



MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

Ofício Gab nº 315/2022

Ouro Fino/MG, 06 de abril de 2022.

Senhor Presidente,

Com cordiais cumprimentos, servimo-nos do presente para apresentar resposta e informações acerca do contido no Requerimento nº 015/2022, subscrito pelos nobres Edis, que versa sobre “cargos públicos de Fiscal Técnico de Obras, Fiscal Sanitário e Fiscal Municipal, sendo elas:

“Pedimos ao Sr. Chefe do Poder Executivo para que nos informe se os servidores ocupantes dos cargos de Fiscal Municipal estão exercendo atribuições diferentes daquelas previstas em seus respectivos cargos. Também gostaríamos que informasse quais são as atividades exercidas por aqueles que estão lotados no setor de Cadastro e Tributação e Obras.”

Objetivamente, respondemos que somente a servidora Vanessa de Freitas Vilas Boas é cedida a delegacia de polícia, conforme Portaria Administrativa 007/2022.

Os demais fiscais municipais atendem as atribuições definidas pela Lei 1.518/91 anexo VIII.

Pertencem ao setor de cadastro e tributação os servidores lotados no cargo de auxiliar fazendário definidos pela Lei nº 1.518/91 anexo VIII.

Recebi em
06/04/22
GUSTAVO MINA



MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

No anseio de haver prestados os esclarecimentos, ao ensejo renovamos protestos de alta estima e consideração.

Atenciosamente,

Henrique Rossi Wolf
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor

Vereador Vanderlei Candido de Almeida

DD. Presidente da Câmara Municipal de Ouro Fino – MG

Nesta.

A N E X O V I I I
(Art. 7o. desta Lei)

DESCRICAO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Assistente de Administracao Fazendaria

ATRIBUICOES:

- . Operar terminal de computador.
- . Acompanhar a legislacao tributaria e suas modificacoes, de modo a manter-se informado para orientar os contribuintes e na execucao das atividades.
- . Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributacao, arrecadacao, fiscalizacao e tesouraria.
- . Operar no sistema de processamento de dados as inclusoes e/ou alteracoes de dados cadastrais dos contribuintes de impostos e taxas, visando em controle efetivo dos mesmos.
- . Acompanhar as atividades referentes ao cadastramento e calculo de cobranca de tarifas dos usuarios de agua e esgotos dos distritos.
- . Calcular os valores das contribuicoes de melhoria, dividindo o custo da obra entre os habitantes beneficiados, visando o cumprimento da legislacao.
- . Verificar se os postos de gasolina estao pagando IVVC (Imposto de Vendas a Varejo de Combustivel), a fim de cumprir a legislacao Municipal.
- . Efetuar o calculo e cobrar o ITBI (Imposto de Transmissao de Bens e Imoveis) e outros impostos, para fins de arrecadacao, conforme legislacao especificos.
- . Executar o planejamento, organizacao e definicao de politicas e diretrizes da tesouraria.
- . Elaborar boletins de receitas com base nos avisos de creditos emitidos pelos bancos, visando apurar a receita diaria.
- . Fazer os boletins de despesa, com base nos empenhos emitidos pela

- contabilidade, visando apurar a despesa diaria.
- „ Elaborar o fluxo de caixa, verificando o saldo disponivel, a fim de emitir os cheques para pagamento das despesas contraidas.
- „ Emitir cheques de pagamento de despesas, com base na posicao dos saldos bancarios, para efetuar o pagamento dos mesmos.
- „ Verificar semanalmente o posicionamento da receita referente ao ICMS e Fundo de participacao junto a Associacao Brasileira de Prefeitos e Superintendencia dos Municipios de Minas Gerais, informando-se do valor a ser recebido para a Prefeitura.
- „ Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- „ 2o. Grau Completo. Curso Tecnico de Contabilidade, Treinamento especifico, Datilografia e conhecimentos de Legislacao Municipal especifica na area de atuacao.
- ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO FAZENDARIA I:
 - Curso Tecnico de Contabilidade e conhecimento de Legislacao Municipal. (02) dois anos na funcao.
- ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO FAZENDARIA II:
 - Possuir (02) dois anos como Assistente de Administracao Fazendaria I;
 - Curso Tecnico de Contabilidade.
- ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO FAZENDARIA III:
 - „ Possuir (02) dois anos como Assistente de Administracao Fazendaria II;
 - „ Curso Tecnico de Contabilidade.

A N E X O V I I I
(Art. 70. desta Lei)

DESCRICAO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Fiscal Municipal

ATRIBUICOES:

- „ Fiscalizar se os passageiros estao embarcando com seus bilhetes de passagens emitidas pelo guiche da rodoviaria, para evitar que sejam emitidos bilhetes de passagens durante a viagem, impedindo assim que seja cobrada a taxa de utilizacao;
- „ Elaborar mapas informando o numero de passagens vendidas, destino, dia, hora, valor e nome da empresa, a fim de cobrar a taxa de utilizacao da empresa transportadora;
- „ Orientar os passageiros qual o carro deve tomar;
- „ Verificar a ocupacao de passeio publico, tapumes das construoções, horario de funcionamento de comercio, poluicao sonora, hidrica, visual e ambiental, notificar, lavrar atos de infracao, controlar os locais visitados e notificacoes;
- „ Efetuar inspecoes com as finalidades de fazer cumprir normas derivadas do poder de policia administrativa do municipio, nao compreendidas nas areas de tributacao, higiene e saude publica e execucao de obras;
- „ Verificar a observancia de posturas municipais relacionadas com a obstrucao das vias publicas, poluicao ambiental, comercio e outros assuntos correlatos;
- „ Elaborar relatorios, comunicacoes e notificacoes relativos ao trabalho de fiscalizacao;
- „ Orientar o publico sobre a observancia de normas fiscais pertinentes;
- „ Informar processos e expedientes relacionados com sua atividade;

- Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais;
- Fiscalizar o serviço de coleta de lixo, calcamento e Jardinagem das ruas e praças públicas, visando atender as exigências da Prefeitura;
- Fiscalizar as bocas de lobo das ruas verificando se não estão entupidas, a fim de evitar o alagamento das mesmas;
- Fiscalizar a construção das obras da Prefeitura, verificando se estão dentro das normas estabelecidas;
- Vistoriar os prédios da Prefeitura, verificando se não há necessidade de reparos, caso afirmativo, providenciar a mão-de-obra para conserto;
- Distribuir e supervisionar as atividades dos servidores que cuidam da limpeza urbana, calcamento, jardinagem e obras, visando a qualidade dos serviços;
- Fiscalizar as atividades dos vigilantes, verificando se estão fazendo a ronda corretamente, a fim de evitar que as dependências da Prefeitura fiquem desprotegidas;
- Fiscalizar se o escoamento de água das estradas rurais está funcionando, evitando assim o alagamento das mesmas;
- Fiscalizar a conservação das estradas rurais, verificando se não há buracos, a qualidade do cascalhamento, capina e outros problemas, para que mantenham em condições de atender aos usuários;
- Fiscalizar as atividades dos operários na construção e reparos das estradas rurais e pontes, para atender as exigências da Prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

REQUISITOS:

- 1o. Grau Completo. Conhecimento de Legislação Municipal em sua área de atuação. Treinamento específico.
- FISCAL MUNICIPAL I:
 - 1o. Grau Completo. (02) dois anos na função.

- FISCAL MUNICIPAL II:

1o. Grau Completo - Possuir (02) dois anos como Fiscal Municipal I.

- FISCAL MUNICIPAL III:

1o. Grau Completo - Possuir (02) dois anos como Fiscal Municipal II.