



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.082/2015

Altera dispositivos da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que Dispõe Sobre a Atribuição, Organização e Estrutura da Procuradoria Geral do Município De Várzea Grande e dá outras providências.

WALACE SANTOS GUIMARÃES, Prefeito Municipal de Várzea Grande – MT faz saber que a Câmara Municipal de Várzea Grande aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica alterado o inciso XI e revogados os incisos IX, XII, XIII e XIV do artigo 4º. da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor da seguinte forma:

Art. 4º.....

IX – Revogado

X ...

XI - Gerência de Atos e Expediente;

XII – Revogado

XIII – Revogado

XIV – Revogado.

Art. 2º. Ficam alterados os incisos I, II, III, e IV e Acrescentado o inciso V no artigo 9º da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor da seguinte forma:

Art. 9º. ...

I – 01 (um) cargo Assessor Especial, nomeado em comissão e diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município DNS 3;

II – 01 (um) cargo Coordenador Administrativo e Financeiro, nomeado em comissão e diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município DNS 4;

III – 01 (um) cargo de Gerente de Atos e Expediente, nomeado em comissão e diretamente subordinado ao Procurador do Município – simbologia DNS-6.

IV- 06 (seis) cargos de Assessor Jurídico, nomeado em comissão e diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município – simbologia DNS-5;

V– 01 (um) cargo de Assessor Técnico, nomeado em comissão e diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município – simbologia DNS-6.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 3º. Fica alterado o parágrafo 1º e acrescentado os parágrafos 2º, 3º, 4º e 5º e incisos no artigo 9º da Lei Complementar nº. 3.753/2012 que passa a vigor da seguinte forma:

Art. 9º. ...

§ 1º - São atribuições do Assessor Especial do Procurador Geral:

- I - prestar assistência administrativa ao Procurador Geral do Município;
- II - propor a expedição de normas sobre assuntos de sua atribuição;
- III - encaminhar ao Procurador Geral assuntos, processos e correspondências cujas soluções dependam de sua apreciação;
- IV - coordenar e controlar as atividades do Procurador Geral;
- V - planejar a execução de atividades de comunicação social, interna e externa, da Procuradoria Geral do Município;
- VI - desempenhar as funções que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral;

§2º. São atribuições do Coordenador Administrativo Financeiro:

- I - prestar assistência técnica e administrativa à execução das atividades de natureza técnica e instrumental, subsidiando os órgãos da Procuradoria Geral do Município, bem como auxiliando na verificação de cálculos e perícias contábeis judiciais e extrajudiciais;
- II - acompanhar a execução dos contratos de interesse do Gabinete;
- III - participar da elaboração e acompanhar o orçamento da Secretaria, em conjunto com a Secretaria de Finanças, propondo as alterações que se façam necessárias;
- IV - elaborar, junto ao Gabinete, as Ações Prioritárias da Procuradoria Geral para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - assessorar na elaboração do Plano Anual de Trabalho;
- VI - assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária;
- VII - analisar e acompanhar a viabilidade orçamentária dos projetos e atividades para a elaboração da Reserva de Dotação Orçamentária;
- VIII - organizar e manter atualizados os registros e controles da Execução Orçamentária;
- IX - encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Orçamento da Secretaria Municipal de Finanças, relatórios, informações para análise da Programação de Gastos e processos de Créditos Orçamentários;
- X - analisar processos judiciais e procedimentos administrativos para elaboração e conferência de cálculos judiciais;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

XI - prestar assistência técnica em perícias contábeis, elaborando laudos críticos;

XII - contabilizar receitas e despesas inerentes ao Fundo da Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande mediante demonstrativos contábeis mensais de natureza financeira, orçamentária e patrimonial, bem como elaborar a Prestação de Contas Anual do Fundo da Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande;

XIII - efetuar pagamentos inerentes ao Fundo da Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande após o empenho, a liquidação da despesa e a emissão de cheques;

XIV - pronunciar-se quanto ao valor dos honorários solicitados por perito judicial em matéria contábil ou afim, dentro do prazo assinado para tanto pelo Procurador responsável pela causa;

XV - efetuar os cálculos de atualização com correção monetária e juros dos créditos constantes na ordem cronológica de pagamento da Procuradoria de Dívida Pública;

§ 3º. São atribuições do Gerente de Atos e Expediente:

I - garantir todo apoio logístico para a realização das atividades institucionais;

II - coordenar as áreas de planejamento, processamento de dados, protocolo e agendamento.

III - manter controle de entrada e saída de processos judiciais e administrativos em trâmite na Procuradoria Geral do Município, alimentando o GESPRO ou outro sistema utilizado pelo município;

IV - receber, protocolizar e processar as correspondências e demais documentos destinados à unidade;

V - controlar a tramitação de todos os processos e demais documentos por origem, assunto, destino, e horário;

VI - executar serviço de digitação de expedientes e pareceres dos procuradores;

VII - prestar informações sobre o andamento de processos às partes interessadas;

VIII - agendar todos os compromissos dos procuradores, assessores e demais servidores que guardem relação direta com suas funções na Procuradoria, especialmente os prazos judiciais e extrajudiciais referente a procedimentos administrativos envolvendo o Ministério Público, o Tribunal de Contas ou qualquer outro órgão estadual ou federal;

IX - lançar os compromissos em programa próprio de agendamento ou manter agenda física, fazendo constar a data limite para finalização da manifestação;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

X - cobrar de cada servidor da procuradoria geral do município a execução do serviço agendado;

XI – lembrar e cobrar de cada servidor da procuradoria geral do município a devida manifestação sobre os compromissos agendados, emitindo relatório diário dos compromissos.

XII – organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital de processos, procedimentos administrativos, expedientes, pareceres da procuradoria, e quaisquer outros documentos encaminhados para o setor;

XIII – controlar o acesso aos documentos arquivados e mantê-los em condições de consulta; apresentando o documento solicitado mediante devida anotação de quem solicitou e anotando a devolução;

XIV– executar serviço de digitalização de todos os documentos arquivados na Procuradoria Geral do Município.

§ 4º. São atribuições do Assessor Jurídico:

I – auxiliar o Procurador Geral do Município;

II – auxiliar os Procuradores Adjuntos nas atribuições conferidas por esta lei.

III - revisar e examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Contratos, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Secretaria;

IV - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse das Procuradoria Geral.

V - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica, solicitados pelos Procuradores;

VI - pesquisar, orientar e manter atualizado o ementário de Legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse do Município;

VII - articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública, objetivando a uniformidade de orientação jurídica no Município;

VIII - Fazer estudos necessários nos campos da pesquisa, doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;

IX - Realizar outras atividades afins

§ 5º. São atribuições do Assessor Técnico:

I – Assessorar o Procurador Geral nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações;

II – o Assessoramento técnico especializado a todas as Procuradorias;

III – Instruir expedientes sobre matérias estratégicas da Procuradoria, que requeiram análise e parecer de mérito;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

IV- Participar quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudo em geral, que requeiram assessoramento técnico;

V – Desenvolver outras atividades de assessoramento técnico e as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 4º. Ficam revogados na sua totalidade os artigos 11, 12 e 13 da Complementar nº. 3.753/2012.

Art. 5º. Ficam revogados os incisos II, III do artigo 16 da Lei Complementar nº. 3.753/2012.

Art. 6º. Fica alterado o inciso II e revogado o inciso III do artigo 19 da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor da seguinte forma:

I – ...

II – 01 (um) cargo de Gerente de Divisão de Dívida Ativa, nomeado em comissão e subordinado diretamente à Procuradoria Judicial, com incumbência de auxiliar o Procurador Adjunto Chefe nas atribuições conferidas nesta lei, simbologia DNS 6;

III - Revogado

IV – ..

Art. 7º. Fica alterado o inciso I do artigo 20 da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor com seguinte redação:

I – coordenar o trabalho dos servidores que compõem a Procuradoria Fiscal, bem como, da Gerência de Divisão de Dívida Ativa.

Art. 8º. Fica alterado o caput do artigo 21 e o inciso XXV, acrescentado os incisos XXVI, XVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII e XXXIII na Lei complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor da seguinte forma:

Art. 21. ...

Art. 21. A Gerência de Divisão de Dívida Ativa integra a Procuradoria Fiscal e possui as seguintes atribuições:

I – gerenciar e controlar a dívida ativa do município;

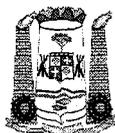
II - preparar relação dos devedores inscritos na Dívida Ativa, para publicação no órgão oficial do município, ou pelos meios habituais, na forma estabelecida em Lei;

III – efetivar a inscrição em dívida ativa;

IV – emitir notificações de inscrição em dívida ativa;

V – emitir cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso;

VI – gerar livros de inscrição em dívida ativa;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- VII – gerar relatórios mensais de créditos tributários em carteira;
- VIII - proceder aos cálculos e atualizações dos débitos para inscrição na Dívida Ativa observando a legislação que disciplina a matéria;
- IX – encaminhar, à Procuradoria Fiscal, após a devida conferência, os documentos processados para cobrança judicial dos débitos, fazendo as anotações que se fizerem necessárias;
- X - controlar os processos originados de auto de infração e demais débitos pertencentes à Divisão, fazendo as devidas anotações;
- XI - emitir Certidão de Dívida Ativa, fazendo o encaminhamento à Procuradoria Fiscal para que promova a sua execução;
- XII – Controlar e alimentar o sistema tributário utilizado pelo Município, inserindo os dados de inscrição em dívida ativa, execução fiscal e outros de responsabilidade do seu setor;
- XIII - informar sobre a origem, a natureza, o montante e a fase em que se encontra o débito, quando solicitado;
- XIV - examinar os requerimentos de Certidão Negativa de Débitos, emitindo-as nos casos de inexistência de débitos ou fornecendo declaração contendo os débitos existentes, em conjunto com Procurador Adjunto Chefe da Procuradoria Fiscal e o Procurador Geral do Município;
- XV - proceder aos serviços de cobrança da Dívida Ativa do Município;
- XVI - proceder o recolhimento da Dívida Ativa do Município;
- XVII - formalizar acordos para recebimento parcelado da dívida ativa, nos casos previstos em lei;
- XVIII – controlar e acompanhar os parcelamentos de Dívida Ativa em caso de inadimplência para providências necessárias à execução judicial da dívida;
- XIX - atendimento ao público com referência à cobrança executiva e amigável;
- XX - efetuar cálculos de correção monetária e juros;
- XXI - acompanhar o processamento da Dívida Ativa junto ao órgão de acompanhamento de dados;
- XXII - receber os elementos processados, promover a sua conferência e organizar o livro especial de registro, rubricando as suas folhas;
- XXIII - proceder aos cálculos e atualizações dos débitos para inscrição na Dívida Ativa observando a legislação que disciplina a matéria;
- XXIV - informar sobre a origem, a natureza, o montante e a fase em que se encontra o débito, quando solicitado;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

XXV - receber, protocolar e processar as correspondências e papéis destinados à unidade;

XXVI – manter controle cadastral de entrada e saída de execuções fiscais, remetidos para manifestação dos Procuradores, pelos respectivos Cartórios da Fazenda Pública;

XXVII – prestar informações sobre andamento de processos às partes interessadas

XXVIII – manter controle de todos os processos judiciais e administrativos em trâmite na Procuradoria Fiscal, alimentando o GESPRO ou outro sistema utilizado pelo município;

XXIX – controlar a entrada, tramitação, arquivo ou saída de processos judiciais e administrativos e demais expedientes da Procuradoria Fiscal;

XXX – coordenar as áreas de almoxarifado, patrimônio e instalações da Procuradoria Fiscal, garantindo apoio logístico para a realização das atividades da unidade;

XXXI – organizar e manter atualizado os arquivos de processos e procedimentos administrativos, expedientes, pareceres e quaisquer outros documentos encaminhados para o setor;

XXXII – providenciar a elaboração e encaminhamento de expedientes e ofícios, destinados à obtenção de informações junto a órgãos públicos ou privados visando à localização dos executados;

XXXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Procuradoria Fiscal.

Art. 9º. Ficam revogados em sua totalidade os artigos 22, 23 e 24 da Lei Complementar nº. 3.753/2012.

Art. 10. Ficam revogados os incisos II e III do artigo 26 da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor da seguinte forma:

Art. 11. Fica alterado o caput do artigo 28 e revogado seu inciso I da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor com a seguinte redação:

Art. 28. ...

Art. 28. Compete à Procuradoria de Licitação Contratos e Convênios;

I – Revogado;

Art. 12. Fica alterado o caput do artigo 29 os incisos I, II e III na Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor da seguinte forma:

Art. 29. ...

Art. 29. A Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios será composta de:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

I - 01 (um) cargo de Procurador Adjunto Chefe da Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios, nomeado em comissão e diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município, simbologia DNS-2;

II – 01 (um) cargo de Superintendente de Contratos e Convênios, simbologia DNS-3;

III – 02 (dois) cargos de assistente técnico, simbologia DNS-7.

Art. 13. Ficam revogados os incisos e o artigo 30 caput, e acrescentado os parágrafos 1º, 2º e 3º no artigo 29 da Lei Complementar nº. 3.753/2012 que passará a vigor com a seguinte redação.

§1º. São atribuições do Procurador Adjunto Chefe da Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios:

I – coordenar os trabalhos dos procuradores que compõem a procuradoria de licitações;

II – assessorar juridicamente o setor de licitação do Município de Várzea Grande;

III – responder às consultas levadas a efeito quando o assunto corresponder a licitação;

IV – receber citações e notificações nas ações contra o município afetos à sua procuradoria;

V - avocar, quando julgar necessário, processo que esteja sob exame de qualquer membro da Procuradoria de Licitação, aditando-o, se for o caso, respeitados os prazos regimentais;

VI - assessorar o Procurador Geral do Município nos assuntos jurídicos de natureza licitatória;

VII – emitir pareceres em processos administrativos de licitação, contratos e convênios;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral do Município.

§2º. São atribuições do Superintendente de Contratos e Convênios:

I - gerir os contratos e convênios firmados pelo Município;

II - elaborar e publicar os termos de contrato e convênios e seus aditivos, os termos de cessão de uso de bem público e os de apostilamento, bem como seus extratos, resenhas e anexos;

III - acompanhar o fiel cumprimento pelo contratado das condições pactuadas com a Administração;

IV - proceder às orientações necessárias para correção das falhas observadas na execução do contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

V - tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação, especialmente dos termos dos contratos e convênios onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;

VI - cadastrar os termos de contratos, convênios, seus aditivos, bem como as suas publicações;

VII - controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando à contratada e à unidade competente da Administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;

VIII – apresentar relatórios mensais consolidados aos chefes imediatos, sobre as informações dos contratos e convênios, via e-mail institucional ou de forma impressa.

IX – outras atividades afins.

§ 3º. São atribuições do Assistente Técnico:

I – ao assistente técnico compete o apoio, em nível de administração sistêmica interna, atendimento ao público, elaboração de documentos, recebimento e envio de correspondência, outros assuntos de suporte a Procuradoria Geral.

Art. 14. Ficam revogados os incisos II e III do artigo 32 da Lei Complementar nº. 3.753/2012.

Art. 15. Ficam Revogados os incisos II e III do artigo 35 da Lei Complementar nº. 3.753/2012.

Art. 16. Ficam acrescentados os incisos VI, VII e VIII no artigo 36 da Lei Complementar nº. 3.753/2012, da seguinte forma:

Art. 36

....

VI – organizar e manter atualizado o arquivo físico e digitalizado de projetos de lei e respectivas mensagens solicitados, elaborados e publicados, bem como os decretos, regulamentos e outros atos normativos municipais solicitados e publicados;

VII – providenciar o compêndio das Leis Municipais e mantê-lo atualizado;

VIII – inserir no site da Prefeitura Municipal de Várzea Grande a legislação municipal vigente;

Art. 17. Ficam revogados os incisos I, II, III, IV e V, parágrafo único e o artigo 37 caput, da Lei Complementar nº. 3.753/2012.

Art. 18. Ficam revogados os incisos II e III do artigo 39 da Lei Complementar nº. 3.753/2012.

Art. 19. Ficam alterados os anexos III e IV, da Lei Complementar nº. 3.753/2012 que passará a vigor conforme consta nesta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 20. A estrutura de cargos do PROCON/VG passará a vigor conforme consta no anexo III desta Lei Complementar.

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande Estado de Mato Grosso, 16 de abril de 2015.

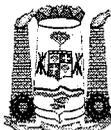
WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO - III
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

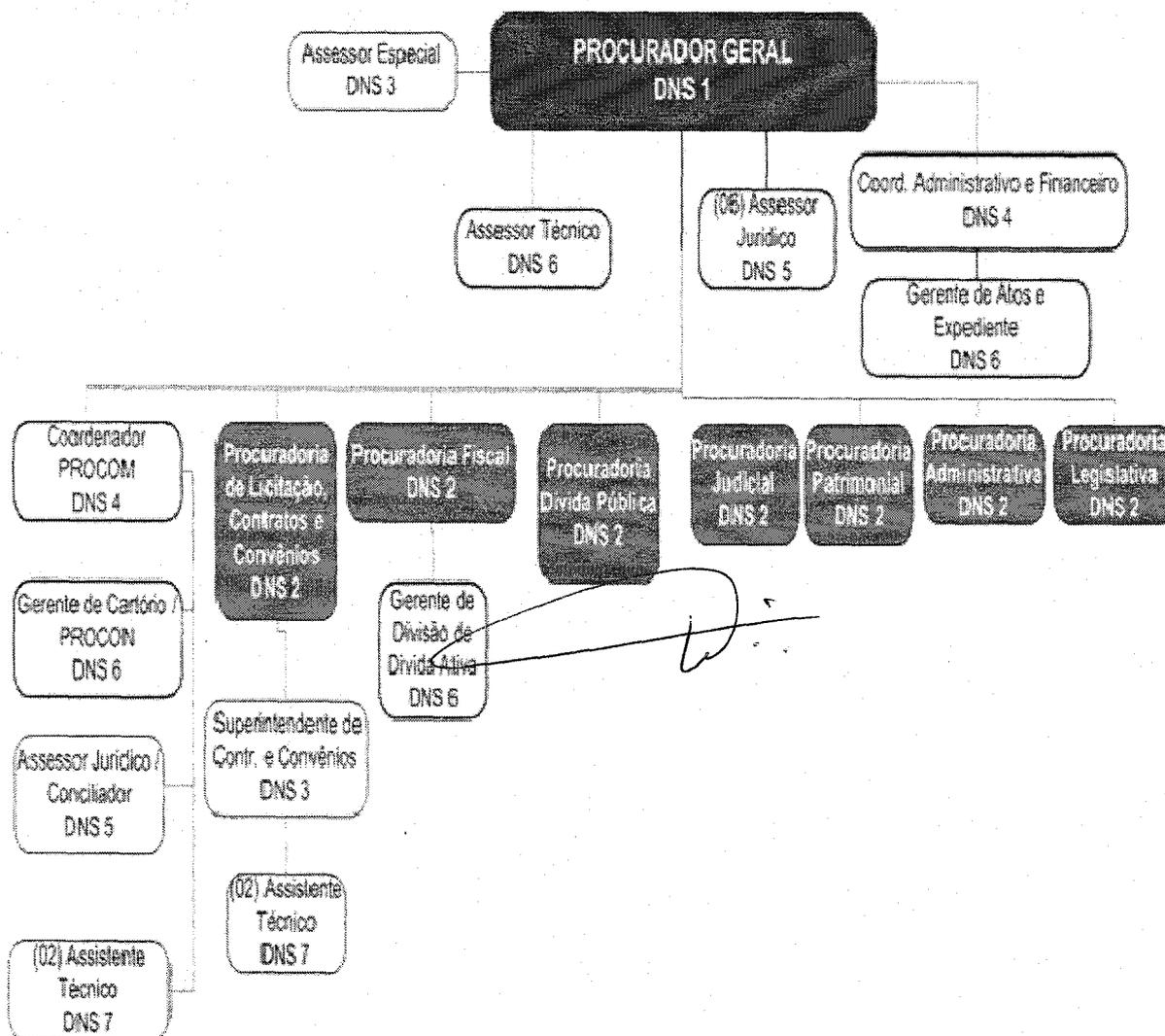
Cargo	Simbologia	Quantitativo
PROCURADOR GERAL	DNS - 1	1
PROCURADORIA	DNS - 2	7
Assessor Especial	DNS - 3	1
Superintendente	DNS - 3	1
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Coordenador do PROCON	DNS - 4	1
Assessor Jurídico	DNS - 5	6
Assessor Jurídico - Conciliador	DNS - 5	1
Gerente de Cartório - PROCON	DNS - 6	1
Gerente	DNS - 6	2
Assessor Técnico	DNS - 6	1
Assistente Técnico	DNS - 7	4
TOTAL DE CARGOS		27



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO - IV ORGANOGRAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



de Desenvolvimento Urbano de Várzea Grande – MT, efetuar o desdobramento e **permutar** as referidas áreas acima descritas e desafetadas, com áreas de propriedade particular como sendo:

Art. 5.º - A área de 41.932,25m², a ser desdobrada da área maior de 50.897,84m², da Matrícula nº 57.653, do RGI de Várzea Grande – MT, de propriedade do Município de Várzea Grande-Mt, será permutada com 115 (cento e quinze) lotes urbanos encravados no Loteamento São Mateus, inscritas sob Matrícula nº 15.326, no RGI do Cartório do 5º Ofício de Cuiabá – MT, com área global de 41.932,25m², de propriedade da Empresa Imobiliária São Mateus Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob nº 15.053.622/0001-55, com sede à Av. Couto Magalhães, nº 2.015 – Bairro Centro – Várzea Grande – MT, representada por seu sócio gerente Sr. **ABEL POMPEO DE CAMPOS**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado à Rua Major Antonio, nº 16 – Centro – Várzea Grande – MT, portador da RG. nº 39.878/SSP-Mt, CPF nº 001.951.701-72, conforme quadro abaixo:

Qda	Número dos Lotes	Qtde	M2
03	01,05,06,07,08,09,10,11,12,13,14,15,16,17,18 e 22	16	5.760,00
04	01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21 e 22	21	7.560,00
05	01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21 e 22	22	7.920,00
63	07,08,09,10,11,12,13,14,16 e 17	11	3.960,00
64	01,02,03,04,05,06,07,08, 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21 e 22	20	7.200,00
68	01,06,07 e 08	04	1.755,00
69	01,02,03,04,05,06,07,08,09 e 10	10	3.611,00
01	01,02,32,33 e 34	05	2.085,00
02	01,02,25,26,27 e 28	06	2.081,25
	Total	115	41.932,25

Art. 6.º - A área de 8.965,59m², remanescente do desdobramento da matrícula nº 57.653, do RGI de Várzea Grande – MT, será permutada com a área de 9.487,64m², de propriedade de Miguel da Costa e sua esposa, registrada sob Matrícula nº 94.111, do RGI da Comarca de Várzea Grande-MT.

Art. 7.º - A área de 24.038,57m², de propriedade do Município de Várzea Grande-Mt, registrada sob Matrícula nº 21.602, do Cartório do 5º Ofício de Cuiabá-Mt, será permutada com as áreas de 12.114,00m², registrada sob Matrícula nº 52.996, e área de 12.268,00m², registrada sob Matrícula nº 52.997, de propriedade de Alacil José Lannes Neto e sua esposa, ambas registradas no RGI de Várzea Grande – MT, totalizando uma área de 24.382,00m².

Art. 8.º - A permutada Empresa Imobiliária São Mateus Ltda., fica obrigada a efetuar a abertura das matrículas dos 115 (cento e quinze) lotes, junto ao Cartório do 1º Serviço Notarial e Registral da Comarca de Várzea Grande-Mt, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação desta lei, sendo de sua responsabilidade as despesas decorrentes dos atos cartoriais.

Art. 9.º - A Procuradoria Geral do Município, através da Procuradoria Patrimonial, será a encarregada pelo encaminhamentos da documentação para Lavratura das Escrituras Públicas de Permutas, junto ao Cartório do 1º Serviço Notarial e Registral da Comarca de Várzea Grande/MT.

Art. 10 - As despesas com os registros das transcrições imobiliárias correrão por conta dos respectivos permutados.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 06 de abril de 2015.

WALACE SANTOS GUIMARÃES

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.082/2015

Altera dispositivos da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que Dispõe Sobre a Atribuição, Organização e Estrutura da Procuradoria Geral do Município De Várzea Grande e dá outras providências.

WALACE SANTOS GUIMARÃES, Prefeito Municipal de Várzea Grande – MT faz saber que a Câmara Municipal de Várzea Grande aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Fica alterado o inciso XI e revogados os incisos IX, XII, XIII e XIV do artigo 4.º da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor da seguinte forma:

Art. 4.º.....

IX – Revogado

X ...

XI - Gerência de Atos e Expediente;

XII – Revogado

XIII – Revogado

XIV – Revogado.

Art. 2.º Ficam alterados os incisos I, II, III, e IV e Acrescentado o inciso V no artigo 9º da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor da seguinte forma:

Art. 9.º ...

I – 01 (um) cargo Assessor Especial, nomeado em comissão e diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município DNS 3;

II – 01 (um) cargo Coordenador Administrativo e Financeiro, nomeado em comissão e diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município DNS 4;

III – 01 (um) cargo de Gerente de Atos e Expediente, nomeado em comissão e diretamente subordinado ao Procurador do Município – simbologia DNS-6.

IV- 06 (seis) cargos de Assessor Jurídico, nomeado em comissão e diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município – simbologia DNS-5;

V– 01 (um) cargo de Assessor Técnico, nomeado em comissão e diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município – simbologia DNS-6.

Art. 3º

. Fica alterado o parágrafo 1º e acrescentado os parágrafos 2º, 3º, 4º e 5º e incisos no artigo 9º da Lei Complementar nº. 3.753/2012 que passa a vigor da seguinte forma:

Art. 9º. ...

§ 1º - São atribuições do Assessor Especial do Procurador Geral:

I - prestar assistência administrativa ao Procurador Geral do Município;

II - propor a expedição de normas sobre assuntos de sua atribuição;

III - encaminhar ao Procurador Geral assuntos, processos e correspondências cujas soluções dependam de sua apreciação;

IV - coordenar e controlar as atividades do Procurador Geral;

V - planejar a execução de atividades de comunicação social, interna e externa, da Procuradoria Geral do Município;

VI - desempenhar as funções que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral;

§2º. São atribuições do Coordenador Administrativo Financeiro:

I - prestar assistência técnica e administrativa à execução das atividades de natureza técnica e instrumental, subsidiando os órgãos da Procuradoria Geral do Município, bem como auxiliando na verificação de cálculos e perícias contábeis judiciais e extrajudiciais;

II - acompanhar a execução dos contratos de interesse do Gabinete;

III - participar da elaboração e acompanhar o orçamento da Secretaria, em conjunto com a Secretaria de Finanças, propondo as alterações que se façam necessárias;

IV - elaborar, junto ao Gabinete, as Ações Prioritárias da Procuradoria Geral para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - assessorar na elaboração do Plano Anual de Trabalho;

VI - assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária;

VII - analisar e acompanhar a viabilidade orçamentária dos projetos e atividades para a elaboração da Reserva de Dotação Orçamentária;

VIII - organizar e manter atualizados os registros e controles da Execução Orçamentária;

IX - encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Orçamento da Secretaria Municipal de Finanças, relatórios, informações para análise da Programação de Gastos e processos de Créditos Orçamentários;

X analisar processos judiciais e procedimentos administrativos para elaboração e conferência de cálculos judiciais;

XI - prestar assistência técnica em perícias contábeis, elaborando laudos críticos;

XII - contabilizar receitas e despesas inerentes ao Fundo da Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande mediante demonstrativos contábeis mensais de natureza financeira, orçamentária e patrimonial, bem como elaborar a Prestação de Contas Anual do Fundo da Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande;

XIII - efetuar pagamentos inerentes ao Fundo da Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande após o empenho, a liquidação da despesa e a emissão de cheques;

XIV - pronunciar-se quanto ao valor dos honorários solicitados por perito judicial em matéria contábil ou afim, dentro do prazo assinado para tanto pelo Procurador responsável pela causa;

XV – efetuar os cálculos de atualização com correção monetária e juros dos créditos constantes na ordem cronológica de pagamento da Procuradoria de Dívida Pública;

§ 3º. São atribuições do Gerente de Atos e Expediente:

I – garantir todo apoio logístico para a realização das atividades institucionais;

II – coordenar as áreas de planejamento, processamento de dados, protocolo e agendamento.

III – manter controle de entrada e saída de processos judiciais e administrativos em trâmite na Procuradoria Geral do Município, alimentando o GESPRO ou outro sistema utilizado pelo município;

IV – receber, protocolizar e processar as correspondências e demais documentos destinados à unidade;

V – controlar a tramitação de todos os processos e demais documentos por origem, assunto, destino, e horário;

VI – executar serviço de digitação de expedientes e pareceres dos procuradores;

VII – prestar informações sobre o andamento de processos às partes interessadas;

VIII – agendar todos os compromissos dos procuradores, assessores e demais servidores que guardem relação direta com suas funções na Procuradoria, especialmente os prazos judiciais e extrajudiciais referente a procedimentos administrativos envolvendo o Ministério Público, o Tribunal de Contas ou qualquer outro órgão estadual ou federal;

IX – lançar os compromissos em programa próprio de agendamento ou manter agenda física, fazendo constar a data limite para finalização da manifestação;

X - cobrar de cada servidor da procuradoria geral do município a execução do serviço agendado;

XI – lembrar e cobrar de cada servidor da procuradoria geral do município a devida manifestação sobre os compromissos agendados, emitindo relatório diário dos compromissos.

XII – organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital de processos, procedimentos administrativos, expedientes, pareceres da procuradoria, e quaisquer outros documentos encaminhados para o setor;

XIII – controlar o acesso aos documentos arquivados e mantê-los em condições de consulta; apresentando o documento solicitado mediante devida anotação de quem solicitou e anotando a devolução;

XIV– executar serviço de digitalização de todos os documentos arquivados na Procuradoria Geral do Município.

§ 4º. São atribuições do Assessor Jurídico:

I – auxiliar o Procurador Geral do Município;

II – auxiliar os Procuradores Adjuntos nas atribuições conferidas por esta lei.

III - revisar e examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Contratos, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Secretaria;

IV - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse das Procuradoria Geral.

V - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica, solicitados pelos Procuradores;

VI - pesquisar, orientar e manter atualizado o ementário de Legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse do Município;

VII - articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública, objetivando a uniformidade de orientação jurídica no Município;

VIII - Fazer estudos necessários nos campos da pesquisa, doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;

IX - Realizar outras atividades afins

§ 5º. São atribuições do Assessor Técnico:

I – Assessorar o Procurador Geral nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações;

II – o Assessoramento técnico especializado a todas as Procuradorias;

III – Instruir expedientes sobre matérias estratégicas da Procuradoria, que requeiram análise e parecer de mérito;

IV- Participar quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudo em geral, que requeiram assessoramento técnico;

V – Desenvolver outras atividades de assessoramento técnico e as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 4º. Ficam revogados na sua totalidade os artigos 11, 12 e 13 da Complementar nº. 3.753/2012.

Art. 5º. Ficam revogados os incisos **II**, **III** do artigo 16 da Lei Complementar nº. 3.753/2012.

Art. 6º. Fica alterado o inciso **II** e revogado o inciso **III** do artigo 19 da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor da seguinte forma:

I – ...

II – 01 (um) cargo de Gerente de Divisão de Dívida Ativa, nomeado em comissão e subordinado diretamente à Procuradoria Judicial, com incumbência de auxiliar o Procurador Adjunto Chefe nas atribuições conferidas nesta lei, simbologia DNS 6;

III - Revogado

IV – ..

.Art. 7º. Fica alterado o inciso **I** do artigo 20 da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor com seguinte redação:

I – coordenar o trabalho dos servidores que compõem a Procuradoria Fiscal, bem como, da Gerência de Divisão de Dívida Ativa.

Art. 8º. Fica alterado o caput do artigo 21 e o inciso **XXV**, acrescentado os incisos **XXVI**, **XVII**, **XXVIII**, **XXIX**, **XXX**, **XXXI**, **XXXII** e **XXXIII** na Lei complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor da seguinte forma:

Art. 21. ...

Art. 21. A Gerência de Divisão de Dívida Ativa integra a Procuradoria Fiscal e possui as seguintes atribuições:

I – gerenciar e controlar a dívida ativa do município;

II - preparar relação dos devedores inscritos na Dívida Ativa, para publicação no órgão oficial do município, ou pelos meios habituais, na forma estabelecida em Lei;

III – efetivar a inscrição em dívida ativa;

IV – emitir notificações de inscrição em dívida ativa;

V – emitir cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso;

- VI – gerar livros de inscrição em dívida ativa;
- VII – gerar relatórios mensais de créditos tributários em carteira;
- VIII - proceder aos cálculos e atualizações dos débitos para inscrição na Dívida Ativa observando a legislação que disciplina a matéria;
- IX – encaminhar, à Procuradoria Fiscal, após a devida conferência, os documentos processados para cobrança judicial dos débitos, fazendo as anotações que se fizerem necessárias;
- X - controlar os processos originados de auto de infração e demais débitos pertencentes à Divisão, fazendo as devidas anotações;
- XI - emitir Certidão de Dívida Ativa, fazendo o encaminhamento à Procuradoria Fiscal para que promova a sua execução;
- XII – Controlar e alimentar o sistema tributário utilizado pelo Município, inserindo os dados de inscrição em dívida ativa, execução fiscal e outros de responsabilidade do seu setor;
- XIII - informar sobre a origem, a natureza, o montante e a fase em que se encontra o débito, quando solicitado;
- XIV - examinar os requerimentos de Certidão Negativa de Débitos, emitindo-as nos casos de inexistência de débitos ou fornecendo declaração contendo os débitos existentes, em conjunto com Procurador Adjunto Chefe da Procuradoria Fiscal e o Procurador Geral do Município;
- XV - proceder aos serviços de cobrança da Dívida Ativa do Município;
- XVI - proceder o recolhimento da Dívida Ativa do Município;
- XVII - formalizar acordos para recebimento parcelado da dívida ativa, nos casos previstos em lei;
- XVIII – controlar e acompanhar os parcelamentos de Dívida Ativa em caso de inadimplência para providências necessárias à execução judicial da dívida;
- XIX - atendimento ao público com referência à cobrança executiva e amigável;
- XX - efetuar cálculos de correção monetária e juros;
- XXI - acompanhar o processamento da Dívida Ativa junto ao órgão de acompanhamento de dados;
- XXII - receber os elementos processados, promover a sua conferência e organizar o livro especial de registro, rubricando as suas folhas;
- XXIII - proceder aos cálculos e atualizações dos débitos para inscrição na Dívida Ativa observando a legislação que disciplina a matéria;
- XXIV - informar sobre a origem, a natureza, o montante e a fase em que se encontra o débito, quando solicitado;
- XXV - receber, protocolar e processar as correspondências e papéis destinados à unidade;
- XXVI – manter controle cadastral de entrada e saída de execuções fiscais, remetidos para manifestação dos Procuradores, pelos respectivos Cartórios da Fazenda Pública;
- XXVII – prestar informações sobre andamento de processos às partes interessadas
- XXVIII – manter controle de todos os processos judiciais e administrativos em trâmite na Procuradoria Fiscal, alimentando o GESPRO ou outro sistema utilizado pelo município;
- XXIX – controlar a entrada, tramitação, arquivo ou saída de processos judiciais e administrativos e demais expedientes da Procuradoria Fiscal;
- XXX – coordenar as áreas de almoxarifado, patrimônio e instalações da Procuradoria Fiscal, garantindo apoio logístico para a realização das atividades da unidade;
- XXXI – organizar e manter atualizado os arquivos de processos e procedimentos administrativos, expedientes, pareceres e quaisquer outros documentos encaminhados para o setor;
- XXXII – providenciar a elaboração e encaminhamento de expedientes e ofícios, destinados à obtenção de informações junto a órgãos públicos ou privados visando à localização dos executados;
- XXXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Procuradoria Fiscal.
- Art. 9º. Ficam revogados em sua totalidade os artigos 22, 23 e 24 da Lei Complementar nº. 3.753/2012.
- Art. 10. Ficam revogados os incisos II e III do artigo 26 da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor da seguinte forma:
- Art. 11. Fica alterado o caput do artigo 28 e revogado seu inciso I da Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor com a seguinte redação:
- Art. 28. ...
- Art. 28. Compete à Procuradoria de Licitação Contratos e Convênios;
- I – Revogado;
- Art. 12. Fica alterado o caput do artigo 29 os incisos I, II e III na Lei Complementar nº. 3.753/2012, que passará a vigor da seguinte forma:
- Art. 29. ...
- Art. 29. A Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios será composta de:
- I - 01 (um) cargo de Procurador Adjunto Chefe da Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios, nomeado em comissão e diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município, simbologia DNS-2;
- II – 01 (um) cargo de Superintendente de Contratos e Convênios, simbologia DNS-3;
- III – 02 (dois) cargos de assistente técnico, simbologia DNS-7.

Art. 13. Ficam revogados os incisos e o artigo 30 caput, e acrescentado os parágrafos 1º, 2º e 3º no artigo 29 da Lei Complementar nº. 3.753/2012 que passará a vigor com a seguinte redação.

§1º. São atribuições do Procurador Adjunto Chefe da Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios:

- I – coordenar os trabalhos dos procuradores que compõem a procuradoria de licitações;
- II – assessorar juridicamente o setor de licitação do Município de Várzea Grande;
- III – responder às consultas levadas a efeito quando o assunto corresponder a licitação;
- IV – receber citações e notificações nas ações contra o município afetos à sua procuradoria;
- V - avocar, quando julgar necessário, processo que esteja sob exame de qualquer membro da Procuradoria de Licitação, aditando-o, se for o caso, respeitados os prazos regimentais;
- VI - assessorar o Procurador Geral do Município nos assuntos jurídicos de natureza licitatória;
- VII – emitir pareceres em processos administrativos de licitação, contratos e convênios;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral do Município.

§2º. São atribuições do Superintendente de Contratos e Convênios:

- I - gerir os contratos e convênios firmados pelo Município;
- II - elaborar e publicar os termos de contrato e convênios e seus aditivos, os termos de cessão de uso de bem público e os de apostilamento, bem como seus extratos, resenhas e anexos;
- III - acompanhar o fiel cumprimento pelo contratado das condições pactuadas com a Administração;
- IV - proceder às orientações necessárias para correção das falhas observadas na execução do contrato;
- V - tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação, especialmente dos termos dos contratos e convênios onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;
- VI - cadastrar os termos de contratos, convênios, seus aditivos, bem como as suas publicações;
- VII - controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando à contratada e à unidade competente da Administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;
- VIII – apresentar relatórios mensais consolidados aos chefes imediatos, sobre as informações dos contratos e convênios, via e-mail institucional ou de forma impressa.
- IX – outras atividades afins.

§ 3º. São atribuições do Assistente Técnico:

- I – ao assistente técnico compete o apoio, em nível de administração sistêmica interna, atendimento ao público, elaboração de documentos, recebimento e envio de correspondência, outros assuntos de suporte a Procuradoria Geral.

Art.14. Ficam revogados os incisos II e III do artigo 32 da Lei Complementar nº. 3.753/2012.

Art. 15. Ficam Revogados os incisos II e III do artigo 35 da Lei Complementar nº. 3.753/2012.

Art. 16. Ficam acrescentados os incisos VI, VII e VIII no artigo 36 da Lei Complementar nº. 3.753/2012, da seguinte forma:

Art. 36

....

- VI – organizar e manter atualizado o arquivo físico e digitalizado de projetos de lei e respectivas mensagens solicitados, elaborados e publicados, bem como os decretos, regulamentos e outros atos normativos municipais solicitados e publicados;

VII – providenciar o compêndio das Leis Municipais e mantê-lo atualizado;

VIII – inserir no site da Prefeitura Municipal de Várzea Grande a legislação municipal vigente;

Art. 17. Ficam revogados os incisos I, II, III, IV e V, parágrafo único e o artigo 37 caput, da Lei Complementar nº. 3.753/2012.

Art. 18. Ficam revogados os incisos II e III do artigo 39 da Lei Complementar nº. 3.753/2012.

Art. 19. Ficam alterados os anexos III e IV, da Lei Complementar nº. 3.753/2012 que passará a vigor conforme consta nesta Lei.

Art. 20. A estrutura de cargos do PROCON/VG passará a vigor conforme consta no anexo III desta Lei Complementar.

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande Estado de Mato Grosso, 16 de abril de 2015.

WALACE SANTOS GUIMARÃES

Prefeito Municipal

ANEXO - III PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Simbologia	Quantitativo
PROCURADOR GERAL	DNS - 1	1
PROCURADORIA	DNS - 2	7

Assessor Especial	DNS - 3	1
Superintendente	DNS - 3	1
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Coordenador do PROCON	DNS - 4	1
Assessor Jurídico	DNS - 5	6
Assessor Jurídico - Conciliador	DNS - 5	1
Gerente de Cartório - PROCON	DNS - 6	1
Gerente	DNS - 6	2
Assessor Técnico	DNS - 6	1
Assistente Técnico	DNS - 7	4
TOTAL DE CARGOS		27

ANEXO - IV

ORGANOGRAMA

AVISO DE SUSPENSÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.20/2015 REGISTRO DE PREÇOS

Processo n. 278144/2015. O Município de Várzea Grande-MT, através da Superintendência de Licitação, comunica aos interessados que o Pregão Eletrônico n. 20/2015, tendo como objeto **Registro de preço para a aquisição de equipamento de segurança “colete balístico”, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.** do tipo MENOR

PREÇO, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO POR LOTE, antes designado para o dia 30 de abril de 2015, encontra-se SUSPENSO, para adequação do TERMO DE REFERÊNCIA. O Edital será republicado com uma nova data para abertura do certame. Informações pelo site www.bll.org.br ou pelo telefone (65) – 3688 8054. Várzea Grande-MT, 29 de abril de 2015. Dalciney Fidelis Nogueira, Pregoeira .

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.084/2015

Dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e função de confiança no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

WALACE SANTOS GUIMARÃES, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Seção - I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º.

Esta Lei Complementar estabelece as diretrizes e normas gerais para a criação e revisão das estruturas hierárquicas de cargos em comissão e de funções de confiança, no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Para fins desta lei complementar, considera-se:

I – Nível de Direção Superior: representado pelos Secretários e Subsecretários Municipal, com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativas da Secretaria, inclusive as relações intergovernamentais;

II – Nível de Deliberação Colegiada: representado pelos Conselhos ou assembléias, com respectivas funções regimentais;

III – Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico-administrativo especializado nos órgãos da Administração Municipal;

IV – Nível de Administração Sistemática: compreendendo os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas às áreas administrativas e financeiras de cada Órgão da Administração Pública Municipal, coordenados pela Secretária Municipal de Gestão Fazendária;

V – Nível de Execução Programática: representado pelas Diretorias, superintendências, Coordenadorias e Gerências, nessa respectiva ordem de hierarquia organizacional, responsáveis pelas atividades-fim de cada Órgão da Administração Pública Municipal, consubstanciadas em funções de caráter permanente e temporário;

VI – Nível de Administração Regionalizada: representado por unidades localizadas em distritos e regiões, para aproximar as ações da Prefeitura à população.

Art. 3º. A Estrutura hierárquica de cargos da Administração Direta do Município será disposta nos seguintes níveis:

I – Direção Superior;

II – Deliberação Colegiada;

III – Assessoramento Superior;

IV – Administração Sistemática;

V – Execução Programática;

VI – Administração Regionalizada.

Parágrafo único. O posicionamento dos cargos em comissão e funções de confiança, em relação a cada nível de atuação, nos órgãos e entidades do Poder Executivo se dará de acordo com o estabelecido no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção - II