LEI COMPLEMENTAR Nº 054 DE 05 DE AGOSTO DE 2014

Altera o dispositivo legal que menciona e dá outras providencias.

JEOVAN FARIA, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS-MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art.1º. O quadro dos Cargos em Comissão constante do "Anexo I – B" da Lei Complementar nº 017 de 07 de abril de 2008, passa a viger acrescido dos itens 17,18 19, 20, 21, 22, 23 e 24:

[...]

17	Diretor de Divisão de Identificação, Alistamento Militar, Alistamento Eleitoral e Carteira de Trabalho	01
18	Chefe do Setor de Tributos	
19	Chefe da Unidade de Serviços Conveniada - USC/SEFAZ	01
20	Chefe da Agência Municipal de Trânsito	
21	Agente de Fiscalização Tributária, de Obras e Meio Ambiente	02
22	Procurador Jurídico Municipal	01
23	Gerente Municipal de Convênios - GMC	01
24	Pregoeiro Oficial	01

Art. 2º. O quadro dos Cargos em Comissão constante do "Anexo II – E" da Lei Complementar nº 017 de 07 de abril de 2008, passa a viger acrescido dos itens 17,18 19, 20, 21, 22, 23 e 24:

[...]

17	Diretor de Divisão de Identificação, Alistamento Militar, Alistamento Eleitoral e Carteira de Trabalho	2.500,00
18	Chefe do Setor de Tributos	2.000,00
19	Chefe da Unidade de Serviços Conveniada - USC/SEFAZ	2.000,00
20	Chefe da Agência Municipal de Trânsito	2.000,00
21	Agente de Fiscalização Tributária, de Obras e Meio Ambiente	1.500,00
22	Procurador Jurídico Municipal	6.950,00
23	Gerente Municipal de Convênios - GMC	3.000,00
24	Pregoeiro Oficial	3.000,00

Art.3º. A jornada semanal de trabalho dos servidores investidos nos Cargos em Comissão criados por esta Lei Complementar será de 40(quarenta) horas, exceto o cargo previsto no item 22, que é de dedicação exclusiva, e terão as seguintes atribuições:

I. Diretor de Divisão de Identificação, Alistamento Militar, Alistamento Eleitoral e Carteira de Trabalho

I.a Identificação

a) Preenchimento de prontuário CI- Carteira de Identidade;
b) Coleta de digital arrolada;
c) Coleta de digital batida;
d) Emitir relatório de expediente;
e) Emissão de boleto de taxa 2ª via CI-Carteira de Identidade;
f) Postagem quinzenal de prontuários via correios para Politec/Cuiabá;
g) Recebimento de Guia de Identificação Criminal da Delegacia de Policia Civil;
h) Preenchimento do BIC(boletim de identificação criminal);
i) Papiloscopia- coleta de digital do indiciado (preso);
j) Emissão de relatório do BIC;
k) Coleta de digital cadavérica.

I.b. Alistamento Militar

a) Emissão do RA (Registro de Alistamento) automático, assinatura e digital do cidadão;
b) Preenchimento do controle de certificados em branco: CAM-FAM-INFOR, FAIXA DE RA AUTOMÁTICO, CAM-FAM-EMERGENCIAL, CDI INFORMATIZADO 1ª E 2ª VIA, FAM 3ª VIA (MAIORES DE 30 ANOS) EMISSÃO E IMPRESSÃO DE TAXAS E MULTAS, IMPRESSÃO DE CDI (Certificado de Dispensa de Incorporação), emissão de relatórios de CDIs emitidos e estornados, inclusive maiores de 30 anos;
c) Envio de Backup mensal;
d) Envio do disco Sermil (Sistema de Recrutamento Militar), mensal;
e) Envio do disco Averbações, mensal.

I.c. Alistamento Eleitoral

a) Alistamentos eleitorais;
b) Transferência de domicílios eleitorais;
c) Entrega de Diligências emanadas do Cartório Regional Eleitoral;
d) Mediação entre o Posto Eleitoral de Campinápolis e o Cartório Regional Eleitoral;

e) Outras determinadas pelo Chefe do Cartório Regional Eleitoral.

I. d. Carteira de Trabalho

a) Emissão de grade de controle de numeração de carteiras;
b) Emissão de grade de detalhamento diário;
c) Emissão de relatório estatístico;
d) Envio de ofício de encaminhamento do movimento do mês;
e) Envio mensal de ofício de pedido de material para o setor;
f) Emissão da carteira de trabalho e coleta de digital;

II. Chefe do Setor de Tributos:

a) Coordenação geral das atividades do Setor de Tributação nas tomadas de decisão;
b) Estrita observância aos prazos legais;
c) Cuidar do lançamento, cálculo, emissão, conferência e recebimento dos tributos municipais;
d) Inscrever débitos em divida ativa;
e) Atualizar o cadastro imobiliário através das aprovações de projetos, desmembramentos, habite-se e fiscalização *in loco*;
f) Cadastrar e baixar inscrições de pessoas físicas e jurídicas;
g) Emitir alvarás e autorizações de notas fiscais;
h) Calcular, conferir, protocolar e atualizar o cadastro referente aos ITBI;
i) Despachar documentos para o Chefe de Gabinete e o Prefeito Municipal;
j) Emitir certidões e notificações para cobranças judiciais;
k) Preencher requerimentos e enviar documentos para o departamento de obras para aprovação;
l) Cadastrar novos loteamentos;
m) Atender ao público em geral;
n) Outras estabelecidas em regulamento editado pelo Chefe do Executivo e/ou Secretário Municipal.

III. Chefe da Agência Municipal de Transito:

a) Registro de Veículos;
b) Transferências;
c) Recolhimento de impostos;
d) Licenciamento;
e) Renovação de CNH;

f) Dar suporte e promover a fiscalização do funcionamento de autoescolas;
g) Dar suporte e fiscalização do funcionamento de despachantes;
h) Recolher veículos aprendidos e mantê-los no pátio da Agência conforme legislação pertinente;
i) Liberar veículo aprendido após regularização;
j) Supervisionar o trabalho de vistorias realizadas na Agência;
k) Manter a Agência sempre suprida de material para pronto atendimento;
l) Cuidar da segurança da Agência bem como guardar documentos sempre em cofre;
m) Acompanhar o trabalho dos vigilantes, etc.;
n) Implementar Políticas para ampliação de emplacamento de veículos no município;
o) Atender ao poder judiciário nas decisões concernentes a mandados judiciais relacionados a veículos;
p) Outras estabelecidas em regulamento editado pelo Chefe do Executivo e/ou Secretário Municipal.

IV. Chefe da Unidade de Serviços Conveniada – USC/SEFAZ

a) **SITEMA DE ARRECADAÇÃO:** Consulta pendência contribuinte (ação fiscal Nada Consta);Consulta DAR; Emissão DAR; Consulta/Emissão de DAR; Emissão DAR/Pessoa Física; Emissão DAR/ Pessoa Jurídica por CNPJ; Emissão DAR/ Pessoa Jurídica inscrição Estadual; Consulta DAR/ emitidos pela Agência Fazendária; Consulta arrecadação por contribuintes;
b) **SISTEMA AIDF**: Consultar AIDF manual, Consultar AIDF, Consultar solicitação AIDF, Consultar restrições de AIDF;
c) **SISTEMA DE CADASTRO:** Consulta de CNAE Fiscal; Consulta Genérica de contribuintes; Consulta histórico de atualização; Consulta laudo de vistoria; Consulta motivo de atualização; Consulta de município; Consulta de natureza jurídica; Consulta histórico por número de protocolo; Consulta laudo de vistoria; Consulta de sócios por CPF/CNPJ/Sócio Estrangeiro; Consulta solicitação por inscrição estadual, Consulta contabilista por CRC; Consulta contabilista por nome; Emissão de cartão de identificação do contribuinte; Reimpressão de solicitação cadastral; Consulta de pessoa por CPF/CNPJ; Consulta de pessoa por nome; Solicitação de baixa (Microprodutor);

d) **SISTEMA DE CCFICMS:** Consulta parcelamento do contribuinte; Consulta conta corrente fiscal – ICMS;

e) **SISTEMA CND**: Emissão de certidão negativa de débitos; Reimpressão de certidão negativa de débito; Relatório CND negativa por contribuinte; Relatório CND positiva por contribuinte, Relatório CND positiva por tipo de irregularidade; Verificação de autenticidade de certidão negativa de débitos; Emissão de certidão positiva com efeito negativo;

f) **SISTEMA GIA:** Consultar histórico de alteração da situação da GIA – ICMS; Consultar a entrega de GIA; Consultar períodos de entrega e omissão de GIA-ICMS; Consultar informações da GIA-ICMS; Consultar situação da GIA; Emitir segunda via de demonstrativo;

g) **SISTEMA NFPA**: Cancelar NFPA, Consultar NFPA; Download do manual do usuário NFPA;

h) **SISTEMA CTA:** Vincular DAR; Consultar CTA por número do CTA; Consultar CTA por transportador; Cancelar CTA; Consultar CTA por município de origem do transporte; Consultar CTA por Agência Fazendária; Imprimir CTA; Consultar CTA por servidor; Consultar CTA por remetente; Cadastrar CTA;

i) **SISTEMA IPVA:** Atualização cadastral de veículos; Consulta de veículos; Consultar saldo devedor de parcelamento; Consultar formas de parcelamento; Emitir DAR para pagamento da parcela atual; Emitir DAR para pagamento da parcela em atraso; Emitir guia de parcela residual; Emitir DAR para quitação do parcelamento; Solicitação de parcelamento de débitos; Solicitação de parcelamento de débitos vencidos;

j) **SISTEMA CONVENIO – CND:** Emissão de certidão positiva de débito;

k) **SISTEMA CONVENIO – GIA:** Enviar GIA-ICMS via internet; Enviar múltiplas GIA-ICMS;

l) **SISTEMA CONVENIO – NFPA:** Emissão de NFPA;

m) **SISTEMA CONVENIO – CTA:** Grupo de servidor municipal;

n) **SISTEMA CONVENIO – IPVA:** Emitir DAR para quitação do parcelamento; Consultar saldo devedor de parcelamento; Solicitação de parcelamento de débitos vencidos; Emitir DAR para pagamento de parcela atual; Cancelamento dos débitos vencidos; Funcionalidades gerais do sistema; Emitir DAR pagamento da parcela em atraso.

o) Outras estabelecidas em regulamento editado pelo Chefe do Executivo e/ou Secretário Municipal.

V. Agente de Fiscalização Tributária, Obras e Meio AMbiente:

a) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais;
b) Fiscalizar os estabelecimentos industriais;
c) Fiscalizar a prestação de serviços;
d) Fiscalizar o comércio eventual ambulante;
e) Emitir laudos de vistorias realizadas junto ao comércio local;
f) Fazer apreensão de mercadorias;
g) Cumprir diligências endereçadas aos contribuintes;
h) Auxiliar no recadastramento de imóveis e prestadores de serviços ou outros delegados pelo Chefe da Divisão de Tributos ou Titular da Secretaria Municipal de Finanças;
i) Autuar estabelecimentos que estejam em desacordo com o Código Tributário Municipal;
j) realizar levantamentos, vistorias e avaliações;
k) efetuar medições e coletas de amostras para análises técnicas de controle;
l) verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
m) analisar, avaliar e emitir pareceres sobre o desempenho das atividades, empreendimentos, processos e equipamentos sujeitos ao seu controle;
n) lavrar notificação, auto de inspeção, auto de infração, termo de apreensão, embargo, interdição e depósito;
o) elaborar laudos e relatórios técnicos;
p) Outras estabelecidas em regulamento editado pelo Chefe do Executivo e/ou Secretário Municipal.

VI – Procurador Jurídico Municipal

a) Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração.
b) Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração:
c) Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a

Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma.

d) Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal;

e) Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

f) Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;

g) Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

h) Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

i) Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura;

VII – Gerente Municipal de Convênios - GMC

a) Viabilizar a captação de recursos através de Cadastramento de propostas e projetos do governo municipal junto ao Governo Federal através da operacionalização do Sistema de Convênios (SICONV);

b) realização de levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse dos recursos;

c) Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o município;

d) Viabilizar a captação de recursos através de cadastramento de propostas e projetos junto ao Governo do Estado através da operacionalização do Sistema de Convênios Estadual (SIGCON);

e) Acompanhamento das ações de celebração, execução orçamentária e financeira e prestação de contas dos contratos de repasses junto aos Governos Federal e Estadual;

f) Gerenciar os convênios e contratos de repasses de recursos da União e do Estado para o município;

g) Gerenciar os prazos de vigência e execução dos contratos de obras do município;

h) Alimentação do Sistema Geo-Obras do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em todas as fases do processo, Licitação, Contratos e Execução das obras;

i) Alimentação do sistema de controle de obras e convênios da Prefeitura Municipal de Campinápolis;

j) Alimentação do sistema SisobraPref com a finalidade de emissão de Alvará de Construção e Habite-se quando requerido pela população;

VIII – Pregoeiro Oficial

a) Coordenar os trabalhos da Equipe de Apoio e conduzir todos os procedimentos licitatórios na modalidade de Pregão;
b) Credenciar os interessados mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para a formulação de propostas e dos demais atos inerentes ao certame;
c) receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes de propostas de preços e dos envelopes de documentos de habilitação;
d) Promover a abertura dos envelopes de propostas de preços, analisar e desclassificar as propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazo e condições fixados no edital;
e) Selecionar e ordenar as propostas de preços não desclassificados, observando o disposto nos incios VIII e IX do Art. 4° da Lei Federal n° 10.520/02;
f) Classificar as ofertas depois de conjugados, as propostas e os lances, e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço;
g) Promover a negociação do preço com vistas à sua redução;
h) Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
i) Adjudicar o objetivo ao licitante vencedor se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
j) Elaborar a ata da sessão pública, que contará sem prejuízo de outros elementos, o registro:
1) Do credenciamento dos representantes dos proponentes presentes na sessão;
2) Das propostas apresentadas, dos desclassificados e dos selecionados para a etapa de lances;
3) Dos lances da classificação das ofertas;

4) Da decisão a respeito da aceitabilidade do menor preço;
5) Da negociação de preço;
6) Da análise dos documentos de habilitação;
7) Da manifestação da intenção do licitante interessado em recorrer, se houver, com a correspondente motivação;
k) Encaminhar o processo devidamente instruído após a sua adjudicação à autoridade competente, visando à homologação do certame e à contratação;
l) Propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente, quando necessário.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão às custas de dotação orçamentária consignada no orçamento vigente.

Art. 5º Permanecem inalterados os demais artigos e anexos da Lei Complementar nº 017 de 07 de abril de 2008.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam –se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Campinápolis – MT, 05 de agosto de 2014.

JEOVAN FARIA
Prefeito Municipal