NOTIFICADOS

DADOS ATUALIZADOS EM: 01/12/2020

CASOS POR LOCALIDADE

ITACURUÇÁ:

355 CASOS NOTIFICADOS - 6 ÓBITOS

MURIQUI:

392 CASOS NOTIFICADOS - 7 ÓBITOS

PRAIA GRANDE:

30 CASOS NOTIFICADOS - 0 ÓBITO

MANGARATIBA:

1.233 CASOS NOTIFICADOS - 17 ÓBITOS

CONCEIÇÃO DE JACARÉ:

199 CASOS NOTIFICADOS - 4 ÓBITOS

SERRA DO PILOTO:

35 CASOS NOTIFICADOS - 1 ÓBITO

*Existem registros sem informação de bairro.

EXTRATO DO 1º TERMO DE RE-RATIFICAÇÃO AO CONTRATO Nº 046/2020 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4810/2020

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MANGARATIBA

CONTRATADO: TOP IMPERIAL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI

OBJETO: Considerando a Solicitação da Secretaria de Saúde para confecção de errata ao Termo de Homologação.

Considerando que as alterações não alteram o “acordo” firmado entre as partes;

Realiza-se o 1º Termo de Re-Ratificação ao Contrato supramencionado. Dessa forma, o Instrumento contratual passa a ter as seguintes redações:

CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE MANGARATIBA, Pessoa Jurídica de Direito Publico Interno, com sede na Praça Robert Simões, 92, Centro, Mangaratiba – RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 29.138.310/0001-59, neste ato representa pela Secretaria Municipal de Saúde, Sra. Sandra Castelo Branco Gomes, brasileira, divorciada, servidora Publica, portadora da carteira de identidade nº 052973559, expedida DIC RJ e inscrita no CPF sob o nº 840.277.707-49, com endereço comercial na Rua Joaquim Cardoso da Cruz, nº 1.5010, bairro Morais, Mangaratiba RJ.

E ainda, fica retificada a Clausula Décima Nona para que se leia da seguinte forma:

CLAUSULA DECIMA NONA: DO FORO

O Foro do contrato será o da Comarca de Mangaratiba, excluído qualquer outro. Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em duas vias de igual teor, que depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Data da Assinatura: Mangaratiba, 31 de Julho de 2020

PORTARIA ADM Nº 1556 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Tornar sem efeito na Portaria nº 0767, de 29 de outubro de 2020, que concedeu o(a) Senhor(a) ENES DAMIÃO CELESTINO DE SOUZA matrícula nº 2458, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PUBLICA, 30 (TRINTA) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2017/2018, a partir de 01/11/2020 a 30/11/2020.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 01 de dezembro de 2020.

Jeferson Teixeira Terra

Secretário Municipal de Administração

(Port. 2147/20)

PORTARIA N.º 1814 DE 30 DE JULHO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) FLÁVIA FERRAZANI BAPTISTA QUINTANILHA, matrícula nº 1956, para exercer a Função Gratificada – Símbolo FGEEE, de ASSESSOR DE TRIBUTOS, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, com efeito retroativo a partir de 01 de julho de 2020.

EXECUTIVO			LEGISLATIVO
Prefeito Alan Campos da Costa	Secretário Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo Marcio Souza Gomes	Secretário Municipal de Ordem Pública Norberto Alexandre da Silva Marques Costa (interina e cumulativamente)	Presidente Carlos Alberto Ferreira Graçano
Vice-Prefeito Alcimar Moreira Carvalho	Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transportes Jorge de Oliveira Fernandes	Secretária Municipal de Saúde Sandra Castelo Branco Gomes	Vice Presidente Fernando Luiz Peixoto Freijanes
Chefe Geral de Gabinete Jonathan Marins Aguiar	Secretário Municipal de Fazenda Marcio Ferreira	Secretário Municipal de Defesa Civil Eduardo Barbosa Carvalho	2º Secretário Eduardo Ferreira Jordão
Secretário Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais Luiz Claudio de Souza Ribeiro (interina e cumulativamente)	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento Luiz Claudio de Souza Ribeiro	Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer Hamilton Lopes de Lima	Vereadores: Carlos Alberto Ferreira Graçano Davi dos Santos Farias Eduardo Ferreira Jordão Emilson dos Santos Coelho Fernando Luiz Peixoto Freijanes Helder Rangel de Araújo Humberto Costa Nielson Kopke de Jesus Renato José Pereira Rodrigo Santos Bondim Rogerio Jordes Rômulo dos Santos Nogueira Wladimir da Conceição Pereira
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia Antônio Carlos Aniceto	Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos Paulo Henrique do Valle Santos	Secretário Municipal de Comunicação Roberto de Castilho Barbosa	
Procurador Geral do Município Adilson Câmara	Secretária Municipal de Meio Ambiente Fernanda Garcia Porto	Presidente do Instituto José Miguel Adelaide Augusta Barcelos Langer Hagge	
Secretário Municipal de Administração Jeferson Teixeira Terra	Secretário Municipal de Agricultura e Pesca Roberto César Oliveira	Presidente da Fundação Mário Peixoto Jefferson Dias Ricardo	
Secretário Municipal de Compras e Suprimentos Marcio Sarguis Telhado	Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos Roberto Carlos de Assis Monsores	Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mangaratiba Renan Fraga Oggioni	
Controlador Geral do Município Jaime Angelo Nonato Fusco	Secretário Municipal de Segurança e Trânsito Norberto Alexandre da Silva Marques Costa	Presidente da Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba	

Atos da Prefeitura

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 30 de julho de 2020.
Alan Campos da Costa
Secretário Municipal de Administração
Prefeito

PORTARIA N.º 2179 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) HUGO DOS SANTOS RACHID, matrícula nº 1325, para exercer a Função Gratificada – Símbolo FGAA, de ASSESSOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, com efeito a partir de 01 de dezembro de 2020.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 27 de novembro de 2020.
Alan Campos da Costa
Secretário Municipal de Administração
Prefeito

PORTARIA ADM. Nº 1560 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,

RESOLVE:

Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), lotados(as) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 30 (TRINTA) dias de férias, com efeito de 01/12/2020 a 30/12/2020, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
ANA EMILIA MONTEIRO FERREIRA	569	2019/2020
WALCILEA MORAES DA CONCEIÇÃO	727	2019/2020

PORTARIA ADM. N.º 1561 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) JOSE LUIZ GARCIA DE SOUZA, matrícula

1301, DIGITADOR, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA, 30 (TRINTA) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2016/2017, com efeito a partir de 01/12/2020 a 30/12/2020.

PORTARIA ADM. N.º 1562 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) SAMUEL HENRIQUE GOMES, matrícula 3302, AGENTE DE DEFESA CIVIL, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL, 30 (TRINTA) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2018/2019, com efeito a partir de 01/12/2020 a 30/12/2020.

PORTARIA ADM. Nº 1563 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,

RESOLVE:

Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), lotados(as) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER, 30(TRINTA) dias de férias, com efeito de 01/12/2020 a 30/12/2020, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
CAMILA PINHEIRO FONTENELLE DE MIRANDA	1598	2018/2019
CAMILA RODRIGUES ALMEIDA	10282	2018/2019
MARIA DE LOURDES	1074	2019/2020
REGINA MARIA ALVES DA SILVA	210	2017/2018
TANIA MARCIA BERNARDES DOMINGOS	214	2018/2019

PORTARIA ADM. N.º 1564 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,

RESOLVE:

Atos da Prefeitura

Conceder a(o) servidor(a) MARCO ANTONIO MACHADO OLIVEIRA, matrícula 3274, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO FAZENDARIA, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, 30 (TRINTA) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2016/2017, com efeito de 01/12/2020 a 30/12/2020.

