



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 3.748, DE 13 DE SETEMBRO DE 2018.

**"Altera referências salariais de alguns servidores da Secretaria de Finanças, da Secretaria de Negócios Jurídicos e da Secretaria do Meio Ambiente, cria cargos e dá outras providências".**

JOSÉ GERALDO GARCIA, Prefeito da Estância Turística de Salto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criada a referência salarial R-17A no valor de R\$ 8.700,00 (oito mil e setecentos reais).

Parágrafo único. Ficam alteradas as referências salariais dos seguintes cargos:

I - Agente de Fiscalização de Rendas de R-10 para R-16A;

II - Procurador Municipal de R-16A para R-17A,

III - Contador de R-14 para R-16A.

**Art. 2º** Fica criado um cargo de Diretor de Fiscalização de Rendas, de provimento em comissão, privativo de servidor efetivo, no cargo de Agente de Fiscalização de Rendas, cuja referência salarial é R-17A.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Fiscalização de Rendas as seguintes competências:

I - Promover a fiscalização de tributos em geral;

II - Analisar e decidir a viabilidade de adoção, pelos contribuintes, de procedimentos especiais relativos às obrigações acessórias;

III - Estudar as normas tributárias e administrativas, estabelecendo critérios para a sua aplicação uniforme;

IV - Manter intercâmbio, com instituições públicas ou privadas;

V - Propor a utilização de equipamentos e programas de informática em sua área de atuação;

VI - Implementar e administrar os convênios celebrados com os municípios, visando a troca de informações e o incremento da arrecadação tributária;

VII - Outras ações compatíveis com a área de atuação e do Departamento de Rendas;

VIII - Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor, supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**Art. 3º** Fica criado um cargo de Coordenador da Administração Tributária, de provimento em comissão, privativo de servidor efetivo, no cargo de Agente de Fiscalização de Rendas, cuja referência salarial é R-17A.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Administração Tributária as seguintes competências:

I - Efetuar: o planejamento tributário; a programação de arrecadar os tributos e demais receitas municipais, bem como sua realização pela cobrança administrativa e seu respectivo controle; estudo e a regulamentação da legislação tributária;

II - Fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;

III - Orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

IV - Decidir o contencioso administrativo-fiscal em primeira instância;

V - As competências previstas no artigo 68 da Lei **2811**/2007;

VI - Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor, supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, bem como executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Finanças.

**Art. 4º** Somente poderá ser designado para as funções de Diretor de Fiscalização de Rendas e Coordenador da Administração Tributária, aquele que conte, no mínimo, com 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

**Art. 5º** Fica transformado o cargo de Diretor de Departamento de Rendas em Chefe de Atendimento ao Contribuinte, cargo comissionado privativo de servidor efetivo, com mais de três (3) anos de exercício no cargo, lotado na Secretaria de Finanças, mantida a referência salarial R-15.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Atendimento ao Contribuinte:

I - Organizar as praças de atendimento ao contribuinte, providenciando pessoal e material, para adequado desenvolvimento do serviço;

II - Organizar administrativamente as tarefas e funções dos servidores, regulando o fluxo de processos e atendimentos;

III - Coordenar o atendimento ao contribuinte;

IV - Determinar a abertura de processos disciplinares, dos servidores submetidos ao seu comando;

V - Prever as necessidades materiais de recursos humanos para o atendimento aos contribuintes;

VI - Avaliar o serviço de atendimento ao contribuinte, bem como propor mudanças;

VII - Responder pela execução, orientação e controle das atividades relativas ao atendimento ao contribuinte;

VIII - Executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Finanças;

IX - Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, bem como executar outras

atividades determinadas pelo Secretário de Finanças.

**Art. 6º** Fica criado um cargo de Chefe de Adiantamentos e Suporte Interno, cargo comissionado privativo de servidor efetivo, com mais de três (3) anos de exercício no cargo, lotado na Secretaria de Finanças, cuja referência salarial é R-11.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Adiantamentos e Suporte Interno:

- I - Organizar e administrar os processos de adiantamentos, bem como as respectivas prestações de contas;
- II - Realizar registro do pagamento de diárias em sistema próprio;
- III - Auxiliar os departamentos de Contadoria e Tesouraria;
- IV - Exigir as prestações de contas dos servidores;
- V - Representar ao Secretário de Finanças e ao Prefeito, após decorridos os prazos estabelecidos, os servidores que não houverem realizado a prestação de contas ou a tenham realizado de forma parcial;
- VI - Executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Finanças.

**Art. 7º** O cargo de Diretor de Divisão do Tesouro, previsto no anexo B, da Tabela 5 da Lei **2.811/2007**, cargo comissionado privativo de servidor efetivo, passa a exigir curso superior, experiência de mais de três (3) anos de exercício no cargo, lotado na Secretaria de Finanças com referência salarial R-16A.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Divisão do Tesouro, além das atribuições previstas em Lei:

- I - Organizar e administrar os processos de pagamento;
- II - Auxiliar os departamentos de Contadoria e Tesouraria;
- III - Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, bem como executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Finanças;
- IV - Executar as atividades relativas à Tesouraria do Município. Executar toda a movimentação financeira, tais como os recebimentos, pagamentos e guarda de valores. Executar a conciliação bancária. Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições. Prestar informações em processos administrativos de sua alçada. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**Art. 8º** O cargo de Diretor de Divisão de Contabilidade, cargo comissionado privativo de servidor efetivo, passa a exigir curso superior, mais de três (3) anos de exercício no cargo, lotado na Secretaria de Finanças, com referência salarial R-16A.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Divisão de Contabilidade, além das atribuições previstas em Lei:

- I - Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor. Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas. Elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, bem como executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Finanças;

II - Executar as atividades relativas à contabilidade do Município especialmente, as vinculadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, promovendo os lançamentos. Elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições. Prestar informações em processos administrativos de sua alçada. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**Art. 9º** Fica criado um cargo de Supervisor de Empenho e Liquidação, cargo comissionado, privativo de servidor efetivo, com nível superior em Contabilidade, e com mais de três (3) anos de exercício no cargo, lotado na Secretaria de Finanças, com referência salarial R-11.

Parágrafo único. Compete ao Supervisor de Empenho e Liquidação:

I - Supervisionar a emissão e anulação de Notas de Empenho;

II - Supervisionar os processos de pagamento de fornecedores e retenções de impostos;

III - Consultas ao sistema de administração financeira e contábil;

IV - Dirimir dúvidas dos servidores atinentes aos empenhos e liquidações;

V - Realizar acertos contábeis da área de atuação;

VI - Realizar tramitação processual em sistema próprio;

VII - Supervisionar os lançamentos dos dados, referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores;

VIII - Supervisionar a elaboração e emissão das Notas de Empenho, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações;

IX - Supervisionar a organização dos processos de empenho e liquidação;

X - Executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Finanças.

**Art. 10.** O cargo de Lançador fica transformado em assistente administrativo especialista em cadastro imobiliário, com referência salarial R-11, revogando-se a vacância estabelecida no anexo XI da Lei 2.814/2007.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de assistente administrativo, especialista em cadastro imobiliário:

I - Efetuar os serviços de lançamentos, inclusive por meio de coleta de dados, junto aos contribuintes;

II - Auxiliar, quando for o caso, no cálculo de imposto para efeito de lançamento, baseando-se em critérios e fórmulas, empregando índices de correção baseados na legislação em vigor;

III - Auxiliar na inspeção, avaliação, fiscalização e tributação sobre a propriedade imobiliária;

IV - Coletar dados para atualização do cadastro imobiliário e atualização da ficha cadastral do contribuinte no que se refere a imóveis;

V - Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 11.** Fica criada a Gratificação de Responsabilidade por Alimentar e Responder o Sistema AUDESP e sistemas conexos (GRAudesp), com a finalidade de remunerar os servidores públicos da administração direta e autárquica do Município, que

exercerem funções por alimentar e responder o sistema AUDESP e outros sistemas conexos, designados por Portaria do Executivo Municipal.

§ 1º A Gratificação de Responsabilidade por Alimentar e Responder o Sistema AUDESP e sistemas conexos (GRAudesp) a que se refere o "caput" deste artigo corresponde ao valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), atualizados anualmente pelo mesmo índice da revisão geral dos salários.

§ 2º A Gratificação de Responsabilidade por Alimentar e Responder o Sistema AUDESP e sistemas conexos (GRAudesp) incorpora-se à remuneração, na razão de 1/10 por ano de efetivo exercício na responsabilidade técnica.

§ 3º Sobre a Gratificação de Responsabilidade por Alimentar o Sistema AUDESP e sistemas conexos (GRAudesp) incidirão as contribuições previdenciárias e de FGTS.

§ 4º Fica autorizado o Executivo Municipal a regulamentar a Gratificação de Responsabilidade por Alimentar o Sistema AUDESP (GRAudesp) e sistemas conexos por decreto.

**Art. 12.** O cargo de Diretor de Divisão de Recursos Humanos, cargo comissionado, privativo de servidor efetivo, passa a exigir nível superior ou técnico, com mais de três (3) anos de exercício no cargo, lotado na Secretaria de Administração, com referência salarial R-16A.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Recursos Humanos, além das já atribuições previstas em Lei:

I - Planejar, fiscalizar e gerenciar as atividades do setor de recursos humanos, inclusive quanto a capacitação e treinamento dos servidores, supervisionar as rotinas trabalhistas e previdenciárias; supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, inclusive os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;

II - Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas, inclusive quanto a documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias;

III - Executar as atividades relativas ao setor, especialmente as vinculadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições. Prestar informações em processos administrativos de sua alçada e executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

IV - Executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.

**Art. 13.** Fica alterada a Referência Salarial do cargo de Agente de Saneamento de R-04 para R-06.

**Art. 14.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, autorizado o remanejamento.

**Art. 15.** Fica o Poder Executivo autorizado a expedir os atos necessários à execução da presente Lei.

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos econômicos a partir de 1º de julho de 2018.

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO, ESTADO DE SÃO PAULO Aos 13 de setembro de 2018 - 320º da Fundação JOSÉ GERALDO GARCIA  
Prefeito Municipal

MÁRIO GILMAR MAZETTO  
Secretário de Governo

Registrado no Gabinete do Prefeito e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Publicado no D.O.M. em 14/09/18

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 17/10/2019*