

PORTARIA CBMERJ Nº 888 DE 08 DE MARÇO DE 2016

APROVA O NOVO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ESPECIAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, Gestor do FUNESBOM, na forma do art. 3º, da Lei nº 622, de 02.12.1982, no uso de suas atribuições, conferidas no inciso IV, art. 3º, do Decreto nº 31.896, de 20 de setembro de 2002, e tendo em vista o que consta no Processo nº E-27/019/036/2013,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, na forma dos Anexos, o novo Regimento Interno da organização e do funcionamento da Secretaria Executiva do Conselho de Administração (CONSAD), do Fundo Especial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (FUNESBOM), criada pelo art. 4º, do Decreto Estadual nº 11.299, de 13 de maio de 1988.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada, em especial, a Portaria CBMERJ nº 423, de 21 de outubro de 2005.

Rio de Janeiro, 08 de março de 2016

RONALDO JORGE BRITO DE ALCANTARA
Comandante-Geral do CBMERJ

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO

DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSAD/FUNESBOM

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO I

FINALIDADE E SUBORDINAÇÃO

Art. 1º - O Fundo Especial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (FUNESBOM), contará com uma Secretaria Executiva com finalidade precípua de assessorar o Conselho de Administração (CONSAD), do Fundo, criado pelo art. 4º da Lei nº 622, de 02 de dezembro de 1982, e com o dever de cumprir e fazer cumprir suas deliberações.

Art. 2º - A Secretaria Executiva do FUNESBOM pertencerá à estrutura orgânica do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ), subordinada diretamente ao CONSAD.

Parágrafo Único - O cargo de Diretor da Secretaria Executiva será exercido, necessariamente, por um Tenente-Coronel ou Coronel Bombeiro Militar, do Quadro de Oficiais Combatentes, indicado pelo Comandante-Geral do CBMERJ.

Art. 3º - O CONSAD é o órgão responsável pela gestão do FUNESBOM, presidido pelo Comandante-Geral, constituído pelo Chefe do Estado-Maior Geral e pelos Diretores Gerais de Finanças e de Apoio Logístico da Corporação.

Parágrafo Único - O CONSAD é assessorado por um representante da Secretaria de Estado da área fazendária e outro da Secretaria de Estado da área de controle, por indicação dos respectivos Titulares das Pastas, conforme dispõe o Parágrafo Único do art. 3º, do Decreto nº 11.299, de 13 de maio de 1988.

Art. 4º - O CONSAD se reunirá anualmente, em reunião ordinária, para aprovação do Plano de Aplicação de Recursos do FUNESBOM, na forma do Parágrafo Único do art. 4º, da Lei nº 622, de 02 de dezembro de 1982, e para as deliberações necessárias à gestão do exercício, bem como para exposição das realizações da gestão do ano anterior.

Parágrafo Único - Durante a gestão, conforme a necessidade de novas deliberações ou alterações, a Secretaria Executiva poderá propor reuniões extraordinárias do CONSAD ao Gestor do FUNESBOM.

TÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - A Secretaria Executiva, conforme Anexo II, terá a seguinte estrutura organizacional:

I-Diretoria;

a) Gerência de Projetos (GPr)

II - Subdiretoria Administrativa e Operacional;

a) Coordenadoria de Arrecadação (CArr).

1-Departamento de Produção Operacional (DPO);

2-Departamento de Gerência do Cadastro (DGC);

3-Departamento de Atendimento ao Contribuinte (DAC);

4-Departamento de Doutrina, Capacitação e Treinamento (DDCT);

5-Departamento de Gerência do Orçamento e da Receita (DGOR).

b) Coordenadoria de Administração (CAAd).

1 - Departamento de Legislação e Processos (DLP);

2-Departamento de Recursos Humanos (DRH);

3-Departamento de Serviços Administrativos e Patrimônio (DSAP).

III - Subdiretoria de Tecnologia da Informação.

a) Coordenadoria de Infraestrutura (CI)

1-Departamento de Gerência de Rede e Hardware (DGRH).

2-Departamento de Segurança da Informação e Gerência de Dados (DSIGD).

b) Coordenadoria de Sistemas (CS)

1-Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (DDMS);

2-Departamento de Cadastro e Gestão da Informação (DCGI).

CAPÍTULO II

ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

TÍTULO I

DA DIRETORIA

Art. 6º - Ao Diretor do FUNESBOM compete:

I-propor e implantar a política para gestão do FUNESBOM, conforme deliberação do CONSAD;

II - propor ao CONSAD estratégias de curto, médio e longo prazo que tenham por objetivo consolidar a arrecadação de recursos do fundo, assim como buscar seu incremento;

III - acompanhar criticamente as tarefas desenvolvidas nas diversas coordenadorias e departamentos para a realização da missão e metas do FUNESBOM, baseado nos cronogramas de atividades e nos indicadores dos respectivos relatórios gerenciais, com ênfase especial para a fixação dos vencimentos da taxa de incêndio; a captação de cadastros municipais; a arrecadação e recobrança; a carta informativa de débitos a notificação de devedores; a revalidação de isenções; e a campanha publicitária;

IV - fazer cumprir as diretrizes e determinações do CONSAD no âmbito da Secretaria Executiva, buscando a máxima efetividade nos serviços prestados;

V-apresentar, anualmente, ao Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro e Gestor do FUNESBOM, para aprovação, a pauta da reunião do CONSAD/FUNESBOM ordinária com as medidas necessárias para a arrecadação anual do exercício vindouro e execução orçamentária, especialmente, a fixação das datas para o vencimento da taxa de incêndio e a aprovação do Plano de Aplicação de Recursos;

VI - apresentar ao Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro e Gestor do FUNESBOM, sempre que necessária, para aprovação, a pauta das reuniões extraordinárias para aprovação de acréscimos ou alterações de decisões anteriores;

VII - sugerir, sempre que necessária, a presença do assessor jurídico e/ou dos assessores do FUNESBOM, representantes da Secretaria de Estado de Fazenda e da Secretaria de Estado de Planejamento e Controle nas reuniões ordinárias e extraordinárias;

VIII - comunicar aos membros e assessores do CONSAD/FUNESBOM, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, o dia, a hora, o local e a ordem do dia das reuniões do Conselho, objetivando o comparecimento dos mesmos;

IX - secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias do CONSAD/FUNESBOM, prestando assessoria pertinente e registrando o desenvolvimento das mesmas com as assinaturas dos presentes no livro de atas;

X - apresentar o Processo Administrativo para fixação dos prazos de vencimento conforme deliberação do CONSAD, referentes ao exercício em cobrança da Taxa de Prevenção e Extinção de Incêndio e outras normas atinentes, através da publicação da Portaria do Comandante-Geral, até o último dia do terceiro mês subsequente aos vencimentos do exercício em cobrança;

XI - apresentar o processo anual de prestação de contas ao Gestor do FUNESBOM, para aprovação e remessa aos órgãos de controle, na forma da legislação vigente;

XII - aprovar os Cronogramas de Atividades e os Procedimentos Operacionais Padrão referentes às Subdiretorias do FUNESBOM;

XIII - representar o FUNESBOM, por delegação do Presidente do CONSAD, perante os órgãos da Administração Pública ou entidades privadas;

XIV - manter permanente relacionamento com os órgãos afetos aos interesses do FUNESBOM;

XV - prestar as informações pertinentes solicitadas pela Imprensa, Assessoria de Comunicação Social da SEDEC ou órgão equivalente;

XVI - designar os Oficiais para exercerem as funções de Subdiretores, Coordenadores e Chefes dos Departamentos e a distribuição de Bombeiros Militares Adjuntos, bem como dos técnicos administrativos civis contratados; e

XVII - implantar mecanismos voltados para a motivação e o reconhecimento pessoal da força de trabalho.

Parágrafo Único - O Diretor contará com um Gerente de Projetos para assessorar no planejamento, execução e controle de todas as tarefas relativas às competências deste Regimento, em conformidade com a orientação metodológica de conhecimento e boas práticas de gerência, para trocar informações de forma tempestiva com os Subdiretores, Coordenadores, Chefes de Departamento e demais envolvidos, zelando pela elaboração e divulgação da documentação e outros registros dos projetos.

TÍTULO II

DAS SUBDIRETORIAS

Seção I

Da Subdiretoria Administrativa e Operacional e Coordenadorias

Subordinadas

Art. 7º - Ao Subdiretor Administrativo e Operacional compete:

I-supervisionar, continuamente, a implantação da política setorial administrativa e operacional deliberada pelo CONSAD;

II - propor ao Diretor, sempre que identificadas, estratégias de curto, médio e longo prazo que tenham por objetivo consolidar a arrecadação de recursos do fundo, assim como buscar seu incremento;

III - acompanhar criticamente os relatórios gerenciais dos órgãos subordinados, semanalmente ou conforme as respectivas periodicidades, a fim de identificar possíveis anormalidades nos indicadores de resultado esperados, com ênfase especial para a fixação dos vencimentos da taxa de incêndio; a captação de cadastros municipais; a arrecadação e recobrança; a carta informativa de débitos; a notificação de devedores; a revalidação de isenções; e a campanha publicitária;

IV - alertar imediatamente ao Diretor quando houver comportamento dos relatórios gerenciais dos órgãos subordinados fora dos desvios padrão esperados e que indiquem anomalias nos procedimentos ou visando ao cumprimento da missão e das metas do FUNESBOM, sugerindo mudanças quando pertinentes;

V - consolidar e apresentar ao Diretor para aprovação, anualmente, até o último dia útil do mês de novembro de cada exercício, o Cronograma de Atividades e os Procedimentos Operacionais Padrão a serem cumpridos pelos órgãos subordinados, definindo os prazos anuais e semanais a serem cumpridos;

VI - propor ao Diretor do FUNESBOM, sempre que identificadas, as alterações do Cronograma de Atividades e dos Procedimentos Operacionais Padrão visando à atualização ou melhoria dos processos, imediatamente quando consideradas urgentes, bem como coordenar a sua revisão anual;

VII - apresentar ao Diretor, para publicação em Diário Oficial, a minuta de Portaria do Comando-Geral que estabelecerá os prazos de pagamento da Taxa de Prevenção e Extinção de Incêndios relativos ao exercício a cobrar, até o último dia do segundo mês após os vencimentos do exercício em cobrança;

VIII - promover a elaboração, revisar e apresentar ao Diretor o processo anual de prestação de contas, nos prazos legais;

IX - apresentar ao Diretor, para encaminhamento aos órgãos competentes, os Processos Administrativos anuais para inscrição em dívida ativa dos inadimplentes da taxa de incêndio e de multas aplicadas pelo CBMERJ, conforme os requisitos legais, em cumprimento aos prazos definidos nos cronogramas de atividades;

X-apresentar ao Diretor, para encaminhamento aos órgãos competentes, os Processos Administrativos para ressarcimento da taxa de incêndio;

XI - supervisionar, continuamente, a execução do Cronograma de Atividades das Coordenadorias subordinadas, bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão vigentes, fiscalizando o cumprimento dos respectivos conteúdos nos prazos definidos, apresentando relatório do desenvolvimento ao Diretor, semanalmente;

XII - promover, continuamente, a política e a estratégia de captação de cadastros junto aos Municípios, visando a proporcionar a arrecadação da taxa de prevenção e extinção de incêndio em todo o Estado, bem como a atualização do banco de dados do FUNESBOM, especialmente nos municípios cujos cadastros se encontrem desatualizados por mais de 5 (cinco) anos e cujas respectivas arrecadações superem o montante de um milhão de reais;

XIII - fiscalizar, semanalmente, o fluxo dos processos administrativos que tramitam no FUNESBOM referentes às diversas solicitações dos contribuintes, comunicando imediatamente ao Diretor, sempre quando a demanda de tramitações seja superior aos prazos de tramitação determinados na Lei nº 5.427/2009;

XIV - fiscalizar, semanalmente, o fluxo dos processos administrativos de interesse do FUNESBOM que tramitam em órgãos da SEDEC ou externos, mantendo o Diretor informado sobre os andamentos dos mesmos através de relatórios semanais, alertando sobre os prazos esperados para a consecução dos respectivos objetos;

XV - Determinar, sempre que necessário, a distribuição dos Processos acumulados entre todos os militares e civis do efetivo do FUNESBOM que se encontrem capacitados, bem como fiscalizar a execução até o retorno à normalidade, quando a demanda de tramitações seja superior aos prazos de tramitação determinados na Lei Nº 5.427/2009;

XVI - fiscalizar, continuamente, os contratos referentes à prestação de serviços prestados por civis para suporte ou execução das atividades burocráticas gerais do FUNESBOM, independentemente de designação em comissão;

XVII - consolidar, sempre que houver demandas, as informações pertinentes para serem prestadas pelo Diretor à Imprensa, Assessoria de Comunicação Social da SEDEC ou órgão equivalente;

XVIII - propor ao Diretor, sempre que forem identificados, mecanismos para a motivação e o reconhecimento pessoal da força de trabalho;

XIX - manter, diariamente, o efetivo controle dos horários de entrada e saída, bem como a presença dos Oficiais bombeiros militares lotados no FUNESBOM e civis com função de nível superior prestadores de serviços, arquivando em meio físico ou digital os respectivos relatórios de chamada em formatura ou biométrico, comunicando, imediatamente, ao Diretor sobre as faltas e atrasos;

XX - fiscalizar, diariamente, as faltas e atrasos dos Oficiais e Praças bombeiros militares, bem como os civis lotados no FUNESBOM, comunicando imediatamente ao Diretor do FUNESBOM as alterações, sempre que consideradas importantes e as que ensejaram, para os militares, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar ou, para os civis, a devida comunicação para a empresa contratada;

XXI - apresentar, anualmente, ao Diretor do FUNESBOM as requisições e os termos de referência dos recursos materiais, equipamentos, insumos e demais bens pertinentes e necessários para suporte ou execução das atividades gerais do FUNESBOM com antecedência, fiscalizando o suprimento existente para não permitir solução de continuidade, até o mês de março de cada exercício; e

XXII - apresentar, anualmente, ao Diretor do FUNESBOM as requisições e os termos de referência dos serviços necessários para as competências administrativas e operacionais,

especialmente para a manutenção ou serviços burocráticos prestados por civis, para suporte ou execução das atividades administrativas gerais do FUNESBOM, visando a não permitir solução de continuidade dos contratos vigentes, até o mês de março de cada exercício; e

XXIII - auxiliar, continuamente, o Diretor da Secretaria Executiva nos assuntos de sua competência, zelando pelo fiel cumprimento das determinações expedidas, bem como, substituindo-o em seus impedimentos.

Subseção I

Da Coordenadoria de Arrecadação e Departamentos Subordinados

Art. 8º - Ao Coordenador de Arrecadação compete:

I-coordenar, continuamente, a execução do Cronograma de Atividades dos departamentos subordinados para o cumprimento dos prazos definidos;

II - acompanhar a elaboração e atualização, sempre que necessário, dos Procedimentos Operacionais Padrão atinentes às atividades dos Departamentos subordinados, bem como fiscalizar a respectiva execução;

III - controlar, continuamente, a elaboração dos relatórios gerenciais dos respectivos órgãos subordinados, apresentando-os ao Subdiretor Administrativo e Operacional, conforme as respectivas periodicidades;

IV - alertar, imediatamente, ao Diretor e/ou ao Subdiretor Administrativo, conforme os indicadores de resultado obtidos nos relatórios gerenciais, quando houver comportamento dos mesmos fora dos desvios padrão esperados e que indiquem anomalias nos procedimentos;

V - observar as ocorrências individuais diárias, permanentemente, com vistas à prevenção ou identificação de problemas e erros sistemáticos que indiquem inconsistências gerais no banco de dados, assim considerados aqueles que se repetem em quantidades acima da normalidade e de provável multiplicação em escala imprevisível entre outros contribuintes, bem como para melhoria dos scripts de atendimento e procedimentos operacionais padrão existentes;

VI - autuar o Processo Administrativo para fixação dos prazos de vencimento referentes ao exercício em cobrança da Taxa de Prevenção e Extinção de Incêndio e outras normas atinentes, com a elaboração da minuta de Portaria do Comando-Geral, apresentando o mesmo ao Subdiretor Administrativo e Operacional, até o último dia do mês subsequente aos vencimentos do exercício em cobrança;

VII - coordenar a execução da política e a estratégia de captação de cadastros junto aos Municípios, visando a proporcionar a arrecadação da taxa de prevenção e extinção de incêndio em todo o Estado, bem como as respectivas atualizações do banco de dados do FUNESBOM;

VIII - autuar o Processo Administrativo anual com as informações dos contribuintes em débito com a taxa de incêndio, visando à inscrição em dívida ativa, conforme os requisitos legais, incluindo os devedores do primeiro exercício a prescrever, observando o prazo de envio à Procuradoria Geral do Estado em até 180 (cento e oitenta) dias antes da data da prescrição; apresentando o mesmo ao Subdiretor Administrativo e Operacional para a tramitação necessária, em cumprimento aos prazos definidos nos cronogramas de atividades;

IX - autuar o Processo Administrativo anual com as informações dos contribuintes em débito com a taxa de incêndio, visando à inscrição em dívida ativa, conforme os requisitos legais, incluindo os devedores dos exercícios não constantes do Processo do inciso VIII, fixando a data de impugnação ou pagamento para a segunda semana de dezembro, apresentando o mesmo ao Subdiretor Administrativo e Operacional para a tramitação necessária, em cumprimento aos prazos definidos nos cronogramas de atividades;

X-autuar os Processos Administrativos mensais dos devedores de multas aplicadas pelo CBMERJ conforme apresentados pela DGST e cumprindo os requisitos legais, apresentando os mesmos ao Subdiretor Administrativo e Operacional para a tramitação necessária, em cumprimento aos prazos definidos nos cronogramas de atividades;

XI - promover, junto à Coordenadoria de Sistemas, com vistas ao Departamento de Cadastro e Gestão da Informação, a elaboração dos arquivos com os dados em layout adequado e os demais meios indispensáveis para a execução dos Procedimentos Operacionais Padrão referentes à arrecadação, à cobrança, à carta informativa de débitos, à revalidação de isenções, à notificação de devedores, requisitando os serviços necessários, nos prazos fixados nos cronogramas de atividades;

XII - revisar anualmente, antes de iniciar a execução dos Procedimentos Operacionais Padrão, os critérios da otimização da impressão de DATI em lote, propondo ao Subdiretor Administrativo e Operacional eventuais adequações, sempre que forem identificadas;

XIII - coordenar a realização do controle de qualidade da impressão em lote dos documentos e outros impressos, referentes à arrecadação, à cobrança, à carta informativa de débitos, à notificação de devedores, à revalidação de isenções, assim como envelopes e outros pré-impressos antes da postagem;

XIV - coordenar a realização do controle de qualidade da impressão em lote dos folders, panfletos, cartazes, lâminas, folhetos informativos e outros materiais de publicidade, antes da distribuição ou divulgação, nos prazos fixados nos cronogramas de atividades;

XV - propor ao Subdiretor Administrativo e Operacional, sempre que necessário, os critérios para disponibilização dos DATI e certidões pela internet ou atendimento presencial, visando à prestação permanente e eficiente dos serviços colocados à disposição dos contribuintes;

XVI - controlar, continuamente, a disponibilização dos DATI, consultas, certidões e demais serviços aos contribuintes pela internet ou em atendimento presencial, objetivando o pleno funcionamento e a mínima interrupção dos respectivos sistemas e aplicativos;

XVII - requisitar ao Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas a intervenção imediata necessária para o pleno funcionamento do website do FUNESBOM e dos respectivos sistemas e aplicativos;

XVIII - propor ao Subdiretor Administrativo o calendário para a ativação e desativação do Regime Diferenciado de Atendimento ao Contribuinte da Taxa de Incêndio, conforme a proximidade da postagem da arrecadação dos exercício vincendo e cobrança, de carta informativa ou de notificações de débitos, bem como a quantidade de pontos de atendimento proporcional à demanda prevista;

XIX - propor, imediatamente, ao Subdiretor Administrativo o calendário para a ativação e desativação do Regime Extraordinário de Atendimento ao Contribuinte da Taxa de Incêndio,

sempre que for identificada a possibilidade de aumento na demanda acima da capacidade de resposta existente, quando ocorrer identificação de problemas e erros sistemáticos por causas imprevisíveis, bem como a quantidade de pontos de atendimento proporcional à demanda prevista e ao(s) Posto(s) com necessidade de ativação;

XX - coordenar a campanha publicitária da arrecadação anual, incluindo a elaboração do tema, da frase principal e do layout das faces externa e interna do pré-impresso do DATI arrecadação, outdoors, busdoors, cartazes, lâminas e outras mídias, propondo desde as mudanças e atualizações nas imagens e mensagens contidas até a efetiva contratação das empresas especializadas, conforme os prazos fixados nos cronogramas de atividades;

XXI - coordenar a campanha publicitária da notificação para inscrição em dívida ativa, incluindo a elaboração do tema, da frase principal, dos outdoors, busdoors e outras mídias, propondo desde as mudanças e atualizações nas mensagens contidas até a efetiva contratação das empresas especializadas, conforme os prazos fixados nos cronogramas de atividades;

XXII - fiscalizar, continuamente, os contratos com os fornecedores de bens ou serviços quando em vigor, necessários para as atividades dos Departamentos subordinados, especialmente os relativos à impressão, postagem e campanha publicitária, independentemente de designação em comissão;

XXIII - apresentar ao Subdiretor, sempre que necessário, os bens e serviços a serem requisitados para as atividades dos Departamentos subordinados com antecedência, especialmente visando a não permitir solução de continuidade dos contratos e cumprimento dos prazos definidos nos cronogramas de atividades; e

XXIV - promover, continuamente, a elaboração e atualização dos Relatórios Gerenciais (REGs) referentes às seguintes informações por município ou em todo o Estado, de um exercício ou período:

1 - REG 1. COMPORTAMENTO DA ARRECADAÇÃO;

2 - REG 2. EMISSÃO E PAGAMENTOS DE DATI ARRECADAÇÃO E RECOBRANÇA;

3 - REG 3. EMISSÃO E PAGAMENTOS DE DATI NOTIFICAÇÕES.

Art. 9º - Ao Chefe do Departamento Gerência do Cadastro compete:

I-gerenciar, permanentemente, o cadastro dos imóveis que compõem a base de dados do FUNESBOM, visando à manutenção da integridade das informações referentes aos contribuintes e respectivos imóveis, mediante as alterações realizadas pelos usuários do sistema;

II - requisitar ao Departamento de Cadastro e Gestão da Informação a elaboração de arquivos com dados necessários para a prestação de informações e estatísticas sobre a gerência do cadastro, especialmente quanto aos contribuintes e suas isenções, aos respectivos imóveis e suas características e aos municípios e incidência tributária, respectivos cadastros e prestação dos serviços do CBMERJ;

III - gerenciar os procedimentos de higienização, enriquecimento realizados pelo FUNESBOM ou por empresa contratada, com vistas a manter a integridade das informações referentes aos

contribuintes e respectivos imóveis e minimizar inconsistências, especialmente aquelas que possam implicar em aumento da demanda de atendimento presencial;

IV - executar, anualmente, os procedimentos administrativos para a captação de cadastros junto aos Municípios, promovendo os contatos necessários, a expedição e recebimento de documentos, visando a proporcionar a arrecadação da taxa de prevenção e extinção de incêndio em todo o Estado;

V- Receber as respostas das Prefeituras quanto à cessão dos cadastros municipais, realizando o devido controle de qualidade prévio dos arquivos encaminhados, bem como acompanhar a atualização, visando à inclusão no banco de dados do FUNESBOM;

VI - manter contato com as prefeituras que cederam os cadastros para correção, em caso de inconsistências

VII - determinar as informações a serem solicitadas às Prefeituras, necessárias para a formação do layout do arquivo de inclusão ou atualização de cadastros municipais, visando às alterações necessárias do banco de dados do FUNESBOM, a partir dos cadastros municipais obtidos; e

VIII - Elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais referentes às seguintes informações, por município e em todo o Estado:

1 - REG 4. IMÓVEIS CADASTRADOS POR FAIXA;

2 - REG 5. SITUAÇÃO CADASTRAL DOS MUNICÍPIOS.

Art. 10 - Ao Chefe do Departamento de Atendimento ao Contribuinte compete:

I- promover o atendimento aos contribuintes da taxa de incêndio e aos requerentes que recolhem emolumentos utilizando os scripts determinados, com excelência de qualidade, através dos canais existentes: seja presencial ou por telefone, via e-mail, chat, cartas, bem como outros que forem criados;

II - supervisionar o atendimento aos contribuintes que é prestado nos postos descentralizados, monitorando a permanência dos bombeiros militares capacitados e atualizados no serviço, conforme o cadastro de pessoal determinado pelo FUNESBOM, bem como o cumprimento dos scripts, normas e ordens em vigor;

III - promover o tratamento das mensagens dos contribuintes via email, cartas, bem como outros canais que forem criados, visando ao atendimento das solicitações realizadas, das respostas de sugestões, reclamações ou elogios;

IV - responder às reclamações dos contribuintes registradas ou encaminhadas pela ouvidoria do CBMERJ, por órgãos e instituições públicas ou privadas, inclusive por meio de sites afins especializados, de redes sociais e de outros canais de comunicação;

V- monitorar, permanentemente, a demanda e as causas das reclamações ou elogios dos contribuintes durante o atendimento presencial, por email e pelo site, ou por qualquer outra forma, com vistas à prevenção ou identificação de problemas e erros sistemáticos, assim considerados aqueles que se repetem em quantidades acima da normalidade e de provável multiplicação em escala imprevisível entre outros contribuintes do banco de dados, bem como a melhoria dos scripts existentes;

VI - providenciar atendimento exclusivo às administradoras de imóveis cadastradas na Secretaria Executiva;

VII - ativar e desativar o Regime Diferenciado de Atendimento ao Contribuinte da Taxa de Incêndio, conforme a proximidade da postagem da arrecadação do exercício vincendo e recobrança, de carta informativa ou de notificações de débitos, conforme determinado no cronograma de atividades;

VIII - planejar, ativar e desativar o Regime Extraordinário de Atendimento ao Contribuinte da Taxa de Incêndio, conforme o aumento da demanda acima da capacidade de resposta existente, quando forem identificados problemas ou erros sistemáticos por causas imprevisíveis que possam dar causa;

IX - elaborar a nota para Boletim Ostensivo contendo os termos do Regime Diferenciado e Extraordinário de Atendimento ao Contribuinte da Taxa de Incêndio, visando à ativação e desativação;

X - apresentar, imediatamente, ao Coordenador de Arrecadação, os problemas e erros sistemáticos identificados, propondo soluções e ações corretivas e preventivas a fim de evitar novas reclamações e, especialmente, demanda extraordinária de atendimento presencial;

XI - propor mecanismos que viabilizem a descentralização e a redução do atendimento presencial aos contribuintes, utilizando recursos da Tecnologia da Informação, especialmente a internet; e

XII - monitorar, permanentemente, os aplicativos do FUNESBOM e scripts utilizados pelos atendentes aos contribuintes da Taxa de Prevenção e Extinção de Incêndio e de emolumentos, zelando pela sua permanente e perfeita funcionalidade, especialmente: Emissão de DATI em 1ª ou 2ª via; de Certidões e de DAEM, bem como a consulta aos processos, visando a excelência do atendimento aos contribuintes.

Art. 11 - Ao Chefe do Departamento de Doutrina, Capacitação e Treinamento compete:

I - capacitar e atualizar o conhecimento dos bombeiros militares e civis que prestam atendimento aos contribuintes no FUNESBOM e nos Postos de Atendimento Descentralizados existentes nas Unidades, mantendo os atendentes nivelados no que se refere às informações pertinentes a serem prestadas aos contribuintes conforme a legislação vigente e para o fiel cumprimento dos scripts;

II - capacitar e atualizar o conhecimento dos bombeiros militares para a função de adjuntos das seções e civis, bem como dos civis para a função de técnico administrativo no FUNESBOM, mantendo o nivelamento no que se refere às informações pertinentes a serem utilizadas para o desempenho das suas funções;

III - realizar a seleção dos civis candidatos às vagas de técnicos administrativos e atendentes, efetivos ou temporários, por ventura existentes em contratos para prestação de serviços burocráticos, aplicando como meio principal e obrigatório a avaliação por provas objetivas e secundário entrevistas e análise de currículos pela contratada;

IV - elaborar o planejamento e a execução das instruções de capacitação e atualização de adjuntos das seções, de técnicos administrativos, inclusive do conteúdo e material didático;

V-realizar avaliações das turmas de técnicos administrativos e atendentes para classificação, visando ao preenchimento de quantitativo de vagas por ventura existentes;

VI - controlar o conteúdo do site, revisando as mensagens e as informações publicadas, bem como dos scripts de atendimento, propondo imediatamente ao Coordenador de Arrecadação a atualização ou correção do seu conteúdo, quando necessário;

VII - executar os procedimentos administrativos necessários para a criação de novos Postos Descentralizados de Atendimento aos Contribuintes da Taxa de Prevenção e Extinção de Incêndio, sempre que houver a incorporação de novos cadastros, de forma a implantar o serviço público devido antes da primeira arrecadação nos respectivos municípios, preferencialmente na UBM existente na própria cidade e, na sua falta, em UBM mais próxima; e

VIII - participar de eventos externos para divulgação da taxa de incêndio.

Art. 12 - Ao Chefe do Departamento de Gerência do Orçamento e da Receita compete:

I-monitorar, permanentemente as informações sobre os pagamentos dos DATI, visando ao controle da entrada de receita diária referente à quitação dos exercícios e vinculação aos respectivos contribuintes, mantendo estrita coerência entre as informações constantes dos arquivos de retorno do banco, os dados constantes do RTI e o extrato bancário das contas deste Fundo Especial;

II - controlar os pagamentos de DATI realizados pelos contribuintes, monitorando aqueles que são pagos com diferenças, visando, prioritariamente, ao controle das diferenças esperadas em razão de estimativa, assim como à identificação e correção de erros sistemáticos e suas causas, especialmente quando se tratar de DATI impresso e postado em lotes com valor superior ao devido;

III - requisitar ao Departamento de Cadastro e Gestão da Informação a elaboração de arquivos com dados necessários para a prestação de informações e estatísticas sobre a gerência da receita, especialmente quanto à adimplência ou inadimplência realizada ou prevista;

IV - requisitar ao Departamento de Cadastro e Gestão da Informação a elaboração dos arquivos com os dados necessários em layout adequado e realizar o devido controle de qualidade, para a execução dos Procedimentos Operacionais Padrão referentes à arrecadação, à recobrança, à carta informativa de débitos, à revalidação de isenções, e à notificação de devedores, nos prazos fixados nos cronogramas de atividades;

V-analisar e identificar no sistema os pagamentos não apropriados reclamados pelos contribuintes como pagos;

VI - proceder a notificação anual dos contribuintes para os quais foram identificados pagamentos a maior acima de 10% do valor do débito, assim como do banco oficial apresentando a relação dos respectivos pagamentos, solicitando manifestação sobre os mesmos;

VII - monitorar, permanentemente, as informações sobre aos pagamentos de DAEM, visando ao controle da entrada de receita segundo os códigos existentes e da vinculação destes aos respectivos processos administrativos em tramitação;

VIII - elaborar e remeter tempestivamente os documentos periódicos que sejam de sua responsabilidade, especialmente o relatório mensal de receita da Taxa de Prevenção e Extinção de Incêndio e de Emolumentos para a Contadoria Seccional competente;

IX - elaborar o processo anual de prestação de contas, na forma da legislação vigente;

X - elaborar a previsão orçamentária da receita, na forma da legislação vigente, em cooperação com a Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária do DGAF e Superintendência Administrativa da SEDEC;

XI - funcionar sistemicamente com o órgão de administração e finanças da SEDEC ou equivalente;

XII - proceder a liquidação do pagamento devido ao banco contratado pelo Estado, quanto à tarifa interbancária referente aos pagamentos da Taxa de Incêndio recebidos em outro banco; e

XIII - elaborar, manter atualizados e monitorar os relatórios gerenciais referentes às seguintes informações, por município e em todo o Estado:

1-REG 6. RECEITAS PREVISTAS E REALIZADAS;

2-REG 7. ARRECADAÇÃO POR MUNICÍPIO;

3-REG 8. MOVIMENTO BANCÁRIO DA RECEITA DE TAXA DE INCÊNDIO;

4-REG 9. MOVIMENTO BANCÁRIO DA RECEITA DE EMOLUMENTOS E MULTAS.

Art. 13 - Ao Chefe do Departamento de Produção Operacional compete:

I - criar os layouts, providenciar a impressão e a postagem anual dos DATIs atinentes à arrecadação do exercício vincendo em conjunto com os DATIs referentes à cobrança de exercícios anteriores, com os valores devidos pelos respectivos contribuintes da taxa de prevenção e extinção de incêndio e, quando houver, incluir os acréscimos moratórios e diferenças a maior ou a menor relativas a pagamentos anteriores;

II - criar os layouts, providenciar a impressão e a postagem em conjunto das notificações de débito e das notificações para inscrição em dívida ativa contendo em anexo os DATI referentes aos valores devidos pelos respectivos contribuintes inadimplentes da taxa de prevenção e extinção de incêndio e, quando houver, os acréscimos moratórios e diferenças a maior ou a menor relativas a pagamentos anteriores, na forma da legislação tributária vigente;

III - criar os layouts, providenciar a impressão e a postagem com recebimento tempestivo das cartas informativas de débitos da Taxa de Incêndio, anualmente, conforme prazo estabelecido em cronograma de atividades, em cumprimento ao prazo de noventa dias para quitação do débito, de acordo com o previsto no art. 3º da Lei nº 6.933/2014;

IV - criar os layouts, providenciar a impressão e a postagem com recebimento tempestivo, anualmente, das notificações de isentos da Taxa de Incêndio para revalidação quinquenal do direito, conforme prazo estabelecido em cronograma de atividades, em cumprimento ao art. 7º da Lei nº 5.749/2010;

V - realizar o controle de qualidade da impressão e da postagem, quando houver:

a) Dos DATIs da arrecadação, da cobrança e em anexo às notificações de inscrição em dívida ativa e de débito e dos respectivos dados variáveis, antes da postagem; (Controle de qualidade da impressão de DATI em lote).

b) Das cartas informativas de débitos e dos respectivos dados variáveis, antes da postagem; (Controle de qualidade da impressão de carta Informativa em lote).

c) Das próprias notificações de inscrição em dívida ativa e de débito e dos respectivos dados variáveis, antes da postagem; (Controle de qualidade da impressão de notificações em lote).

d) Dos formulários de notificações para revalidação de isenções, de envelopes ou outros pré-impressos com os respectivos dados variáveis, antes da postagem; (Controle de qualidade da impressão de notificações em lote).

e) Dos folders, panfletos, cartazes, lâminas, folhetos informativos e outros materiais de publicidade, antes da distribuição ou divulgação; (Controle de qualidade da impressão de materiais de publicidade).

VI - Providenciar a divulgação da arrecadação do FUNESBOM, através da campanha publicitária, conforme os contratos em vigor; (Campanha publicitária da arrecadação);

VII - Realizar o tratamento estatístico da devolução dos DATI, identificando causas e problemas existentes no cadastro ou nos procedimentos de entrega pelos Correios;

VIII - Propor ao Coordenador de Arrecadação os procedimentos necessários para diminuir os problemas que ensejaram a devolução das postagens de DATI e notificações, de acordo com o resultado das estatísticas, visando à promoção dos mesmos para a próxima arrecadação;

IX - Elaborar os layouts dos folders, panfletos, cartazes, lâminas, informativos e outros materiais de publicidade e, após aprovação do Coordenador de Arrecadação e visto do Diretor, providenciar a impressão e postagem, quando houver.

§1º-A arrecadação referida no inciso I deverá cumprir os prazos estabelecidos no cronograma de atividades para a postagem tempestiva dos DATI de acordo com as datas de vencimento fixadas anualmente em Portaria do Comandante Geral do Corpo de Bombeiros;

§2º-As notificações para inscrição em dívida ativa referentes ao inciso II deverão cumprir os prazos estabelecidos no cronograma de atividades para o recebimento tempestivo dos DATI, fixando prazo para impugnação ou pagamento de forma a evitar a prescrição quinquenal dos créditos da taxa de incêndio, e remessa para a efetiva inscrição conforme disposto no art. 5º da Lei nº 5.351/2008 e Lei nº 6.933/2014.

§3º-As notificações de débito referidas no inciso II deverão ser realizadas fixando o prazo cumprir o mesmo prazo estabelecido em Edital para a impugnação ou pagamento fixado nas notificações para inscrição em dívida ativa.

§4º-Na arrecadação referida no inciso I e nas notificações de débito do inciso II deverão ser obedecidos os critérios para a otimização da postagem e da impressão de DATI em lote, conforme os contratos em vigor.

§5º-Nas notificações para inscrição em dívida ativa, referidas no inciso II, deverão ser obedecidos os critérios para a otimização da postagem, conforme os contratos em vigor, visando ao cumprimento ao disposto no art. 5º da Lei nº 5.351/2008 e Lei nº 6.933/2014.

Subseção II

Da Coordenadoria de Administração e Departamentos Subordinados

Art. 14 - Ao Coordenador de Administração compete:

I-coordenar a execução do Cronograma de Atividades dos departamentos subordinados para o cumprimento dos prazos definidos;

II - controlar a elaboração dos relatórios gerenciais dos respectivos órgãos subordinados diariamente e apresentar os mesmos ao subdiretor semanalmente, alertando imediata e concomitantemente ao Diretor quando houver comportamento dos indicadores de resultado fora dos desvios padrão esperados e que indiquem anomalias nos procedimentos;

III - elaborar e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão atinentes às atividades dos Departamentos subordinados, bem como fiscalizar a respectiva execução;

IV - apresentar ao Subdiretor Administrativo os bens e serviços necessários para as atividades dos Departamentos subordinados com antecedência, especialmente visando a não permitir solução de continuidade dos contratos e o cumprimento dos prazos definidos nos cronogramas de atividades;

V-fiscalizar a execução dos contratos com os fornecedores de bens ou serviços em vigor, necessários para as atividades dos Departamentos subordinados, especialmente os relativos à campanha publicitária, prestação de serviços burocráticos, limpeza e higienização e manutenção predial;

VI - coordenar a distribuição dos processos administrativos que tramitam no FUNESBOM, relatando imediatamente ao Subdiretor sempre que houver demanda superior à capacidade de análise que importe em descumprimento dos prazos determinados na Lei Nº 5.427/2009; e

VII - monitorar a presença das praças bombeiros militares e civis lotados no FUNESBOM e civis prestadores de serviços em tempo real, conforme arquivo das informações em meio físico ou digital os respectivos relatórios realizados por meio de chamada em formatura, controle biométrico ou outro regularmente instituído, comunicando as alterações ao Subdiretor Administrativo e Operacional, diariamente, até as 09:00 horas.

Art. 15 - Ao Chefe do Departamento de Legislação e Processos compete:

I- manter controle das publicações em Diário Oficial do Estado e da União, tanto para as matérias de interesse do FUNESBOM, quanto para manter atualizada a legislação pertinente em relação ao conteúdo existente e novas normas;

II - disponibilizar a legislação do FUNESBOM de forma organizada em arquivo digital, em diretório específico na rede, bem como no site;

III - elaborar, quando necessário, bem como analisar preliminarmente, as minutas de atos normativos e regulamentares de interesse do Fundo, bem como de contratos e outros acordos firmados, para posterior encaminhamento ao setor competente;

IV - assessorar o Diretor, fornecendo suporte à tomada de decisões, através de pareceres sobre assuntos de natureza técnico-jurídica de interesse do FUNESBOM;

V - autuar, analisar e instruir os processos administrativos que tramitam no FUNESBOM, conforme disposto na Lei nº 5.427/2009 e legislação vigente, especialmente os requerimentos de:

- a) Isenção de aposentados e pensionistas;
- b) Isenção de deficientes físicos;
- c) Isenção de Igrejas e Templos Religiosos;
- d) Isenção de Partidos Políticos;
- e) Isenção de Instituições de Educação e de Assistência Social;
- f) Isenção da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal;
- g) Cancelamento ou retificação de débito não inscrito em dívida ativa;
- h) Cancelamento ou retificação de débito inscrito em dívida ativa;
- i) Devolução de Indébito; e
- j) Alienação de imóvel em hasta pública;

VI - Controlar e manter o fluxo dos Processos Administrativos que derem entrada ou saída do FUNESBOM, distribuindo os mesmos conforme os assuntos e competências, visando a dar o devido andamento e tramitação, através de despachos para os bombeiros militares e/ou civis do próprio Departamento, assim como para os demais Departamentos da Subdiretoria ou para o Subdiretor Administrativo, atentando para os prazos e procedimentos previstos na Lei nº 5.427/2009, bem como no Manual de Gestão de Protocolo, aprovado pelo Decreto nº 43.897/2012;

VII - autuar, numerar, organizar e manter arquivados todos os requerimentos e documentos referentes aos contribuintes da taxa de prevenção e extinção de incêndio e de emolumentos conforme a legislação vigente, especialmente o disposto na Lei nº 5.427/2009;

VIII - executar, quando julgado necessário, o serviço de vistorias de imóveis in loco com vistas à solução de questões surgidas em virtude da análise dos processos; e

IX - dirimir as questões suscitadas pelos diversos Departamentos, no que tange à legislação aplicável.

Art. 16 - Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos compete:

I - controlar o acesso dos bombeiros militares e civis aos sistemas e subsistemas, através da solicitação ao setor competente e distribuição das senhas, conforme os níveis pré-estabelecidos para as respectivas funções a serem exercidas, bem como as alterações necessárias e desativação das mesmas, conforme os casos;

II - elaborar as escalas de serviço de expediente dos militares lotados no FUNESBOM, bem como controlar as respectivas escalas operacionais ou outras publicadas em boletim da SEDEC/CBMERJ;

III - elaborar o plano de férias e licenças dos Militares do FUNESBOM, coordenando sua execução, conforme as normas vigentes no CBMERJ;

IV - analisar as solicitações de férias e licenças de caráter excepcional dos Militares, para posterior apreciação e parecer do Diretor do FUNESBOM;

V-providenciar a publicação em boletim da SEDEC/CBMERJ dos respectivos períodos de férias e licenças a serem efetivamente gozados, inclusive quando em caráter excepcional, conforme as normas vigentes na corporação;

VI - manter rigorosamente atualizadas as informações pessoais e profissionais do efetivo do FUNESBOM nos arquivos, sistemas e bancos de dados;

VII - elaborar e atualizar as folhas de alterações e o plano de chamada dos bombeiros militares do efetivo do FUNESBOM;

VIII - receber os requerimentos de interesse dos bombeiros militares lotados no FUNESBOM, providenciando a devida instrução e tramitação conforme as normas em vigor no CBMERJ; e

IX - controlar a presença das praças bombeiros militares e civis lotados no FUNESBOM e civis prestadores de serviços em tempo real, arquivando as informações em meio físico ou digital os respectivos relatórios realizados por meio de chamada em formatura, controle biométrico ou outro regularmente instituído, comunicando as alterações ao Coordenador, diariamente, até as 08:50 horas.

Art. 17 - Ao Chefe do Departamento de Serviços Administrativos e Patrimônio compete:

I-realizar a leitura diária do boletim da SEDEC/CBMERJ ostensivo e reservado, assim como do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ), extraíndo e elaborando as resenhas dos assuntos atinentes à Secretaria Executiva;

II - informar ao Departamento de Recursos Humanos sobre as alterações de caráter profissional publicadas em boletim da SEDEC/CBMERJ ostensivo e reservado, quando de relevância para as folhas de alterações dos bombeiros militares do efetivo do FUNESBOM ou do plano de chamada;

III - comunicar aos bombeiros militares do FUNESBOM quanto às determinações publicadas boletim da SEDEC/CBMERJ e do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ), visando ao cumprimento dos conteúdos e prazos, bem como divulgar para os demais setores do FUNESBOM os assuntos publicados atinentes às respectivas atribuições;

IV - controlar a entrada e saída dos processos e documentos que tramitam no FUNESBOM em tempo real, mantendo registro em livro próprio, com páginas numeradas, concomitante ao correto lançamento no sistema de controle em uso (UPO);

V- dar imediato andamento aos documentos e processos que derem entrada no FUNESBOM, comunicando diretamente ao Diretor ou ao Subdiretor Administrativo e Operacional aqueles que forem considerados urgentes, bem como aqueles com complexidade que não permitam o entendimento para assim serem considerados;

VI - elaborar e remeter, dentro dos prazos previstos, os documentos periódicos que sejam de sua responsabilidade, conforme as normas em vigor no CBMERJ;

VII - elaborar as minutas dos Ofícios, Partes, Circulares Normativas ou Informativas, Notas para Boletim e outros documentos que devam tramitar ou ser produzidos em resposta, apresentando, conforme o caso, diretamente ao Diretor, ou ao Subdiretor em tempo hábil para o cumprimento dos prazos determinados ou regulamentados, sempre que existentes;

VIII - comunicar diariamente, até as 9 (nove) horas da manhã, ao Subdiretor Administrativo e Operacional sobre as faltas e atrasos ao expediente, sendo de forma imediata quando sabidos os motivos e considerados urgentes;

IX - manter controle sobre o claviculário do FUNESBOM em tempo real, mantendo cautela das chaves solicitadas de forma a identificar o responsável pelo uso, registrando o dia, hora e finalidade, especialmente das viaturas;

X - manter atualizado o quadro de avisos do FUNESBOM;

XI - adotar medidas necessárias com vistas à manutenção, limpeza e boa apresentação das instalações prediais, equipamentos e jardins, especialmente sobre a execução planejada da conservação da plena capacidade dos filtros e da lavagem e higienização dos aparelhos condicionadores de ar conforme cronograma mensal;

XII - manter controle sobre o estacionamento, a localização, uso, limpeza e manutenção preventiva e corretiva das viaturas disponíveis;

XIII - fornecer ao responsável pelos bens patrimoniais os meios e insumos necessários para o bom desempenho da função.

Seção II

Da Subdiretoria de Tecnologia da Informação e Coordenadorias

Subordinadas

Art. 18 - Ao Subdiretor de Tecnologia da Informação compete:

I - supervisionar a implantação da política setorial de tecnologia da informação deliberada pelo CONSAD/FUNESBOM;

II - consolidar e apresentar ao Diretor para aprovação, anualmente, até o último dia útil do mês de novembro de cada exercício, o Cronograma de Atividades e os Procedimentos Operacionais Padrão a serem cumpridos pelos órgãos subordinados, definindo os prazos anuais e semanais a serem cumpridos; (Apresentação do Cronograma de Atividades/Apresentação dos Procedimentos Operacionais Padrão)

III - propor ao Diretor do FUNESBOM alterações do Cronograma de Atividades e dos Procedimentos Operacionais Padrão visando à atualização ou melhoria dos processos, imediatamente quando consideradas urgentes, bem como coordenar a sua revisão, anualmente;

IV - supervisionar a execução do Cronograma de Atividades das Coordenadorias subordinadas, bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão vigentes, fiscalizando o cumprimento dos respectivos conteúdos nos prazos definidos;

V - propor ao Diretor do FUNESBOM a requisição dos bens e serviços pertinentes e necessários de tecnologia da informação prestados por civis ou militares para suporte ou execução das atividades gerais do FUNESBOM com antecedência, especialmente visando a não permitir solução de continuidade dos contratos vigentes e o cumprimento dos prazos definidos nos cronogramas de atividades, até o último dia útil do mês de março de cada exercício;

VI - fiscalizar, continuamente, os contratos referentes às aquisições de bens e/ou serviços de tecnologia da informação para suporte ou execução das atividades do FUNESBOM, independentemente de designação em comissão;

VII - propor ao Diretor do FUNESBOM a requisição dos recursos tecnológicos e computacionais necessários para a geração e o uso da informação pelo Fundo Especial com antecedência, visando a não permitir solução de continuidade dos contratos e o cumprimento dos prazos definidos nos cronogramas de atividades;

VIII - propor ao Diretor mecanismos voltados para a motivação e o reconhecimento pessoal da força de trabalho;

IX - propor ao Diretor estratégias de curto, médio e longo prazo que tenham por objetivo consolidar a arrecadação, assim como buscar seu incremento; e

X-consolidar as informações pertinentes para serem prestadas pelo Diretor à Imprensa, Assessoria de Comunicação Social da SEDEC ou órgão equivalente.

Subseção I

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Departamentos Subordinados

Art. 19 - Ao Coordenador de Infraestrutura compete:

I-coordenar a execução do Cronograma de Atividades dos departamentos subordinados para o cumprimento dos prazos definidos; (Coordenação da execução de Cronograma de Atividades);

II - controlar a elaboração dos relatórios gerenciais dos respectivos órgãos subordinados diariamente e apresentar os mesmos ao subdiretor semanalmente, alertando imediata e concomitantemente ao Diretor quando houver comportamento dos indicadores de resultado fora dos desvios padrão esperados e que indiquem anomalias nos procedimentos; (Controle da elaboração de relatórios gerenciais);

III - elaborar e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão atinentes às atividades dos Departamentos subordinados;

IV - apresentar ao Subdiretor a requisição de bens (equipamentos e insumos) e serviços necessários a serem requisitados para o suporte ou execução das atividades dos Departamentos subordinados com antecedência, especialmente visando a não permitir solução de continuidade dos contratos e o cumprimento dos prazos definidos nos cronogramas de atividades;

V-realizar o levantamento dos requisitos não funcionais para o bom funcionamento da estrutura pretendida; e

VI - fiscalizar os contratos com os fornecedores de bens ou serviços em vigor, necessários para as atividades dos Departamentos subordinados, especialmente os relativos aos serviços prestados por civis e à Higienização e Enriquecimento do Banco de Dados.

Art. 20 - Ao Chefe do Departamento de Gerenciamento de Rede e Hardware compete:

I-monitorar e controlar os elementos de hardware e software;

II - gerenciar e controlar os dispositivos de armazenamentos, impressoras, interconexão e conectividades, sistemas operacionais, software de aplicação e ferramentas de desenvolvimento;

III - manter a segurança e o controle de acesso à rede;

IV - promover, diariamente, uma cópia de segurança do banco de dados e das informações existentes na rede, guardando com segurança o seu conteúdo;

V - monitorar regularmente a disponibilidade e desempenho do sistema da rede; e

VI - manter em condições operacionais satisfatórias todos os equipamentos de informática e de comunicações, providenciando seu reparo sempre que necessário.

Art. 21 - Ao Chefe do Departamento de Segurança da Informação:

I - criar, realizar, monitorar e controlar métodos e processos que visam assegurar os ativos de informação do FUNESBOM;

II - desenvolver processos para a perfeita produção de recursos e informação para os usuários e contribuintes;

III - desenvolver processos a fim de garantir a integridade e confidencialidade das informações armazenadas no banco de dados do FUNESBOM;

IV - desenvolver processos para o gerenciamento de acessos, autorizações de múltiplos usuários e de manipulação das informações do banco de dados do FUNESBOM;

V - manter os registros dos domínios utilizados pelo FUNESBOM na internet em funcionamento, especialmente os endereços www.funesbom.rj.gov.br e www.funesbom.gov.br; e

VI - administrar as contas de correio eletrônico.

Subseção II

Da Coordenadoria de Sistemas e Departamentos Subordinados

Art. 22 - Ao Coordenador de Sistemas compete:

I - coordenar a execução do Cronograma de Atividades dos departamentos subordinados para o cumprimento dos prazos definidos;

II - elaborar e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão atinentes às atividades dos Departamentos subordinados, bem como fiscalizar a respectiva execução;

III - requisitar os bens e serviços necessários para as atividades dos Departamentos subordinados com antecedência, visando a não permitir solução de continuidade dos contratos e o cumprimento dos prazos definidos nos cronogramas de atividades; e

IV - fiscalizar os contratos com os fornecedores de bens ou serviços em vigor, necessários para as atividades dos Departamentos subordinados, especialmente os relativos à higienização e enriquecimento do banco de dados.

Art. 23 - Ao Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas compete:

I - desenvolver os sistemas necessários para a gestão do FUNESBOM, especialmente para:

- a) Controle dos pagamentos;
- b) Impressão de DATI em lote ou individual;
- c) Impressão de notificações para revalidação de isenções;
- d) Impressão de notificações para inscrição em dívida ativa e de débito;
- e) Atendimento presencial e autoatendimento dos contribuintes;
- f) Atualização de informações do site; e
- g) Emissão de relatórios gerenciais;

II - programar e realizar rotinas de manutenção preventiva e corretiva no sistema de informática do FUNESBOM;

III - gerenciar o sistema de informação, através de análises dos conceitos, métodos e procedimentos, mantendo-os atualizados para a perfeita integração dos níveis do FUNESBOM;

IV - propor ao Coordenador as atualizações das informações contidas nos sistemas do FUNESBOM, sempre que considerar necessário;

V - manter o sistema do FUNESBOM atualizado no que concerne aos dados e índices necessários ao seu perfeito funcionamento;

VI - realizar rotina diária de testes do site do FUNESBOM, inclusive em dias sem expediente administrativo, a fim de certificar o correto funcionamento deste, principalmente da impressão do DATI, inclusive verificando a correção dos exercícios apresentados e respectivos valores principais, juros e multa, da emissão das certidões de situação fiscal e os exercícios informados, e da alteração de destinatário e respectivas atualizações do banco de dados; e

VII - viabilizar a alteração do conteúdo das mensagens e informações publicadas no site do FUNESBOM conforme requisição do setor competente, a fim de mantê-las atuais e pertinentes.

Art. 24 - Ao Chefe do Departamento de Cadastro e Gestão da Informação compete:

I - inter-relacionar a coleta, armazenamento, recuperação, distribuição e uso de dados com o objetivo de eficiência gerencial para o sistema do FUNESBOM e, para tanto, especialmente:

- a) Elaborar os arquivos com os dados necessários em layout adequado e conferir os respectivos conteúdos, para a execução dos Procedimentos Operacionais Padrão referentes à arrecadação, à cobrança, à carta informativa de débitos, à revalidação de isenções, à notificação de devedores, conforme requisição dos serviços necessários feita pela Coordenadoria de Arrecadação, nos prazos fixados nos cronogramas de atividades;
- b) Elaborar os layouts dos arquivos de inclusão ou atualização de cadastros municipais e as instruções pertinentes para a solicitação junto às Prefeituras, conforme as informações necessárias para os sistemas do FUNESBOM e/ou determinadas pelo Departamento de Arrecadação;
- c) Tratar os arquivos obtidos para a inclusão ou atualização de cadastros municipais do banco de dados do FUNESBOM;

d) Elaborar os arquivos de remessa com as informações necessárias para o processamento pelo banco dos pagamentos realizados pelos contribuintes com os DATI que forem emitidos pelo FUNESBOM individualmente ou em lote, conforme layout definido e transferir os mesmos para o banco oficial em sistema, tempestivamente e conforme a periodicidade determinada;

e) Manter o sistema de controle da receita da taxa de prevenção e extinção de incêndio registrando a quitação dos exercícios com a vinculação dos pagamentos aos respectivos contribuintes, através do recebimento e tratamento no sistema dos dados necessários obtidos do banco oficial nos arquivos de retorno, inclusive no que se refere aos registros dos pagamentos contidos neste arquivo para os quais não foi obtida a vinculação, referentes às remessas não identificadas;

f) Manter o sistema de controle da receita de emolumentos e multas para a vinculação dos pagamentos de DAEM aos respectivos processos administrativos, através do recebimento e tratamento dos dados necessários recebidos do banco oficial nos arquivos de retorno.

II - realizar os procedimentos de higienização, enriquecimento ou controlar estes serviços quando forem contratados, com vistas a manter a integridade das informações referentes aos contribuintes e respectivos imóveis e minimizar inconsistências, especialmente aquelas que possam implicar em aumento da demanda de atendimento presencial;

III - manter a integridade das informações constantes na base de dados do FUNESBOM realizando os procedimentos de higienização, enriquecimento e atualização;

IV - desenvolver processos para operacionalização dos dados, viabilizando a produção e inclusão de dados úteis ao FUNESBOM;

V-sugerir indicadores gerenciais de desempenho e de controle das atividades do FUNESBOM, a partir da análise das informações coletadas no sistema que controla a arrecadação da Taxa de Prevenção e Extinção de Incêndio e de Emolumentos; e

VI - controlar, qualitativa e quantitativamente a emissão e o pagamento dos DATI segundo as classificações e espécies, possibilitando a discriminação de relatórios gerenciais.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DOS PROJETOS

Art. 25 - O FUNESBOM disporá de um Gerente de Projetos, de forma a proporcionar o estabelecimento de prazos para o cumprimento das tarefas relativas às Coordenadorias, seus Departamentos e respectivos responsáveis.

Parágrafo Único - A função de Gerente de Projetos deverá ser exercida, necessariamente, por um profissional de nível superior em Administração de Empresas ou pós-graduado em Gerência de Projetos.

Art. 26 - Compete ao Diretor do FUNESBOM, assessorado pelo Gerente de Projetos, o acompanhamento crítico do desenvolvimento das tarefas, especialmente quanto aos prazos de conclusão, aos Subdiretores a supervisão e apresentação de relatórios, aos Coordenadores o controle das respectivas tarefas atinentes aos Departamentos e, especificamente a estes, a execução das mesmas com eficiência.

§1º-A gerência de projetos consiste na aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas para o melhor desenvolvimento das tarefas, a fim de satisfazer ou exceder as necessidades e expectativas do CONSAD e sua Secretaria Executiva.

§2º-O Diretor do FUNESBOM, assessorado pelo Gerente de Projetos, para a satisfação ou superação das necessidades e expectativas do CONSAD, invariavelmente, deve intensificar e equilibrar as demandas para consolidação da arrecadação de recursos do fundo em relação ao escopo, prazo e qualidade no cumprimento das competências dos órgãos, conforme a política de gestão determinada pelo Conselho.

Art. 27 - Compete ao Gerente de Projetos, prioritariamente, o monitoramento de prazos das tarefas relativas às competências discriminadas neste Regimento, sob supervisão dos Subdiretores e controle geral do Diretor e, para tanto, deverá:

I-elaborar o Plano de Projetos e os respectivos Cronogramas de Atividades e Relatório de Status correspondentes à todas as competências determinadas neste Regimento;

II - manter estreito contato com os Oficiais referidos no caput, de forma a proporcionar a atualização de relatórios e cronogramas;

III - elaborar as minutas das atas das reuniões de Oficiais, quando tratarem dos Projetos do FUNESBOM;

IV - elaborar as minutas de Circulares Normativas pertinentes à execução dos Projetos do FUNESBOM;

V-executar as providências cabíveis para a execução das ordens emanadas; e

VI - divulgar internamente a documentação dos projetos, encaminhando para os setores do FUNESBOM, antecipadamente, em meio digital e impresso para fixação em quadros junto aos locais de trabalho do Diretor, Subdiretores, Coordenadores e Chefes de Departamento dos seguintes documentos, referentes aos meses subsequentes, para a execução das respectivas tarefas:

a) Para o Diretor, o Plano do Projeto e o Cronograma Geral resumido;

b) Para o Subdiretor Administrativo, o Cronograma detalhado e o Relatório de Status;

c) Para os Coordenadores e Chefes de Departamento, os respectivos Cronogramas de Atividades.

VII - Enviar, imediatamente, toda reformulação do cronograma ao setor competente, devendo ser afixada a atualização nos respectivos quadros de avisos, sempre que necessário.

Parágrafo Único - O Gerente de Projetos, para o controle de prazos e tarefas, atua sob supervisão direta dos Subdiretores e controle geral do Diretor do FUNESBOM.

Art. 28 - O controle de prazos das tarefas é realizado por meio da troca de e-mails entre o Gerente de Projetos e os Coordenadores, Chefes de Departamento e respectivos Bombeiros Militares Adjuntos e Técnicos Administrativos do FUNESBOM, com as devidas informações sobre as tarefas correspondentes.

Parágrafo Único - Quando da conclusão de cada tarefa, até o respectivo prazo, o órgão competente enviará o e-mail de confirmação de cumprimento para que o Gerente de projetos possa incluir a conclusão no planejamento.

Art. 29 - Em situação de normalidade, para o controle de prazos e tarefas haverá os seguintes tipos de email, que deverão ser enviados nos prazos pelos respectivos remetentes aos destinatários assim determinados:

I-Tipo 1, de alerta de proximidade de tarefa, com 01 semana antes do prazo da tarefa, pelo Gerente de Projetos para o Setor competente, com cópias não ocultadas para o Diretor, Subdiretor e Coordenador competente;

II - Tipo 2, de resposta (Ciente) ao tipo 1, no prazo de 01 dia após ao recebimento do alerta Tipo 1, pelo Setor competente, para todos os envolvidos;

III - Tipo 3, de alerta de início de tarefa, no início da tarefa, pelo Gerente de Projetos para o Setor competente, com cópias não ocultadas para o Diretor, Subdiretor e respectivo Coordenador;

IV - Tipo 4, de resposta (Ciente), no prazo de 1 dia após o recebimento do alerta Tipo 3, pelo Setor competente, para todos os envolvidos;

V-Tipo 5, de confirmação de cumprimento de tarefa ou anexando relatório de descumprimento de tarefa, no prazo de 1 dia após ao prazo da tarefa, pelo Setor competente para o Gerente de Projetos, com cópia não oculta para Diretor, Subdiretor e Coordenador competentes;

VI - Tipo 6, de consolidação de tarefa cumprida conforme o cronograma geral, no prazo de 1 dia após ao cumprimento da tarefa, pelo Gerente de Projetos para o Setor competente, com cópias não ocultadas para o Diretor, Subdiretor e respectivo Coordenador;

VII - Tipo 7, de confirmação de reformulação de cronograma, no prazo de 2 dias após ao estabelecimento de novos prazos, pelo Gerente de Projetos para o Setor competente, com cópias não ocultadas para o Diretor, Subdiretor e Coordenador competentes; e

VIII - Tipo 8, de resposta (Ciente), no prazo de 1 dia após ao recebimento do alerta Setor competente Responder a todos.

Art. 30 - Em situação de anormalidade, assim considerada quando houver descumprimento de prazos e tarefas, haverá os seguintes tipos de email, que deverão ser enviados pelos respectivos remetentes aos destinatários, nos prazos assim determinados:

I-Tipo 9, de aviso de descumprimento de prazo, no prazo de 2 dias após ao término do prazo da tarefa, pelo Setor competente ou, no dia seguinte pelo Gerente de Projetos, para o Diretor e Subdiretor competente; e

II - Tipo 10, de cobrança, após o descumprimento de prazo, pelo Diretor ou Subdiretor competente, ao Setor que descumpriu prazo, com cópia para o Diretor ou Subdiretor competente.

Art. 31 - Sempre que houver descumprimento de prazo ou algum indicativo que não será possível o seu cumprimento, o órgão competente deverá remeter, no máximo até o dia seguinte do respectivo prazo ou indicativo, o devido relatório para o Subdiretor, com cópia para o Diretor.

§1º-O aviso deverá anexar relatório de descumprimento de tarefa, devendo conter as causas motivadoras, as soluções possíveis e a reformulação do cronograma estabelecendo novos

prazos, bem como as possíveis implicações em outras atividades e consequências, para inclusão no planejamento geral.

§2º-Caso não tenha sido encaminhada a confirmação de cumprimento de tarefa ou relatório de descumprimento, o gerente de projetos e/ou setor competente deverá encaminhar, no segundo dia após o prazo, o aviso de descumprimento ao Subdiretor com cópia para o Diretor.

Art. 32 - Quando inexistir um prazo específico para início de uma tarefa, no resumo do e-mail de alerta a mensagem trará a observação de “prazo impróprio”.

Art. 33 - Considera-se uma tarefa como de prazo impróprio quando:

I- realizada de forma contínua;

II - seu início dependa de evento ou outra situação sazonal; ou

III - sua ocorrência é imprevisível ou indefinida.

Art. 34 - Para a tarefa com prazo impróprio o órgão competente deverá apresentar o ciente do alerta de proximidade, ficando dispensado da respectiva confirmação de cumprimento quando realizada de forma contínua.

§1º-Para a tarefa realizada de forma contínua, o órgão competente deverá elaborar, mensalmente, relatório, relação ou documento pertinente, que será apresentado por e-mail ao órgão superior com cópia para o gerente de projetos, até o 5º dia útil do mês subsequente;

§2º-Para as demais tarefas com prazo impróprio, o órgão competente será responsável pela comunicação quando do seu início, bem como após o cumprimento até o final do respectivo prazo, seguindo o controle do art. 1º.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - Ficam instituídos os Relatórios Gerenciais conforme o Anexo III e os Procedimentos Operacionais Padrão - POP, relacionados no Anexo IV, respectivamente, para a gerência e execução das competências relacionadas neste Regimento.

Parágrafo Único - O Diretor do FUNESBOM, mediante proposta do Subdiretor Administrativo e Operacional ou de Tecnologia da Informação, poderá subdividir ou agregar os Relatórios Gerenciais e os Procedimentos Operacionais Padrão instituídos, bem como criar novos para cumprimento de competências previstas ou não previstas neste Regimento.

Art. 36 - Os conteúdos dos Procedimentos Operacionais Padrão deverão ser elaborados pelos Chefes de Departamento das Coordenadorias do FUNESBOM, vistos pelos Coordenadores e revistos pelos respectivos Subdiretores, que deverão apresentá-los ao Diretor do FUNESBOM, para aprovação, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta Portaria.

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSAD/FUNESBOM



LEGENDA

<i>DGRH - Departamento de Gerência de Redes e Hardware</i>	<i>DAC - Departamento de Atendimento ao Contribuinte</i>
<i>DSI - Departamento de Segurança da Informação</i>	<i>DDCT - Departamento de Doutrina, Capacitação e Treinamento</i>
<i>DDMS - Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas</i>	<i>DPO - Departamento de Produção Operacional:</i>
<i>DCGI - Departamento de Cadastro e Gestão da Informação</i>	<i>DSAP - Departamento de Serviços Administrativos e de Patrimônio:</i>
<i>DGOR - Departamento de Gerência do Orçamento e da Receita</i>	<i>DRH - Departamento de Recursos Humanos:</i>
<i>DGC - Departamento de Gerência do Cadastro</i>	<i>DLP - Departamento de Legislação e Processos:</i>

ANEXO III
RELATÓRIOS GERENCIAIS

REG1. COMPORTAMENTO DA ARRECADAÇÃO

MÊS	EVENTOS	PERÍODO DE PAGAMENTO	ARRECADAÇÃO (PELA DATA DO PAGAMENTO)					
			RS	UFIR	Nº Pagtos (A) EXERCÍCIO Em cobrança	Nº Pagtos (B) OUTROS EXERCÍCIOS	% VARIAÇÃO PERÍODO ATUAL ANTERIOR	
JANEIRO	PÓS NOTIFICAÇÃO DÉBITO ANO ANTERIOR	DE 01 ATE 05jan						
	2º PAGAMENTO NOT. DEB. ANO ANTERIOR	DE 05 ATE 05jan						
	PÓS NOTIFICAÇÃO DÉBITO ANO ANTERIOR	DE 05 ATE 05jan						
	VENCIMENTO DATI 2º VIA INDIVIDUAL (01.dia mês)	05jan						
	PÓS NOT. DEB. ANO ANTERIOR	ÚLTIMO DIA ÚTI.jan						
	SUBTOTAL JANEIRO							
FEVEREIRO	PÓS NOTIFICAÇÃO DÉBITO ANO ANTERIOR	DE 01 ATE 05fev						
	3º PAGAMENTO NOT. DEB. ANO ANTERIOR	05fev (3º EXERCÍCIO EM DÉBITO)						
	PÓS NOTIFICAÇÃO DÉBITO ANO ANTERIOR	DE 05 ATE 05fev						
	VENCIMENTO DATI 2º VIA INDIVIDUAL (01.dia mês)	ÚLTIMO DIA ÚTI.fev						
	SUBTOTAL FEVEREIRO	DE 01 ATE ÚLTIMO DIA ÚTI.fev						
	SUBTOTAL JANEIRO A FEVEREIRO							
MARÇO	PÓS NOTIFICAÇÃO DÉBITO ANO ANTERIOR	DE 01 ATE 05mar						
	4º PAGAMENTO NOT. DEB. ANO ANTERIOR	05mar (4º EXERCÍCIO EM DÉBITO)						
	ANTES POSTAGEM DO EXERCÍCIO EM COBR.	DE 05 ATE 05mar						
	VENCIMENTO DATI 2º VIA INDIVIDUAL (01.dia mês)	ÚLTIMO DIA ÚTI.mar						
	SUBTOTAL MARÇO	DE 01 ATE ÚLTIMO DIA ÚTI.mar						
	SUBTOTAL JANEIRO A MARÇO							
ABRIL	PÓS NOTIFICAÇÃO DE DÉBITO ANO ANTERIOR	DE 01 ATE 05abr						
	APÓS POSTAGEM DO EXERCÍCIO EM COBR.	DE 05 ATE 05abr						
	5º PAGAMENTO NOT. DEB. 2014	05abr (5º EXERCÍCIO EM DÉBITO)						
	APÓS POSTAGEM DO EXERCÍCIO EM COBR.	DE 05 ATE 05abr						
	VENCIMENTO DATI 2º VIA INDIVIDUAL (01.dia mês)	ÚLTIMO DIA ÚTI.abr						
	SUBTOTAL ABRIL	DE 01 ATE ÚLTIMO DIA ÚTI.abr						
MAIO	SUBTOTAL JANEIRO A ABRIL							
	APÓS POSTAGEM DO EXERCÍCIO EM COBR.	DE 01 ATE 05maí						
	1º VENCIM. DO EXERC. EM COBR. / 1º PARC. CARNÊ	05maí						
	2º VENCIM. DO EXERC. EM COBR. / 1º PARC. CARNÊ	05maí						
	3º VENCIM. DO EXERC. EM COBR. / 1º PARC. CARNÊ	05maí						
	4º VENCIM. DO EXERC. EM COBR. / 1º PARC. CARNÊ	05maí						
	5º VENCIM. DO EXERC. EM COBR. / 1º PARC. CARNÊ	05maí						
	PÓS VENCIMENTOS ATÉ 1º RECOBR. / 2º PARC. CARNÊ	DE 05 ATE 05maí						
	PAGAMENTO 2º VIA INTERNET (01.dia mês)	ÚLTIMO DIA ÚTI.maí						
	SUBTOTAL MAIO	DE 01 ATE ÚLTIMO DIA ÚTI.maí						
	SUBTOTAL JANEIRO A MAIO							
	JUNHO	PÓS VENCIMENTOS ATÉ 1º RECOBR. / 2º PARC. CARNÊ	DE 01 ATE 05jun					
1º VENCIM. DA 1ª RECOBR. / 2º PARC. CARNÊ		05jun						
2º VENCIM. DA 1ª RECOBR. / 2º PARC. CARNÊ		05jun						
3º VENCIM. DA 1ª RECOBR. / 2º PARC. CARNÊ		05jun						
4º VENCIM. DA 1ª RECOBR. / 2º PARC. CARNÊ		05jun						
5º VENCIM. DA 1ª RECOBR. / 2º PARC. CARNÊ		05jun						
PÓS VENCIMENTOS ATÉ 1º RECOBR. / 2º PARC. CARNÊ		DE 05 ATE 05jun						
PAGAMENTO 2º VIA INTERNET (01.dia mês)		ÚLTIMO DIA ÚTI.jun						
SUBTOTAL JUNHO		DE 01 ATE ÚLTIMO DIA ÚTI.jun						
SUBTOTAL JANEIRO A JUNHO								
JULHO		1ª ATE 2ª RECOBRANÇAS 3º PARC.	DE 01 ATE 05jul					
		1º VENCIM. DA 2ª RECOBR. / 3º PARC. CARNÊ	05jul					
	2º VENCIM. DA 2ª RECOBR. / 3º PARC. CARNÊ	05jul						
	3º VENCIM. DA 2ª RECOBR. / 3º PARC. CARNÊ	05jul						
	4º VENCIM. DA 2ª RECOBR. / 3º PARC. CARNÊ	05jul						
	5º VENCIM. DA 2ª RECOBR. / 3º PARC. CARNÊ	05jul						
	2ª ATE 3ª RECOBRANÇAS 4º PARC. CARNÊ	DE 05 ATE 05jul						
	VENCIMENTO DATI 2º VIA INDIVIDUAL (01.dia mês)	ÚLTIMO DIA ÚTI.jul						
	SUBTOTAL JULHO	DE 01 ATE ÚLTIMO DIA ÚTI.jul						
	SUBTOTAL JANEIRO A JULHO							
	AGOSTO	2ª ATE 3ª RECOBRANÇAS 4º PARC.	DE 01 ATE 05ago					
		1º VENCIM. DA 3ª RECOBR. / 4º PARC. CARNÊ	05ago					
2º VENCIM. DA 3ª RECOBR. / 4º PARC. CARNÊ		05ago						
3º VENCIM. DA 3ª RECOBR. / 4º PARC. CARNÊ		05ago						
4º VENCIM. DO EXERC. EM COBR. / 1º PARC. CARNÊ		05ago						
5º VENCIM. DA 3ª RECOBR. / 4º PARC. CARNÊ		05ago						
2ª ATE 3ª RECOBRANÇAS 4º PARC. CARNÊ		DE 05 ATE 05ago						
VENCIMENTO DATI 2º VIA INDIVIDUAL (01.dia mês)		ÚLTIMO DIA ÚTI.ago						
SUBTOTAL AGOSTO		DE 01 ATE ÚLTIMO DIA ÚTI.ago						
SUBTOTAL JANEIRO A AGOSTO								
SETEMBRO		3ª ATE 4ª RECOBRANÇAS 5º PARC.	DE 01 ATE 05set					
		1º VENCIM. DA 4ª RECOBR. / 5º PARC. CARNÊ	05set					
	2º VENCIM. DA 4ª RECOBR. / 5º PARC. CARNÊ	05set						
	3º VENCIM. DA 4ª RECOBR. / 5º PARC. CARNÊ	05set						
	4º VENCIM. DA 4ª RECOBR. / 5º PARC. CARNÊ	05set						
	5º VENCIM. DA 4ª RECOBR. / 5º PARC. CARNÊ	05set						
	PÓS VENCIMENTOS	DE 05 ATE 05set						
	VENCIMENTO DATI 2º VIA INDIVIDUAL (01.dia mês)	ÚLTIMO DIA ÚTI.set						
	SUBTOTAL SETEMBRO	DE 01 ATE ÚLTIMO DIA ÚTI.set						
	SUBTOTAL JANEIRO A SETEMBRO							
	OUTUBRO	ANTES DA POSTAGEM DA NOTIFICAÇÃO DÍVIDA ATIVA	DE 05 ATE 05out					
		VENCIMENTO DATI 2º VIA INDIVIDUAL (01.dia mês)	ÚLTIMO DIA ÚTI.out					
SUBTOTAL OUTUBRO		DE 01 ATE ÚLTIMO DIA ÚTI.out						
NOVEMBRO	SUBTOTAL JANEIRO A OUTUBRO							
	ANTES POSTAGEM DA NOTIFICAÇÃO DÉBITO D. A.	DE 05 ATE 05nov						
	APÓS POSTAGEM DA NOTIFICAÇÃO DÉBITO D. A.	DE 05 ATE 05nov						
	VENCIMENTO DATI 2º VIA INDIVIDUAL (01.dia mês)	ÚLTIMO DIA ÚTI.nov						
DEZEMBRO	SUBTOTAL NOVEMBRO	DE 01 ATE ÚLTIMO DIA ÚTI.nov						
	SUBTOTAL JANEIRO A NOVEMBRO							
	SUBTOTAL JANEIRO A DEZEMBRO							
REALIZADO NO EXERCÍCIO								
% DO ORÇAMENTO								

REG 2. EMISSÃO/PAGAMENTOS DE DATI ARRECADAÇÃO E RECOBRANÇA

ESPÉCIES DE DATI

MUNICÍPIO: (um específico, grupo ou todos) **PERÍODO:** (ano, mês, dia ou intervalo)

		CONTRIBUINTE S	DATI EMITIDOS	PAGAMENTOS	ARRECADAÇÃO	ADIMPL.
TOTAL 1ª/2ª via, qualquer origem ou exercício:						
I. POR ORIGEM (qualquer exercício):						
I.1. SITE (individual em autoatendimento):						
I.2. ATENDIMENTO PRESENCIAL (indiv.):						
I.3. POSTADO (em lote):						
II. POR EXERCÍCIO (qualquer origem):						
II.1. EM COBRANÇA (1ª e 2ª via antes/após vencimentos)						
II.1.1. Antes dos vencimentos (1ª via):						
II.1.2. Após vencimentos (1ª via e 2ª via):						
II.2.1. INTERNET (indiv. em autoatendimento):						
II.2.2. ATENDIMENTO PRESENCIAL (indiv.):						
II.2.3. POSTADO (em lote, todos os formatos):						
II.2.3.1. DATI A4 1ª via:						
II.2.3.2. DATI MULTIVIAS 2ª VIA:						
II.2.3.3. CARNÊ (OBJETOS, todos os conteúdos):						
II.2.3.2.1. DATI CARNÊ COTA ÚNICA (quitação)						
II.2.3.2.2. DATI CARNÊ COM 5 PARCELAS						
II.2.3.2.3. DATI CARNÊ COM 6 PARCELAS						
II.2. OUTROS EXERCÍCIOS NÃO PRESCRITOS VENCIDOS (2ª via)						
II.2.1. INTERNET (autoatendimento):						
II.2.2. ATENDIMENTO PRESENCIAL:						
II.2.3. POSTADO EM ANEXO (em lote):						
II.2.3.1. EM RECOBRANÇA (POSTADO EM ANEXO NA ARRECADÇÃO)						
CONTRIBUENTES C/ DÉBITO (a)+(b)+(c)+(d)+(e)						
COM INADIMPLÊNCIA DE	5 EXERCÍCIOS (a)					
	4 EXERCÍCIOS (b)					
	3 EXERCÍCIOS (c)					
	2 EXERCÍCIOS (d)					
	1 EXERCÍCIOS (e)					
DATI (exerc. não prescritos) (a')+(b')+(c')+(d')+(e')						
EXERCÍCIO A PRESCREVER	5º EXERCÍCIO (a')					
	4º EXERCÍCIO (b')					
	3º EXERCÍCIO (c')					
	2º EXERCÍCIO (d')					
	1º EXERCÍCIO (e')					
III. POR FAIXA DOS IMÓVEIS (qualquer origem ou exercício):						
Residencial	Casa	B				
		C				
		D				
		E				
		F				
		A				
	Apartamento	B				
		C				
		D				
		E				
		F				
		A				
	Não Residencial	B				
		C				
		D				
		E				
		F				
		G				

ESPÉCIES DE DATI		MUNICÍPIO: <small>(um específico, grupo ou todos)</small>		PERÍODO: <small>(ano, mês, dia ou intervalo)</small>		
		CONTRIBUINTES	DATI EMITIDOS	PAGAMENTOS	ARRECAÇÃO	ADIMPL.
II.2.3.2. EM NOTIFICAÇÕES <small>(2ª via em lote)</small>						
II.2.3.2.1. PARA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA (ajuizáveis e não ajuizáveis)						
CONTRIBUINTES (a)+(b)+(c)+(d)+(e)						
COM INADIMPLÊNCIA DE	5 EXERCÍCIOS (a)					
	4 EXERCÍCIOS (b)					
	3 EXERCÍCIOS (c)					
	2 EXERCÍCIOS (d)					
	1 EXERCÍCIOS (e)					
DATI (exerc. não prescritos) <small>(a')+(b')+(c')+(d')+(e')</small>						
EXERCÍCIO A PRESCREVER	NOTIFICAÇÃO GLOBAL <small>(contrib.)</small>					
	5º EXERCÍCIO (a')					
	4º EXERCÍCIO (b')					
	3º EXERCÍCIO (c')					
	2º EXERCÍCIO (d')					
	1º EXERCÍCIO (e')					
2.3.2.2. NÃO INSCRITÍVEIS						
CONTRIBUINTES (a)+(b)+(c)+(d)+(e)						
COM INADIMPLÊNCIA DE	DE 5 EXERCÍCIOS (a)					
	DE 4 EXERCÍCIOS (b)					
	DE 3 EXERCÍCIOS (c)					
	DE 2 EXERCÍCIOS (d)					
	DE 1 EXERCÍCIOS (e)					
DATI (exerc. não prescritos) <small>(a')+(b')+(c')+(d')+(e')</small>						
EXERCÍCIO A PRESCREVER	DATI NOTIFICAÇÃO GLOBAL <small>(contrib.)</small>					
	5º EXERCÍCIO (a')					
	4º EXERCÍCIO (b')					
	3º EXERCÍCIO (c')					
	2º EXERCÍCIO (d')					
	1º EXERCÍCIO (e')					
2.3.2.3. NOTIFICAÇÃO DE DÉBITO						
CONTRIBUINTES (a)+(b)+(c)+(d)+(e)						
COM INADIMPLÊNCIA DE	DE 5 EXERCÍCIOS (a)					
	DE 4 EXERCÍCIOS (b)					
	DE 3 EXERCÍCIOS (c)					
	DE 2 EXERCÍCIOS (d)					
	DE 1 EXERCÍCIO (e)					
DATI (exerc. não prescritos) <small>(a')+(b')+(c')+(d')+(e')</small>						
EXERCÍCIO A PRESCREVER	DATI NOTIFICAÇÃO GLOBAL <small>(contrib.)</small>					
	5º EXERCÍCIO (a')					
	4º EXERCÍCIO (b')					
	3º EXERCÍCIO (c')					
	2º EXERCÍCIO (d')					
	1º EXERCÍCIO (e')					

MUNICÍPIO: TODOS PERÍODO: _____

TIPO/FAIXA	A	B	C	D	E	F			
CASAS	até 50m ²	de 51 a 80m ²	de 81 a 120m ²	de 121 a 200m ²	de 201 a 300m ²	maior 300m ²	área zerada	TOTAIS	
ATIVAS (contribuintes)									
EXCLUÍDAS									
ISENTAS/NÃO INCIDE									
TOTAIS CADASTRADOS									
ATIVAS/TOT ATIVOS	%	%	%	%	%	%	%	100%	
COM CPF/CNPJ	%	%	%	%	%	%	%	100%	
SUBTOTAIS									
APARTAMENTOS	até 50m ²	de 51 a 80m ²	de 81 a 120m ²	de 121 a 200m ²	de 201 a 300m ²	maior 300m ²	área zerada	TOTAIS	
ATIVOS (contribuintes)									
EXCLUÍDOS									
ISENTOS									
Nº IMÓVEIS - TOTAIS CADASTRADOS									
ATIVOS/TOT ATIVOS	%	%	%	%	%	%	%	100%	
COM CPF/CNPJ	%	%	%	%	%	%	%	100%	
SUBTOTAIS									
TOTAIS APTOS e CASAS	até 50m ²	de 51 a 80m ²	de 81 a 120m ²	de 121 a 200m ²	de 201 a 300m ²	maior 300m ²	área zerada	TOTAIS	
ATIVOS (contribuintes)									
EXCLUÍDOS									
ISENTOS									
Nº IMÓVEIS - TOTAIS CADASTRADOS									
ATIVOS/TOT ATIVOS	%	%	%	%	%	%	%	100%	
COM CPF/CNPJ	%	%	%	%	%	%	%	100%	

CADASTRO TOTAL IMÓVEIS NÃO RESIDENCIAIS CADASTRADOS POR FAIXA NO EXERCÍCIO _____										
Nº IMÓVEIS NÃO ATIVOS (não contribuintes)					Nº IMÓVEIS ATIVOS (contribuintes)					
EXCLUÍDOS FAIXA	A	B	C	D	E	F	G	H		%
NÃO RESIDENCIAIS	CASAS até 50m ²	de 51 a 80m ²	de 81 a 120m ²	de 121 a 200m ²	de 201 a 300m ²	de 301 a 500m ²	de 501 a 1.000m ²	maior que 1.000m ²	área zerada	TOTAIS
NÃO INCIDENTES ATIVOS (contribuintes)	CASAS <50m ² Munic. 35Km									RESIDENCIAIS ATIVOS (CASAS+APTOS)
EXCLUÍDOS ISENTOS	CASAS									NÃO RESIDENCIAIS
Nº. IMÓVEIS - TOTAIS	APT NÃO RES.									ATIVOS (EMPRESAS)
ATIVOS/TOT ATIVOS	SUBTOTAL	%	%	%	100%	%	%	100%	%	%
SUBTOTAL NÃO ATIVOS COM CPF/CNPJ	%	%	%	%	%	%	%	100%	%	100%

SITUAÇÃO CADASTRAL NO ANO/PERÍODO _____											
MUNICÍPIO	CADASTRO			Nº DE IMOVEIS ATIVOS				ATENDIMENTO CBMERJ			
	COM / SEM	ANO INCLUSÃO	ATUALIZAÇÃO	CASAS	APTOS	NÃO RESID.	TOTAL	SOCORROS PRESTADOS	UBM i- INSTALADA(S) OU V-VIZINHA(S)	DIST. SEDES MUNIC. (Km)	CENSO ANO (hab.)
ANGRA DOS REIS											
APERIBE											
ARARUAMA											
AREAL											
ARMAÇAO DOS BUZIOS											
ARRAIAL DO CABO											
BARRA DO PIRAI											
BARRA MANSA											
BELFORD ROXO											
BOM JARDIM											
BOM JESUS DO ITABAPOANA											
CABO FRIO											
CACHOEIRAS DE MACACU											
CAMBUCI											
CAMPOS DOS GOYTACAZES											
CANTAGALO											
CARAPEBUS											
CARDOSO MOREIRA											
CARMO											
CASIMIRO DE ABREU											
COMENDADOR LEVY GASPARIAN											
CONCEICAO DE MACABU											
CORDEIRO											
DUAS BARRAS											
DUQUE DE CAXIAS											
TOTAL NO ESTADO											

REG 6. RECEITAS PREVISTAS E REALIZADAS (SUPERAVIT/DÉFICT DO ORÇAMENTO)

ORIGEM/EXERCÍCIO		2011	2012	2013	2014
TAXA DE INCÊNDIO	ORÇAMENTO (prev.):				
	ARRECADAÇÃO:				
EMOLUMENTOS	ORÇAMENTO (prev.):				
	ARRECADAÇÃO:				
SUBTOTAL ARRECADAÇÃO DIRETA (Taxa de Incêndio e Emolumentos)					
SUPERÁVIT/DÉFICT (Taxa de Incêndio e Emolumentos)					
Convênios					
SUS					

Fundo de Saúde						
Aplicações financeiras ARRECAÇÃO TAXA DE INCÊNDIO - ANO/PERÍODO _____						
TOTAL PREVISTO ORÇAMENTO	R\$	Nº PAGAM. EXERC. NÃO	R\$	Nº PAGAM. EXERC. EM	R\$	Nº PAGAM. TODOS OS
MUNICÍPIO/ SUBTOTAIIS	EXERC. NÃO PRESCRITOS	EXERC. NÃO PRESCRITOS	EXERC. EM COBRANÇA	EXERC. EM COBRANÇA	TODOS OS EXERCÍCIOS	TODOS OS EXERCÍCIOS
	Realizado com cadastro (R) / Previsto sem cadastro (P)	Realizado com cadastro (R) / Previsto sem cadastro (P)	Realizado com cadastro (R) / Previsto sem cadastro (P)	Realizado com cadastro (R) / Previsto sem cadastro (P)	Realizado com cadastro (R) / Previsto sem cadastro (P)	Realizado com cadastro (R) / Previsto sem cadastro (P)
COM CADASTRO COM UBM INSTALADA						
COM CADASTRO SEM UBM INSTALADA						
SEM CADASTRO COM UBM INSTALADA						

REG 7. ARRECAÇÃO POR MUNICÍPIO

(...)

DEZEMBRO	01/12/2015	04/12/2015																			
	02/12/2015	07/12/2015																			
	03/12/2015	08/12/2015																			
	04/12/2015	09/12/2015																			
	SÁBADO																				
	DOMINGO																				
	07/12/2015	10/12/2015																			
	08/12/2015	11/12/2015																			
	09/12/2015	14/12/2015																			
	10/12/2015	15/12/2015																			
	11/12/2015	16/12/2015																			
	SÁBADO																				
	DOMINGO																				
	(...)																				
	31/12/2015	06/01/2016																			
SUBTOTAL MÊS																					
TOTAL ANO - 2015																					

REG 9. MOVIMENTO BANCÁRIO DA RECEITA DE EMOLUMENTOS E MULTAS

MÊS	DATA PAGAMENTO	DATA CRÉDITO	ARQUIVO RETORNO	DAEM PROCESSADO	DAEM NÃO PROCESSADO	EXTRATO BANCÁRIO	CONTROLE RETORNO/ EXTRATO
JANEIRO	FERIADO						
	02/01/2015	07/01/2015					
	SÁBADO						
	DOMINGO						
	05/01/2015	08/01/2015					
	06/01/2015	09/01/2015					
	07/01/2015	12/01/2015					
	08/01/2015	13/01/2015					
	09/01/2015	14/01/2015					
	SÁBADO						
	DOMINGO						
	12/01/2015	15/01/2015					
	13/01/2015	16/01/2015					
	(...)						
	SÁBADO						
SUBTOTAL MÊS							
(...)							
DEZEMBRO	01/12/2015	04/12/2015					
	02/12/2015	07/12/2015					
	03/12/2015	08/12/2015					

04/12/2015	09/12/2015					
SÁBADO						
DOMINGO						
07/12/2015	10/12/2015					
08/12/2015	11/12/2015					
09/12/2015	14/12/2015					
10/12/2015	15/12/2015					
11/12/2015	16/12/2015					
SÁBADO						
DOMINGO						
(...)						
31/12/2015	06/01/2016					
SUBTOTAL MÊS						
TOTAL ANO - 2015						

**ANEXO IV
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO**

I-Subdiretoria Administrativa e Operacional:

a) Da Coordenadoria de Arrecadação (CArr):

POP Carr 1 - Fixação dos prazos de vencimento referentes ao exercício em cobrança da Taxa de Prevenção e Extinção de Incêndio.

POP Carr 2 - Inscrição anual de inadimplentes da taxa de incêndio em dívida ativa.

POP Carr 3 - Inscrição anual de inadimplentes de multas em dívida ativa.

POP Carr 4 - Controle da impressão em lote de documentos da Taxa de Incêndio.

POP Carr 5 - Renovação anual do contrato da impressão em lote de documentos da Taxa de Incêndio ou proposição de licitação.

POP Carr 6 - Controle dos serviços de postagem de documentos da Taxa de Incêndio.

POPCarr7-Renovação anual do contrato de serviços de postagem de documentos da Taxa de Incêndio.

POP Carr 8 - Emissão de fatura eletrônica dos serviços de postagem de documentos da Taxa de Incêndio.

POP Carr 9 - Controle das publicações em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro - DOERJ atinentes ao FUNESBOM.

1-Departamento de Produção Operacional (DPO):

POP DPO 1 - Elaboração de layout de DATI, Carta Informativa de Débitos e Notificações.

POP DPO 2 - Elaboração de layout, impressão e postagem das notificações de débito e de inscrição em dívida ativa.

POP DPO 3 - Elaboração de layout, impressão e postagem das Cartas informativas de débito.

POP DPO 4 - Elaboração de layout, impressão e postagem das Notificações de Isentos.

POP DPO 5 - Elaboração do arquivo de dados do DATI.

POP DPO 6 - Controle de qualidade do arquivo de dados do DATI

POP DPO 7 - Controle de qualidade da impressão de DATI e Notificações.

POP DPO 8 - Controle da postagem e recebimento de DATI e Notificações.

POP DPO 9 - Análise de devoluções das postagens, tratamento estatístico de dados e procedimentos para solução de problemas.

POP DPO 10 - Elaboração de layout de folders, panfletos, cartazes, lâminas, folhetos informativos e outros materiais de publicidade.

POP DPO 11 - Controle de qualidade da impressão de folders, panfletos, cartazes, lâminas, folhetos informativos e outros materiais de publicidade.

POP DPO 12 - Controle de conteúdo das mensagens e informações disponibilizadas no site.

POP DPO 13 - Divulgação da Campanha Publicitária.

POP DPO 14 - Instruções para o controle de qualidade dos DATI.

POP DPO 15 - Acompanhamento de postagem de DATI e Notificação junto à empresa de Correios e Telégrafos.

2-Departamento de Gerência do Cadastro (DGC):

POP DGC 1 - Captação de cadastros municipais.

POP DGC 2 - Controle da atualização de cadastros municipais no banco de dados.

POP DGC 3 - Controle da higienização, do enriquecimento e da atualização do banco de dados.

POP DGC 4 - Apropriação de solicitação de serviço on line de alteração do nome do destinatário e endereço para correspondência.

3-Departamento de Atendimento ao Contribuinte (DAC):

POP DAC 1 - Controle dos aplicativos de autoatendimento dos contribuintes (disponibilização e da impressão de DATI e Certidões de Situação Fiscal pela internet e no atendimento presencial).

POP DAC 2 - Emissão de segunda via do DATI.

POP DAC 3 - Certidão positiva e negativa de débito.

POP DAC 4 - Controle do Script de atendimento.

POP DAC 5 - Controle dos aplicativos de atendimento ao contribuinte.

POP DAC 6 - Revisão dos scripts de atendimento ao contribuinte.

POP DAC 7 - Controle e otimização de conteúdo das mensagens e informações disponibilizadas no site - atualização e correção de informações.

POP DAC 8 - Controle do atendimento presencial e autoatendimento dos contribuintes.

POP DAC 9 - Retificação de área construída ou mudança de tipologia.

POP DAC 10 - Controle de reclamações e elogios dos contribuintes.

POP DAC 11 - Supervisão de postos descentralizados.

POP DAC 12 - Ativação de Regime Diferenciado de Atendimento ao Contribuinte.

POP DAC 13 - Ativação de Regime Extraordinário de Atendimento ao Contribuinte.

POP DAC 14 - Criação de postos descentralizados de atendimento aos contribuintes.

POP DAC 15 - Tratamento do correio eletrônico para envio de respostas.

POP DAC 16 - Pré requisitos de isenção no Atendimento.

4-Departamento de Doutrina, Capacitação e Treinamento

POP DCT 1 - Instrução de capacitação e de atualização de atendentes.

POP DCT 2 - Seleção para admissão de técnicos administrativos e atendentes.

POP DCT 3 - Instrução de capacitação e de atualização de bombeiros militares e civis atendentes.

POP DCT 4 - Instrução de capacitação e de atualização de bombeiros militares adjuntos e civis Técnicos Administrativos.

POP DCT 5 - Planejamento e Execução das Instruções de Capacitação e Atualização.

5-Departamento de Controle do Orçamento e da Receita (DCOR):

POP DCOR 1 - Elaboração de arquivos para impressão de DATI 1ª e 2ª via.

POP DCOR 2 - Elaboração de arquivos para impressão das Notificações de Débito e para Inscrição em Dívida Ativa.

POP DCOR 3 - Elaboração de arquivos para impressão das notificações para revalidação das isenções.

POP DCOR 4 - Monitoração de pagamentos dos DATI, vinculação e controle da entrada de receita.

POP DCOR 5 - Monitoração de pagamentos dos DAEM, vinculação e controle da entrada de receita.

POP DCOR 6 - Atualização de relatórios de dados orçamentários e das receitas - controle estatístico.

POP DCOR 7 - Elaboração de relatório mensal de receita da Taxa de Prevenção e Extinção de Incêndio e Emolumentos.

POP DCOR 8 - Elaboração do processo anual de prestação de contas.

POP DCOR 9 - Elaboração da previsão orçamentária da receita.

POP DCOR 10 - Pagamento da tarifa interbancária ao banco oficial do Estado.

POP DCOR 11 - Alteração do vencimento de DAEM

POP DCOR 12 - Inclusão e exclusão de imóveis.

b) Da Coordenadoria de Administração (CAAd):

POP CAAd 1 - Distribuição de processos administrativos.

POP CAAd 2 - Fiscalização de contratos administrativos.

1-Departamento de Legislação e Processos:

POP DLP 1 - Controle do fluxo de processos administrativos.

POP DLP 2 -Controle do fluxo de requerimentos e outros documentos.

POP DLP 3 -Organização e controle do arquivo.

POP DLP 4 -Análise de requerimentos de isenção de aposentados e pensionistas e de deficientes físicos.

POP DLP 5 -Análise de requerimentos de isenção de Igrejas e Templos Religiosos.

POP DLP 6 -Análise de requerimentos de isenção de Partidos Políticos.

POP DLP 7 -Análise de requerimentos de isenção de Instituições de Assistência Social.

POP DLP 8 -Análise de requerimentos de isenção da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal.

POP DLP 9 -Análise de requerimentos de cancelamento de débito.

POP DLP 10 -Análise de requerimentos de devolução de indébito

POP DLP 11 -Análise de requerimentos de alienação de imóvel em hasta pública.

POP DLP 12 -Elaboração de Pareceres Técnico-Jurídicos.

POP DLP 13 -Análise de Minutas de Atos Normativos e Contratos.

POP DLP 14 -Procedimentos para vistoria de imóveis.

2-Departamento de Recursos Humanos (DRH):

POP DRH 1 - Controle, atualização e manutenção de informações pessoais e profissionais das praças em sistemas internos e em folhas de alterações.

POP DRH 2 - Controle, atualização e manutenção de informações pessoais e profissionais dos oficiais em sistemas internos e em folhas de alterações

POP DRH 3 - Elaboração de escalas de serviços internos.

POP DRH 4 - Controle de escalas operacionais e outras.

POP DRH 5 - Elaboração de plano de férias e licenças.

POP DRH 6 - Elaboração e acionamento de plano de chamada.

POP DRH 7 - Elaboração e análise de requerimentos administrativos.

POP DRH 8 - Atualização de dados dos assentamentos dos oficiais do Funesbom.

3-Departamento de Serviços Administrativos e de Patrimônio

(DSAP):

POP DSAP 1 - Elaboração de resenhas do Boletim da SEDEC/CBMERJ e divulgação de informações.

POP DSAP 2 - Controle e escrituração de entrada e saída de processos e documentos.

POP DSAP 3 - Registro e controle de presença de bombeiros militares.

POP DSAP 4 - Manutenção e limpeza das instalações prediais, equipamentos e jardins.

POP DSAP 5 - Manutenção de viaturas.

POP DSAP 6 - Registro e controle de bens patrimoniais,

II - Subdiretoria de Tecnologia da Informação:

a) Da Coordenadoria de Infraestrutura (CI):

1-Departamento de Gerência de Rede e Hardware (DGRH):

POP DGRH 1 - Monitoramento e controle de elementos de hardware e software.

POP DGRH 2 - Gerência e controle de dispositivos de armazenamento, impressoras, interconexão e conectividades.

POP DGRH 3 - Gerência e controle de sistemas operacionais, softwares de aplicação e ferramentas de desenvolvimento.

POP DGRH 4 - Segurança e controle de acesso à rede.

POP DGRH 5 - Rotina de cópia de segurança do banco de dados e das informações.

POP DGRH 6 - Monitoramento da disponibilidade e desempenho dos sistemas da rede.

POP DGRH 7 - Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e de comunicações.

POP DGRH 8 - Monitoramento junto ao PRODERTJ, para o perfeito funcionamento do site Funesbom (Módulo 2ª via da Taxa de Incêndio).

2-Departamento de Segurança da Informação e Gerência de Dados

(DSIGD):

POP DSIGD 1 - Garantia da integridade e confidencialidade das informações armazenadas no banco de dados.

POP DGRH 2 - Gerenciamento de acessos, autorizações de múltiplos usuários e de manipulação das informações do banco de dados.

POP DGRH 3 - Manutenção dos registros dos domínios na internet.

POP DGRH 4 - Administração de contas do correio eletrônico.

b) Da Coordenadoria de Sistemas:

1-Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (DDMS):

POP DDMS 1 - Manutenção preventiva e corretiva dos sistemas.

POP DDMS 2 - Gerenciamento do sistema de informação.

POP DDMS 3 - Manutenção preventiva e corretiva dos aplicativos do Funesbom.

POP DDMS 4 - Gerenciamento do sistema de informação.

POP DDMS 5 - Desenvolvimento de sistemas para gestão.

POP DDMS 6 - Atualização das informações dos sistemas.

POP DDMS 7 - Atualização de dados e índices dos sistemas.

POP DDMS 8 - Testes de funcionamento dos aplicativos do site (disponibilização e impressão da 1ª via e 2ª via do DATI, de certidões de situação fiscal e formulário para alteração de destinatário e a respectiva atualização do banco de dados).

POP DDMS 9 - Revisão de conteúdo das mensagens e informações do site.

POP DDMS 10 - Elaboração de Arquivos para a impressão de DATIS e Notificações.

2-Departamento de Cadastro e Gestão da Informação (DCGI):

Coleta, armazenamento, recuperação, distribuição e uso de dados.

POP DCGI 1 - Elaboração e transferência de arquivos de remessa.

POP DCGI 2 - Recebimento e tratamento de arquivos de retorno.

POP DCGI 3 - Obtenção ou atualização de cadastros municipais.

I-Elaboração de layout do arquivo a ser solicitado às Prefeituras.

II - Inclusão de cadastros municipais.

III - Atualização de cadastros municipais.

POP DCGI 4 - Monitoramento da integridade das informações da base de dados.

POP DCGI 5 - Atualização do banco de dados por higienização, enriquecimento ou atualização por fontes externas.

POP DCGI 6 - Controle da entrada de receita da taxa de prevenção e extinção de incêndio - quitação dos exercícios e vinculação de pagamentos.

POP DCGI 7 - Controle da entrada de emolumentos - quitação dos exercícios e vinculação de pagamentos.

POP DCGI 8 - Operacionalização de dados.

POP DCGI 9 - Atualização de indicadores gerenciais de desempenho e controle.

ANEXO V

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

1. ARRECAÇÃO E RECOBRANÇA										2. COBRANÇA ADMINISTRATIVA									
										2.1.1. Carta informativa					2.1.2. Notificação de débito e para inscrição em dívida ativa (qualquer valor)				
OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO			
01	31	01	05	27	24	07	2ª semana	01	05	10	15	05	01	05	10	15			
VENCIMENTOS exercido em cobrança Tratamento da devolução (eletrônica e física)										PRAZO CONTRIBUINTE Art. 3º Lei 6.933/2014									
Atuação do Processo Administrativo Taxa de Incêndio Fixação dos Vencimentos Publicação da Portaria CBMERJ Elaboração das Artes										SEF - Aprova notif. Inscr. D.A. Levantamento dos Devedores Autorização para impressão Postagem ECT Publicação do Edital DOERJ									
Levantamento dos Contribuintes Autorização para impressão Controle de Qualidade Postagem ECT										Recebimento Máximo Impugnação / Pagamentos Levantamento dos devedores REMESSA DO P.A. PARA INSCRIÇÃO - PGE									
3. REVALIDAÇÃO DE ISENÇÕES										2.2.1. Notificação p/inscrição em dívida ativa exerc. a prescrever (Débitos > 450 UFIR)									
Levantamento de Isentos (>5 anos) Autorização para impressão Postagem ECT										...180 dias... PRAZO FUNESBOM Art. 5º §1º Lei 5.351/08									
Respresentação de documentos Análise das revalidações Processamento do arquivo final REVALIDAÇÃO / CANCELAMENTO										AUTUAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Levantamento dos Devedores Autorização para impressão SEF - Aprova notif. Inscr. D.A. Publicação do Edital DOERJ Recebimento Máximo Impugnação / Pagamentos Levantamento dos devedores REMESSA DO P.A. PARA INSCRIÇÃO - PGE									
OUTROS PROCESSOS:										ANTES DE MARÇO DO ANO SUBSEQUENTE (da publicação)									
Campanha Publicitária ELABORAÇÃO DAS ARTES										ESCOLHA DOS LOCAIS					ESCOLHA DOS LOCAIS				
RECEBIMENTO/PROCESSAMENTO										OUTDOOR / BUSDOOR					OUTDOOR				
OBTENÇÃO DE CADASTROS MUNICIPAIS (Exped. Ofícios)										RECEBIMENTO / PROCESSAMENTO									

(Publicado no DOERJ, Nº 087, de 13 de maio de 2016)