LEI Nº 5451, DE 31 DE OUTUBRO DE 1997.

CRIA CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS E REVOGA DISPOSITIVO DA LEI Nº 5425, DE SETEMBRO DE 1997.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes, votou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com padrão de vencimento do nível 13 (treze), do Quadro de Pessoal e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas:

I - na Secretaria Municipal de Obras, um cargo de Supervisor de Manutenção de Obras;

II - na Secretaria Municipal da Fazenda:

a) vinculado ao Departamento de Contabilidade:
1 - um cargo de Supervisor de Execução Orçamentária e de Empenho;
2 - um cargo de Supervisor de Escrituração e Registros.
b) vinculado ao Departamento de Rendas Imobiliárias, um cargo de Supervisor de Cadastro Imobiliário.

Art. 2º São atribuições dos cargos criados pelo artigo anterior:

I - Supervisor de Manutenção e Obras:

a) supervisionar o sistema viário do Município;
b) manter em perfeito estado de conservação as redes de captação de águas pluviais e as rodovias municipais e estradas rurais;
c) acompanhar os serviços de recuperação das vias logradouros públicos;
d) executar tarefas determinadas pelo seu superior imediato, pelo Secretário Municipal ao qual está subordinado e pelo Prefeito Municipal.

II - Supervisor de Escrituração e Registros:

a) promova a escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e legislação pertinente;
b) efetuar o registro contábil de contratos e convênios que impliquem em despesas e receitas para o Município;
c) classificar e conferir os comprovantes de lançamento contábil, responsabilizando-se pelo controle de processamento de dados;
d) fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento subsídios para elaboração da proposta orçamentária no que diz respeito à receita e à despesa;
e) elaborar levantamento dentro do aspecto financeiro e contábil;
f) demonstrar a posição da dívida fundada interna, bem como, mapas, resumos e outros demonstrativos relativos a suas atribuições;
g) informar ao Banco Centro do Brasil, em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento, a posição das dívidas do Município;
h) manter atualizada a conta corrente;
i) publicar mensalmente o resumo da receita e despesa;
j) classificar e conferir todos os documentos contábeis de receita e despesa, preparando-os mensalmente em movimentos diários, para emissão dos balancetes respectivos;
l) responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes de receita e despesa;
m) arquivar os documentos de receita e despesa, bem como aqueles que se refiram à rotina do Departamento de Contabilidade;
n) executar tarefas determinadas pelo seu superior imediato, pelo secretário municipal ao qual está subordinado e pelo Prefeito Municipal.

III - Supervisor de Execução Orçamentárias e de Empenho:

a) orientar quanto à expedição das notas de empenho;
b) supervisionar e orientar quanto às fases de execução orçamentária e financeira, zelando pela boa e fiel execução do orçamento vigente, em colaboração com a Divisão de Elaboração, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária;
c) controlar a aplicação dos créditos adicionais de acordo com a legislação própria;
d) registrar os adiantamentos concedidos, controlando-os quanto à aplicação e prazos;
e) classificar, dentro das normas da legislação pertinente, as despesas devidamente autorizadas pela Lei Orçamentária;
f) receber dos órgãos administrativos documentos geradores da despesa orçamentária;
g) conferir os documentos recebidos e, se corretos, providenciar a emissão da nota de empenho;
h) obter de quem tenha poderes para tal, a autorização para o empenho da despesa;
i) empenhar a despesa autorizada, fazendo os registros nas fichas de controle e proceder a sua transcrição na nota de empenho;
j) enviar a nota de empenho com os respectivos documentos ao Departamento de Contabilidade, para assinatura da chefia a que se refere o art. 61, da Lei nº 4320/64, e adoção das medidas cabíveis;
l) providenciar a anulação da despesa insubsistente empenhada, mediante documentação adequada, e a devolução da respectiva nota de empenho;
m) apurar os saldos das dotações orçamentárias, verificando as possíveis insuficiências e comunicar o fato ao Departamento de Contabilidade, para as providências cabíveis;
n) elaborar os mapas demonstrativos da execução orçamentária-financeira, anulações, suplementações e saldos disponíveis;
o) executar tarefas determinadas pelo seu superior imediato, pelo Secretário Municipal ao qual está subordinado e pelo Prefeito Municipal.

IV - Supervisor de Cadastro Imobiliário:

a) avaliar os processos de desmembramento de área;
b) acompanhar o lançamento do crédito tributário e elaborar mapas demonstrativos da receita;
c) promover o lançamento e cobrança dos tributos dos lotes vagos;
d) diligenciar no sentido de comunicar aos contribuintes os débitos existentes;
e) supervisionar o serviço de informática, acompanhando as alterações, implantações dos boletins cadastrais e crédito dos tributos;
f) providenciar as emissões dos boletos de cobrança bancária do IPTU e dívida ativa;
g) atuar junto ao Serviço de Fiscalização de Rendas Imobiliárias, de forma a evitar evasão da receita;
h) providenciar relatórios e a síntese do cadastro, fornecendo subsídios para avaliação da receita lançada por região;

i) orientar e supervisionar o serviço de cadastro imobiliário;
j) executar tarefas determinadas pelo seu superior imediato, pelo secretário municipal ao qual está subordinado e pelo defeito Municipal.

Art. 3º As qualificações para preenchimento dos cargos criados por esta Lei são as seguintes:

I - Supervisor de Manutenção de Obras: escolaridade em nível de 1º grau completo e/ou experiência comprovada no exercício das atribuições;

II - Supervisor de Escrituração e Registros: habilitação em técnico de contabilidade, com registro do certificado no órgão competente;

III - Supervisor de Execução Orçamentária e de Empenho: habilitação em técnico de contabilidade, com registro do certificado no órgão competente;

IV - Supervisor de Cadastro Imobiliário: escolaridade em nível de 2º grau completo e/ou experiência comprovada no exercício das atribuições.

Art. 4º Fica revogado o inc. II, do art. 7º, da Lei nº 5425, de 12 de setembro de 1997.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos retroativos a 12 de setembro de 1997, no que se refere ao artigo anterior, e a 1º de setembro de 1997, no que tange aos demais dispositivos.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 31 de outubro de 1997.

MARCELO CECÉ VASCONCELOS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

JOSÉ AUGUSTO FARIA DE SOUSA
Secretário Municipal da Administração

FERNANDO GERALDO DE FARIA ROQUE
Procurador Geral do Município