



LEI Nº 400, DE 24 DE MARÇO DE 2017.

EMENTA: Institui as atribuições/competência do Cargo Agente Fiscal de Tributação constante do Anexo III – Tabela Perfis Profissional e Ocupacional – Técnico de Serviços Administrativos da Lei Complementar Municipal nº 024/2005 e dá outras providências.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, Prefeito Municipal de Nortelândia – MT, com fundamento no que dispõe a Lei Orgânica Municipal em seu Capítulo IV, art. 72 *usque* 74, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei complementar:

Art. 1º A presente lei complementar institui as atribuições/competência do cargo de Agente Fiscal de Tributação constante do Anexo III – Tabela Perfis Profissional e Ocupacional – Técnico de Serviços Administrativos da referida Lei Complementar Municipal nº 024/2005, que trata da estrutura organizacional dos cargos do Poder Executivo do Município de Nortelândia (PCCS).

Art. 2º São atribuições do cargo de Agente Fiscal de Tributação:

A - FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

- A.1- Planejar ação fiscal
- A.2- Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados
- A.3- Fiscalizar cartórios
- A.4- Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições)
- A.5- Fiscalizar mercadorias, bens e serviços
- A.6- Desenquadrar regimes especiais
- A.7- Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte
- A.8- Examinar contabilidade das empresas
- A.9- Conciliar documentos fiscais
- A.10- Revisar declarações espontâneas do contribuinte
- A.11- Circularizar documentos
- A.12- Impor penalidades
- A.13- Acompanhar inventários falências e concordatas
- A.14- Intimar contribuintes
- A.15- Solicitar informações bancárias
- A.16- Requisitar força policial

B- CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO



Prefeitura Municipal de Nortelândia

- B.1- Identificar sujeito passivo da tributação
- B.2- Identificar bens, mercadorias e serviços
- B.3- Identificar a ocorrência do fato gerador
- B.4- Determinar base de cálculo
- B.5- Identificar alíquota aplicável
- B.6- Verificar irregularidades
- B.7- Lavrar notificações
- B.8- Lavrar auto de infração
- B.9- Emitir notificações de lançamento de débitos
- B.10- Realizar o lançamento de tributos
- B.11- Retificar lançamentos
- B.12- Replicar defesa do contribuinte

C- CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

- C.1- Arrecadar valores tributários
- C.2- Controlar recolhimento do contribuinte
- C.3- Controlar regime especial de arrecadação
- C.4- Atualizar débitos fiscais
- C.5- Controlar parcelamento de débito
- C.6- Inscrever crédito tributário na dívida ativa
- C.7- Encaminhar débitos para cobrança judicial
- C.8- Analisar consistência de documentos de arrecadação
- C.9- Controlar desempenho da arrecadação
- C.10- Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora
- C.11- Montar relatórios de crédito tributário
- C.12- Controlar certificado de crédito
- C.13- Prever receita tributária para fins orçamentários

D- EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS

- D.1- Conferir mercadorias
- D.2- Apreender mercadorias e bens
- D.3- Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas
- D.4- Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos

E- ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

- E.1- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais
- E.2- Elaborar pareceres
- E.3- Elaborar despachos decisórios
- E.4- Elaborar decisões
- E.5- Conceder regime especial ou atípico
- E.6- Parcelar dívidas de contribuinte
- E.7- Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização
- E.8- Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais
- E.9- Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais
- E.10- Encaminhar representação de ilícito tributário
- E.11- Assessorar elaboração de normas
- E.12- Compor juntas de julgamento



F- ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

- F.1- Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal
- F.2- Enquadrar contribuinte na atividade econômica
- F.3- Administrar sistema de informações tributárias
- F.4- Operar sistema de informações tributárias
- F.5- Verificar integridade das informações cadastrais
- F.6- Bloquear contribuinte em situação irregular
- F.7- Pesquisar valores de bens e serviços
- F.8- Pesquisar valores de locação de imóveis
- F.9- Elaborar planta genérica de valores
- F.10- Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias

G- REALIZAR DILIGÊNCIAS

- G.1- Diligenciar repartições públicas e privadas
- G.2- Coletar informações do contribuinte
- G.3- Localizar bens de empresas e pessoas devedoras
- G.4- Levantar estoque de mercadorias e bens
- G.5- Apreender livros e documentos
- G.6- Realizar operações especiais (blitz)
- G.7- Subsidiar a justiça nos processos tributários
- G.8- Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário

H- ATENDER O CONTRIBUINTE

- H.1- Orientar contribuinte no plantão fiscal
- H.2- Responder consultas do contribuinte
- H.3- Autorizar confecção de documentos fiscais
- H.4- Autorizar uso de livros fiscais
- H.5- Calcular débitos fiscais
- H.6- Autorizar utilização de crédito extemporâneo
- H.7- Eliminar pendência de regularidade fiscal
- H.8- Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte
- H.9- Emitir certidões de regularidade fiscal

Z- DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

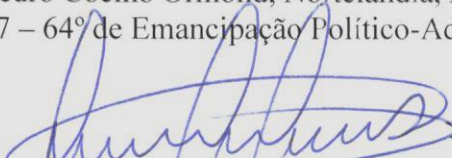
- Z.1- Demonstrar perspicácia
- Z.2- Demonstrar discrição
- Z.3- Demonstrar capacidade de análise
- Z.4- Exercer autoridade
- Z.5- Demonstrar tirocínio
- Z.6- Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto)
- Z.7- Demonstrar imparcialidade
- Z.8- Demonstrar bom senso e equilíbrio
- Z.9- Manifestar raciocínio lógico
- Z.10- Demonstrar espírito de equipe

Art. 3º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

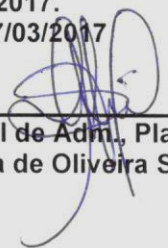


Prefeitura Municipal de Nortelândia

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao
24º dia do mês de março de 2017 – 64º de Emancipação Político-Administrativa.


Jossimar José Fernandes
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nortelândia – MT
Sancionada a Matéria: Lei Complementar
Municipal 400/2017, em 24/03/2017.
Discutida, Votada e aprovada pela Câmara
Municipal em 23/03/2017.
Nortelândia – MT: 27/03/2017


Secretária Municipal de Adm., Plan. e Finanças
Marlene Júlia de Oliveira Scarpato

Publicado em 27/03/2017 no Jornal Oficial
Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato
Grosso - Ano XII | nº2.696



SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - GABINETE
LEI N° 400, DE 24 DE MARÇO DE 2017.

LEI N° 400, DE 24 DE MARÇO DE 2017.

EMENTA: Institui as atribuições/competência do Cargo Agente Fiscal de Tributação constante do Anexo III – Tabela Perfis Profissional e Ocupacional – Técnico de Serviços Administrativos da Lei Complementar Municipal nº 024/2005 e dá outras providências.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, Prefeito Municipal de Nortelândia – MT, com fundamento no que dispõe a Lei Orgânica Municipal em seu Capítulo IV, art. 72 *usque* 74, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei complementar:

Art. 1º A presente lei complementar institui as atribuições/competência do cargo de Agente Fiscal de Tributação constante do Anexo III – Tabela Perfis Profissional e Ocupacional – Técnico de Serviços Administrativos da referida Lei Complementar Municipal nº 024/2005, que trata da estrutura organizacional dos cargos do Poder Executivo do Município de Nortelândia (PCCS).

Art. 2º São atribuições do cargo de Agente Fiscal de Tributação:

A - FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

- | |
|---|
| A.1- Planejar ação fiscal |
| A.2- Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados |
| A.3- Fiscalizar cartórios |
| A.4- Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições) |
| A.5- Fiscalizar mercadorias, bens e serviços |
| A.6- Desenquadrar regimes especiais |
| A.7- Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte |
| A.8- Examinar contabilidade das empresas |
| A.9- Conciliar documentos fiscais |
| A.10- Revisar declarações espontâneas do contribuinte |
| A.11- Circularizar documentos |
| A.12- Impor penalidades |
| A.13- Acompanhar inventários falências e concordatas |
| A.14- Intimar contribuintes |
| A.15- Solicitar informações bancárias |
| A.16- Requisitar força policial |

B- CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

- | |
|---|
| B.1- Identificar sujeito passivo da tributação |
| B.2- Identificar bens, mercadorias e serviços |
| B.3- Identificar a ocorrência do fato gerador |
| B.4- Determinar base de cálculo |
| B.5- Identificar alíquota aplicável |
| B.6- Verificar irregularidades |
| B.7- Lavrar notificações |
| B.8- Lavrar auto de infração |
| B.9- Emitir notificações de lançamento de débitos |
| B.10- Realizar o lançamento de tributos |
| B.11- Retificar lançamentos |
| B.12- Replicar defesa do contribuinte |

C- CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

- | |
|---|
| C.1- Arrecadar valores tributários |
| C.2- Controlar recolhimento do contribuinte |
| C.3- Controlar regime especial de arrecadação |
| C.4- Atualizar débitos fiscais |
| C.5- Controlar parcelamento de débito |
| C.6- Inscrever crédito tributário na dívida ativa |
| C.7- Encaminhar débitos para cobrança judicial |
| C.8- Analisar consistência de documentos de arrecadação |
| C.9- Controlar desempenho da arrecadação |
| C.10- Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora |
| C.11- Montar relatórios de crédito tributário |
| C.12- Controlar certificado de crédito |
| C.13- Prever receita tributária para fins orçamentários |

D- EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS

- | |
|--|
| D.1- Conferir mercadorias |
| D.2- Apreender mercadorias e bens |
| D.3- Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas |
| D.4- Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos |

E- ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

- | |
|---|
| E.1- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais |
| E.2- Elaborar pareceres |

E.3- Elaborar despachos decisórios
E.4- Elaborar decisões
E.5- Conceder regime especial ou atípico
E.6- Parcelar dívidas de contribuinte
E.7- Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização
E.8- Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais
E.9- Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais
E.10- Encaminhar representação de ilícito tributário
E.11- Assessorar elaboração de normas
E.12- Compor juntas de julgamento

F- ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS
F.1- Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal
F.2- Enquadrar contribuinte na atividade econômica
F.3- Administrar sistema de informações tributárias
F.4- Operar sistema de informações tributárias
F.5- Verificar integridade das informações cadastrais
F.6- Bloquear contribuinte em situação irregular
F.7- Pesquisar valores de bens e serviços
F.8- Pesquisar valores de locação de imóveis
F.9- Elaborar planta genérica de valores
F.10- Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias

G- REALIZAR DILIGÊNCIAS
G.1- Diligenciar repartições públicas e privadas
G.2- Coletar informações do contribuinte
G.3- Localizar bens de empresas e pessoas devedoras
G.4- Levantar estoque de mercadorias e bens
G.5- Apreender livros e documentos
G.6- Realizar operações especiais (blitz)
G.7- Subsidiar a justiça nos processos tributários
G.8- Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário

H- ATENDER O CONTRIBUINTE
H.1- Orientar contribuinte no plantão fiscal
H.2- Responder consultas do contribuinte
H.3- Autorizar confecção de documentos fiscais
H.4- Autorizar uso de livros fiscais
H.5- Calcular débitos fiscais
H.6- Autorizar utilização de crédito extemporâneo
H.7- Eliminar pendência de regularidade fiscal
H.8- Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte
H.9- Emitir certidões de regularidade fiscal

Z- DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
Z.1- Demonstrar perspicácia
Z.2- Demonstrar discrição
Z.3- Demonstrar capacidade de análise
Z.4- Exercer autoridade
Z.5- Demonstrar tirocínio
Z.6- Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto)
Z.7- Demonstrar imparcialidade
Z.8- Demonstrar bom senso e equilíbrio
Z.9- Manifestar raciocínio lógico
Z.10- Demonstrar espírito de equipe

Art. 3º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 24º dia do mês de março de 2017 – 64º de Emancipação Político-Administrativa.

Jossimar José Fernandes

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

LEI N. 819/2017

LEI N. 819/2017

Dispõe sobre a criação de gratificação de função para membros das comissões permanentes de Licitação, do Pregoeiro e da Comissão Perma-

nente de Avaliação Institucional no âmbito do Poder Executivo do Município Nossa Senhora do Livramento – MT e dá outras providências.

SILMAR SOUZA GONÇALVES, Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I – Das Disposições Preliminares: