



DECRETO Nº 884, DE 17 DE AGOSTO DE 2022.

APROVA O REGIMENTO INTERNO E CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA - SEPOF, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO que a Lei Orgânica do Município de Maricá, nos termos dos artigos nº 107, III e 127, XXIV, estabelece que compete ao Prefeito a iniciativa das leis relativas à criação, estruturação e atribuições das Secretarias, Departamentos ou Diretorias equivalentes e Órgãos da Administração Pública, bem como organizar os serviços internos das repartições criadas por lei, com observância do limite das dotações a elas destinadas;

CONSIDERANDO que o art. 2º, § 1º, I, q e art. 20 da Lei Complementar Municipal nº 336, de 10 de maio de 2021, instituiu a Secretaria de Planejamento Orçamento e Fazenda - SEPOF do Município de Maricá e estabeleceu as suas competências;

CONSIDERANDO, ainda, que o artigo 50 da Lei Complementar Municipal nº 336, de 10 de maio de 2021, estabelece a obrigatoriedade de elaborar o Organograma e Regimento Interno para análise e posterior regulamentação, mediante Decreto Municipal, a ser assinado pelo Prefeito e devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**, no uso de suas atribuições legais dispostas no inciso VII, do art. 127 da Lei Orgânica Municipal, e

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Regimento Interno no âmbito da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FAZENDA - SEPOF do Município de Maricá consolidado na forma do Anexo I e II do presente Decreto.



MUNICÍPIO DE MARICÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Maricá, em 17 de agosto de 2022.


Fabiano Taques Horta
PREFEITO

FABIANO TAQUES HORTA
Prefeito do Município de Maricá
MAT. 205.009



ANEXO I

**REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA DE
PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
FAZENDA – SEPOF.**

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º. À Secretaria de Planejamento Orçamento e Fazenda – SEPOF, órgão da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Maricá, diretamente subordinada ao Prefeito, compete:

- I-** Acompanhar a execução das políticas públicas do município;
- II-** Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais quanto aos aspectos relativos à conformidade contábil mensal do Município, com o objetivo de detectar possíveis inconsistências contábeis, permitindo realizar, tempestivamente, os ajustes que se façam necessários;
- III-** Atender às demandas do Tribunal de Contas, na sua área de atuação;
- IV-** Coordenar e gerenciar os aspectos orçamentários e o Setor de Planejamento municipal;
- V-** Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimento e rotinas de sua atuação;
- VI-** Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do setor de contabilidade e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- VII-** Coordenar, orientar, supervisionar as atividades e a execução orçamentária dos órgãos da administração pública, bem como organizar seus respectivos registros, balanços e relatórios, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, normatizando o Plano de Contas Único do Município e expedindo instruções normativas pertinentes a sua competência;
- VIII-** Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública, no âmbito de suas atribuições;
- IX-** Efetuar o controle contábil das receitas públicas, inclusive os ingressos, desonerações e renúncias fiscais;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- X-** Efetuar os procedimentos relativos e revelação contábil de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos Poderes do Município e fundos especiais, bem como orientar e assessorar as entidades da Administração Indireta na organização de seus sistemas contábeis e de controle interno;
- XI-** Elaborar normas de procedimentos contábeis em função de novas exigências legais, bem como readequar o plano de contas do Município e as rotinas de contabilização;
- XII-** Elaborar relatórios contábeis específicos e anexos para subsidiar as prestações de contas previstas em Deliberações do Tribunal de Contas do Estado;
- XIII-** Elaborar, supervisionar e revisar os demonstrativos do Município, exigidos legalmente, assim como pelos outros órgãos de controle externo da Administração Pública;
- XIV-** Empreender a elaboração, acompanhamento e execução dos recursos extraordinários nos sistemas do governo federal e estadual;
- XV-** Empreender o planejamento municipal de curto, médio e longo prazo;
- XVI-** Estabelecer políticas para a segurança da informação e viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação do Planejamento Estratégico de Gestão;
- XVII-** Executar as atividades relativas aos assuntos tributários, fiscais e financeiros do Município, lançando, arrecadando e controlando os tributos e as receitas transferidas;
- XVIII-** Exercer a fiscalização tributária;
- XIX-** Fomentar e implementar a infraestrutura tecnológica municipal;
- XX-** Formular, executar e avaliar as políticas para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa do Município, criando instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações;
- XXI-** Gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;
- XXII-** Gerenciar e controlar, no que tange à contabilidade, as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município, fornecendo relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXIII-** Gerenciar o Sistema Integrado de Gestão da Informação;



XXIV- Liquidar e realizar o pagamento das Notas Fiscais emitidas por empresas prestadoras de serviços no âmbito municipal;

XXV- Normatizar e padronizar os procedimentos relativos à contabilidade na área de sua competência a fim de assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

XXVI- Orientar os órgãos municipais quanto aos processos e normativas contábeis e a correta utilização do sistema contábil;

XXVII- Orientar os usuários do sistema contábil do órgão nos assuntos pertinentes à área de competência da contabilidade;

XXVIII- Processar a despesa pública, executando a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIX- Promover políticas de desenvolvimento de informática e automação no Município;

XXX- Providenciar a inscrição da Dívida Ativa;

XXXI- Realizar as análises contábeis que se façam necessárias principalmente para o atendimento de relatórios obrigatórios específicos, tais como FUNDEB e as Despesas Próprias da Saúde;

XXXII- Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Administração Pública Municipal; e

XXXIII- Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. De acordo com o Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, fica atribuída à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda a gestão inerente ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda - SEPOF tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete:

1.1. Chefia de Gabinete;

1.1.1. Assessoria Técnica Especializada; e

1.1.2. Assessoria de Suporte Institucional.

2. Coordenação de Planejamento Estratégico:



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 2.1. Setor de Informação, Indicadores, Estatísticas e Evidências; e
- 2.2. Setor de Avaliação e Acompanhamento de Políticas Públicas.
- 3. Coordenação de Planejamento e Orçamento;
 - 3.1. Setor de Planejamento e Gestão Orçamentária.
- 4. Subsecretaria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação:
 - 4.1. Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação:
 - 4.1.1. Setor Administrativo de Tecnologia da Informação;
 - 4.1.2. Setor de Serviço, Suporte e Atendimento;
 - 4.1.3. Setor de Padronização e Acompanhamento dos Processos; e
 - 4.1.4. Setor de Patrimônio e Manutenção de Equipamentos;
 - 4.2. Coordenadoria de Gestão e Monitoramento da Infraestrutura, Segurança e Controle de Acesso aos Dados e Informações:
 - 4.2.1. Setor de Segurança e Acesso a Dados e Informações;
 - 4.2.2. Setor de Controle e Monitoramento da Infraestrutura de Rede; e
 - 4.2.3. Setor de Monitoramento e Operações;
 - 4.3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Projetos em Sistemas de Informação:
 - 4.3.1. Setor de Desenvolvimento de Aplicações e Portais; e
 - 4.3.2. Setor Implementação e Desenvolvimento de Projetos em Sistemas de Informação.
- 5. Subsecretaria de Despesa
- 6. Subsecretaria de Contabilidade:
 - 6.1. Setor de Normas e Sistema de Contabilidade;
 - 6.2. Setor de Controle Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
 - 6.3. Setor de Custos; e
 - 6.4. Setor de Consolidação e Prestação de Contas.
- 7. Subsecretaria de Fazenda:
 - 7.1. Assessoria Administrativa;
 - 7.2. Assessoria Jurídica;
 - 7.3. Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal:
 - 7.3.1. Gerências de Atendimento;
 - 7.3.2. Call Center; e



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

7.3.3. Gerência de Infraestrutura e Logística;

7.4. Coordenadoria Tributária:

7.4.1. Gerência de Cadastro Fiscal;

7.4.2. Gerência de Fiscalização;

7.4.3. Gerência de Tributação; e

7.4.4. Gerência de Administração de Crédito Tributário.

7.5. Órgãos de Administração Colegiada:

7.5.1. Conselho de Contribuintes; e

7.5.2. 16ª Delegacia de Maricá – JUCERJA.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

GABINETE

Art. 2º. Ao Gabinete, unidade orgânica de representação técnica, política e social, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

- I-** Assistir ao Secretário em atividade técnica, política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
- II-** Assistir o Secretário em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;
- III-** Controlar prazos de todas as demandas dirigidas ao Secretário, oriundas de órgãos de controle, magistrados, Ministério Público e outros;
- IV-** Secretariar reuniões;
- V-** Atender ao público interno e externo, no local ou à distância, identificando a natureza das solicitações apresentadas, fornecendo informações no âmbito de sua responsabilidade ou fazendo os devidos encaminhamentos às áreas pertinentes;
- VI-** Acompanhar as atividades administrativas do Gabinete; e
- VII-** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I

Chefia de Gabinete

Art. 3º. À Chefia de Gabinete, unidade de assessoramento e gestão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I-** Coordenar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Secretário;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- II-** Programar e acompanhar a agenda oficial do Secretário;
- III-** Coordenar a integração das ações das unidades orgânicas da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda;
- IV-** Assessorar o Secretário para o desempenho de suas atribuições, especialmente os assuntos relacionados com as ações administrativas e de governança;
- V-** Avaliar as ações de governo e da administração dos gestores, no âmbito das unidades orgânicas da Secretaria;
- VI-** Assistir ao Secretário no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- VII-** Planejar e impulsionar os serviços administrativos e de governo da Secretaria;
- VIII-** Colaborar com os órgãos da Administração Municipal fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse da Secretaria;
- IX-** Representar o Secretário na sua ausência ou quando por este designado; e
- X-** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Assessoria Técnica Especializada

Art. 4º. À Assessoria Técnica Especializada, unidade de assessoramento técnico, diretamente subordinada à Chefia de Gabinete, compete:

- I-** Emitir pronunciamentos em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da Secretaria, cujo exame tenha sido solicitado pelo Secretário, Subsecretário, ou autoridade competente no âmbito da Secretaria;
- II-** Elaborar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse da Secretaria;
- III-** Elaborar e analisar atos legais voltados à criação, exclusão e alteração de naturezas e de fontes de receita em conjunto com a Assessoria Jurídica da Subsecretaria de Fazenda;
- IV-** Manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;
- V-** Preparar estudos, pareceres e minutas, consolidar dados, análises, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Secretário;
- VI-** Prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

VII- Prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados aos normativos da Secretaria;

VIII- Propor ao Secretário, medidas visando à agilização, racionalização e atualização das atividades e processos da Secretaria;

IX- Supervisionar e acompanhar as atividades relativas ao Fundo Soberano e a outros projetos de responsabilidade da Secretaria;

X- Relacionar-se com a Procuradoria Geral do Município; e

XI- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência da Procuradoria Geral do Município.

Subseção II

Assessoria de Suporte Institucional

Art. 5º. À Assessoria de Suporte Institucional, unidade de assessoramento e gestão, diretamente subordinada à Chefia de Gabinete, compete:

I- Acompanhar os prazos de execução dos contratos vinculados à Secretaria, garantindo as suas prorrogações, os prazos legais e o respectivo registro das informações;

II- Elaborar e acompanhar os procedimentos licitatórios de materiais e serviços de interesse da Secretaria;

III- Marcar as reuniões e organizar a agenda oficial do Secretário;

IV- Acompanhar o registro dos servidores, prestadores de serviço e estagiários, bem como as demais atividades relativas ao pessoal em exercício na Secretaria;

V- Informar ao órgão competente da necessidade de alteração do registro funcional dos servidores lotados na referida Secretaria, bem como estagiários e contratados;

VI- Enviar ao órgão competente os dados e informações necessários para alimentar os sistemas de cadastro de pessoal e da folha de pagamentos;

VII- Apreciar sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as às unidades responsáveis;

VIII- Cumprir normas e instruções relativas à área de gestão patrimonial, serviços gerais e controle de material da Secretaria;

IX- Receber, direcionar e controlar os documentos oficiais, bem como os relativos aos processos administrativos e correspondências encaminhadas à Secretaria; e

X- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 6º. À Coordenação de Planejamento Estratégico, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I-** Subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões de planejamento estratégico da Prefeitura;
- II-** Apoiar o planejamento municipal de curto, médio e longo prazo;
- III-** Monitorar a implementação dos planos, programas e projetos e avaliar os seus resultados e metas;
- IV-** Sugerir correções e reformulações para o aperfeiçoamento do sistema de planejamento quando o processo de acompanhamento identificar desvios ou falhas em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;
- V-** Auxiliar na coordenação da realização, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico das Secretarias, ou equivalente, autarquias e fundações e outros órgãos da administração indireta;
- VI-** Acompanhar e monitorar o planejamento estratégico da administração pública direta e indireta municipal de Maricá;
- VII-** Prestar assessoria técnica aos órgãos e entidades da administração direta e indireta relativa a assuntos correlatos ao tema de avaliação de impacto;
- VIII-** Auxiliar na realização, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico das secretarias, ou equivalente, autarquias e fundações e outros órgãos da administração indireta;
- IX-** Promover e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos, para o debate de temas relativos à avaliação de impacto de políticas públicas;
- X-** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I

Setor de Informação, Indicadores, Estatísticas e Evidências

Art. 7º. Ao Setor de Informação, Indicadores, Estatísticas e Evidências, unidade de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Planejamento Estratégico, compete:

- I-** Coletar, sistematizar e produzir informações, estatísticas e indicadores municipais;
- II-** Implantar e gerir sistemas de informações, de estatísticas e de indicadores municipais;
- III-** Organizar e coordenar os levantamentos institucionais obrigatórios;