

**LEI COMPLEMENTAR 073 DE 27 DE JUNHO DE 2017**  
(Projeto de Lei Complementar nº. 005, de 09 de Maio de 2017 - do Executivo).

*"Cria Vagas efetivas na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e dá outras providências".*

**JOÃO TEODORO FILHO**, Prefeito do Município de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criadas as seguintes vagas no Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura, vinculados a Secretaria de Administração e Educação:

- **AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS (01 vaga)**
- **ENGENHEIRO CIVIL (01 vaga)**
- **NUTRICIONISTA EDUCAÇÃO (01 vaga)**
- **ALIMENTADOR DO SISTEMA APLIC (01 vaga)**
- **ASSISTENTE DE CONTABILIDADE (01 vaga)**
- **FISCAL AMBIENTAL (02 vagas)**

**Art. 2º** - As Vagas criadas pela presente lei passará a integrar o quadro de pessoal da Prefeitura, mediante sua inserção nos anexos que compõem a Lei complementar nº 030 e 033/2010 e suas Alterações.

**Art. 3º** - Os requisitos, Carga Horária e atribuições das vagas de que trata a presente Lei, são as seguintes:

**AUDITOR MUNICIPAL DE TRIBUTOS:**

**Requisitos:** Nível Superior Completo em Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito + Registro no Órgão Competente.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Atribuições:**

Sem prejuízo de outras atividades, competências e atribuições previstas em lei, são privativas do ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais:

- I - a constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária;
- II - a imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória;
- III - a fiscalização e a verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte de

contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial:

- a) a execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal;
- b) o exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento;
- c) a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; e
- d) a requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas.

IV - acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;

V - lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos;

VI - proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal;

VII - decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes;

VIII - propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação;

IX - autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso;

X - elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais;

XI - propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;

XII - proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;

XIII - verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; e

XIV - realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se também no caso de atribuição a este Município, conforme disposto no art. 7º da Lei Federal nº 5.172, de 1966, das funções de arrecadar ou fiscalizar tributos de alheia competência.

§ 2º O ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais tem, no desempenho de suas funções, precedência sobre os demais setores administrativos, dentro de sua área de competência e jurisdição, nos termos do art. 37, inciso XVIII, da Constituição Federal. São também atribuições e competências do Auditor Fiscal de Tributos Municipais:

I - coordenar, controlar e auditar as receitas tributárias arrecadadas pelo Estado e pela União, pertencentes ao Município; e

II - integrar, na qualidade de membro indicado pelo Poder Público Municipal, atendidos os requisitos legais, o Conselho Municipal de Contribuintes.

## **ENGENHEIRO CIVIL:**

**Requisitos:** Nível Superior Completo + Registro no Órgão Competente.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

### **Atribuições:**

- I - Compreende a realização de Projetos, análises, pesquisas, avaliações, execução, fiscalização e gerenciamento das obras municipais.
- II - Elaborar Projetos Cíveis, memoriais descritivos, orçamentos e desenhos, das obras administração municipal;
- III - Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios das obras executadas ou contratadas pelo município; Fornecer medições, laudos e vistorias;
- IV - Fazer as avaliações de obras e imóveis de interesse municipal;
- V - Fazer cópias de plantas, Croquis, Desenhos, Projetos;
- VI - Acompanhar e administrar as obras municipais;
- VII - Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- VIII - Executar e supervisionar a aplicação das Leis relativas às Obras e Postura municipais;
- IX - Prestar suporte e apoio à Gerencia de Tributação - Obras e Posturas;
- X - Resolver assuntos relacionados a problemas em prédios públicos;
- XI - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XII - Executar outras tarefas correlatas.

## **ALIMENTADOR DE APLIC**

**Requisitos:** Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Computação + Registro no Órgão Competente.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

### **Atribuições:**

Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema de Frotas; Gerar banco de dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Alimentar sistemas contábeis, Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos;

*Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC (ou qualquer outro que o venha substituir); Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.*

### **ASSISTENTE CONTABIL**

*Requisitos: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis*

*Carga Horária: 40 horas semanais*

#### **Atribuições:**

- Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;
- Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
- Fazer classificação de despesas;
- Registro de documentos;
- Acompanhamento das leis trabalhistas;
- Exercer balancetes, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.);
- Verificar impostos retidos;
- Classificar a contabilidade;
- Analisar contas patrimoniais;
- Lançar fechamentos fiscais;
- Executar baixas de recebimento;
- Revisar as movimentações bancárias;
- Solucionar pendências;
- Organizar documentações referentes à contabilidade da empresa;
- Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil;
- Gerar lançamentos contábeis;
- Auxiliar na apuração dos impostos;
- Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo;
- Realizar outras atividades correlatas.

### **FISCAL AMBIENTAL**

*Requisitos: Nível Médio Completo*

*Carga Horária: 40 horas semanais*

#### **Atribuições:**

- Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos e florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; análise de processos industriais, controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental.
- Estudar, desenvolver e usar tecnologias específicas para proteger a natureza da ação humana; realizar estudos de impacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas, e também atua na recuperação de áreas degradadas; executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com

- ênfase no licenciamento ambiental; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais; assessorar e participar das atividades junto à câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
  - Executar outras tarefas correlatas.

#### **NUTRICIONISTA (EDUCAÇÃO):**

*Requisitos: Nível Superior Completo + Registro no Órgão Competente.  
Carga Horária: 30 horas semanais*

#### **Atribuições:**

- I - Fazer cardápios para merenda escolar e conforme desenvolvimento infantil e peculiaridades dos alunos;*
- II - Orientar as merendeiras no preparo dos alimentos;*
- III - Ministrando cursos para famílias dos alunos e demais servidores da educação;*
- IV - Participar de cursos ou palestras, promovidos pela Secretaria de Educação;*
- V - Atender a clientes referendados pelos profissionais da educação;*
- VI - Realização de testes de aceitabilidade do cardápio em conformidade com a resolução CD/FNDE nº 26/2013;*
- VII - Elaboração e implantação do Manual de Boas Práticas para serviços de Alimentação;*
- VIII - Elaboração do Plano de trabalho Anual;*
- IX - Assessoramento do CAE.*
- X - Executar outras atividades correlatas e afins.*

**Art. 4º a remuneração dos cargos em criação são as constantes nas tabelas a seguir:**



**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**  
**AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Sup.Completo	Especialista	Especialista/360hs	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.896,45	5.043,34	5.190,24	5.337,13	5.484,02
2	5.190,24	5.345,94	5.501,65	5.657,36	5.813,07
3	5.501,65	5.666,70	5.831,75	5.996,80	6.161,85
4	5.831,75	6.006,70	6.181,66	6.356,61	6.531,56
5	6.181,66	6.367,10	6.552,55	6.738,00	6.923,45
6	6.552,55	6.749,13	6.945,71	7.142,28	7.338,86
7	6.945,71	7.154,08	7.362,45	7.570,82	7.779,19
8	7.362,45	7.583,32	7.804,20	8.025,07	8.245,94
9	7.804,20	8.038,32	8.272,45	8.506,58	8.740,70
10	8.272,45	8.520,62	8.768,80	9.016,97	9.265,14
11	8.768,80	9.031,86	9.294,92	9.557,99	9.821,05
12	9.294,92	9.573,77	9.852,62	10.131,47	10.410,31

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**  
**ENGENHEIRO CIVIL**

Classe	Ens.Sup.Completo	Especialista	Especialista/360hs	Mestrado	Doutorado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.896,45	5.043,34	5.190,24	5.337,13	5.484,02
2	5.190,24	5.345,94	5.501,65	5.657,36	5.813,07
3	5.501,65	5.666,70	5.831,75	5.996,80	6.161,85
4	5.831,75	6.006,70	6.181,66	6.356,61	6.531,56
5	6.181,66	6.367,10	6.552,55	6.738,00	6.923,45
6	6.552,55	6.749,13	6.945,71	7.142,28	7.338,86
7	6.945,71	7.154,08	7.362,45	7.570,82	7.779,19
8	7.362,45	7.583,32	7.804,20	8.025,07	8.245,94
9	7.804,20	8.038,32	8.272,45	8.506,58	8.740,70
10	8.272,45	8.520,62	8.768,80	9.016,97	9.265,14
11	8.768,80	9.031,86	9.294,92	9.557,99	9.821,05
12	9.294,92	9.573,77	9.852,62	10.131,47	10.410,31

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**

ALIMENTADOR DE APLIC

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Sup.Completo	Especialista	Especialista/360hs	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.540,00	3.646,20	3.752,40	3.858,60	3.964,80
2	3.752,40	3.864,97	3.977,54	4.090,12	4.202,69
3	3.977,54	4.096,87	4.216,20	4.335,52	4.454,85
4	4.216,20	4.342,68	4.469,17	4.595,65	4.722,14
5	4.469,17	4.603,24	4.737,32	4.871,39	5.005,47
6	4.737,32	4.879,44	5.021,56	5.163,68	5.305,80
7	5.021,56	5.172,20	5.322,85	5.473,50	5.624,14
8	5.322,85	5.482,54	5.642,22	5.801,91	5.961,59
9	5.642,22	5.811,49	5.980,76	6.150,02	6.319,29
10	5.980,76	6.160,18	6.339,60	6.519,02	6.698,45
11	6.339,60	6.529,79	6.719,98	6.910,16	7.100,35
12	6.719,98	6.921,58	7.123,18	7.324,77	7.526,37

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS  
ASSISTENTE CONTABIL

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Sup.Completo	Especialista	Especialista/360hs	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.540,00	3.646,20	3.752,40	3.858,60	3.964,80
2	3.752,40	3.864,97	3.977,54	4.090,12	4.202,69
3	3.977,54	4.096,87	4.216,20	4.335,52	4.454,85
4	4.216,20	4.342,68	4.469,17	4.595,65	4.722,14
5	4.469,17	4.603,24	4.737,32	4.871,39	5.005,47
6	4.737,32	4.879,44	5.021,56	5.163,68	5.305,80
7	5.021,56	5.172,20	5.322,85	5.473,50	5.624,14
8	5.322,85	5.482,54	5.642,22	5.801,91	5.961,59
9	5.642,22	5.811,49	5.980,76	6.150,02	6.319,29
10	5.980,76	6.160,18	6.339,60	6.519,02	6.698,45
11	6.339,60	6.529,79	6.719,98	6.910,16	7.100,35
12	6.719,98	6.921,58	7.123,18	7.324,77	7.526,37

FISCAL AMBIENTAL

Classe	A	B	C	D	E
	Ens. Méd. Completo	Ens. Méd. Comp+260hs	EMC+360h/Esp.nt	Ens. Sup. Comp.	Mestr./Doutorado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.200,00	1.236,00	1.272,00	1.308,00	1.344,00
2	1.272,00	1.310,16	1.348,32	1.386,48	1.424,64
3	1.348,32	1.388,77	1.429,22	1.469,67	1.510,12
4	1.429,22	1.472,10	1.514,97	1.557,85	1.600,73
5	1.514,97	1.560,42	1.605,67	1.651,32	1.696,77
6	1.605,87	1.654,05	1.702,22	1.750,40	1.798,58
7	1.702,22	1.753,29	1.804,36	1.855,42	1.908,49
8	1.804,36	1.858,49	1.912,62	1.966,75	2.020,88
9	1.912,62	1.970,00	2.027,37	2.084,75	2.142,13
10	2.027,37	2.088,20	2.149,02	2.209,84	2.270,66
11	2.149,02	2.213,49	2.277,96	2.342,43	2.406,90
12	2.277,96	2.346,30	2.414,64	2.482,97	2.551,31

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS  
NUTRICIONISTA - EDUCAÇÃO / LC 033/2010

Classe	A	B	C	D	E
	Ens. Sup. Completo	Especialista	Especialista/360hs	Mestrado	Doutorado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.672,67	3.782,85	3.893,03	4.003,21	4.113,39
2	3.893,03	4.009,82	4.126,61	4.243,40	4.360,19
3	4.126,61	4.250,41	4.374,21	4.498,01	4.621,81
4	4.374,21	4.505,43	4.636,66	4.767,89	4.899,11
5	4.636,66	4.775,76	4.914,86	5.053,96	5.193,06
6	4.914,86	5.082,31	5.209,75	5.357,20	5.504,64
7	5.209,75	5.366,05	5.522,34	5.678,83	5.834,92
8	5.522,34	5.688,01	5.853,68	6.019,35	6.185,02
9	5.853,68	6.029,29	6.204,90	6.380,51	6.556,12
10	6.204,90	6.391,06	6.577,19	6.763,34	6.949,49
11	6.577,19	6.774,51	6.971,82	7.169,14	7.366,46
12	6.971,82	7.180,98	7.390,13	7.599,29	7.808,44

Art. 5º - Fica alterado o Anexo I do Grupo Ocupacional Profissionais de Ensino Superior, das Leis Complementares de nº 030/2010, 033/2010, incluindo os cargos constantes dessa Lei Complementar.



*Parágrafo único - Fica o departamento de Recursos Humanos autorizado a proceder às atualizações necessárias no prazo de 30 dias.*

*Art. 6º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta de dotações próprias do orçamento vigente, e se necessário, suplementadas.*

*Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

*Prefeitura do Município de Nova Nazaré-MT, aos 27 de junho de 2017.*



**JOAO TEODORO FILHO**  
Prefeito Municipal

