**RESOLUÇÃO nº 001/SEMPLAD/2016, de 20 de abril de 2016**

# *“DISPÕE SOBRE O REGIMENtO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO e despesa”.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESPESA,** no uso de suas atribuições legais e:

**CONSIDERANDO** o art. 2º, V, da Lei nº 4.432, de 12 de novembro de 2014;

**CONSIDERANDO** o teor dos autos do Processo Administrativo nº 2014/400949, que trata de estudo para elaboração do Regimento Interno deste órgão;

**CONSIDERANDO** o teor do Ofício nº 292/CONJUR/2016, que estabelece o prazo de 24h para publicação do Regimento Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Fica instituído o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa, nos termos do Anexo.

**Art. 2º -** Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 20 de Abril de 2016.

**JESSÉ GOMES DIAS**

Secretário Municipal de Planejamento e Despesa

**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I**

**Da Finalidade e Competência**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa – SEMPLAD, órgão integrante da estrutura da Administração Direta Municipal, constitui-se como órgão central de planejamento, de orçamento e de coordenação da ação governamental, tem como objetivos principais:

1. Coordenar, supervisionar e participar da administração econômica e financeira da Cidade, mediante confecção e acompanhamento da Proposta Orçamentária Municipal em seus eventos e estágios de formação;
2. Formular, propor e avaliar políticas públicas de planejamento, disponibilizando para a sociedade civil indicadores e informações sócio-econômicas, culturais e ambientais, buscando o desenvolvimento social, econômico e institucional da Cidade de Nova Iguaçu.

**Art. 2º.** À Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa- SEMPLAD, compete:

1. Planejar e coordenar a ação governamental estratégica, mediante a elaboração, o monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento social e econômico da Cidade ;
2. Executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias e estabelecer a programação financeira dos recursos municipais
3. Coordenar, consolidar e supervisionar, em articulação com as Secretarias Municipais, a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária do Município, compreendendo os Órgãos e Unidades da Administração Direta e Indireta;
4. Elaborar os projetos de Leis das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Cidade a serem encaminhados anualmente ao Poder Legislativo, Câmara de Vereadores da Cidade de Nova Iguaçu;
5. Elaborar o Projeto de Lei do Plano Plurianual da Cidade a ser encaminhado,

quadrienalmente, pelo Poder Executivo Municipal Câmara de Vereadores da Cidade de Nova Iguaçu, bem como coordenar as revisões anuais deste Plano;

1. Coordenar, compatibilizar e avaliar a formulação e a operacionalização das políticas públicas de suas áreas de responsabilidade, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento nas ações governamentais necessárias;
2. Propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema de Planejamento e de Orçamento da Administração Pública, bem como estabelecer normas necessárias à elaboração dos Orçamentos Setoriais da Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu;
3. Articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo;
4. Propor e realizar estudos e pesquisas relacionadas ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de estratégias de políticas públicas e orçamentário municipal;
5. Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os Órgãos Setoriais de planejamento e orçamento;
6. Estabelecer a classificação funcional, institucional, da receita e despesa , de acordo a legislação em vigor;
7. Planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informações estratégicas e orçamentárias;
8. Autorizar o pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, de acordo com o cronograma de encaixe e desembolso que for estabelecido;
9. Acompanhar a execução orçamentária e a movimentação financeira da Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu em todos os seus níveis administrativos;
10. Processar, em tempo oportuno a identificação e classificação de receitas transferidas ou creditadas à Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, adequando-as as especificações legais necessárias;
11. Revisar os comprovantes alusivos aos processos de recebimentos e pagamentos, fazendo sugestões, orientações e exigências aos Órgãos Municipais envolvidos, quando for o caso;
12. Promover os registros contábeis referentes a execução financeira, orçamentária e patrimonial e o arquivamento processuais destes atos ;
13. Promover estudos, publicar**,** coordenar, revisar e regulamentar ações as Normas Contábeis Públicas Municipais, em consonância e adequação as determinações dos Órgãos Reguladores Brasileiros.
14. Coordenar a gestão dos sistemas de planejamento estratégico, gestão e orçamento;
15. Avaliar a programação orçamentária e financeira dos Órgãos da Administração Indireta do Governo Municipal;
16. Estabelecer normas e instruções para o PPA, LDO e proposta Orçamentária da Cidade, compreendendo o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
17. Estabelecer regras e instruções para procedimentos contábeis da Cidade, de acordo com as normas vigentes estabelecidas em âmbito Nacional

**CAPÍTULO II**

**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 3º.** À Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa - SEMPLAD é constituída das seguintes unidades organizacionais:

**1** – Secretário Municipal de Planejamento e Despesa.

**1.1** – Subsecretário Municipal de Planejamento e Despesa.

**1.1.1** – Superintendência Administrativa.

**1.1.1.1** – Divisão Protocolo.

**1.1.1.1.1** – Seção de Arquivo.

**1.1.1.2** – Superintendência Despesa.

**1.1.2.1.1** – Divisão Liquidação Despesa.

**1.1.2.1.2** – Divisão Análise Retenções e Consignações.

**1.1.2.1.3** – Divisão Controle Adiantamento.

**1.1.3** – Superintendência Planejamento.

**1.1.3.1 –** Assessoria de Orçamento.

**1.1.3.1.1** – Divisão Empenho.

**1.1.3.1.2** – Coordenadoria de Contabilidade.

**1.1.3.1.3** – Divisão Geral SIGFIS.

**1.1.3.1.4** – Divisão Conciliação Bancária.

**1.1.3.1.5 –** Divisão de Escrituração de Pagamento

**Art. 4º.** Além das atribuições previstas em Lei ao Secretário Municipal de Planejamento e Despesa compete:

1. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
2. Proferir despachos decisórios em processos de sua alçada;
3. Implementar instrumentos de monitoramento, e avaliação de políticas públicas e de controle da execução financeira do orçamento público municipal;
4. Orientar o Chefe do Executivo no intuito de evitar, através do exercício pleno do controle, que as entidades governamentais desperdicem os recursos que lhes são fornecidos pela Sociedade e se endividem mais do que seu próprio lastro financeiro permite;
5. Monitorar e avaliar o resultado com intuito de observar o cumprimento das metas e resultados primário e nominal que forem estabelecidos nos anexos das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
6. Responder por qualquer ato ou fato de natureza contábil;
7. Apoiar as elaborações das peças de planejamento estratégico, gestão e orçamentário do Município;
8. Superintender pela norma de Contabilidade geral do Município em consonância com o estabelecido pelos órgãos Reguladores;
9. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
10. Indicar para execução de ato próprio, servidores a serem designados para os cargos em sua unidade organizacional;
11. Executar outras atividades no âmbito de sua Competência, como firmar contratos, parcerias e convênios de interesse da Secretaria.

**Art. 5º.** Ao Subsecretário Municipal de Planejamento e Despesa compete:

1. Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão do órgão;
2. Auxiliar o Secretário em todas as atribuições concernentes à Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa;
3. Atuar em expedientes e processos de rotina em que a manifestação do Secretário seja desnecessária;
4. Coordenar e superintender as atividades que lhe são direcionadas, observando os objetivos do Secretário Municipal de Planejamento e Despesa; e
5. Demais atribuições que lhe sejam delegadas.

**Art. 6º.** A Superintendência Administrativa compete:

1. Assessorar o titular da pasta do Planejamento e Despesa na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
2. Assessorar nos contatos com órgãos, autoridades, Servidores, e público em geral;
3. Participar das atividades técnico-administrativas no desenvolvimento de sua atividade;
4. Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do secretário;
5. Exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta;
6. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação; e
7. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação

**Art. 7º.** A Divisão de Protocolo compete:

1. Atendimento ao público, e encaminhamento às áreas responsáveis;
2. Receber, protocolar e processar a abertura de processos;
3. Auxiliar nas rotinas do Titular da Pasta;
4. Responder pelo sistema de guarda, controle e acesso ao arquivamento de todos os atos processuais de responsabilidade desta Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa.

**Art. 8º.** A Superintendência Despesa compete:

1. Assistir e orientar as Divisões e Unidades que lhe são subordinadas, para o bom andamento dos trabalhos e para o planejamento das ações relativas à orçamentos primários, financeiros e econômicos da gestão;
2. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
3. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação.
4. Exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta;
5. Acompanhar a execução orçamentária do Município;
6. Participar da formulação das políticas de diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa, em articulações com os demais órgão;
7. Tomar conhecimento de bens e valores de quaisquer natureza, pertencentes ou confiados a guarda ou custódia da entidade, bem como a localização de sua origem.

**Art. 9º.** A Divisão Liquidação Despesa compete:

1. Identificar, classificar, analisar e promover a atualização, através de lançamentos contábeis, dos fluxos orçamentários e financeiros, com origem nas diversas fontes de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, propiciando a confecção e manutenção da documentação legal da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu;
2. Auferir a conferência das notas de empenho, notas fiscais e deduções legais para proceder com a liquidação da despesa;
3. Desenvolver atividades dentro de sua área de atuação e competência

**Art. 10.** A Divisão Análise retenções e consignações:

1. Identificar, classificar, analisar e promover as retenções e consignações de valores nos pagamentos das despesas, para gerar as receitas extraorçamentárias.
2. Desenvolver atividades dentro de sua área de atuação e competência.

**Art. 11.** A Subseção de Controle e Adiantamento compete:

1. Proceder com a análise e avaliação, emitindo desta forma parecer de liberação e ou impugnação, mantendo desta forma o registro conforme legislação em vigor, doa adiantamentos concedidos no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal; e
2. Informar a coordenadoria de contabilidade os benefícios de adiantamento pendentes de prestação de contas, de acordo com as normas estabelecidas;
3. Desenvolver atividades dentro de sua área de atuação e competência.

**Art. 12.** A Superintendência de Planejamento compete:

1. Coordenar, analisar e supervisionar a execução dos trabalhos e das receitas obtidas, e das despesas realizadas, observando os respectivos períodos de ocorrência, fatos geradores e sua correlação;
2. Elaborar as demonstrações contábeis, de caráter orçamentário, financeiro, patrimonial e gerencial, para fins de publicação e para análise de desempenho
3. Assessorar o titular da pasta do Planejamento e Despesa na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
4. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
5. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação;
6. Planejar e coordenar a ação governamental estratégica, mediante a elaboração, o monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos, assim como a proposição de diretrizes para o desenvolvimento social e econômico do Município;
7. Promover a execução, acompanhamento e controle das atividades orçamentárias, estabelecendo desta forma a programação financeira dos recursos municipais;
8. Produzir informações gerenciais para a programação orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Indireta do Governo Municipal;
9. Assistir e orientar as Divisões e Unidades que lhe são subordinadas, para o bom andamento dos trabalhos e para o planejamento das ações relativas ao Plano Plurianual PPA, Lei de Diretriz Orçamentária – LDO, correlacionados ao orçamento fiscal e da seguridade social;
10. Exercer, especialmente, regras e instruções para procedimentos contábeis do Município, de acordo com as normas vigentes estabelecidas em âmbito nacional

**Art. 13.** A Assessoria de Orçamento compete:

1. Participar das atividades de elaboração, acompanhamento e do controle dos planos, programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;
2. Planejar, executar e supervisionar as atividades referentes a execução orçamentária, estabelecendo desta forma a programação financeira dos recursos municipais, dentro dos limites de sua competência;
3. Coordenar a gestão dos sistemas de planejamento e orçamento dentro de sua área de atuação;
4. Coordenar, auxiliar e supervisionar as normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, orientando tecnicamente os diversos setores que compõem a Instituição e suas respectivas Secretarias;
5. Promover o planejamento estratégico, participando da coordenação da gestão dos sistemas de planejamento e orçamento no âmbito de sua competência;

**Art. 14.** A Divisão Empenho compete:

1. Participar das atividades de execução orçamentária;
2. Elaborar a reserva orçamentária;
3. Emissão da nota de empenho, anulação de empenho;
4. Participar da coordenação da gestão dos sistemas de planejamento e orçamento dentro de sua área de atuação e competência;
5. Participar das atividades de execução orçamentária, registrar, monitorar e avaliar os índices legais de aplicações de recursos obrigatórios dos município;
6. Prover os gestores com informações e relatórios de avaliações destas aplicações;
7. Participar da coordenação da gestão dos sistemas de planejamento e orçamento;

**Art. 15º.** A Coordenadoria de Contabilidade compete:

1. Participar no desenvolvimento das atividades técnicas voltadas a confecção das demonstrações contábeis, em padrões universalmente aceitos, de competência orçamentária, financeira, patrimonial e gerencial para fins de publicação e análise e avaliações de desempenho;
2. Proceder com informações e elementos técnicos, gerando desta forma, informações sob a forma de relatórios sempre que solicitado;
3. Elaborar, desenvolver e desempenhar suas tarefas em conformidade as normas estabelecidas pelos Órgãos Reguladores Brasileiro de Contabilidade; e
4. Promover lançamentos de todos os atos e fatos contábeis, previamente identificados, classificados e analisados segundo as normas técnicas universalmente aceitas, e de acordo com as normas vigentes;
5. Promover o desenvolvimento estratégico institucional dentro de sua área de atuação.

**Art. 16.** A Divisão geral do SIGFIS compete:

1. Prover o Sistema de gestão de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - SIGFIS, bem como o SISTN, verificando a paridade dos valores gerados nestes sistemas, consoante entre eles e aos valores extraídos dos sistemas contábeis utilizados pelos entes da Administração Pública municipal, sejam eles dos poderes executivos de administração direta e indireta e do poder legislativo;
2. Receber os balancetes orçamentários de receita e despesa e o balancete financeiro de verificação, fechados e encaminhados até o 10 (décimo) dia do mês subsequente a este setor, das demais Unidades Gestoras Municipais, para efeito de verificação dos dados gerados, no intuito de uma correta consolidação destes valores;
3. Encaminhar a unidade a Unidade administrativa que apresentar divergência nos dados enviados e informados ao SIGFIS, para que este proceda com o ajuste necessário, e após retorne com as informações corretas;
4. Elaborar a publicação e encaminhar os relatórios fiscais, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
5. Proceder com a verificação da paridade dos dados entre os sistemas contábeis envolvidos;
6. Desenvolver atividades dentro de sua área de atuação e competência.

**Art. 17.** A Divisão Conciliação Bancária compete:

1. Manter, classificar, analisar, conciliar e assessorar os esforços nos lançamentos contábeis, derivados das informações contidas em documentos bancários representativos das operações financeiras realizadas pela Tesouraria Municipal, mantendo esses registros em conformidade com a legislação vigente;
2. Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu;
3. Realizar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais, identificando e regularizando as pendências apuradas;
4. Fornecer elementos técnicos e gerar informações através de relatórios, sempre que se fizer necessário;
5. Desenvolver atividades dentro de sua área de atuação e competência

**Art. 18.** A Divisão de Escrituração de Pagamento compete:

1. Proceder com a análise, classificação e efetivar os lançamentos dos pagamentos, previamente identificados, obedecendo dentro dos padrões e normas estabelecidas, respeitando o plano de contas da Instituição;
2. Proceder com o devido arquivamento dos processos de sua responsabilidade, estabelecendo um padrão para esta guarda;
3. Desenvolver atividades dentro de sua área de atuação e competência.

**CAPÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa – SEMPLAD, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta e os servidores lotados nesta secretaria tem como suas diretrizes primordiais o desenvolvimento diário das normas das boas práticas na administração pública e a responsabilidade e desempenho pautados na ética do serviço público.