

LEI DELEGADA Nº 10 DE 23 DE SETEMBRO DE 2013.

cria nova estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda, e dá outras providências, com base no Decreto Legislativo Nº 1.211/2013.

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMARES

Art. 1º Esta Lei Delegada cria a nova estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda, cria, extingue cargos e dá nova denominação a cargos existentes neste órgão.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão de assessoramento ao Prefeito, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento da tributação, finanças e gestão contábil do Município e das Entidades Diretas e Indiretas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º Compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda os seguintes órgãos, com a criação dos seus respectivos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

a) 01 (um) cargo de Secretário Municipal da Fazenda;

II - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE:

a) 01 (um) cargo de Superintendente Geral de Contabilidade;

III - GERÊNCIA GERAL DE SUB-CONTADORES:

- a) 01 (um) cargo de Gerente Geral de Sub-Contador;
- b) 01 (um) cargo de Assessor de Processos e Controle;

IV - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTÁBIL:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Administrativo Contábil;
- b) 04 (quatro) cargos de Assessor de Escrituração, Registros e Execução Orçamentária da Despesa;

V - GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- a) 01 (um) cargo de Gerente de Prestação de Contas;
- b) 02 (dois) cargos de Assessor de Análise de Prestação de Contas;

VI - SUPERINTENDÊNCIA DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS:

- a) 01 (um) cargo de Superintendente de Arrecadação de Receitas;
- b) 01 (um) cargo de Assessor de Expediente e Recebimento de Processos;

VII - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FINANÇAS:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Administrativo de Finanças;
- b) 04 (quatro) cargos de Assessor de Escrituração, Registros e Execução Orçamentária da Receita;

VIII - SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE RENDAS MOBILIÁRIAS:

a) 01 (um) cargo de Superintendente Geral de Rendas Mobiliárias;

IX - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CADASTRO:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Administrativo de Cadastro;
- b) 01 (um) cargo de Assessor de Rendas Mobiliárias;

X - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RENDAS MOBILIÁRIAS:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Administrativo de Rendas Mobiliárias;
- b) 02 (dois) cargos de Assessor de Cadastro de Lançamentos de Taxas, ISS e Fiscalização de Tributos Mobiliários;

XI - SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE RENDAS IMOBILIÁRIAS:

a) 01 (um) cargo de Superintendente Geral de Rendas Imobiliárias;

XII - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COBRANÇAS DE TRIBUTOS:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Administrativo de Cobranças de Tributos;
- b) 03 (três) cargos de Assessor de Lançamentos, Fiscalização e Tributação Imobiliária;

XIII - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Administrativo de Rendas Imobiliárias;
- b) 01 (um) cargo de Assessor de ITBI.

Art. 4º São competências da Secretaria Municipal da Fazenda e atribuições do titular do cargo, as seguintes:

- I - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
- II - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- III - exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;
- IV - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- V - receber, guardar e movimentar valores;
- VI - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las;
- VII - elaborar estudos de impacto financeiro sobre questões envolvidas com isenção, remissão de débitos, anistia, redução de base de cálculo, perdão e quaisquer ações de redução tributária;
- VIII - acompanhar a evolução do Valor Adicional Fiscal, propondo intervenções junto aos setores econômicos e entidades de classe;
- IX - acompanhar as legislações pertinentes aos aspectos tributários, fiscais, financeiros e contábeis;
- X - manter, revisar e organizar o cadastro técnico municipal;
- XI - propor medidas da dívida fundada, dívida flutuante, restos a pagar e Precatórios;
- XII - implementar medidas de contingenciamento, de empenhos, metas fiscais, junto a Contabilidade do Município;
- XIII - preparar projetos de captação de recursos junto a instituições financeiras, governamentais e não-governamentais;
- XIV - acompanhar e coordenar os valores mínimos de aplicação na Saúde e Educação;
- XV - exercer o controle das Movimentações Financeiras dos Fundos Municipais, inclusive a de fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las;
- XVI - realizar e coordenar a Movimentação Financeira da Administração Direta, Convênios e Fundos Municipais.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 5º Compete à Superintendência Geral de Contabilidade, por meio do titular do cargo, as seguintes atribuições:

- I - coordenar e controlar o gerenciamento das ações da Contabilidade do Município;
- II - manter o Secretário da pasta informado de todos os processos contábeis realizados na Superintendência;
- III - estabelecer mecanismos para auxiliar os órgãos da Administração Direta e Indireta no processo de gestão de contabilidade pública do Município;
- IV - estabelecer e determinar prazos para a Administração Pública Direta e Indireta no cumprimento dos prazos estabelecidos pelo governo federal, estadual e municipal;
- V - pesquisar e desenvolver soluções e dar direcionamento nos fechamentos periódicos da Contabilidade do Município;
- VI - elaborar e pesquisar atividades técnicas voltadas aos servidores, para sua melhor qualificação técnica dentro de sua área de competência;
- VII - elaborar documentos com foco destinado à área de gestão contábil, para auxiliar os responsáveis imediatos, em tomada de decisões em prol da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- VIII - interagir com entidades públicas e privadas, visando o intercâmbio técnico;
- IX - assinar todas as peças contábeis com os dados consolidados juntamente com os envolvidos no processo de sua área de competência;
- X - exercer a direção geral e coordenação dos setores que lhe são subordinados;
- XI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior ou técnico compatível com a função e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 6º Compete à Gerência Geral de Sub-Contadores, por meio do Gerente, titular do cargo, as seguintes atribuições:

- I - exercer as atividades sob orientação e coordenação de sua Chefia imediata;
- II - seguir as recomendações estabelecidas por normas e portarias que vierem a ser editadas, bem como coordenar todo o processo contábil junto aos órgãos do Município;
- III - manter comunicação efetiva com os demais setores, respondendo a questionamentos e participando de reuniões convocadas;
- IV - auxiliar a chefia imediata e seus auxiliares na execução e elaboração de balancetes, balanço e outras atividades inerentes a contabilidade;
- V - monitorar e conferir lançamentos, para futuros ajustes contábeis e garantir a veracidade dos fatos registrados;
- VI - realizar abertura e fechamento da contabilidade, mensalmente, conforme normas estabelecidas pela Administração;
- VII - acompanhar o andamento dos trabalhos relativos à contabilidade direta e indireta, com vista a garantir o

cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas pela Chefia imediata;

VIII - avaliar as metas estabelecidas dentro do processo contábil dos órgãos e entidades do Município e promover os ajustamentos que se fizerem necessários a cada momento;

IX - apresentar relatórios periódicos à Chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos relativos ao Sistema de Contabilidade Pública da Administração Direta e Indireta e comunicar a sua chefia imediata;

X - coordenar os esforços dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta para a execução de ações integradas;

XI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior ou técnico compatível com a função e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 7º Compete ao Departamento Administrativo Contábil por meio do Diretor, titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - realizar serviços de contabilidade de acordo com as exigências legais, técnicas e metodologias;

II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

III - organizar, periodicamente, de acordo com as normas, os procedimentos contábeis e providenciar demais relatórios requeridos;

IV - manter o controle dos depósitos e movimentação bancária, conferindo os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

V - proceder à análise de contas, zelando pela sua regularidade e adequação às normas contábeis, normativas e demais exigências previstas;

VI - participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira e orçamentária da administração;

VII - apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;

VIII - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

IX - acompanhar a especificação e orientar o processo de compra de materiais e serviços necessários, mantendo contato com os departamentos e órgãos envolvidos no processo, de acordo com as orientações de sua Chefia imediata;

X - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outra compatível com a função e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 8º Compete ao Assessor de Escrituração, Registros e Execução Orçamentária da Despesa, as seguintes atribuições:

I - executar ações na preparação da documentação para arquivamento de todo o processo de despesa;

II - controlar e executar todos os processos desenvolvidos no sistema informatizado de contabilidade pública utilizado;

III - classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas;

IV - promover a escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e legislação pertinente;

V - efetuar o registro contábil de contratos e convênios que impliquem em despesas e receitas para o Município;

VI - classificar e conferir os comprovantes de lançamento contábil, responsabilizando-se pelo controle de processamento de dados;

VII - elaborar levantamento dentro do aspecto financeiro e contábil;

VIII - orientar quanto à expedição das notas de empenho;

IX - supervisionar e orientar quanto às fases de execução orçamentária e financeira, zelando pela boa e fiel execução do orçamento vigente;

X - registrar os adiantamentos concedidos, controlando-os quanto à aplicação e prazos;

XI - classificar, dentro das normas da legislação pertinente, as despesas devidamente autorizadas pela Lei Orçamentária;

XII - receber dos órgãos administrativos documentos geradores da despesa orçamentária;

XIII - conferir os documentos recebidos e, se corretos, providenciar a emissão da nota de empenho;

XIV - empenhar a despesa autorizada, fazendo os registros nas fichas de controle e proceder a sua transcrição na nota de empenho;

XV - enviar a nota de empenho com os respectivos documentos aos órgãos responsáveis, para assinatura da chefia a que se refere o art. 61, da Lei nº 4.320/64, e adoção das medidas cabíveis;

XVI - providenciar a anulação da despesa insubsistente empenhada, mediante documentação adequada, e arquivamento da

respectiva nota de empenho;

XVII - realizar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outra compatível com a função e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 9º Compete ao Assessor de Processos e Controle, as seguintes atribuições:

I - desenvolver atividades na área de competência dando suporte técnico em atividade-meio desenvolvida pelo setor;

II - receber, entregar, levar e buscar documentos, e outros, através de protocolo, providenciando os registros, quando for necessário;

III - redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;

IV - atender a todas as áreas da contabilidade e público externo em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;

V - conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos de fornecedores e outros quando solicitado pelas chefias imediatas;

VI - organizar arquivos dos processos da despesa orçamentária, restos a pagar e outros, com especificações necessárias dentro de sua área de competência;

VII - realizar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio e outra compatível com a função e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 10 Compete à Gerência de Prestação de Contas, por meio do Gerente, titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - executar atos e medidas relativas às atividades de envio de dados para prestação de contas do SISTN (Sistemas de Coleta de Dados Contábeis), SICOM (Sistemas de Contas dos Municípios), SIOPEs (Sistema de Informação Pública de Educação), SIOPS (Sistema de Informação Pública de Saúde), SGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas), SIACE-RLF (Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo/Lei de Responsabilidade Fiscal);

II - realizar o cadastro e acompanhamento dos pedidos de envio e reenvios de dados de prestação de contas para órgãos municipais, estaduais e federais;

III - coordenar e atualizar os sistemas de informação de dados disponíveis junto aos demais entes federativos;

IV - acompanhar, colaborar e coordenar junto às entidades diretas e indiretas do Município os envios de dados da prestação de contas;

V - manter organizados os arquivos e documentos inerentes aos processos da prestação de contas;

VI - promover e zelar pela relação de suas atividades frente aos outros setores e áreas administrativas na execução e eficácia da prestação de contas;

VII - informar aos superiores sobre demandas e necessidades inerentes à sua área de atuação;

VIII - realizar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior ou outra compatível com a função e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 11 Compete ao Assessor de Análise de Prestação de Contas, as seguintes atribuições:

I - ler, analisar e aplicar orientações e normativas inerentes à sistemática de envio de dados para prestação de contas de entidade direta e indireta do Município;

II - coordenar e atualizar os sistemas de informação de dados disponíveis junto aos demais entes federativos;

III - acompanhar e analisar os processos em tramitação dos órgãos de entidade direta e indireta do Município para prestação de contas;

IV - verificar junto às entidades diretas e indiretas do Município o envio de dados da prestação de contas por meio magnético ou documental;

V - monitorar e avaliar a execução físico-financeira das Secretarias por meio do acompanhamento de seus cronogramas;

VI - analisar a inserção de novos dados em portais de convênios federal e estadual para que não comprometa a viabilidade de novos recursos para o Município;

VII - analisar processo de contrato de licitação dentro da execução do plano de trabalho de cada convênio;

VIII - apresentar à Gerência de Prestação de Contas relatórios periódicos de todas as irregularidades existentes na execução dos convênios que não tenham sido resolvidos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

IX - verificar o arquivamento e acompanhamento da execução financeira dos contratos e convênios da prestação de contas;

X - realizar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outra compatível com a função e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 12 Compete à Superintendência de Arrecadação de Receitas, por meio do Superintendente, titular do cargo, as seguintes atribuições:

- I - promover a maximização dos recursos financeiros da municipalidade através do acompanhamento do fluxo de caixa;
- II - efetuar o controle financeiro mediante fluxo de caixa e outros relatórios gerenciais;
- III - organizar os procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias;
- IV - coordenar e supervisionar a arrecadação de receita pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais;
- V - participar da elaboração da programação financeira e acompanhar sua execução;
- VI - supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- VII - acompanhar e informar a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro;
- VIII - analisar e autorizar a realização de despesas, em conjunto com a autoridade competente e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;
- IX - acompanhar as transferências intragovernamentais, gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
- X - acompanhar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XI - assinar cheques juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda;
- XII - elaborar estimativa de impacto financeiro em casos em que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII - apresentar ao Secretário, mensalmente, relatório analítico e/ou em caráter eventual, quando solicitado, de sua competência e responsabilidade;
- XIV - exercer a direção geral e coordenação dos setores que lhe são subordinados;
- XV - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior ou outra compatível com a função.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 13 Compete ao Departamento Administrativo de Finanças, por meio do Diretor, titular do cargo, as seguintes atribuições:

- I - analisar a execução e recebimento de recursos do Município;
- II - auxiliar e analisar a programação de pagamentos a funcionários junto ao Secretário Municipal da Fazenda e Bancos;
- III - verificar e avaliar a execução de conciliação bancária e a programação de desembolso mensal;
- IV - analisar o fluxo de caixa do Município;
- V - elaborar e verificar o superávit primário e as metas fiscais fixadas pela LDO do Município;
- VI - elaborar relatórios periódicos da receita e despesa, para análise dos gestores municipais;
- VII - coordenar a elaboração de quadros estatísticos, bem como planejar e acompanhar metas de arrecadação financeira;
- VIII - programar os pagamentos a fornecedores, junto ao Secretário Municipal da Fazenda;
- IX - atendimento aos fornecedores e funcionários, com relação a recebimentos;
- X - manter contatos com estabelecimentos de créditos para tratar de assuntos de interesses do Município;
- XI - coordenar os recursos dos convênios celebrados pelo Município;
- XII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outra compatível com a função e conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 14 Compete ao Assessor de Escrituração, Registros e Execução Orçamentária da Receita, as seguintes atribuições:

- I - recebimentos de processos;
- II - analisar os processos com toda a documentação exigida;
- III - verificar se os cálculos do Instituto de Seguridade Social e do Imposto de Renda na fonte estão corretos;
- IV - fazer o agendamento dos pagamentos aos fornecedores, mediante a ordem de pagamento;
- V - liberação dos pagamentos através de documentos bancários, transferência, cheque, doc e outros;
- VI - utilizar o sistema de contabilidade pública no módulo de tesouraria, proceder baixa dos processos de pagamentos para futuro arquivamento;
- VII - recebimentos de arquivos de todos os bancos através de meio magnético;
- VIII - conferência de arquivos recebidos através de sistema informatizado;

IX - baixa de arquivos recebidos através sistema;

X - lançamentos manuais de créditos diversos;

XI - emissão de relatórios bancários para conferência e arquivamento;

XII - conciliação de arrecadação futuro;

XIII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outro compatível com a função e conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 15 Compete ao Assessor de Expediente e Recebimento de Processos, as seguintes atribuições:

I - disponibilizar informações básicas e técnicas ao público externo e interno;

II - redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;

III - receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;

IV - digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;

V - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;

VI - classificar, organizar e arquivar toda documentação processada na Superintendência de Arrecadação de Receitas;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outra compatível com a função e conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 16 Compete à Superintendência Geral de Rendas Mobiliárias, por meio do Superintendente, titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - coordenar a fiscalização das atividades sujeitas à tributação de rendas mobiliárias municipal;

II - zelar pelo incremento da receita municipal e combate à evasão fiscal;

III - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária vigente, em especial, o Código Tributário Municipal;

IV - averiguar os pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais, alvarás e licenças em geral, e funcionamento dos estabelecimentos de acordo com a legislação e normas em vigor;

V - auxiliar na manutenção e atualização do cadastro de contribuintes;

VI - realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais e formais vigentes à consecução da atividade fiscalizatória;

VII - auxiliar na constituição de crédito tributário mediante lançamento;

VIII - fiscalizar e controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos;

IX - aplicar penalidades administrativas, autuações legais, notificações e encaminhar procedimentos legais ao responsável hierárquico, quando necessário;

X - analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;

XI - assistir os auxiliares na execução e no cumprimento da legislação tributária;

XII - efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos e suas regras de aplicação;

XIII - auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte;

XIV - prestar atendimento, orientações e informações ao público;

XV - desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização tributária;

XVI - emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;

XVII - fiscalizar a utilização e segurança na guarda de documentos fiscais de uso obrigatório;

XVIII - realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos;

XIX - realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as determinações superiores e ordem vigente;

XX - orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos;

XXI - exercer a direção geral e coordenação dos setores que lhe são subordinados;

XXII - executar tarefas determinadas pelo seu superior imediato e pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Superintendente Geral de Rendas Mobiliárias possui ainda a atribuição de atividade de fiscalização tributária,

relacionada ao cumprimento do Código Tributário Municipal e da legislação correlata, que visa assegurar o interesse público tangente ao recolhimento de impostos e taxação das atividades passíveis de tributação, em consonância com as normas vigentes e atividades delegáveis à função.

§ 2º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior ou outra compatível com a função e conhecimento de informática.

§ 3º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 17 Compete ao Departamento Administrativo de Cadastro, por meio do Diretor, titular do cargo, as seguintes atribuições:

- I - supervisionar a ação dos servidores do administrativo dentro do processo de cobranças de tributos;
- II - fiscalizar o atendimento ao público, proporcionando aos contribuintes, eficiência, agilidade na negociação dos débitos, emissão de guias para pagamento a vista, emissão da confissão da dívida em caso de parcelamento;
- III - organizar documentos referentes a cobrança para despacho da Superintendência de Rendas Mobiliárias;
- IV - controlar e organizar documentos referentes aos parcelamentos de dívida ativa e execução fiscal, encaminhando-os aos devidos setores de parcelamentos;
- V - organizar e controlar documentos a serem encaminhados pelo correio ou a outros órgãos municipais;
- VI - controlar entrada e saída de toda documentação encaminhada aos procuradores através de pastas individuais;
- VII - prestar informações técnicas a população sobre serviços prestados pelo Município;
- VIII - analisar projetos técnicos de acordo com a área de atuação;
- IX - disponibilizar informações básicas e técnicas ao público externo e interno, realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- X - redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos, receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos através de equipamentos disponíveis;
- XI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outra compatível com a função e conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 18 Compete ao Departamento Administrativo de Rendas Mobiliárias, por meio do Diretor, titular do cargo, as seguintes atribuições:

- I - elaborar e manter o cadastro mobiliário atualizado;
- II - preparar os lançamentos a arrecadar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza- ISS e as taxas devidas pelos estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais atividades sujeitas ao poder de polícia municipal;
- III - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades dos assessores subordinados;
- IV - manter intercâmbio com os demais órgãos do Município, visando a obtenção de informações de interesse fiscal que possam suplementar os dados necessários a instrução de processos;
- V - controlar a execução ou executar trabalhos de natureza técnica integrantes da área de atuação;
- VI - prestar informações técnicas a população sobre serviços prestados pelo Município quando for solicitado;
- VII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outra compatível com a função e conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 19 Compete ao Assessor de Rendas Mobiliárias, as seguintes atribuições:

- I - acompanhar o lançamento do crédito tributário mobiliário e elaborar mapas demonstrativos da receita;
- II - promover o lançamento e cobrança dos tributos mobiliários;
- III - diligenciar no sentido de comunicar aos contribuintes os débitos existentes;
- IV - supervisionar o serviço de informática, acompanhando as alterações, implantações dos boletins cadastrais e crédito dos tributos mobiliários;
- V - providenciar as emissões dos boletos de cobrança bancária do ISS e dívida ativa;
- VI - atuar junto ao Serviço de Fiscalização de Rendas Mobiliárias, de forma a evitar evasão da receita;
- VII - providenciar relatórios e a síntese do cadastro, fornecendo subsídios para avaliação da receita lançada por região;
- VIII - orientar e supervisionar o serviço de cadastro mobiliário;
- IX - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outra compatível com a função.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 20 Compete ao Assessor de Cadastro de Lançamentos de Taxas, ISS e Fiscalização de Tributos Mobiliários, as seguintes atribuições:

I - organizar e manter o cadastro mobiliário do Município e dos distritos para efeito de lançamento de taxas, multas e correlatas, promover sua atualização, sempre que necessário;

II - organizar individualmente, o cadastro dos mobiliários sujeitos ou não a pagamento de tributos municipais;

III - coordenar e/ou emitir avisos de lançamentos aos proprietários pela imprensa e por edital do "quantum" e dos prazos para pagamento de tributo aos cofres municipais;

IV - dar baixa nos cadastros individuais dos pagamentos efetuados pelos contribuintes;

V - relacionar os contribuintes que deixarem de quitar seus tributos, para efeito de inscrição na dívida ativa através do sistema informatizado;

VI - informar e instruir todo processo de revisão de cadastramento e lançamento de tributos mobiliários;

VII - informar todo pedido de certidão negativa de tributos;

VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outra compatível com a função e conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 21 Compete à Superintendência Geral de Rendas Imobiliárias, por meio do Superintendente, titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - coordenar a fiscalização das atividades sujeitas à tributação de rendas imobiliárias municipal;

II - zelar pelo incremento da receita imobiliária municipal e combate à evasão fiscal;

III - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária vigente, em especial, o Código Tributário Municipal;

VI - averiguar os pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais, alvarás e licenças em geral de acordo com a legislação e normas em vigor;

V - auxiliar na manutenção e atualização do cadastro de contribuintes imobiliários;

VI - realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais e formais vigentes à consecução da atividade fiscalizatória imobiliária;

VII - auxiliar na constituição de crédito tributário imobiliário mediante lançamento;

VIII - fiscalizar e controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos imobiliários;

IX - aplicar penalidades administrativas, autuações legais, notificações e encaminhar procedimentos legais ao responsável hierárquico, quando necessário;

X - analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;

XI - assistir os auxiliares na execução e no cumprimento da legislação tributária;

XII - efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos imobiliários e suas regras de aplicação;

XIII - prestar atendimento, orientações e informações ao público;

XIV - desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização tributária;

XV - emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;

XVI - fiscalizar a utilização e segurança na guarda de documentos fiscais de uso obrigatório;

XVII - realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos;

XVIII - realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as determinações superiores e ordem vigente;

XIX - orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos;

XX - exercer a direção geral e coordenação dos setores que lhe são subordinados;

XXI - executar tarefas determinadas pelo seu superior imediato e pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Superintendente de Rendas Imobiliárias possui ainda a atribuição de atividade de fiscalização tributária, relacionada ao cumprimento do Código Tributário Municipal e da legislação correlata, que visa assegurar o interesse público tangente ao recolhimento de impostos e taxação das atividades passíveis de tributação, em consonância com as normas vigentes e atividades delegáveis à função.

§ 2º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior ou outra compatível com a função e conhecimento de informática.

§ 3º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 22 Compete ao Departamento Administrativo de Cobranças de Tributos, por meio do Diretor, titular do cargo, as

seguintes atribuições:

- I - administrar crédito tributário inscrito em dívida ativa;
- II - identificar os possíveis problemas de baixa de pagamentos e cadastros e valores lançados incorretamente;
- III - acompanhar débitos parcelados dos contribuintes;
- IV - gerar relatório das parcelas em atraso para futuras cobranças;
- V - entrar em contato com o contribuinte por meio telefônico, para negociação futura;
- VI - controlar a execução ou executar trabalhos de natureza técnica integrantes da área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para o desenvolvimento dos sistemas de administração de cobranças de tributos;
- VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;
- VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outra compatível com a função e conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 23 Compete ao Departamento Administrativo de Rendas Imobiliárias, por meio do Diretor, titular do cargo, as seguintes atribuições:

- I - supervisionar o andamento dos processos distribuídos ao setor de rendas imobiliárias;
- II - emitir despachos decisórios, em primeira instância, em processos que versem sobre lançamentos de imposto predial e territorial urbano e suas alterações, taxas e contribuições de melhorias;
- III - emitir despachos interlocutórios em processos cuja decisão seja de competência do Secretário ou do Prefeito;
- IV - recorrer a ofício ao Executivo Municipal em processos de sua competência, contrários a Fazenda Municipal;
- V - prestar informações técnicas a população sobre serviços prestados pelo Município, quando for solicitado;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outra compatível com a função e conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 24 Compete ao Assessor de ITBI, as seguintes atribuições:

- I - proceder as avaliações das guias de ITBI;
- II - providenciar as emissões das guias de cobrança ITBI;
- III - atuar junto ao Serviço de Fiscalização de Rendas Imobiliárias, de forma a evitar evasão da receita ITBI;
- IV - supervisionar o serviço de informática, acompanhando as alterações, implantações dos boletins cadastrais e crédito dos tributos;
- V - prestar informações técnicas a população sobre serviços prestados pelo Município, quando for solicitado;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outra compatível com a função e conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 25 Compete ao Assessor de Lançamentos, Fiscalização e Tributação Imobiliária, as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter o cadastro imobiliário do Município e dos distritos para efeito de lançamento de impostos e taxas correlatas e promover sua atualização, sempre que necessário;
- II - organizar individualmente, o cadastro dos imóveis sujeitos ou não a pagamento de tributos municipais;
- III - coordenar e/ou emitir avisos de lançamentos aos proprietários pela imprensa e por edital do "quantum" e dos prazos para pagamento de tributo aos cofres municipais;
- IV - dar baixa nos cadastros individuais dos pagamentos efetuados pelo contribuintes;
- V - relacionar os contribuintes que deixarem de quitar seus tributos, para efeito de inscrição na dívida ativa através do sistema informatizado;
- VI - informar e instruir todo processo de revisão de cadastramento e lançamento de tributos imobiliários;
- VII - informar todo pedido de certidão negativa de tributos;
- VIII - providenciar o cadastramento dos imóveis, sujeitos ou não ao pagamento de tributos aos cofres municipais;
- IX - manter cópias das plantas dos loteamentos no Município, sempre atualizados, para orientação do zoneamento fiscal;
- X - cadastrar os novos loteamentos, bem como, os novos imóveis, informar processos de revisão de levantamento imobiliário;

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio ou outra compatível com a função e conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 A jornada de trabalho dos cargos criados nesta Lei Delegada será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 27 O regime jurídico dos cargos criados por esta Lei Delegada é estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 79/2003 e o regime previdenciário o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 28 Ficam extintos os seguintes cargos em comissão:

I - Secretário Adjunto da Fazenda, criado pela Lei nº 5.429/1997;

II - Supervisor de Rendas Mobiliárias, criado pela Lei nº 6.195/2000;

III - Chefe de divisão de cadastro e lançamento de taxas de localização, fiscalização e funcionamento, criado pelo Decreto nº 608/1977;

IV - Chefe de divisão de cadastro, lançamento de serviços de qualquer natureza, criado pelo Decreto nº 608/1977;

V - Chefe de divisão de fiscalização de tributos mobiliários, criado pelo Decreto nº 608/1977;

VI - Supervisor de Rendas Imobiliárias, criado pela Lei nº 6.195/2000;

VII - Chefe de divisão de lançamentos, cobrança de tributos imobiliários, criado pela Lei nº 3.329/1984;

VIII - Chefe de Divisão de Fiscalização de Rendas Imobiliárias, criado pela Lei nº 3.329/1984;

IX - Supervisor de ITBI, criado pela Lei nº 5.000/1995;

X - Técnico de Tributação em ITBI, criado pela Lei nº 4.241/1990;

XI - Supervisor de Cadastro Imobiliário, criado pela Lei nº 5.451/1997;

XII - Chefe de Divisão de Cadastro Técnico Imobiliário, criado pela Lei nº 3.329/1984;

XIII - Gerente Financeiro, criado pela Lei nº 6.935/2004;

XIV - Diretor de Receitas, criado pelo Decreto nº 608/1997;

XV - Chefe de Divisão III de Expediente, criado pela Lei nº 2.172/1978;

XVI - Chefe de Divisão II de Pagadoria, criado pela Lei nº 1.832/1974;

XVII - Chefe de Seção de Recebedoria, criado pela Lei nº 1.832/1974;

XVIII - Supervisor de Informática, criado pela Lei nº 5.614/1998;

XIX - Gerente de Fundos Educacionais, criado pela Lei nº 6.935/2004;

XX - Supervisor de Pagamentos, Recebimento e Controle do Fundo Municipal de Manutenção de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério, criado pela Lei nº 5.545/1998;

XXI - Gerente de Contabilidade, criado pela Lei nº 6.935/2004;

XXII - Diretor de Contabilidade, criado pelo Decreto nº 608/1977;

XXIII - Supervisor de Contabilidade, criado pela Lei nº 5.293/1997;

XXIV - Chefe de Divisão de Empenho e Controle, criado pelo Decreto nº 608/1977;

XXV - Chefe de Divisão de Informática, criado pela Lei nº 7.075/2005;

XXVI - Chefe de Divisão III, criado pela Lei nº 5.472/1997;

XXVII - Supervisor de Escrituração e Registros, criado pela Lei nº 5.451/1997;

XXVIII - Chefe de Divisão de Escrituração e Lançamentos, criado pelo Decreto nº 608/1977;

XXIX - Supervisor de Execução Orçamentária e de Empenho, criado pela Lei nº 5.451/1997;

XXX - Supervisor de Contabilidade do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magisterio-Fundef, criado pela Lei nº 5.494/1997;

XXXI - Secretário Municipal da Fazenda, criado pela Lei nº 1.678/73;

XXXII - Superintendente Geral de Rendas Mobiliárias, criado pela Lei nº 6.195/2000;

XXXIII - Superintendente Geral de Rendas Imobiliárias, criado pela Lei nº 6.195/2000.

Art. 29 Fazem parte integrante desta Lei Delegada os seguintes Anexos:

I - Quadro de Vencimentos dos Cargos em Comissão criados por esta Lei Delegada;

II - Organograma da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 30 A extinção dos cargos a que alude a presente Lei Delegada ocorrerá de modo progressivo, a partir de sua vacância e de acordo com o provimento dos cargos criados por esta Lei.

Art. 31 Esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 23 de setembro de 2013.

MARCIO REINALDO DIAS MOREIRA
Prefeito Municipal

MÁRIO SÉRGIO RIBEIRO DE ARAÚJO
Secretário Municipal da Fazenda

FRANCIS HENRIQUE DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

LUIZ ADOLPHO VIDIGAL BORLIDO
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

HELISSON PAIVA ROCHA
Procurador Geral do Município

(Originária do Projeto de LEI DELEGADA Nº 13/2013 de autoria do Chefe do Poder Executivo Municipal)

Download: OBSERVAÇÃO: DOWNLOAD (anexos) DISPONÍVEL NO SITE (www.leismunicipais.com.br)