PORTARIA ADM. N.º 1565 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) PRICILA COSTA BARBOSA BARROS, matrícula 1251, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, 30 (TRINTA) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2017/2018, com efeito de 01/12/2020 a 30/12/2020.

PORTARIA ADM. N.º 1566 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) VALDEMAR BENEDITO DA SILVA, matrícula 1939, PINTOR, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, 30 (TRINTA) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2017/2018, com efeito de 01/12/2020 a 30/12/2020.

PORTARIA ADM. Nº 1567 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), lotados(as) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, 30 (TRINTA) dias de férias, com efeito de 01/12/2020 a 30/12/2020, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
HERICA DE ALMEIDA M. FERREIRA	3410	2018/2019
JERRI ADRIANE DE SOUZA	2481	2018/2019
MELISSA MACHADO C. ESTEVÃO	3396	2018/2019

PORTARIA ADM. N.º 1568 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) BENIGNO APARICIO FARFAN, matrícula 3067, MEDICO CLINICO GERAL, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, 30 (TRINTA) dias de férias para fins de aposentadoria, referente ao período aquisitivo de 2016/2017, com efeito de 01/12/2020 a 30/12/2020.

PORTARIA ADM. Nº 1569 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), lotados(as) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSITO, 30 (TRINTA) dias de férias, com efeito de 01/12/2020 a 30/12/2020, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
ADELMO TELLES DE SOUSA	2431	2018/2019
ADRIANO ALVES DE SOUZA	2432	2018/2019
ANDRE LUIS DE ALCANTARA	2441	2017/2018
AURENIVEL ANTONIO DE OLIVEIRA FILHO	3350	2017/2018
FABIO ALVES DE CARVALHO	2455	2018/2019
LUIZ FERNANDO FERREIRA DE SOUZA	1784	2018/2019
LUIS OTAVIO LOPES DANTAS	190	2016/2017
MARCIO PAIVA CASCARDO	2492	2018/2019
MARIO BARBOSA E SILVA	1789	2018/2019

MAURO HENRIQUE TARANTO	1120	2018/2019
RENATO DA SILVA ALEIXO	2480	2017/2018
RODRIGO FORTES DE FARIA	10378	2018/2019
ROGERIO DA CRUZ MENDES	2748	2018/2019
RONALDO LOUREIRO	2493	2018/2019
VIVIANE DOS SANTOS CARVALHO	2508	2018/2019

PORTARIA ADM. N.º 1570 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) JORGE VALIM, matrícula 430, TRABALHADOR BRAÇAL, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS E TRANSPORTES, 30 (TRINTA) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2015/2016, com efeito de 01/12/2020 a 30/12/2020.

PORTARIA ADM. N.º 1571 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) PEDRO PEREIRA, matrícula 636, MOTORISTA, lotado(a) no(a) SUBSECRETARIA DE TRANSPORTES, 30 (TRINTA) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2019/2020, com efeito de 01/12/2020 a 30/12/2020.

PORTARIA ADM. N.º 1572 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,

RESOLVE:

Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), ocupantes de Cargo Comissionado, lotados(as) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 30 (TRINTA) dias de férias, com efeito de

01/12/2020 a 30/12/2020, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	CÓDIGO	PERÍODO
JOSUE DE JESUS MUNFORD	68831	2019/2020
CAROLINE MADUREIRA RODRIGUES	68656	2019/2020

PORTARIA ADM. N.º 1573 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,

RESOLVE:

Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), ocupantes de Cargo Comissionado, lotados(as) na PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO, 30 (TRINTA) dias de férias, com efeito de 01/12/2020 a 30/12/2020, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	CÓDIGO	PERÍODO
BARBARA ROCHA DA COSTA SILVA	70836	2019/2020
ELAYNE DE OLIVEIRA ALVES FONTES	68008	2019/2020
JONAS DA CONCEIÇÃO	68011	2019/2020
LOHRANNA DA SILVA SANTOS	69338	2019/2020
MICHELLE DA CONCEIÇÃO ALVES	68665	2019/2020

NOME	CÓDIGO	PERÍODO
BARBARA ROCHA DA COSTA SILVA	70836	2019/2020
ELAYNE DE OLIVEIRA ALVES FONTES	68008	2019/2020
JONAS DA CONCEIÇÃO	68011	2019/2020
LOHRANNA DA SILVA SANTOS	69338	2019/2020
MICHELLE DA CONCEIÇÃO ALVES	68665	2019/2020

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 01 de Dezembro de 2020.

Jeferson Teixeira Terra
Secretário Municipal de Administração
Portaria 2147/20



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº. 4380, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020.**“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO EXECUTIVO MUNICIPAL”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais instituídas no art. 92, VII e no art. 107, I, alínea “d” da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o Art. 5º da Lei nº 1.272/2019 – Lei Orçamentária Anual para 2020, que autoriza a abertura de créditos adicionais suplementares nas hipóteses e limites que menciona;

DECRETA:

Art. 1º.- Fica aberto *crédito adicional suplementar*, alterando o orçamento do Fundo Municipal de Saúde, no **valor de R\$ 74.379,00 (Setenta e quatro mil e trezentos e setenta e nove reais)**, de acordo com quadro abaixo:

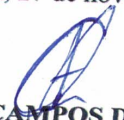
Código Geral	Natureza da despesa	Fonte	Suplementação
29.01.10.302.0210.2.253	3.3.90.30.99	228	R\$ 74.379,00
TOTAL			R\$ 74.379,00

Art.2º. – Fica alterado o Quadro Demonstrativo de Despesa, referente à Lei 1.272/2019, que institui a Lei Orçamentária Anual para 2020, para que passem a constar as devidas alterações.

Art. 3º. – Os recursos compensatórios serão provenientes da conta, Banco do Brasil 3836 - c/c 194883, com base nas Transferências de Recursos da União.

Art.4º.- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Mangaratiba, 27 de novembro de 2020.


ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 4382 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020.

“SUPLEMENTA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EM FAVOR DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE MANGARATIBA, NO ORÇAMENTO VIGENTE”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais instituídas no art. 92, VII e no art. 107, I, alínea “d” da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o art.11 da Lei nº 1272/2019 - Lei Orçamentária Anual para 2020, que autoriza a abertura de créditos adicionais suplementares nas hipóteses e limites que menciona:

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Suplementar no orçamento vigente no valor de **R\$ 1.845.000,00 (Um Milhão, Oitocentos e Quarenta e Cinco Mil Reais)**, em favor do **PREVI MANGARATIBA**, decorrente da anulação parcial de dotações orçamentárias, de acordo com o quadro abaixo:

Código Reduzido	Código Geral	Natureza da despesa	Fonte	Suplementação	Anulação
1	01.001.04.122.0002.2.235	33901400	127	-	5.000,00
2	01.001.04.122.0002.2.235	33903099	127	-	1.000,00
3	01.001.04.122.0002.2.235	33903300	127	-	2.000,00
4	01.001.04.122.0002.2.235	33903999	127	-	4.560,00
5	25.001.04.122.0002.2.205	31901100	127	-	880.000,00
6	25.001.04.122.0002.2.205	31901300	127	-	12.000,00
7	25.001.04.122.0002.2.205	33903099	127	-	14.400,00
8	25.001.04.122.0002.2.205	33903500	127	-	177.900,00
9	25.001.04.122.0002.2.205	33903699	127	-	5.000,00
10	25.001.04.122.0002.2.205	33903999	127	-	182.425,00
11	25.001.04.122.0002.2.205	33904800	127	-	18.200,00
12	25.001.04.122.0002.2.205	33909200	127	-	48.765,00
13	25.001.04.122.0002.2.205	44905299	127	-	30.000,00
14	25.001.04.122.0002.2.205	33900500	127	-	63.750,00
16	25.001.09.272.0181.2.217	31909400	127	-	40.000,00
18	25.001.28.846.0999.2.219	99999999	127	-	300.000,00
19	25.005.04.122.0901.2.239	44906100	127	-	60.000,00
15	25.001.09.272.0181.2.217	31900100	127	1.585.000,00	-
17	25.001.09.272.0181.2.217	33900300	127	260.000,00	-
Total				1.845.000,00	1.845.000,00

2

Art. 2º - Fica alterado o Quadro Demonstrativo de Despesa, referente à Lei nº. 1272 de 18 de dezembro 2019, que institui a Lei Orçamentária Anual de 2020, para que passem a constar as devidas alterações.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Mangaratiba, 27 de novembro de 2020.



Alan Campos da Costa
Prefeito

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 4.384, 27 DE NOVEMBRO DE 2020.**

Disciplina o planejamento das atividades fiscais tributárias como medidas de combate a evasão e sonegação fiscal, estabelece normas para a designação, execução e controle relacionados com os tributos municipais, bem como a inteligência fiscal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela legislação vigente e nos termos do artigo 92, Inciso VII da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba, e

CONSIDERANDO a necessidade da padronização de procedimentos de Fiscalização a ser observados pelos Fiscais Tributários da Receita Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de segurança na constituição de créditos tributários relativos aos tributos municipais,

DECRETA:**Seção I****Do Planejamento e Execução da Fiscalização dos Tributos Municipais**

Art. 1.º O planejamento das atividades de Fiscalização dos tributos municipais a ser executadas anualmente será elaborado pelo Grupo de Planejamento Fiscal Tributário, observados os princípios do interesse público, da impessoalidade, da imparcialidade e da justiça Fiscal Tributária.

§ 1.º O planejamento de que trata este artigo consistirá na descrição e quantificação das atividades fiscais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

§ 2.º O Grupo de Planejamento Fiscal Tributário será composto pelo Subsecretário Municipal de Fazenda, pelo Superintendente de Gestão Fazendária e pelo Superintendente de Gestão da Dívida Ativa.

§ 3.º As diretrizes referidas no parágrafo 1.º deste artigo privilegiarão as ações voltadas à prevenção e ao combate da evasão Fiscal e serão estabelecidas em função de estudos econômico-Fiscais e das informações disponíveis ou a ser disponibilizadas para fins de seleção e preparo da Ação Fiscal Tributária, inclusive as constantes dos relatórios decorrentes dos trabalhos desenvolvidos pelas atividades de pesquisa.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

§ 4.º Em situações especiais, o Subsecretário Municipal de Fazenda poderá, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Fazenda, determinar a realização de procedimentos Fiscais, ainda que não constantes do planejamento de que trata este artigo.

Art. 2.º O planejamento dos trabalhos de Fiscalização, excepcionalmente no caso do ISSqn, deverá ser efetuado por atividades empresariais, observados os critérios definidos para a seleção dos sujeitos passivos em cada exercício.

Art. 3.º A execução dos procedimentos Fiscais, fiscalizações de rotina ou ostensivas, relacionadas à fiscalização de tributos e constituição de crédito tributário, será desempenhada, privativamente, pelos Fiscais Tributários.

Seção II**Do Núcleo de Inteligência Fiscal Tributária**

Art. 4.º Fica criado, sem aumento de despesa, o Núcleo de Inteligência Fiscal Tributário - NINFI com as seguintes atribuições:

I - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de Inteligência Fiscal Tributária, inclusive nos crimes contra a ordem tributária;

II - pesquisar, estudar e desenvolver metodologias de inteligência e análise de dados, voltadas ao aprimoramento da Fiscalização, arrecadação e cadastro tributário municipal, no intuito de coibir fraude e sonegação e de aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial;

III - planejar e propor operações Fiscais Tributárias com a participação de outros órgãos governamentais, quando a extensão da fraude e o vulto das operações exigirem;

IV - propor medidas para o aprimoramento constante das bases de dados utilizadas pela SMFaz em suas atividades de inteligência e análise de dados;

V - propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades de Fiscalização;

VI - selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos dos tributos e propor a realização de ações Fiscais Tributárias;

VII - programar, mediante critérios técnicos, a Fiscalização dos sujeitos passivos dos tributos;

VIII - acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com o Departamento de Fiscalização, o resultado das operações fiscais tributárias executadas, estabelecendo padrões de eficiência, produtividade e a metodologia de avaliação;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

IX - analisar, em conjunto com o Departamento de Fiscalização, operações Fiscais Tributárias decorrentes de denúncias e proposições de outros órgãos;

X - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Parágrafo único. O Núcleo de Inteligência Fiscal Tributária será composto por três servidores efetivos, exclusivamente Fiscais Tributários, designados por ato do Secretário Municipal de Fazenda.

Seção III**Dos Procedimentos Fiscais Tributários**

Art. 5.º Os procedimentos Fiscais Tributários serão realizados junto aos sujeitos passivos das obrigações tributárias com o intuito de verificar o cumprimento da legislação tributária municipal.

Art. 6.º Para fins do disposto no art. 4.º deste Decreto, os procedimentos Fiscais Tributários serão das seguintes espécies:

I - Monitoramento Fiscal Tributário;

II - Ação Fiscal Tributária.

Art. 7.º A competência para realização dos procedimentos de Monitoramento Fiscal Tributário e Ação Fiscal Tributária, bem como para o lançamento de crédito tributário por Auto de Infração e Notificação de Lançamento, é privativa dos Fiscais Tributários, por meio de Ordem de Serviço.

Subseção I**Do Monitoramento Fiscal Tributário**

Art. 8.º O Monitoramento Fiscal Tributário tem a finalidade de orientar o sujeito passivo, no tocante ao cumprimento das suas obrigações tributárias, realizar cobranças diversas e obter informações ou elementos de interesse da Administração Tributária, inclusive para instrução processual, assim como para coletar informações e documentos de terceiros destinados a subsidiar procedimento de Ação Fiscal Tributária relativo a outro sujeito passivo, e será iniciado por meio do Aviso de Procedimento Fiscal.

§ 1.º O Aviso de Procedimento Fiscal deverá ser emitido e entregue ao sujeito passivo pelo Fiscal Tributário, no prazo de até sete dias, a contar da ciência da Ordem de Serviço - OS.

§ 2.º A instauração de Monitoramento Fiscal Tributário não suspenderá a espontaneidade do sujeito passivo, podendo este, no curso do procedimento, realizar denúncia espontânea de infrações à legislação tributária, acompanhada, se for o caso, do pagamento do tributo devido, atualizado, e dos juros de mora, ou do depósito da importância arbitrada pela autoridade administrativa, quando o montante do tributo dependa de apuração.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

§ 3.º O Monitoramento Fiscal Tributário poderá ser realizado por telefone, por carta, por *e-mail* ou pessoalmente junto ao sujeito passivo.

§ 4.º No Monitoramento Fiscal Tributário não poderá haver lavratura de Auto de Infração.

§ 5.º Verificadas ocorrências não sanadas pelo sujeito passivo, o Fiscal Tributário responsável comunicará a falta verificada ao Subsecretário Municipal de Fazenda para fins de conversão do Monitoramento Fiscal Tributário em procedimento de Ação Fiscal Tributária.

§ 6.º O ISSQN confessado será constituído, no procedimento de Monitoramento Fiscal Tributário, por meio de Notificação de Lançamento, nos termos da legislação vigente.

§ 7.º Na finalização do procedimento de Monitoramento Fiscal Tributário, quando necessário, lavrar-se-á Relatório Fiscal Tributário de Monitoramento no Livro de Ocorrências.

§ 8.º O procedimento de Monitoramento Fiscal Tributário não homologa o imposto declarado e recolhido pelo sujeito passivo, referente ao período verificado.

Subseção II **Da Ação Fiscal Tributária**

Art. 9.º O procedimento de Ação Fiscal Tributária objetiva a verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do sujeito passivo, relativas aos tributos municipais, podendo resultar em constituição de crédito tributário com aplicação das penalidades cabíveis.

§ 1.º O procedimento de Ação Fiscal Tributária deverá ser sempre realizado com a profundidade e a extensão necessária para confirmar a regularidade do cumprimento das obrigações tributárias e efetuar, se for o caso, os lançamentos devidos.

§ 2.º A instauração de procedimento de Ação Fiscal Tributária exclui a espontaneidade.

§ 3.º As multas por infração à legislação tributária só poderão ser aplicadas por meio do procedimento de Ação Fiscal Tributária.

§ 4.º Os lançamentos tributários realizados no curso da Ação Fiscal Tributária serão formalizados por Auto de Infração, exclusivamente por meio do sistema informatizado de gestão tributária.

Art. 10. O Fiscal Tributário com o fim de obter elementos que lhe permita verificar a exatidão das declarações apresentadas pelo sujeito passivo e determinar, com precisão, a natureza e o montante dos respectivos créditos tributários poderá:

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

I - exigir, a qualquer tempo, a exibição de livros, documentos Fiscais Tributários e comprovantes dos atos e operações que possam constituir fatos geradores de obrigações tributárias;

II - fazer diligências, levantamentos e plantões nos locais ou estabelecimentos que exercem atividades sujeitas ao cumprimento das obrigações tributárias municipais;

III - exigir informações e comunicações escritas ou verbais;

IV - notificar o contribuinte ou responsável que compareça às repartições da Prefeitura;

V - requisitar o auxílio de força policial para levar a efeito as apreensões e inspeções Fiscais Tributárias.

Subseção III**Das atribuições relativas aos Procedimentos Fiscais Tributários**

Art. 11. No planejamento, execução e controle dos procedimentos Fiscais, deverão ser observadas, sob pena de responsabilização do agente que as descumprir, no mínimo, as rotinas abaixo descritas:

I - Pelo Grupo de Planejamento Fiscal Tributário:

a) realizar o planejamento periódico das Ações Fiscais a ser desenvolvidas pelos Fiscais Tributários;

b) estabelecer as metas de arrecadação do exercício;

c) determinar os sujeitos passivos que serão objetos de procedimentos Fiscais, observado o planejamento Fiscal Tributário;

d) realizar reuniões periódicas para avaliação do planejamento Fiscal e análise do relatório da execução dos trabalhos;

e) avaliar os resultados e estabelecer outras rotinas de procedimento Fiscal, quando for o caso;

f) controlar e acompanhar a arrecadação de tributos municipais;

g) pesquisar, junto aos demais municípios, os procedimentos de Fiscalização e evolução da arrecadação, bem como estudar ações Fiscais correlatas;

h) selecionar as atividades a ser objeto de Ação Fiscal conjuntamente com o Chefe de Fiscalização;

i) elaborar a escala e acompanhamento de equipe para a atividade de diversão pública e outras atividades externas;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

j) realizar reuniões periódicas com a equipe sob sua responsabilidade com a finalidade de uniformizar os procedimentos a ser adotados na realização das ações Fiscais;

k) sugerir indicadores a fim de elaborar o Plano Geral de Planejamento Fiscal de Fiscalização;

II – Pelo Núcleo de Inteligência Fiscal Tributária:

a) identificar e mapear focos e formas de sonegação, por meio de técnicas investigativas;

b) executar atividades de pesquisa aplicada para subsidiar ações de planejamento Fiscal;

c) sistematizar metodologia de trabalho na área de estudos e planejamento Fiscal;

d) integrar as atividades das áreas de estudos com as ações de planejamento Fiscal a partir de análises estatísticas econômicas;

e) apresentar estudos e sugestões de programas Fiscais Tributários visando ao crescimento continuado da receita;

f) propor programas de informatização e supervisionar o aperfeiçoamento dos programas existentes, bem como controlar e avaliar a sua operacionalização;

g) supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Fazenda, tendo em vista o sigilo fiscal das informações de Apoio Fiscal Tributário;

h) elaborar relatórios relacionados aos tributos e encaminhar, periodicamente, ao Grupo de Planejamento Fiscal, apontando as principais informações obtidas;

i) sugerir medidas visando à uniformização de critérios e das atividades tributárias relativas ao sistema de processamento de dados;

j) sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento e regulamentação da Legislação Tributária do Município;

k) proceder à análise do Sistema de Planejamento Fiscal;

l) estimular as pequenas, médias e grandes empresas do Município, sugerindo redução de exigências burocráticas e Fiscais de âmbito municipal;

m) promover atividades de cooperação e integração com as administrações tributárias da União e do Estado, entre o fisco e o contribuinte, bem como preparar, orientar e divulgar informações tributárias;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

n) estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de Fiscalização e à racionalização da atividade Fiscal;

o) sugerir normas indispensáveis a uma atuação uniforme da Fiscalização e propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de Fiscalização;

p) determinar a execução de procedimentos Fiscais para atender às exigências de instrução processual;

q) elaborar e manter atualizados manuais de Fiscalização;

r) controlar os prazos, a qualidade e os resultados dos procedimentos Fiscais;

s) propor e elaborar, em conjunto com outros órgãos, instruções e manuais referentes à interpretação e aplicação das normas tributárias, visando à uniformidade de procedimentos Fiscais;

t) realizar as demais atribuições estabelecidas em ato do Secretário Municipal de Fazenda.

III - Pelo Superintendente de Fiscalização Fazendária:

a) coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

b) interpretar e aplicar as normas tributárias relativas às atividades de prestação de serviços;

c) orientar os contribuintes a respeito dos tributos municipais;

d) controlar e monitorar os procedimentos Fiscais;

e) pronunciar sobre o fechamento e a transferência de empresa ou de mudança de local;

f) organizar e manter atualizado o controle de Registros de Autos de Infração, Notificações de Lançamento e os expedientes Fiscais;

g) atualizar as informações Fiscais e cadastrais de contribuintes que exerçam atividades econômicas no Município;

h) controlar, avaliar e registrar as Ordens de Serviço, elaborando mapas e os expedientes mensais;

i) distribuir processos sobre isenção, imunidade e restituição de tributos;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

j) distribuir processos de impugnação, recurso e consulta sobre os tributos de sua competência;

k) distribuir, acompanhar e analisar os serviços entregues pelo Fiscal Tributário sob sua responsabilidade, verificando os requisitos mínimos exigidos para a conclusão dos serviços determinados quando do recebimento dos serviços de seus coordenados;

l) acompanhar e dar assistência aos seus coordenados na execução de suas tarefas, inclusive nas tarefas externas;

m) verificar se todas as ocorrências levantadas no planejamento da Ação Fiscal Tributária foram observadas pelo Auditor quando da entrega dos serviços;

n) verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos na legislação para os procedimentos de Fiscalização;

o) verificar, previamente, antes da implantação, se os requisitos formais de validade dos autos de infração e demais termos lavrados foram obedecidos;

p) acompanhar os processos de impugnação e recurso entregue aos seus coordenados, observando item a item as razões oferecidas e os prazos legais;

q) executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda;

r) elaborar relatórios referentes a execução e resultado dos trabalhos realizados pelos Fiscais Tributários a ser encaminhado ao Secretário Municipal de Fazenda.

IV - Pelos Fiscais Tributários:

a) realizar o levantamento da situação econômico-Fiscal Tributária do sujeito passivo a ser fiscalizado, ou monitorado, para fins de planejamento do levantamento Fiscal;

b) emitir o Termo de Início de Procedimento Fiscal e Intimação para dar início ao procedimento de Ação Fiscal, especificando os documentos necessários para exame e estabelecendo o prazo e local para entrega da documentação;

c) proceder às diligências necessárias para a localização do sujeito passivo;

d) cientificar o sujeito passivo do Termo de Início de Procedimento Fiscal e Intimação;

e) receber a documentação solicitada mediante Termo de Recebimento de Documentos;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

f) realizar análise criteriosa da documentação e das operações do sujeito passivo visando a comprovar ou a desconsiderar os fatos que motivaram a Fiscalização, bem como a identificação de infrações à legislação tributária;

g) apurar a base de cálculo do tributo a recolher, se houver, no Quadro Demonstrativo de Crédito Tributário e lavrar, conforme o caso, Auto de Infração ou Notificação de Lançamento;

h) para cada tributo verificado em Ação Fiscal Tributária deverá ser lavrado um Auto de Infração correspondente;

i) nos casos em que houver lançamento por arbitramento do valor do tributo, apresentar relatório circunstanciado sobre o motivo e os elementos utilizados como critério para fixação da base de cálculo;

j) devolver a documentação recebida para análise durante o procedimento Fiscal, mediante Termo de Devolução, após haver tirado cópia dos documentos comprobatórios para embasar os lançamentos realizados e/ou as conclusões constantes no Termo de Encerramento de Procedimento Fiscal;

k) lavrar o Termo de Encerramento de Procedimento Fiscal para relatar o levantamento Fiscal Tributário, informar a documentação analisada e os lançamentos realizados, se for o caso;

l) dar ao sujeito passivo ciência da conclusão do procedimento Fiscal e dos lançamentos realizados, se for o caso;

m) na hipótese de os trabalhos entregues conterem erros ocasionados por omissão, negligência ou imperícia por parte do Fiscal Tributário, será descontado da produtividade o valor dos pontos relativos a cada procedimento do total de sua pontuação final, no mês em que for detectado o fato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis;

n) os trabalhos concluídos pelo Fiscal Tributário somente serão pontuados, para fins de produtividade, se estiverem de acordo com os requisitos mínimos exigidos pela legislação vigente.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas no inciso IV deste artigo, os Fiscais Tributários deverão cumprir as demais atribuições e requisitos estabelecidos na CRFB, CTN, no Código Tributário Municipal, bem como as demais atribuições no PCCR da Administração Tributária.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito****Seção IV****Da Designação e dos Procedimentos Fiscais Tributários****Subseção I****Da Ordem de Serviço**

Art. 12. A designação dos procedimentos Fiscais Tributários prevista neste Decreto será realizada por meio de Ordem de Serviço (OS).

Parágrafo único. A autoridade emissora da Ordem de Serviço deverá dar ciência ao Fiscal Tributário designado, nos seguintes prazos:

- a) Para o procedimento de Monitoramento Fiscal Tributário, em até sete dias;
- b) Para o procedimento de Ação Fiscal Tributária, em até quinze dias.

Art. 13. A Ordem de Serviço será usada, também, para a designação de qualquer atividade a ser realizada por Fiscais Tributários que implique atribuição de pontos para produtividade Fiscal Tributária.

Subseção II**Da Ordem de Serviço Complementar**

Art. 14. Qualquer alteração nos dados do procedimento Fiscal Tributário designado pela Ordem de Serviço será realizada por meio da Ordem de Serviço Complementar (OSC).

Subseção III**Da Distribuição das Ordens de Serviços**

Art. 15. As Ordens de Serviços para realização de procedimentos Fiscais Tributários serão distribuídas, individualmente, para o Fiscal Tributário.

§ 1.º O procedimento Fiscal poderá ser realizado por mais de um Fiscal Tributário quando a urgência, o volume ou a complexidade do trabalho a ser realizado, bem como dos documentos a ser examinados, assim o exijam.

§ 2.º A designação de mais de um Fiscal Tributário para a realização de procedimento Fiscal será feita por iniciativa do Subsecretário Municipal de Fazenda ou a pedido do Fiscal Tributário designado inicialmente.

§ 3.º A designação de mais de um Fiscal Tributário para realizar procedimento Fiscal já iniciado será feita por meio da Ordem de Serviço Complementar.

Art. 16. A distribuição das Ordens de Serviços para fins de realização de procedimentos Fiscais será feita entre os Fiscais Tributários de forma igualitária.

10

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

Parágrafo único. Observado cada caso, a autoridade designadora poderá distribuir novas Ordens de Serviços, de ofício ou a pedido, desde que os interesses da administração tributária e/ou os motivos alegados pelo Fiscal Tributário justifiquem.

Art. 17. O Grupo de Planejamento Fiscal Tributário determinará quais sujeitos passivos serão objeto de procedimentos Fiscais, observado o planejamento Fiscal.

Subseção IV**Do Termo de Início de Procedimento Fiscal e Intimação**

Art. 18. O Termo de Início de Procedimento Fiscal e Intimação é o documento que dá ao sujeito passivo ciência do início do procedimento de Ação Fiscal e da obrigatoriedade de apresentação da documentação a ser examinada.

§ 1.º No Termo de Início de Procedimento Fiscal e Intimação devem ser especificados os documentos físico-contábeis, que interessam para o levantamento a ser realizado, bem como o prazo para cumprimento.

§ 2.º O Termo de Início de Procedimento Fiscal e Intimação deverá ser emitido e entregue ao sujeito passivo pelo Fiscal Tributário, no prazo de quinze dias, a contar da ciência da Ordem de Serviço (OS).

§ 3.º A ciência do Termo de Início de Procedimento Fiscal e Intimação excluirá a espontaneidade do sujeito passivo com relação à obrigação tributária de natureza principal e acessória.

Seção V**Da Ciência do Sujeito Passivo nos Procedimentos Fiscais Tributários**

Art. 19. O sujeito passivo será considerado regularmente cientificado dos termos de procedimentos Fiscais e dos lançamentos tributários:

I - pessoalmente, pelo Fiscal Tributário, com o colhimento da assinatura do sujeito passivo, mandatário ou preposto;

II - por via postal, por meio de carta com aviso de recebimento (AR), na data do recebimento e, se a data for omitida, quinze dias após a entrega da intimação à agência postal telegráfica;

III - por meio eletrônico, se constante do cadastro do sujeito passivo;

IV - por edital, trinta dias após a publicação no Diário Oficial do Município, quando o sujeito passivo não for localizado.

§ 1.º Para fins de prova da ciência de que tratam os incisos I e II, considera-se mandatário ou preposto o contador, o porteiro, os familiares e os empregados com vínculo comprovado, desde que sejam absolutamente capazes, na forma da legislação civil.

11

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

§ 2.º Na hipótese do inciso IV do *caput* deste artigo, o edital será publicado uma única vez no Diário Oficial do Município.

§ 3.º O edital de notificação de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo conterà no mínimo:

I - o nome do sujeito passivo com a respectiva inscrição municipal;

II - o valor do imposto;

III - o prazo para pagamento ou para impugnação da exigência.

§ 4.º A assinatura do sujeito passivo não importa em confissão de culpa ou de dívida, nem a sua falta ou recusa, em nulidade do lançamento nem agravamento da pena, mas a circunstância será mencionada no próprio documento fiscal pelo responsável pela notificação e/ou intimação.

§ 5.º No caso de recusa de ciência do lançamento pelo sujeito passivo, o Fiscal Tributário deverá relatar quem foi a pessoa que se recusou a apor a ciência no documento Fiscal, assim como a data e a hora da ocorrência do fato.

§ 6.º A ciência na forma do parágrafo anterior somente terá validade se presente uma testemunha que deverá assinar juntamente com o Fiscal Tributário.

Subseção VI **Da Intimação Fiscal**

Art. 20. A Intimação Fiscal é o documento utilizado pelo Fiscal Tributário para exigir do sujeito passivo apresentação de livros, documentos, arquivos físicos e/ou digitais e informações de interesse da Fazenda Pública Municipal ou para notificá-lo a cumprir determinada obrigação tributária.

§ 1.º A Intimação Fiscal será lavrada pelo Fiscal Tributário nos procedimentos de Ação Fiscal para exigir documentação ou complementar a requerida inicialmente.

§ 2.º No curso do procedimento Fiscal poderão ser lavradas tantas Intimações quantas forem necessárias.

§ 3.º Caso não seja possível a localização do sujeito passivo para dar ciência do início do procedimento Fiscal, o Fiscal Tributário deverá fazer um relatório circunstanciando as diligências realizadas e emitir o Termo de Encerramento de Procedimento Fiscal Tributário, solicitando a baixa da Ordem de Serviço e a suspensão da inscrição cadastral.

§ 4.º Caso o sujeito passivo não entregue a documentação solicitada no prazo estabelecido e não apresente justificativa ou não solicite a prorrogação do prazo, o Fiscal Tributário deverá lavrar Auto de Infração com a multa correspondente e emitir nova Intimação para o sujeito passivo apresentar a documentação solicitada.

12

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

§ 5.º A resistência do sujeito passivo em apresentar a documentação solicitada nos procedimentos Fiscais deverá ser comunicada ao Subsecretário Municipal de Fazenda para solicitação à Procuradoria-Geral do ingresso de Ação junto ao poder judiciário.

§ 6.º Na hipótese da ocorrência do disposto no parágrafo 3.º deste artigo, sempre que possível, deverá ser procedida à cobrança do imposto por meio de arbitramento da base de cálculo.

Subseção VII**Das análises mínimas aos procedimentos de fiscalização**

Art. 21. Na análise do cumprimento das obrigações acessórias deverá ser verificado pelo Fiscal Tributário, no mínimo, o seguinte:

I - Se os dados cadastrais estão atualizados;

II - Se possui a identificação de prestador de serviços emitente de NFS-e, se for o caso;

III - Se emite nota fiscal de serviço eletrônica para todo serviço prestado, se for o caso;

IV - Se escritura os livros Fiscais obrigatórios, se for o caso;

V - Se o recibo de retenção de ISSQN na fonte é emitido para os serviços tomados em que haja a retenção do imposto, se for o caso;

VI - Se cumpre outras obrigações acessórias previstas na legislação.

§ 1.º Na análise do cumprimento das obrigações principais deverá ser observado, no mínimo, o seguinte:

I - Identificar quais as atividades de prestação de serviço o contribuinte realiza e se as mesmas estão previstas na lista de serviços tributáveis pelo ISSQN, se for o caso;

II - Realizar o levantamento dos serviços prestados em que haja incidência do ISSQN, por mês, com base nas notas Fiscais emitidas ou outros elementos disponíveis, anotando-os no Quadro Demonstrativo de Crédito Tributário - ISS próprio, se for o caso.

§ 2.º Caso o contribuinte não tenha emitido Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFSe ou se a quantidade emitida for incompatível com a atividade ou com o porte da empresa, o Fiscal Tributário deverá verificar na contabilidade, diretamente nas contas de receitas, se há outros valores contabilizados como receita tributável pelo ISSQN.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

§ 3.º Caso a verificação nos livros contábeis seja insatisfatória, o contribuinte não tenha fornecido a documentação solicitada ou a documentação apresentada não mereça fé, deverá ser procedida à Intimação Complementar do sujeito passivo para a apresentação de novos documentos e elementos que sirvam de registro das operações de prestação de serviços realizadas, para fins de apuração do imposto devido.

§ 4.º O não atendimento ao disposto nos parágrafos 8.º e 9.º deste artigo motiva o arbitramento do imposto.

§ 5.º O arbitramento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN será realizado conforme o previsto na legislação tributária municipal.

§ 6.º Na análise do cumprimento das obrigações tributárias pelos responsáveis tributários deverão ser realizados, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I - Com base nos documentos comprobatórios das despesas com serviços de terceiros, pessoas físicas e jurídicas, registrados na conta de despesas, da contabilidade do sujeito passivo fiscalizado, deverá ser realizada a análise da documentação para verificar se o serviço tomado é tributado pelo ISSQN, e se é devido neste Município;

II - Quando necessário, separar os documentos sujeitos à retenção do imposto na fonte e anotar no Quadro Demonstrativo de Crédito Tributário "Retenção na Fonte", identificando o mês em que deveria ter sido realizada a retenção na fonte, a espécie de documentos e o número do documento, se houver, o tipo de serviço tomado e o valor do serviço;

III - Realizar a comparação com o ISSQN retido e recolhido e apurar a diferença de imposto a recolher.

§ 7.º As rotinas previstas neste artigo aplicam-se, no que couber, aos demais tributos administrados pelo Fisco Municipal.

Art. 22. A verificação a ser realizada em cada procedimento de Fiscalização dependerá do objetivo determinado na Ordem de Serviço.

Subseção VIII

Do Termo de Recebimento de Documentos

Art. 23. O Termo de Recebimento de Documentos é o documento utilizado pelo Fiscal Tributário para formalizar o recebimento de livros e documentos Fiscais apresentados pelo sujeito passivo.

Subseção IX

Do Termo de Apreensão

Art. 24. O Termo de Apreensão é o documento utilizado pelo Fiscal Tributário para realizar apreensão de livros, documentos e quaisquer materiais que façam prova de irregularidade e/ou infração à legislação tributária no curso dos procedimentos de Ação Fiscal.

14

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

Parágrafo único. No curso do procedimento Fiscal poderão ser emitidos tantos Termos quantos forem necessários.

Subseção X
Do Termo de Devolução

Art. 25. O Termo de Devolução é o documento utilizado pelo Fiscal Tributário para formalizar a devolução de livros, documentos e materiais recebidos ou apreendidos.

Subseção XI
Das Disposições Gerais sobre Documentos Relativos aos Procedimentos Fiscais

Art. 26. Os documentos previstos neste Decreto, utilizados nos procedimentos Fiscais, serão lavrados e emitidos pelo Sistema de Administração Tributária da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 27. Após a ciência ao sujeito passivo dos documentos previstos neste Decreto, o Fiscal Tributário responsável pela sua lavratura incluirá a informação no Sistema de Administração Tributária.

Subseção XII
Da Suspensão do Procedimento Fiscal Tributário

Art. 28. Findo o prazo para a conclusão do procedimento Fiscal, sem que aquele tenha sido prorrogado, ficará suspenso até que seja emitida Ordem de Serviço Complementar.

Parágrafo único. A suspensão do procedimento Fiscal impede que o Fiscal Tributário pratique quaisquer atos, durante esse período, que resultem em lançamento tributário ou em encerramento do procedimento designado, vinculados ao sujeito passivo em fiscalização.

Subseção XIII
Do Termo de Encerramento de Procedimento Fiscal

Art. 29. O Termo de Encerramento de Procedimento Fiscal é o documento que dá ciência ao sujeito passivo do encerramento do procedimento de Ação Fiscal.

§ 1.º No Termo de Encerramento do Procedimento Fiscal, o Fiscal Tributário deverá relatar os fatos verificados e as providências adotadas no decorrer da fiscalização.

§ 2.º Inexistindo qualquer irregularidade por parte do sujeito passivo deverá constar no Termo de Encerramento de Procedimento Fiscal a expressa indicação desta circunstância.

§ 3.º Da lavratura do Termo de Encerramento de Procedimento Fiscal será dada ciência ao sujeito passivo antes de expirar o prazo para conclusão do procedimento.

15

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

§ 4.º O procedimento Fiscal se encerra, definitivamente, pela ciência do sujeito passivo da lavratura do Termo de Encerramento de Procedimento Fiscal.

Seção V**Da Constituição do Crédito Tributário**

Art. 30. A constituição do crédito tributário será realizada por meio de:

- I** - Auto de Infração;
- II** - Notificação de Lançamento.

Subseção I**Do Auto de Infração**

Art. 31. O Auto de Infração será utilizado em procedimento de Ação Fiscal Tributária para a realização de lançamento tributário no caso de ocorrência de infração à legislação tributária e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

§ 1.º O crédito tributário lançado através de Auto de Infração somente será considerado constituído após o decurso do prazo impugnatório, a contar da ciência do sujeito passivo.

§ 2.º Para cada tributo fiscalizado em Ação Fiscal, deverá ser lavrado um Auto de Infração correspondente.

§ 3.º As incorreções ou omissões do Auto de Infração não acarretam a sua nulidade, quando dele constem elementos suficientes para determinar, com segurança, a natureza da infração, o montante do crédito e o infrator.

§ 4.º Sempre que necessário, além das informações obrigatórias inerentes ao Auto de Infração, poderão ser mencionados e anexados os documentos e planilhas que serviram de base à constituição do crédito tributário.

Art. 32. O crédito tributário confessado que não tenha sido constituído por meio de Notificação de Lançamento quando apurado em procedimento de Ação Fiscal será lançado por meio de Auto de Infração.

Subseção II**Da Notificação de Lançamento**

Art. 33. A Notificação de Lançamento será utilizada em procedimento de Monitoramento Fiscal para dar ciência ao sujeito passivo da constituição do crédito tributário confessado, e do ISSQN incidente sobre a construção de edificações e/ou demolições, nos termos da legislação vigente.

§ 1.º A Notificação de Lançamento poderá ser emitida em lote, por sistema eletrônico de processamento de dados, por meio do acesso individual do Fiscal Tributário.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

§ 2.º A Notificação de Lançamento poderá ser acompanhada do Documento de Arrecadação Municipal - DAM para pagamento com código de barras, utilizando padrão FEBRABAN ou padrão estabelecido por meio de convênio da Secretaria Municipal de Fazenda com os agentes arrecadadores dos tributos municipais.

Art. 34. O ISSQN confessado, incidente sobre construções de edificações e/ou demolições, lançados por meio da Notificação de Lançamento, deverão ser recolhidos na data prevista no referido documento fiscal, atualizado monetariamente e acrescido de juros de mora.

§ 1.º O prazo para o recolhimento do tributo sem incidência da multa de mora, quando se tratar de Notificação de Lançamento lavrada por meio do procedimento de Monitoramento Fiscal realizado pessoalmente junto ao sujeito passivo, poderá ser até quinze dias a contar da ciência.

§ 2.º O não recolhimento do imposto no prazo previsto na Notificação de Lançamento incidirá a multa de mora ao dia sobre o imposto devido atualizado monetariamente, a partir do primeiro dia subsequente ao vencimento, conforme legislação vigente.

§ 3.º No caso de o contribuinte não ser localizado por via postal, será notificado, por edital, do lançamento do imposto confessado de que trata este artigo, atualizado monetariamente, acrescido de juros e multa de mora.

§ 4.º Para o contribuinte notificado por edital, na forma do parágrafo anterior, a multa de mora incidirá a partir do primeiro dia subsequente ao do vencimento previsto no *caput* deste artigo.

Art. 35. Recebido o Auto de Infração ou a Notificação de Lançamento, o sujeito passivo terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento, para apresentar impugnação.

Parágrafo único. A ciência da conclusão de procedimento Fiscal e dos lançamentos deverá ser acompanhada de relatórios que embasam os lançamentos, bem como a cópia dos quadros demonstrativos de crédito tributário que serviram de base para as autuações realizadas.

Subseção III

Do Quadro Demonstrativo de Crédito Tributário

Art. 36. O Quadro Demonstrativo de Crédito Tributário é parte integrante do Auto de Infração e da Notificação de Lançamento e tem por finalidade demonstrar o crédito tributário apurado no procedimento Fiscal.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito****Seção X****Dos Prazos para Conclusão dos Procedimentos Fiscais Tributários**

Art. 37. Os procedimentos Fiscais Tributários terão os seguintes prazos para sua conclusão:

I - até noventa dias, nos casos de Ordem de Serviço de Ação Fiscal, prorrogável por igual período, contados a partir da data da ciência do sujeito passivo ou seu representante legal no Termo de Início de Procedimento Fiscal e Intimação;

II - até trinta dias, nos casos de Ordem de Serviço de Monitoramento Fiscal, prorrogável por igual período;

III - até quinze dias para as demais ações, internas ou externas, destinadas a coletar informações ou outros elementos de interesse da administração tributária, inclusive para atender exigência de instrução processual, bem como a orientação do sujeito passivo quanto ao correto cumprimento das obrigações tributárias, prorrogável por igual período.

§ 1.º Em casos especiais e a critério do Fiscal tributário poderão ser concedidas novas prorrogações.

§ 2.º A prorrogação do prazo iniciará no dia seguinte à data do término do prazo anterior.

§ 3.º A solicitação de prorrogação de prazo para conclusão de procedimento Fiscal deverá ser justificado pelo Fiscal Tributário.

Art. 38. Os prazos a que se refere o artigo anterior serão contínuos, excluindo-se da sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só iniciam ou vencem em dia de expediente normal na Secretaria Municipal de Fazenda e serão contados a partir da data de ciência.

Seção VII**Das Disposições Gerais**

Art. 39. O Auto de Infração e a Notificação de Lançamento serão impressos em três vias, com a seguinte destinação:

I – 1.ª via: processo administrativo Fiscal ou controle da Administração Tributária;

II – 2.ª via: sujeito passivo, conforme o caso;

III – 3.ª via: Superintendência de Fiscalização Fazendária.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Os demais documentos previstos neste Decreto serão impressos em duas vias, a primeira entregue ao sujeito passivo, e a segunda, ao controle da Administração Tributária.

Art. 40. O disposto neste Decreto aplica-se, no que couber, aos procedimentos Fiscais iniciados e distribuídos antes do início da sua vigência, que ainda não tenham sido concluídos.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições normativas em contrário.

Mangaratiba, 27 de novembro de 2020.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 4.385, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020

Dispõe sobre o calendário de pagamento do IPTU para o exercício de 2021 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, usando e suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 33, da Lei n.º 28, de 30 de dezembro de 1994 – Código Tributário Municipal,

DECRETA:

Art. 1.º Ficam estabelecidos os seguintes prazos para pagamento do **IPTU/2021**, o qual poderá ser quitado em Cota Única ou em dez cotas mensais, de acordo com as seguintes tabelas:

CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DO IPTU – 2021 (COTA ÚNICA)

COTA ÚNICA		
Vencimento	08/01/2021	08/02/2021
Desconto	15%	10%

CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DO IPTU – 2021 (PARCELADO)

PARCELAMENTO										
Cotas	1. ^a	2. ^a	3. ^a	4. ^a	5. ^a	6. ^a	7. ^a	8. ^a	9. ^a	10. ^a
Vencimentos	26/02	31/03	30/04	31/05	30/06	30/07	31/08	30/09	29/10	30/11

Parágrafo único. O valor de cada cota não poderá ser inferior a R\$10,00 (dez reais).

Art. 2.º Não havendo expediente bancário em quaisquer dos prazos constantes no carnê de IPTU, o vencimento será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 3.º O pagamento em cotas deverá ser feito nos vencimentos e, em caso de atraso, ficará sujeito aos acréscimos moratórios legais.

Art. 4.º O pagamento de cada cota, independente de estarem pagas as anteriores, não presume a quitação das demais.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito**

Art. 5.º Considera-se legalmente notificado o contribuinte após a publicação do Edital comunicando o lançamento e os prazos de pagamento do IPTU/2021.

Art. 6.º A possibilidade de envio do carnê pelo Correio não desobriga o contribuinte de retirá-lo na repartição fiscal competente, bem como poderá ser impresso no site da Prefeitura Municipal no endereço eletrônico: <https://spe.mangaratiba.rj.gov.br/IPTU/guia.aspx>.

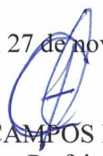
Art. 7.º O prazo de impugnação ou pedido de revisão dos valores de lançamento será o mesmo do vencimento da primeira cota.

Art. 8.º As alterações nos valores do lançamento somente serão efetivadas após despacho fundamentado da autoridade competente, por meio de processo administrativo, sob pena de responsabilidade funcional e sujeitando o infrator às penalidades previstas no art. 3.º, da Lei Federal n.º 8.137, de 27 dezembro de 1990, a qual trata dos crimes contra a ordem tributária.

Art. 9.º Poderão ser feitos lançamentos complementares sempre que os dados cadastrais do imóvel estiverem com valores errados ou informações insuficientes ao correto enquadramento legal.

Art. 10. Este Decreto entrará em vigor na data da publicação, produzindo seus efeitos a partir desta data.

Mangaratiba, 27 de novembro de 2020.


ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Estado do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Saúde

RESOLUÇÃO Nº 005/2020

30 de novembro de 2020.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais e formais, em que confere o inciso II do art. 100. da Lei Orgânica do Município, resolve:

Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo corona vírus (COVID-19);

Considerando a disseminação do novo corona vírus (COVID-19) e sua classificação mundial como pandemia, e as medidas adotadas no âmbito de Estados, Municípios e do Distrito Federal para prevenir a disseminação do vírus, e a importância de o Estado brasileiro garantir a oferta regular de serviços e programas socioassistenciais voltados à população mais vulnerável e em risco social e promover a integração necessária entre o Sistema Único de Assistência Social e o Sistema Único de Saúde;

Considerando a Portaria MS nº 188, de 4 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo corona vírus (2019-nCoV),

Considerando a Portaria nº 188, que estabeleceu o Centro de Operações de Emergência em Saúde Pública (COE-nCOV) como mecanismo nacional da gestão coordenada da resposta à emergência no âmbito nacional, ficando sob responsabilidade da Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS).

Considerando o grande crescimento de contágio do COVID-19, urge a imperiosa necessidade de formar grupo de Trabalho para planejar estratégias específicas de enfrentamento ao COVID-19 nesse período de crescimento da curva de contaminação e no período de verão, em que o Município de Mangaratiba recebe grande quantidade de veranistas e banhistas nas paradisíacas praias do Município de Mangaratiba.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica criado o GRUPO DE TRABALHO, na forma do inciso II do art. 20 do Decreto Municipal nº 4.267/2020, com atuação específica para planejar estratégia de enfrentamento da pandemia de COVID-19, com foco estratégico nesse período do crescimento do contágio e da proximidade do Verão, pelo prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da publicação da presente Resolução;

PARAGRAFO ÚNICO – Fica composto o grupo de trabalho pelos seguintes Servidores:

- Dr. ALLAN COELHO LOUZADA, Mat. 3052 – Diretor Médico – Estratégia de saúde da Família;



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Estado do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Saúde

- Ana Paula dos Santos de Almeida, Mat. 2547 – Coordenadora do Programa Saúde do Idoso e Programa Saúde na Escola;
- Dr. José Monteiro da Silva Filho, Mat. 67.716 - Diretor Médico do Hospital Municipal Victor de Souza Breves;
- Valesca de Moura Costa, Mat. 70580 – Coordenadora de Planejamento
- Valéria Mattos, Mat. 10289 – Diretora de Regulação
- Ane Caroline Nascimento Cordeiro, Mat. 72.684 – Superintendente de Atenção Básica;
- Lício Santos Moraes, – Mat. 14.29933 -Superintendência da Vigilância em Saúde;
- Marcelo de Sá Polastre, Mat. 2801/19 – Superintendente Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º - O plano específico estratégico de enfrentamento da pandemia, não revoga o Plano originário de enfrentamento ao Corona vírus, e sim, dará amplitude as estratégias para o combate ao COVID-19.

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação;

Mangaratiba, 30 de novembro de 2020.

Sandra Castelo Branco Gomes
Secretaria Municipal de Saúde
Matr.: 70.800
CPF: 13355383-9

SANDRA CASTELO BRANCO GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MANGARATIBA



EXPEDIENTE

Órgão Responsável:
Secretaria de Comunicação

Jornalistas Responsáveis:
Claud Bernard
Caio Vettorazzi

Edição e Revisão:
Isabele Mariano

Diagramação:
Claud Bernard Filho

Fotografia:
Jorge Alves Pereira
Hugo Borges
Rhaysa Amaral

Impressão:
Secretaria de Comunicação

Versão Digital
www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal