



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – MG – CEP: 35780-000 – Tel/Fax: 3715-1292

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 48

**ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Cordisburgo, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** – O Cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, constante do Artigo 14, Inciso I, letras “d” e “d.1”, da Lei Complementar nº. 38/06, passa a denominar-se Secretário Municipal de Administração e Fazenda, alterando consequentemente, a denominação constante do Anexo Nº. I “C”, da referida Lei Complementar.

**Art. 2º.** – Fica criado o Cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal de Planejamento no Quadro de Pessoal desta Prefeitura, com inclusão no Artigo 14, Inciso I, letras “d” e “d.6” e sua consequente denominação constante do Anexo Nº. I “H” da Lei Complementar nº. 38, de 11 de Dezembro de 2006, com as atribuições constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**Parágrafo Único** – O Artigo 4º. da Lei Complementar nº. 36, de 11 de Dezembro de 2006, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º.-A Estrutura Administrativa da Prefeitura é constituída dos seguintes Órgãos e função, descritos no Organograma – anexo I letra de “A” a “H”:

### **2.6. Secretaria Municipal de Planejamento**

#### **2.6.1. Secretário Municipal.**

**Art. 3º.** - O Art. 9º. da Lei Complementar nº. 36, de 11 Dezembro de 2006, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 9º. – A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de gestão de atividades relacionadas com pessoal, contabilidade, compras, material e patrimônio, arquivo, controle e avaliação das atividades financeiras, competindo-lhe especialmente:

I.Coordenar os Departamentos de Administração, Recursos Humanos, Finanças, Tributação e Fiscalização, Contabilidade, Controle Interno, Comunicação Social, Licitação, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Informática;

II.Proceder ao exame de projeto de edificação, reforma ou demolição de prédio particular;

III.Expedir alvará de construção, reforma e demolição para os projetos e HABITE-SE em conformidade com as normas urbanísticas municipais;

IV.Orientar a comunidade na regularização de construções clandestinas;

V.Expedir alvará de licença ou autorização para funcionamento de estabelecimento comercial, industrial ou prestadores de serviços;

VI.Promover o embargo de construção irregular ou clandestina, autuar o infrator e comunicar ao Prefeito o surgimento de favela ou agrupamento semelhante;

VII.Providenciar a remessa para o cadastro técnico municipal de informações sobre alterações físicas nas áreas urbanas, tais como término de construção e a entrega de alvarás e habite-se, demolições e acréscimos;

VIII.Lavar auto de infração e aplicar penalidades previstas na legislação municipal;

IX.Fiscalizar a construção, reforma, conservação, restauração e demolição de edificações e obras civis, zelando pelo cumprimento da legislação urbanística;

X.Remeter diariamente documentos relativos a pagamentos e recebimentos aos setores competentes através de relação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO**

Rua São José, 977 – Centro – MG – CEP: 35780-000 – Tel/Fax: 3715-1292

- XII. Manter controle eficiente sobre o ingresso de receitas provenientes de transferências (FPM, ICM, IPVA, IPI, ITR, etc);
- XIII. Cruzar periodicamente os saldos de controles da tesouraria com os da contabilidade;
- XIV. Verificar o cumprimento das fases da despesa e das formalidades legais;
- XV. Fazer o controle de arrecadação de tributos separados por impostos;
- XVI. Manter arquivo de controle de duplicatas e outras obrigações por data de vencimento;
- XVII. Controlar em separado: Restos a Pagar processados e não processados;
- XXIII. Controlar em planilhas as OPERAÇÕES DE CRÉDITOS realizadas indicando toda a composição dos saldos;
- XIX. Manter arquivo próprio com cópias dos documentos referentes aos pagamentos efetuados;
- XX. Fazer a escrituração contábil de preferência por meio informatizado;
- XXI. Manutenção em arquivo de cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;
- XXII. Fazer a escrituração através de documentos fidedignos e originais;
- XXIII. Elaborar Balancetes, Balanços e outros demonstrativos contábeis;
- XXIV. Elaborar em conjunto com o Gabinete e demais secretarias, anualmente, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta de Lei Orçamentária para o ano seguinte;
- XXV. Preparar a Prestação de Contas anual para ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXVI. Preparar as prestações de contas de convênios em articulação com a secretaria que o executou;
- XXVII. Manter atualizada a escrituração dos Livros Diário e Razão;
- XXVIII. Fazer escrituração simultânea nos sistemas orçamentário, patrimonial e financeiro;
- XXIX. Escriturar os débitos e créditos com individualização de devedor e credor;
- XXX. Ações relacionadas ao exercício de supervisão, coordenação, assessoramento técnico;
- XXXI. Apoio necessário à execução de programas administrativos, bem como o aprimoramento técnico, funcional e acadêmico dos servidores, visando aumentar a eficiência e produtividade dos serviços prestados;
- XXXII. Fiscalização do patrimônio;
- XXXIII. Coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município;
- XXXIV. Desenvolver ações visando a captação, aplicação, orientação e controle dos recursos financeiros;
- XXXV. Aplicação de normas, cobrança, arrecadação, guarda, fiscalização e controle das receitas públicas;
- XXXVI. Execução de despesa;
- XXXVII. Acompanhar a aquisição de materiais e serviços, execução de contratos, bem como os procedimentos licitatórios que antecedem os mesmos;
- XXXVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

*Hy*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO**

Rua São José, 977 – Centro – MG – CEP: 35780-000 – Tel/Fax: 3715-1292

Complementar.  
sua publicação.

**Art. 4º.** – Permanecem inalteradas as demais normas relativas aos cargos objeto desta Lei

**Art. 5º.** – Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor, na data de

Prefeitura Municipal de Cordisburgo, aos 12 de Dezembro de 2008.

  
\_\_\_\_\_  
Pe. JOSÉ MAURÍCIO GOMES  
PREFEITO MUNICIPAL



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO**

Rua São José, 977 – Centro – MG – CEP: 35780-000 – Tel/Fax: 3715-1292

## *ANEXO I*

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

- I- Planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes em diversas áreas de atuação;
- II- Promover e executar convênios relativos à Secretaria Municipal de Planejamento;
- III - Administrar os convênios, acompanhando a liberação dos recursos, a execução dos mesmos dentro dos prazos estabelecidos e a sua prestação de contas;
- IV- Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- V- Manter absoluto controle através de registro em livros próprios de convênios, publicações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente;
- VI - Providenciar as publicações dos atos que a lei definir;
- VII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- VIII - Manter controle estatístico de todas as atuações através de mapas e gráficos analíticos;
- IX - Assessorar as demais Secretarias Municipais propondo medidas de racionalização e modernização;
- X- Assessorar os Departamentos no cumprimento de todos os programas a eles correlatos;
- XI - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e acompanhar a implementação do plano de ação da Prefeitura;
- XII - Ações relacionadas ao exercício de supervisão, coordenação, planejamento, assessoramento técnico;
- XIII - Apoio necessário à execução de programas administrativos, bem como o aprimoramento técnico, funcional e acadêmico dos servidores, visando aumentar a eficiência e produtividade dos serviços prestados;
- XIV – Fiscalização do patrimônio;
- XV– Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

  
**Pe. JOSÉ MAURÍCIO GOMES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**