



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura do Município de Nova Iguaçu
Procuradoria-Geral do Município

PUBLICADO NO HORA H

Em, 23 de maio de 2007

DECRETO Nº. 7.734, DE 22 DE MAIO DE 2007.

"ALTERA A ESTRUTURA BÁSICA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, TRANSFORMANDO-A, SEM AUMENTO DE DESPESA, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, DESPESA E PLANEJAMENTO - SEMCOPD E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, usando de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e

CONSIDERANDO a necessidade de implantar de forma eficiente e eficaz o Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade, Auditoria e Planejamento; e

CONSIDERANDO, ainda, que o controle é instrumento de racionalização administrativa, e deve ser estruturado de tal forma que permita acompanhar os programas inicialmente traçados e ajudar na manutenção da normalidade administrativa.

DECRETA:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º - Fica transferida para a estrutura da Controladoria Geral do Município - CGM, criada pelo Decreto Municipal Nº. 7419/2006 de 24.05.2006, a Secretaria Adjunta de Despesa, atualmente ligada à Secretaria Municipal de Economia e Finanças - SEMEF e a Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento, atualmente ligada à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPLA, a ela incorporando as atribuições de ambas.

Parágrafo Único - Em razão da alteração prevista no caput, a Controladoria Geral do Município passará a ser denominada de SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, DESPESA E PLANEJAMENTO - SEMCOPD, que terá todas as atribuições já previstas pela legislação anterior para os órgãos por este ato unificados, além das previstas neste Decreto.

Art. 2º - Na forma do disposto no artigo anterior, fica alterada a estrutura básica da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPLA, retirando-lhe a Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento.

Parágrafo Único - Em razão da alteração prevista no caput, a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPLA, passará a denominar-se SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, cujas atribuições permanecerão as mesmas previstas anteriormente à edição do Decreto Nº. 7.396 de 02/05/2006.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Organizacional da SEMCOPD

Art. 3º - A SEMCOPD será composta pelas seguintes unidades organizacionais:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Secretaria Adjunta de Controle e Gestão;
- IV - Secretaria Adjunta de Auditoria Interna;
- V - Secretaria Adjunta de Despesa;
- VI - Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento.

Art. 4º - Fica instituído o Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade, Auditoria e Planejamento, no âmbito da Secretaria Municipal de Controle Interno, Despesa e Planejamento - SEMCOPD.

CAPÍTULO III
Das Atribuições dos Núcleos Funcionais

Seção I

V. Decreto

Nº 7398/06

Nº 7439/06

República

Em, 24/05/2007

V. Decreto

Nº 7.742/2007



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura do Município de Nova Iguaçu
Procuradoria-Geral do Município

PUBLICADO NO HORA 14
EM, 23 de maio de 2007

Do Secretário Municipal Titular da Pasta

Art. 5º - Além das outras atribuições previstas em Lei, ao Secretário Municipal de Controle Interno, Despesa e Planejamento, compete:

- I - Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de área de competência;
- II - Proferir despachos decisórios em processos de sua alçada;
- III - Avaliar a legalidade dos atos que resultem a arrecadação da receita ou realização da despesa, bem como o nascimento ou a extinção de direitos ou obrigações;
- IV - Implementar instrumento de controle da execução financeira do orçamento público do Município;
- V - Orientar o gestor a fim de evitar através do exercício pleno do controle que as entidades governamentais desperdicem os recursos que lhes são oferecidos pela sociedade, e se endividem mais do que o seu próprio lastro financeiro permite;
- VI - Avaliar 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;
- VII - Responder pelos balanços e demonstrações contábeis, bem como todo e qualquer ato ou fato de natureza contábil da entidade;
- VIII - Apoiar as elaborações das peças de planejamento orçamentário do Município;
- IX - A responsabilidade pela Contabilidade Geral do Município.

Seção II

Dos órgãos de Assistência Direta e Indireta

Art. 6º - Compete ao Gabinete do Secretário:

- I - Preparar o expediente do Secretário;
- II - Coordenar e organizar a agenda do Secretário;
- III - Ordenar o atendimento das pessoas no Gabinete;
- IV - Comunicar as demais unidades informação de âmbito geral da Secretaria;
- V - Organizar e formular o programa de capacitação de servidores, através de cursos de qualificação no âmbito da secretaria e demais unidades da administração municipal.

Art. 7º - Compete a Assessoria Jurídica:

- I - Analisar e instruir processos que demandem decisão do Secretário;
- II - Assessorar o Gabinete nas questões jurídicas que envolvem a Secretaria;
- III - Analisar previamente os processos de contratação de serviço e compras;

Art. 8º - Compete a Secretaria Adjunta de Controle e Gestão:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração direta municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle de operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;
- VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- VII - Analisar os processos de pagamento;

Parágrafo Único - Fica vinculada à Secretaria Adjunta de Controle e Gestão, a Assessoria Técnica de Controle e Gestão, cujas atribuições específicas serão definidas posteriormente, por Decreto ou pelo Regimento Interno da Secretaria.

Art. 9º - Compete a Secretaria Adjunta de Auditoria:

- I - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgão e entidades da administração direta, indireta e fundacional;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura do Município de Nova Iguaçu
Procuradoria-Geral do Município

PUBLICADO NO HORA H
Em, 23 de maio de 2007

- II - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à fazenda Municipal;
- III - Verificar, por amostragem, a existência física dos projetos do Município, após o atesto de conclusão pelo responsável;
- IV - Apoiar os Controles Internos e Externos no exercício de sua missão institucional;
- V - Instaurar e acompanhar, quando se fizerem necessárias, tomadas de contas e tomadas de contas especial, dos órgãos da Administração Municipal;
- VI - Propor programação anual de auditorias nos órgãos referidos anterior;
- VII - Atender a todas as demandas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, inclusive, quando for o caso, àquelas descritas no item V, sem prejuízo do atendimento a que se referem as Deliberações 191/95, 224/04 e 200/96;
- VIII - Elaborar relatório, e emitir parecer e certificado acerca dos exames realizados nos Processos de Prestação de Contas, Tomada de Contas, Tomada de Contas Especial;
- IX - Elaborar outras atividades compatíveis com a natureza e finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham ser atribuídos.

Art. 10º - Compete à Secretaria Adjunta de Despesa:

- I - Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- II - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- III - Acompanhar e realizar estudos sobre a dívida pública Municipal;
- IV - Elaborar as demonstrações contábeis, de caráter orçamentário, financeiro, patrimonial e gerencial para fins de publicação e para análises e avaliações de desempenhos;
- V - Acompanhar a execução orçamentária;
- VI - Conhecer, analisar e interpretar os resultados orçamentários primários, financeiros e econômicos da gestão;
- VII - Praticar comparações ou confrontos e verificação de qualquer natureza;
- VIII - Conhecer o volume de operações e recursos movimentados por área de responsabilidade, bem como por toda organização, através da consolidação das demonstrações das entidades que compõem a administração direta e indireta;
- IX - Tomar conhecimento das receitas obtidas e das despesas realizadas observando os respectivos períodos de ocorrência, fatos geradores e correlacionamento existente entre ambos;
- X - Tomar conhecimento de bens e valores de qualquer natureza pertencentes ou confiados a guarda ou custódia da entidade, bem como a localização da sua origem.

Parágrafo Único - Todas as atribuições da Secretaria Adjunta de Despesa relacionadas neste artigo, deverão ser ratificadas pelo Secretário titular da Pasta, na condição de responsável pela Contabilidade Geral do Município, na forma do inciso IX do artigo 5º deste decreto.

Art. 11º - Compete à Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento:

- I - Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos globais e regionais, de duração anual e plurianual, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;
- II - Executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias e estabelecer a programação financeira dos Recursos do Município;
- III - Coordenar a gestão dos sistemas de planejamento e orçamento;
- IV - Avaliar a programação orçamentária e financeira dos órgãos da administração indireta do Governo Municipal;
- V - Estabelecer normas e instruções para a elaboração, do Plano Anual de Trabalho, PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária e da Proposta Orçamentária do Município, compreendendo o Orçamento Fiscal, da Seguridade e Investimentos.
- VI - Coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei Orçamentária Anual, Leis Autorizativas de Créditos Adicionais e de um modo geral os Projetos de Lei que tenham implicações orçamentárias;
- VII - Analisar e emitir pareceres referentes às solicitações de



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura do Município de Nova Iguaçu
Procuradoria-Geral do Município

PUBLICADO NO HORA H
Em, 23 de maio de 2007

CAPÍTULO IV
Das disposições Finais

Art. 12º - As unidades organizacionais que compõe a Secretaria Municipal de Controle Interno, Despesa e Planejamento atuarão de forma integrada sob a orientação e direção do Titular da pasta.

Art. 13º - Cabe ao Subsecretário de Auditoria Interna da Secretaria Municipal de Controle Interno, Despesa e Planejamento, exercer a função de Auditor do Município.

Art. 14º - Ficam transferidas para a Gestão da Secretaria Municipal de Controle Interno, Despesa e Planejamento todos os contratos, mobiliário, equipamentos e acervo documental pertencentes a Controladoria Geral do Município, e todo o mobiliário, equipamentos e acervo documental pertencentes à Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e à Secretaria Adjunta de Despesa da Secretaria Municipal de Economia e Finanças.

Art. 15º - Ficam transferidos para a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno, Despesa e Planejamento, os cargos constantes do Anexo I deste Decreto, mantidos seus atuais ocupantes.

Art. 16º - Ficam transformados, sem aumento de despesa, os cargos em comissão constantes do Anexo II deste Decreto, criando-se os cargos em comissão e a Função Gratificada na forma nele mencionada.

Art. 17º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 22 de maio de 2007.

LINDBERG FARIAS
Prefeito

ANEXO DECRETO 7.734

ANEXO 2 - DECRETO Nº 7.734/2007								
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, DESPESA E PLANEJAMENTO - SEMCODP								
CARGOS TRANSFORMADOS				CARGOS NOVOS				
SECRETARIA	CARGO	SÍMBOLO	TOTAL	SECRETARIA	NUCLEO FUNCIONAL	CARGO	SÍMBOLO	TOTAL
CGM	CONTROLADOR GERAL	SM	1	SEMCODP	GABINETE DO SECRETÁRIO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SM	1
CGM	CONTROLADOR ADJUNTO	SA	5	SEMCODP	SEC. ADJ. DE CONTROLE E GESTÃO	SECRETÁRIO ADJUNTO	SA	1
SEMPA	SEC. ADJUNTO - PLANEJ. ORÇAMENTÁRIO	SA	1	SEMCODP	SEC. ADJ. DE AUDITORIA INTERNA	SECRETÁRIO ADJUNTO	SA	1
	SECRETÁRIO ADJUNTO - Lei Nº 3.642/2005	SA	1	SEMCODP	SEC. ADJ. PLANEJ. E ORÇAMENTO	SECRETÁRIO ADJUNTO	SA	1
SEMPA	SEC. ADJUNTO - Cont. Prec. e Exec. Orçamentária	SA	1	SEMCODP	SEC. ADJ. DE CONTROLE E GESTÃO	ASS. TEC. DE CONTROLE E GESTÃO	SA	3
SEMPA	CHEFE DE GABINETE	SS	1	SEMCODP	ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR JURÍDICO	SA	2
CGM	AUDITOR	SS	1	SEMCODP	GABINETE DO SECRETÁRIO	ASS. TEC. ESPECIALIZADO	SS	2
SEMEF	GERENTE DE DIVISÃO - EXEC. DE DESPESA	AS	1	SEMCODP	DEPTO. DE EXECUÇÃO DE DESPESA	GERENTE DE DEPTO.	SS	1
SEMPA	ASS. TEC. - PLAN. ORÇAMENTÁRIO	AS	2	SEMCODP	SEC. ADJ. PLANEJ. E ORÇAMENTO	ASS. TEC. ESPECIALIZADO	SS	1
CGM	ASSESSOR ESPECIAL	CC-1	1	SEMCODP	GABINETE DO SECRETÁRIO	ASSISTENTE	CC-3	2
CGM	AUXILIAR	CC-2	1	SEMCODP	GABINETE DO SECRETÁRIO	FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-3	1