



LEI Nº 6.598, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria da Fazenda, a criação da carreira exclusiva dos servidores da Administração Tributária do Município, e dá outras providências.

LUCIMARA ROSSI DE GODOY, Prefeita do Município de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPETÊNCIA DA
SECRETARIA DA FAZENDA**

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º A estrutura organizacional da Secretaria da Fazenda passa a ter a seguinte constituição:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Finanças e Planejamento:
 - a) Divisão de Controle do Tesouro;
 - b) Divisão de Controle Contábil;
 - c) Divisão de Planejamento Orçamentário;
 - d) Divisão de Prestação de Contas.
- III - Departamento de Receitas e Fiscalização:
 - a) Divisão de Receitas Mobiliárias;
 - b) Divisão da Dívida Ativa;



- c) Divisão de Receitas Imobiliárias;
- d) Divisão de Fiscalização de Posturas;
- e) Divisão de Atendimento ao Contribuinte;
- f) Divisão de Cadastro Tributário.

IV - Junta de Recursos Fiscais.

§ 1º A hierarquia das unidades organizacionais que compõem a Secretaria da Fazenda obedecerá à disposição do organograma constante do Anexo I.

§ 2º A organização e funcionamento da estrutura da Secretaria da Fazenda, para atendimento e execução de suas atividades, sem prejuízo das competências e atribuições fixadas nesta Lei, serão estabelecidos em Decreto.

§ 3º Os servidores de carreira da administração tributária do Município são titularizados por servidores públicos, investidos em função pública na forma estabelecida no art. 37 da Constituição Federal.

§ 4º Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram a Secretaria da Fazenda, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo IV.

§ 5º O cargo de Agente Político do Secretário da Fazenda, bem como o valor de seu subsídio estão previstos no Anexo II da presente Lei.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Da Finalidade

Art. 2º A Secretaria da Fazenda tem por finalidade planejar e coordenar a administração tributária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, bem como coordenar as ações de serviços de atendimento público.

(Lei nº 6.598/24)

Pág. 2 de 77

Seção II Da Competência Geral

Art. 3º Compete à Secretaria da Fazenda:

- I - o planejamento operacional e a formulação da política econômica, tributária e financeira do Município;
- II - o estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e a fiscalização tributária;
- III - o estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e a fiscalização de posturas fazendárias municipais;
- IV - a execução das atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município;
- V - a orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
- VI - a orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação de posturas fazendárias municipais;
- VII - o lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos e receitas municipais;
- VIII - a inscrição dos créditos em dívida ativa do Município, controlando sua cobrança administrativa, protestos e arrecadação;
- IX - o julgamento dos processos administrativos tributários e fiscais em primeira instância administrativa;
- X - o processamento e acompanhamento da despesa em todas as suas fases;
- XI - a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII - o planejamento financeiro, a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores;
- XIII - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XIV - a prestação geral de contas do Município;
- XV - o atendimento ao público;
- XVI - acompanhamento e fomento do Índice de Participação dos Municípios;
- XVII - controle e gerenciamento do cadastro geral de contribuintes;

XVIII - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 4º Compete ao Secretário da Fazenda:

- I - coordenar, planejar, promover e avaliar a execução de serviços da sua secretaria e dos níveis hierárquicos subordinados, sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos;
- II - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas funções econômico-financeiras;
- III - encaminhar os Projetos da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual e demais Suplementações, no decorrer do exercício que se fizerem necessárias, para o Departamento Técnico Legislativo;
- IV - verificar todos os documentos referentes às despesas da própria Secretaria;
- V - planejar e formular a política tributária e financeira do Município;
- VI - aprovar a elaboração, regulamentação e controle da legislação tributária, financeira e fiscal do Município;
- VII - acompanhar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município;
- VIII - acompanhar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos e receitas municipais;
- IX - acompanhar e determinar a inscrição dos créditos em dívida ativa do Município;
- X - coordenar o planejamento financeiro, a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores;
- XI - supervisionar os investimentos públicos, bem como controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XII - supervisionar a prestação de contas do Município;
- XIII - promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Secretaria da Fazenda;



- XIV - apresentar anualmente ao Prefeito, em época própria, relatório das atividades da Secretaria;
- XV - editar atos normativos em sua área de atuação;
- XVI - receber os casos em que se verificou a existência de dolo ou fraude praticada por contribuinte, para encaminhamento à autoridade competente;
- XVII - receber os mandados de segurança, quando figurar como autoridade coatora, providenciando o seu encaminhamento imediato à Procuradoria Geral do Município e exercendo o seu acompanhamento;
- XVIII - controlar e gerenciar os procedimentos de cadastro geral de contribuintes;
- XIX - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Seção III

Do Departamento de Finanças e Planejamento

Art. 5º O Departamento de Finanças e Planejamento tem por finalidade exercer os controles financeiro, contábil, orçamentário e a prestação de contas do Município.

Art. 6º Compete ao Departamento de Finanças e Planejamento:

- I - garantir a gestão dos recursos financeiros da Administração Direta visando o equilíbrio das contas públicas;
- II - elaborar as peças orçamentárias em conjunto com as demais secretarias e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- III - promover a execução orçamentária da Administração Direta do Município;
- IV - garantir a contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades da Administração Direta do Município;
- V - promover a prestação das contas da Administração Direta na forma e prazos estabelecidos pela legislação;
- VI - consolidar as prestações de contas da Administração Direta e Indireta;
- VII - estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;



- VIII - apoiar o Secretário da Fazenda nas decisões relativas à gestão da descentralização da execução orçamentária;
- IX - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- X - promover a normatização e a orientação das questões contábeis, financeiras e orçamentárias no âmbito do Município;
- XI - gerenciar o fluxo de caixa;
- XII - apoiar o Secretário da Fazenda na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;
- XIII - elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário da Fazenda;
- XIV - acompanhar e sugerir intervenções em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria da Fazenda;
- XV - desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- XVI - promover o controle dos investimentos públicos, bem como da capacidade de endividamento do Município;
- XVII - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 7º Ao cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento, privativo de servidor de carreira, sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos, compete coordenar, planejar, promover e avaliar a execução de serviços da sua unidade e dos níveis hierárquicos subordinados, conforme detalhado abaixo:

- I - principais responsabilidades:
- a) administrar, gerenciar e aprovar as atividades relativas aos Sistemas Municipais de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade;
 - b) implementar as ações necessárias ao aprimoramento e à adequação de sua atuação às políticas, planos e programas governamentais;
 - c) estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração e a consolidação dos





- planos e programas de sua área de atuação;
- d) gerir Orçamento Geral do Município;
- e) gerir o Fluxo do Caixa do Município;
- f) gerir a publicidade dos atos administrativos do Departamento de Finanças e Planejamento pelos meios oficiais de comunicação;
- g) orientar, avaliar, controlar e autorizar as solicitações de empenho das demais Secretarias;
- h) autorizar pagamentos, de conformidade com a programação financeira;
- i) assinar notas de empenho;
- j) assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos, em conjunto com o Secretário da Fazenda e o Prefeito Municipal;
- k) autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos em geral;
- l) encaminhar as prestações de contas e representar o Município perante os Órgãos fiscalizadores.

II - competências:

- a) gerenciar;
- b) liderança e gestão de equipes;
- c) negociação;
- d) resiliência;
- e) resolução de problemas;
- f) comunicação;
- g) relacionamento interpessoal;
- h) inovação e gestão da mudança;
- i) governança corporativa;
- j) gestão de pessoas;
- k) gestão orçamentária, financeira e contábil;
- l) gestão de contratos;
- m) comunicação institucional;
- n) conformidade e transparência;
- o) gestão de projetos;
- p) gestão de dados;
- q) elaboração de proposições normativas e legais.



III - escopo de gestão/equipe de trabalho:

- a) Diretoria de Finanças e Planejamento;
- b) Divisão de Controle do Tesouro;
- c) Divisão de Controle Contábil;
- d) Divisão de Planejamento Orçamentário;
- e) Divisão de Prestação de Contas.

IV - formação e experiência:

- a) formação em nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia, acrescida de Pós-Graduação em área correlata à atuação do órgão ou às atribuições do cargo;
- b) experiência profissional de, no mínimo, cinco anos em atividades correlatas às áreas de atuação na Secretaria da Fazenda ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função.

Subseção I

Da Divisão de Controle do Tesouro

Art. 8º A Divisão de Controle do Tesouro tem por finalidade exercer o controle financeiro do Município.

Art. 9º Compete à Divisão de Controle do Tesouro:

- I - acompanhar alternativas de investimentos no mercado financeiro;
- II - acompanhar e controlar os pagamentos das obrigações relativas à execução orçamentária da Administração Direta, obedecendo a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada;
- III - propor e autorizar a abertura de contas bancárias, bem como propor convênios com a rede bancária para recolhimento de tributos e pagamentos diversos;
- IV - auxiliar o Departamento de Receitas e Fiscalização no recebimento dos arquivos retorno de arrecadação diariamente e realizar a baixa sistêmica dos tributos municipais arrecadados;
- V - efetuar o recebimento de receitas diversas;



- VI - controlar e avaliar as atividades da execução orçamentária da receita no que diz respeito às questões financeiras;
- VII - acompanhar as transferências constitucionais;
- VIII - acompanhar, controlar e preparar os pagamentos referentes à execução da dívida pública;
- IX - preparar o recolhimento das consignações, o pagamento dos encargos sociais da Administração Direta e o pagamento de outros desembolsos extra-orçamentários;
- X - promover o recebimento e a guarda das garantias contratuais e licitatórias;
- XI - analisar a devolução de garantias contratuais e licitatórias;
- XII - controlar e movimentar o caixa;
- XIII - controlar os saldos das contas bancárias;
- XIV - proceder a abertura de contas bancárias, efetuando as movimentações da Administração Direta;
- XV - atualizar o fluxo de caixa;
- XVI - fornecer dados para apoiar na projeção anual do fluxo de caixa;
- XVII - realizar conciliações bancárias referentes ao ingresso de recursos financeiros nas contas públicas, dos pagamentos realizados, da centralização de recursos e das aplicações financeiras;
- XVIII - analisar, manter registro e controlar as concessões e prestações de contas dos adiantamentos de numerários;
- XIX - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 10. À função de Coordenador de Controle do Tesouro compete desenvolver, gerenciar e supervisionar as atribuições da Divisão de Controle do Tesouro previstas no artigo anterior sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos.

Subseção II

Da Divisão de Controle Contábil

Art. 11. A Divisão de Controle Contábil tem por finalidade exercer todos os registros e controles contábeis do Município,

envolvendo a análise, planejamento, investimento e a consolidação do resultado, de acordo com a legislação vigente, diretriz e estratégia preestabelecida.

Art. 12. Compete à Divisão de Controle Contábil:

- I - subsidiar a Diretoria do Departamento de Finanças e Planejamento com dados e informações contábeis;
- II - acompanhar a legislação pertinente à contabilidade pública;
- III - estabelecer normas e instruções para escrituração contábil;
- IV - manter a contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado e atualizado;
- V - acompanhar o envio, dentro dos prazos legais, das informações contábeis prestadas pelas entidades da administração indireta, objetivando a consolidação das contas públicas;
- VI - acompanhar a elaboração e publicação dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VII - disponibilizar e acompanhar a divulgação das publicações dos relatórios da LRF pela internet;
- VIII - acompanhar a elaboração e disponibilização dos relatórios bimestrais e quadrimestrais para a Secretaria do Tesouro Nacional, através do SICONFI;
- IX - acompanhar a elaboração da execução dos balancetes mensais e balanço anual, necessários à demonstração das atividades da administração municipal;
- X - elaborar e encaminhar a documentação das contas anuais, necessária à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial a ser exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XI - atender à auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XII - auxiliar na elaboração do orçamento municipal;
- XIII - avaliar, controlar e realizar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos decorrentes das atividades da Administração Direta;
- XIV - efetuar a conciliação das contas contábeis;
- XV - avaliar e controlar o registro contábil da conciliação bancária;
- XVI - conferir e dar conformidade aos lançamentos contábeis da Administração Direta do Município;



- XVII - realizar o fechamento contábil, elaborando e emitindo os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
- XVIII - transmitir os cadastros e balancetes contábeis isolados mensalmente exigidos pelo sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIX - consolidar os dados contábeis da Administração Pública Municipal e transmitir os balancetes contábeis consolidados mensalmente exigidos pelo sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XX - acompanhar e atender as demais exigências do calendário Audep, no que diz respeito à transmissão de dados e informações, bem como informar aos diversos setores desta prefeitura quanto à suas responsabilidades para com o Audep;
- XXI - apurar e acompanhar os alertas e informativos do sistema Audep;
- XXII - acompanhar as possíveis atualizações editadas pelo Tribunal de Contas, que visem à transmissão de dados contábeis através do sistema Audep;
- XXIII - atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que tange as prestações de contas anuais via Audep;
- XXIV - acompanhar as metodologias dos demonstrativos apurados pelo sistema Audep, assim como seus resultados;
- XXV - elaborar e publicar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXVI - providenciar a divulgação das publicações dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal pela internet;
- XXVII - elaborar, publicar e encaminhar aos órgãos competentes, os relatórios de gastos dos limites constitucionais legais (educação, saúde e pessoal civil e encargos);
- XXVIII - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;
- XXIX - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 13. À função de Coordenador de Controle Contábil compete desenvolver, gerenciar e supervisionar as atribuições da Divisão de Controle Contábil previstas no artigo anterior sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos.

(Lei nº 6.598/24)

Pág. 11 de 77

Subseção III

Da Divisão de Planejamento Orçamentário

Art. 14. A Divisão de Planejamento Orçamentário tem por finalidade organizar, operacionalizar, controlar e avaliar o planejamento e o controle orçamentário do Município de forma integrada, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria.

Art. 15. Compete à Divisão de Planejamento Orçamentário:

- I - subsidiar a Diretoria do Departamento de Finanças e Planejamento com dados e informações do orçamento do Município;
- II - realizar o processo de elaboração das peças orçamentárias, coordenando e reunindo as informações das demais unidades e órgãos do Município;
- III - proceder à análise da despesa relativamente aos lançamentos orçamentários de empenho e liquidação;
- IV - efetivar a reserva orçamentária de todos as Requisições de Compras e Contratações de Serviços, além da elaboração de Cronograma de Execução Financeira e quando necessário o Impacto Financeiro-Orçamentário;
- V - efetivar o empenho da despesa elaborado pelos órgãos da Administração Direta, analisando a conformidade deste aos processos, retificando imperfeições ou reorientando os mesmos quando couber;
- VI - efetivar a liquidação das despesas empenhadas dos órgãos da Administração Direta, analisando a conformidade desta aos processos, retificando imperfeições ou reorientando os mesmos quando couber;
- VII - desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação pelas Secretarias Municipais;
- VIII - efetuar análises sobre a despesa do Município para apoiar a elaboração de políticas fazendárias;
- IX - gerar as informações previstas relativas aos indicadores de gestão;
- X - gerar informações gerenciais sob demanda acerca do desempenho orçamentário e financeiro do Município;



- XI - desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita tributária e da despesa do Município, elaborando relatórios analíticos sobre o comportamento da arrecadação (prevista x realizada) e da despesa;
- XII - desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos de natureza tributária e financeira;
- XIII - elaborar, periodicamente, a previsão da receita tributária;
- XIV - fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal pelo Departamento de Receitas e Fiscalização;
- XV - dar conformidade à execução orçamentária da Administração Direta;
- XVI - acompanhar as suplementações orçamentárias, e instruir os pedidos de créditos adicionais e a necessidade de reformulação orçamentária, nos casos em que couber;
- XVII - informar anualmente ao TCESP o resultado das ações de planejamento através do Relatório de Atividades e IEGM;
- XVIII - elaborar e dar publicidade no cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, no que tange às audiências públicas;
- XIX - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 16. À função de Coordenador de Planejamento Orçamentário compete desenvolver, gerenciar e supervisionar as atribuições da Divisão de Planejamento Orçamentário previstas no artigo anterior sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos.

Subseção IV

Da Divisão de Prestação de Contas

Art. 17. A Divisão de Prestação de Contas tem por finalidade organizar, operacionalizar e controlar as prestações de contas dos recursos financeiros recebidos da esfera estadual e federal, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria.

Art. 18. Compete à Divisão de Prestação de Contas:

- I - subsidiar a Diretoria do Departamento de Finanças e Planejamento com controle e cumprimento de prazos das prestações de conta referente aos recursos financeiros recebidos pelo Município e Termos de Cooperação firmados com outras entidades;
- II - realizar o processo de elaboração das prestações de contas dos recursos financeiros recebidos dos órgãos da esfera estadual e federal de acordo com a legislação vigente;
- III - encaminhar a prestação de contas para análise e aprovação pelo Ordenador de Despesas;
- IV - elaborar e disponibilizar as informações, dentro dos prazos legais, para atender ao SIOPE;
- V - acompanhar e controlar o prazo de entrega das prestações de conta das despesas realizadas com os recursos listados no item I;
- VI - realizar as correções necessárias quando solicitadas pelos órgãos convenientes;
- VII - realizar a prestação de contas dos recursos dos fundos municipais de despesa vinculados aos Conselhos Municipais;
- VIII - enviar e consultar pedidos de PER/DCOMP (Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e Declaração de Compensação) e solicitação de REDARF (Retificação de Pagamento) no sistema E-cac;
- IX - enviar mensalmente o EFD-REINF com as informações das retenções realizadas do Imposto de Renda retido na fonte conforme dispõe a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e, a Contribuição Previdenciária dos serviços tomados, além de buscar entendimento presencial junto à Receita Federal do Brasil para solicitações de retificações quando pertinentes;
- X - elaborar e enviar a DCTFWEB – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais mensalmente com as informações trazidas pelo e-social e EFD-REINF, além da declaração da receita mensal, apuração e contribuição realizada do PASEP;



- XI - manter as certidões fiscais do Município em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes, quando vencidas as certidões;
- XII - proceder a abertura e atualização do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita;
- XIII - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos financeiros recebidos de esfera estadual e federal, e dos fundos municipais de despesa vinculados aos Conselhos Municipais foram realizados em observância às normas vigentes;
- XIV - documentar eletronicamente aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;
- XV - manter e controlar a guarda dos processos de prestação de contas julgadas regulares, bem como providências necessárias no sentido da regularização dos demais;
- XVI - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 19. À função de Coordenador de Prestações de Contas compete desenvolver, gerenciar e supervisionar as atribuições da Divisão de Prestações de Contas previstas no artigo anterior, sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos.

Seção IV

Do Departamento de Receitas e Fiscalização

Art. 20. O Departamento de Receitas e Fiscalização, tem por finalidade organizar, manter e controlar os cadastros fiscais mobiliários e imobiliários do Município, o serviço da dívida ativa, acompanhamento do Índice de Participação de Municípios, os programas de fiscalização, o monitoramento dos processos fiscais e tributários, bem como a responsabilidade da gestão fiscal tributária, objetivando o aumento da eficiência e eficácia da arrecadação dos tributos municipais.



Art. 21. Compete ao Departamento de Receitas e Fiscalização:

- I - gerir a administração tributária no âmbito do Município, através do acompanhamento e proposição de ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação;
- II - promover análises sobre a administração tributária do Município, consolidando informações relevantes para as decisões da Secretaria da Fazenda;
- III - promover a integração das atividades de gestão da administração tributária na Secretaria da Fazenda;
- IV - o estudo, a regulamentação e o controle da aplicação da legislação tributária;
- V - a orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária e de posturas municipais;
- VI - coordenar a inscrição dos créditos em dívida ativa do Município, controlando sua cobrança administrativa, protestos e arrecadação;
- VII - estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria da Fazenda;
- VIII - apoiar o Secretário da Fazenda nas decisões relativas à sua área de competência, na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;
- IX - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- X - viabilizar o atendimento às solicitações dos órgãos julgadores administrativos;
- XI - manifestar-se, através de seus gestores, em todas as questões relativas à sua área de atuação;
- XII - elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário da Fazenda;
- XIII - acompanhar e sugerir ações para intervenção em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria da Fazenda;





- XIV - desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- XV - acompanhar o Índice de Participação de Municípios;
- XVI - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 22. Ao cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização, privativo de servidor de carreira, sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos, compete coordenar, planejar, promover e avaliar a execução de serviços da sua unidade e dos níveis hierárquicos subordinados, conforme detalhado abaixo:

I - principais responsabilidades:

- a) propor ao Secretário da Fazenda a política a ser seguida em relação à sua área de atividade, indicando as medidas e apresentando os estudos correspondentes;
- b) assessorar o Secretário da Fazenda no exame dos assuntos da área respectiva;
- c) administrar as atividades gerais do departamento, supervisionando as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
- d) examinar e submeter a consideração do Secretário os relatórios e divisões que lhe são subordinados;
- e) resolver os assuntos referentes à área respectiva que não forem, por disposição legal ou regulamentar, da competência do Secretário;
- f) traçar normas técnicas sobre tributos, obrigatórias para todo o Município, a fim de que haja uniformidade de critérios na interpretação, orientação e aplicação da legislação tributária;
- g) examinar os elementos referentes à previsão da receita orçamentária do Município, e encaminhá-los ao Departamento de Finanças e Planejamento, com a devida justificação;
- h) fixar a competência de servidores para a prática de atos previstos na legislação tributária;
- i) determinar a forma de distribuição do pessoal necessário às divisões subordinadas;



- j) aprovar modelos de livros, guias, formulários e demais documentos relacionados com a fiscalização e a arrecadação de tributos;
- k) manifestar-se sobre o provimento dos cargos de coordenação e supervisão;
- l) designar ou aprovar a designação de servidores para o desempenho de função interna e de assistência de natureza fiscal;
- m) examinar, estudar e preparar os expedientes submetidos ou encaminhados ao Secretário;
- n) assessorar o Secretário nas suas atribuições técnicas e gerais;
- o) resolver as questões, gerais ou especiais, relacionadas com a execução da arrecadação e fiscalização de tributos e multas;
- p) designar servidor fiscal para o desempenho de função interna, de natureza fiscal, em seu Departamento;
- q) aprovar a designação de servidores fiscais para o desempenho de função interna, de natureza fiscal;
- r) proceder ou aprovar o remanejamento de pessoal.

II - competências:

- a) gerenciar;
- b) liderança e gestão de equipes;
- c) negociação;
- d) resiliência;
- e) resolução de problemas;
- f) comunicação;
- g) relacionamento interpessoal;
- h) inovação e gestão da mudança;
- i) governança corporativa;
- j) gestão de pessoas;
- k) gestão de contratos;
- l) comunicação institucional;
- m) conformidade e transparência;
- n) gestão de projetos;
- o) gestão de dados;
- p) elaboração de proposições normativas e legais.



III - Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho:

- a) Diretoria de Receitas e Fiscalização;
- b) Divisão de Receitas Mobiliárias;
- c) Divisão de Dívida Ativa;
- d) Divisão de Receitas Imobiliárias;
- e) Divisão de Fiscalização de Posturas;
- f) Divisão de Atendimento ao Cidadão;
- g) Divisão de Cadastro Tributário.

IV - formação e experiência:

- a) formação em nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia, acrescida de Pós-Graduação em área correlata à atuação do órgão ou às atribuições do cargo;
- b) experiência profissional de, no mínimo, cinco anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Secretaria da Fazenda ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função.

Subseção I

Da Divisão de Receitas Mobiliárias

Art. 23. A Divisão de Receitas Mobiliárias tem por finalidade planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários; gerenciar fiscalização tributária e de posturas fazendárias; propor alterações de normas legais; manter atualizado o cadastro mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento. Implantação e gerenciamento do Sistema Integrado de arrecadação Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, acompanhamento do Índice de Participação dos Municípios, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria.

Art. 24. Compete à Divisão de Receitas Mobiliárias:

I - verificar e avaliar os aspectos legais e econômicos relativos a incentivos, benefícios fiscais, isenções, imunidades e os procedimentos para suas concessões, de forma a promover a uniformização do tratamento dessas questões, no âmbito mobiliário;

II - no campo da orientação tributária mobiliária:



- a) estudar e sugerir medidas para aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;
- b) elaborar manuais internos de procedimentos e cartilhas de orientação ao contribuinte para facilitar a utilização da legislação tributária;
- c) elaborar periodicamente, boletins contendo matéria de natureza tributária, para fins de divulgação aos contribuintes;
- d) estudar e sugerir as medidas para a atualização da legislação tributária;
- e) pesquisar e acompanhar as alterações da legislação tributária, em termos de projetos e normas nacionais, estaduais e municipais;
- f) coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria tributária, encaminhando-os ao Núcleo de Fiscalização para disponibilização aos servidores;
- g) atualizar e divulgar internamente a legislação tributária.

III - analisar e distribuir aos órgãos competentes, quando solicitado, os assuntos relativos à:

- a) reclamações em matéria fiscal mobiliária;
- b) concessão de benefícios fiscais mobiliários;
- c) reconhecimento de imunidade tributária mobiliária;
- d) solicitações de restituição e/ou compensação de tributos mobiliários.

IV - emitir parecer sobre consulta em matéria tributária e fiscal mobiliárias, quando solicitado;

V - avaliar e auxiliar nos casos complexos encaminhados pela Área de Atendimento;

VI - atender a consultas internas e externas de natureza tributária mobiliária;

VII - no campo do monitoramento do contribuinte mobiliário:

- a) estabelecer a estratégia da ação fiscal;
- b) acompanhar as informações das guias de arrecadação e declaração;
- c) promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária objetivando a troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;
- d) realizar análises referentes às sazonalidades da economia de Valinhos e de segmentos econômicos significativos;





- e) estabelecer critérios para identificação de grupos de contribuintes sujeitos à fiscalização;
- f) promover a fiscalização via sistema de informações, realizando cruzamentos de dados da organização;
- g) realizar análises para monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectivas arrecadações;
- h) deferir os pedidos de regime especial em matéria tributária e fiscal;
- i) controlar a expedição de CND, CP e CPCEN;
- j) controlar processos de parcelamentos de débitos mobiliários.

VIII - no campo da programação da ação fiscal:

- a) elaborar programas especiais de fiscalização de acordo com as diretrizes emanadas pelo Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização;
- b) elaborar rol de contribuintes a serem fiscalizados, por segmentos e especialidades, em prazos determinados;
- c) receber e compatibilizar com a programação as solicitações de auditoria efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos públicos;
- d) consolidar os relatórios de atividades das equipes de trabalho para aperfeiçoamento e acompanhamento da programação fiscal;
- e) estabelecer critérios para a distribuição do trabalho entre os fiscais da Secretaria da Fazenda;
- f) aplicar critério para distribuição de pessoas na fiscalização;
- g) propor medidas que digam respeito à exatidão e segurança na ação fiscal e ao seu aperfeiçoamento.

IX - orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização mobiliária, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Fazenda;

X - estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para o superior;

XI - acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento, pelos Auditores Fiscais das tarefas pertinentes;



- XII - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- XIII - responder solicitações de informações;
- XIV - oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;
- XV - identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;
- XVI - averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações;
- XVII - acompanhar as atividades e a publicação dos índices de participação dos Municípios na arrecadação do ICMS e demais transferências;
- XVIII - elaborar recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município, quando couber;
- XIX - repassar aos órgãos competentes as informações necessárias para apuração do montante das transferências a que faz jus o Município;
- XX - promover ações para incrementar a participação do Município no repasse do ICMS e de outras transferências;
- XXI - através das Equipes de Fiscalização de tributos:
- a) executar ações de fiscalização dos tributos de suas competências de acordo com a programação estabelecida;
 - b) elaborar peça fiscal de lançamento;
 - c) orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;
 - d) autorizar as solicitações de Autorização de Documentos Fiscais - AIDF;
 - e) planejar e cumprir os plantões fiscais.
- XXII - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 25. Ao cargo de provimento efetivo de Diretor de Divisão de Receitas Mobiliárias compete administrar, gerenciar e supervisionar as atribuições da Divisão de Receitas Mobiliárias previstas no artigo anterior, sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos.

Subseção II

Da Divisão de Dívida Ativa



Art. 26. A Divisão de Dívida Ativa tem por finalidade promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria.

Art. 27. Compete à Divisão de Dívida Ativa:

I - analisar o estoque de crédito tributário do Município e definir as estratégias de cobrança de acordo com as diretrizes emanadas pela Diretoria do Departamento de Receitas e Fiscalização;

II - produzir séries históricas, índices de inadimplência, bem como análises de possibilidades de antecipação de receitas subsidiando o Secretário da Fazenda;

III - promover as atividades relativas ao acompanhamento da arrecadação, com os seguintes desdobramentos:

- a) coordenar, orientar e controlar os agentes arrecadadores;
- b) acompanhar periodicamente os tributos recolhidos;
- c) avaliar periodicamente a conciliação da arrecadação tributária.

IV - instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;

V - elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;

VI - efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções, encaminhando relatórios mensais ao Departamento de Finanças e Planejamento para fins de atualização da Dívida Ativa inscrita em Balanço;

VII - analisar e autorizar os pedidos de devolução de tributos, lançados por período certo de tempo, quando alegado recolhimento em duplicidade e a maior;

VIII - controlar a emissão de certidões negativas e positivas de tributos, relativas aos cadastros mobiliários, imobiliários e de contribuintes em geral;

IX - no campo da cobrança amigável:

- a) executar a cobrança administrativa;
- b) controlar e coordenar o sistema de dívida ativa;



- c) notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na dívida ativa;
- d) efetuar baixa de débitos tributários extintos;
- e) inscrever débitos líquidos e certos na dívida ativa;
- f) controlar e acompanhar os parcelamentos;
- g) emitir boletos de cobrança de parcelamento de dívida;
- h) efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;
- i) analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;
- j) promover o encontro de contas das dívidas executadas, para aproveitamento de depósitos administrativos ou judiciais;
- k) orientar as diversas unidades da secretaria da fazenda quanto ao pagamento da dívida executada;
- l) receber, organizar e arquivar dados e documentos relativos à execução fiscal;
- m) autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento.

X - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 28. Ao cargo de provimento efetivo de Diretor de Divisão de Dívida Ativa compete desenvolver, gerenciar e supervisionar as atribuições da Divisão de Dívida Ativa previstas no artigo anterior sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos.

Subseção III

Da Divisão de Receitas Imobiliárias

Art. 29. A Divisão de Receitas Imobiliárias tem por finalidade planejar e executar as atividades relativas aos tributos imobiliários; exercer fiscalização direta e externa; propor alterações de normas legais; propor alterações de normas legais, e exercer ação fiscalizadora, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria.

Art. 30. Compete à Divisão de Receitas Imobiliárias:

- I - administrar, controlar e coordenar o lançamento dos tributos imobiliários;
- II - coordenar as ações necessárias à avaliação de imóveis;
- III - gerenciar indicadores de infraestrutura e localização no cadastro imobiliário;
- IV - disponibilizar em meio eletrônico os registros cartográficos;
- V - expedir e controlar a emissão de certidões negativas e cadastrais imobiliárias, certidões positivas, certidões positivas com efeito de negativas e certidão de valor, dentro de sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades correlatas à sua competência;
- VII - no campo da avaliação permanente:
 - a) sugerir, para o Município, laudos de avaliação de imóveis;
 - b) avaliar índices construtivos do Plano Diretor;
 - c) atribuir preços de terrenos para novos loteamentos;
 - d) estabelecer metodologias para avaliação;
 - e) assessorar o Departamento de Receitas e Fiscalização nas questões relativas a valores imobiliários;
 - f) atualizar banco de dados imobiliários e de valores de imóveis;
 - g) manter mapas de valores de imóveis;
 - h) analisar disparidades entre valores de mercado e de lançamento de impostos;
 - i) efetuar pesquisa, acompanhamento e análise dos valores imobiliários de mercado;
 - j) elaborar e revisar a planta de valores para a cobrança dos tributos imobiliários e submeter às instâncias responsáveis para homologação;
 - k) elaborar e publicar edital da planta de valores;
 - l) rever valor venal de imóveis para base de cálculo de Tributos Imobiliários.

Art. 31. À função de Coordenador de Receitas Imobiliárias compete desenvolver, gerenciar e supervisionar as atribuições da Divisão de Receitas Imobiliárias previstas no artigo anterior sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos.



Subseção IV

Da Divisão de Fiscalização de Posturas

Art. 32. A Divisão de Fiscalização de Posturas tem por finalidade executar as atividades relativas ao cumprimento da legislação de posturas, no que diz respeito às normas de incidência tributária, exclusivamente no âmbito da Secretaria da Fazenda.

Art. 33. Compete à Divisão de Fiscalização de Posturas:

- I - orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Fazenda;
- II - estabelecer e fazer cumprir a programação de trabalho, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para a Divisão de Receitas Mobiliárias;
- III - acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das tarefas pertinentes à fiscalização de posturas;
- IV - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- V - responder solicitações de informações;
- VI - oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;
- VII - identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;
- VIII - através das Equipes de Fiscalização de Posturas:
 - a) executar ações de fiscalização das Posturas de suas competências, de acordo com a programação estabelecida;
 - b) elaborar peça fiscal de notificação, auto de infração, termos e documentos fiscais;
 - c) orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;
 - d) estabelecer e cumprir plantões fiscais.
- IX - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 34. À função de Coordenador de Fiscalização de Posturas compete desenvolver todas as atribuições da Divisão de Fiscalização de

Posturas previstas no artigo anterior, sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos.

Subseção V

Da Divisão de Atendimento ao Cidadão

Art. 35. A Divisão de Atendimento ao Cidadão tem por finalidade adotar todas as providências necessárias e adequadas à operacionalidade do Núcleo de Atendimento ao Cidadão na esfera municipal, proporcionando atendimento digno, ágil, eficaz e desburocratizado.

Art. 36. Compete à Divisão de Atendimento ao Cidadão:

- I - organizar, controlar e coordenar as atividades de atendimento desenvolvidas pela Administração Pública Municipal de modo a garantir sua qualidade e uniformidade;
- II - gerenciar e coordenar a realização de atividades relacionadas à gestão do atendimento ao Cidadão;
- III - propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;
- IV - coordenar as ações realizadas pelos representantes das unidades organizacionais para o atendimento, orientando-os, avaliando seu desempenho e tomando providências para a garantia dos resultados de sua área;
- V - implantar e controlar instrumentos voltados à gestão dos recursos humanos lotados na Divisão de Atendimento;
- VI - apoiar o Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados de sua área de atuação e, nas decisões relativas à sua área de competência;
- VII - avaliar o desempenho da Divisão de Atendimento por meio de indicadores de resultados, tomando ações corretivas;



VIII - acompanhar as respostas às reclamações encaminhadas à Divisão de Atendimento;

IX - elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização;

X - acompanhar e sugerir ações para intervenção em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria da Fazenda;

XI - desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;

XII - manter atualizado os manuais de serviços e atendimentos disponibilizados pelo Município;

XIII - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 37. Compete à Coordenador de Atendimento ao

Cidadão:

I - no campo da supervisão do atendimento:

- a) promover as ações de motivação dos funcionários dos grupos de atendimento;
- b) monitorar os responsáveis pelo atendimento direto;
- c) elaborar instrumentos de avaliação de desempenho dos responsáveis pelo atendimento, aplicando-os, avaliando-os e promovendo ações para o aperfeiçoamento individual;
- d) organizar a escala de trabalho, de acordo com as necessidades da Área;
- e) apoiar os responsáveis pelo atendimento, dirimindo suas dúvidas e dando esclarecimentos, quando necessário;
- f) acompanhar diretamente, de forma presencial ou digital, o atendimento dado pelos servidores.

II - no campo da orientação técnica:

- a) providenciar material necessário para treinamento dos responsáveis pelo atendimento;
- b) promover o treinamento de novos funcionários alocados no atendimento direto;





- c) identificar problemas comuns no atendimento, realizando orientações técnicas para sua superação;
- d) treinar os responsáveis pelo atendimento na realização de seus trabalhos.

III - através dos grupos de atendimento:

a) no campo da orientação e triagem:

1. recepcionar o cidadão;
2. prestar informações ao cidadão dos serviços/produtos disponíveis em cada ponto de atendimento, bem como a forma de acessá-los e a sua localização;
3. dirimir dúvidas simples;
4. gerir a fila para o atendimento.

b) no campo do apoio na utilização do auto-atendimento:

1. orientar o contribuinte na utilização do sistema remoto;
2. atendimento remoto ao contribuinte de modo a esclarecer dúvidas e prestar-lhe informações básicas sobre legislação, locais de atendimento e horário de funcionamento, dados do cadastro fiscal e financeiro, bem como da dívida ativa, localização e utilização de terminais de auto-atendimento, Internet e andamento de processos administrativos;
3. recebimento, por telefone ou outro meio físico ou eletrônico, de reclamações e sugestões de contribuinte e posterior encaminhamento ao responsável pela Divisão de Atendimento;
4. direcionar denúncias em relação a matéria tributária à Ouvidoria ou outro órgão equivalente;
5. apoiar o contribuinte na digitação e impressão de declarações e guias.

c) no campo do atendimento direto, atender solicitações de contribuintes.

IV - exercer outras atividades correlatas à sua competência;

V - desenvolver, gerenciar e supervisionar as atribuições do Núcleo de Atendimento ao Cidadão previstas no artigo anterior.



Subseção VI

Da Divisão de Cadastro Tributário

Art. 38. A Divisão de Cadastro Tributário tem por finalidade adotar todas as providências necessárias e adequadas para a operacionalização do cadastro tributário mobiliário e imobiliário, das pessoas físicas e jurídicas do Município.

Art. 39. Compete à Divisão de Cadastro Tributário:

I - organizar, controlar e coordenar as atividades de cadastro de todos os contribuintes do Município;

II - no campo do controle cadastral mobiliário:

- a) administrar, controlar e coordenar toda a rotina e procedimentos do cadastro mobiliário e os lançamentos competentes;
- b) promover os registros de aberturas, alterações e baixas de inscrições municipais de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como proceder ao bloqueio de ofício das mesmas;
- c) controlar a emissão de certidões negativas e certidões de dados cadastrais, bem como a validade dos alvarás de funcionamento, relativas às inscrições municipais mobiliárias;
- d) controlar a emissão de alvarás ordinários (autônomos e empresas), extraordinários (empresas) e para eventos especiais;
- e) coordenar e acompanhar as integrações sistêmicas que envolvam os registros cadastrais das pessoas jurídicas e eventuais cruzamentos de conciliação;
- f) manifestar-se em processos administrativos de qualquer natureza, voltados a sua área de atuação.

III - no campo do controle cadastral imobiliário:

- a) manter o cadastro imobiliário integrado e atualizado, tomando medidas para a garantia da qualidade dos dados cadastrais;
- b) manter a documentação relativa aos dados cadastrais, de acordo com as orientações do Departamento de Receitas e Fiscalização;
- c) efetuar os registros cartográficos de novos loteamentos e alteração dos existentes;



- d) efetuar os lançamentos do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, Contribuições de Melhorias e Taxas Diversas;
- e) coordenar e acompanhar as integrações sistêmicas que envolvam os registros cadastrais imobiliários e eventuais cruzamentos de conciliação;
- f) manifestar-se em processos administrativos de qualquer natureza, voltados a sua área de atuação.

IV - propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

V - coordenar as ações realizadas pelos representantes das unidades organizacionais para o atendimento, orientando-os, avaliando seu desempenho e tomando providências para a garantia dos resultados de sua área;

VI - implantar e controlar instrumentos voltados à gestão dos recursos humanos lotados na Divisão de Cadastro Tributário;

VII - apoiar o Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados de sua área de atuação e, nas decisões relativas à sua área de competência;

VIII - elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização;

IX - acompanhar e sugerir ações para intervenção em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria da Fazenda;

X - desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;

XI - manter atualizado os manuais de serviços de cadastro sistematizado e integrado disponibilizados pelo Município;

XII - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 40. Compete à Coordenador de Cadastro Tributário:

- I - administrar, controlar e coordenar o cadastro e lançamento dos tributos imobiliários;





II - administrar, controlar e coordenar o cadastro e lançamento dos tributos mobiliários;

III - no campo da gestão de pessoas:

- a) promover as ações de motivação dos servidores;
- b) organizar a escala de trabalho, de acordo com as necessidades da Área;
- c) apoiar os servidores responsáveis pelo cadastro mobiliário e imobiliário, dirimindo suas dúvidas e dando esclarecimentos, quando necessário;
- d) acompanhar diretamente o atendimento dado pelos funcionários.

IV - no campo da orientação técnica:

- a) providenciar material necessário para treinamento dos responsáveis pelo cadastro;
- b) promover o treinamento de novos funcionários alocados na divisão de cadastro tributário;
- c) identificar problemas comuns nas demandas recebidas, realizando orientações técnicas para sua superação;
- d) treinar os responsáveis pelo cadastro na realização de seus trabalhos.

V - exercer outras atividades correlatas à sua competência;

VI - desenvolver, gerenciar e supervisionar as atribuições da Divisão do Cadastro Tributário.

Seção V

Da Junta de Recursos Fiscais

Art. 41. A Junta de Recursos Fiscais integra a Secretaria da Fazenda, como órgão de julgamento de segunda instância administrativa, tendo como finalidade:

I - julgar em segunda instância administrativa:

- a) os litígios instaurados em processos decorrentes de lançamento de ofício sejam eles de natureza tributária fiscal ou administrativa fiscal;
- b) a concessão e o reconhecimento de benefícios fiscais de qualquer natureza, podendo solicitar informações e documentos aos órgãos competentes.



II - acompanhar as decisões proferidas pelo órgão julgador de primeira instância administrativa, com a finalidade de uniformizar decisões;

III - exercer outras atividades correlatas à sua competência.

§1º A Junta de Recursos Fiscais, no âmbito da Secretaria da Fazenda, deverá elaborar e editar o seu regimento interno, atualizando-o periodicamente.

§2º O prazo para a publicação dos julgamentos é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do ingresso dos autos no órgão.

Art. 42. A Junta de Recursos Fiscais será composta por até três servidores ocupantes de cargos efetivos, selecionados dentre os servidores municipais com formação superior, independentemente do cargo de ingresso no serviço público municipal.

CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 43. Este capítulo ordena as atividades e as funções públicas de direção, coordenação e supervisão, bem como lhes atribui caráter remuneratório, nos termos do disposto no inciso IV, do art. 37, da Constituição Federal e art. 128 da Constituição Estadual.

Seção II Das Funções

Art. 44. Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria da Fazenda, as funções gratificadas de coordenação discriminadas no Anexo IV, que somente poderão ser exercidas por servidores de cargo efetivo.

Art. 45. Fica instituída a Função Gratificada para as funções criadas no artigo anterior, seguindo hierarquia estabelecida na estrutura



organizacional da Secretaria da Fazenda, conforme estabelecido no Anexo V da presente Lei.

§ 1º O servidor municipal de cargo efetivo ou de emprego público não perderá a Gratificação por Função, prevista no *caput*, quando se afastar em virtude de férias, licença-prêmio, gala, nojo, júri, licença-gestante, licença paternidade, faltas abonadas, serviços obrigatórios por lei, viagens e outros afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício.

§ 2º É vedada a acumulação remunerada da Gratificação por Função:

- I - com outra Função Gratificada;
- II - com Gratificação de Representação;
- III - com Gratificação de Desempenho de Atividade Especial.

Seção III

Da Gratificação de Desempenho de Atividades Fazendárias

Art. 46. Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividades Fazendárias, a ser concedida ao servidor titular de cargo efetivo de Agente Administrativo I ou II, designado para exercer suas funções junto à Secretaria da Fazenda, enquanto durar o exercício desta.

§ 1º A Gratificação de Desempenho de Atividades Fazendárias será concedida no valor correspondente a 7 UFMV – GR 12, relacionadas nos Anexos V;

§ 2º É vedada a acumulação remunerada da gratificação de que trata o *caput* com qualquer outra prevista nesta Lei.

§ 3º A gratificação de que trata este artigo não se constituirá em parcela incorporável ao vencimento do servidor para nenhum efeito e nem será considerada para cálculo de valores de benefícios a serem pagos pelo Regime Próprio de Previdência.

§ 4º O servidor municipal de cargo efetivo ou de emprego público não perderá a Gratificação de Desempenho de Atividades Fazendárias, prevista no *caput*, quando se afastar em virtude de férias, licença-



prêmio, gala, nojo, júri, licença-gestante, licença paternidade, faltas abonadas, serviços obrigatórios por lei, viagens e outros afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício;

§ 5º Fará jus à gratificação prevista no *caput* o Agente Administrativo I ou II que vier a prestar serviços na Secretaria da Fazenda e comprovar, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas/ano de treinamento e capacitação na área fazendária, através de cursos ou congressos, devidamente designados e autorizados pelo Secretário da pasta.

§ 6º Não se aplica o disposto no parágrafo anterior ao servidor que comprove o efetivo exercício de suas atividades na Secretaria da Fazenda por período superior há 180 (cento e oitenta) dias.

Seção IV

Da Gratificação de Desempenho de Atividade Especial

Art. 47. Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade Especial, a ser concedida ao servidor titular de cargo efetivo, designado para o exercício de uma atividade especial, enquanto durar o exercício desta.

§ 1º Consideram-se atividades especiais àquelas desempenhadas temporariamente no exercício das atribuições de:

- I - Presidente da Junta de Recursos Fiscais – GR 5, conforme Anexo V desta Lei;
- II - Membro/Secretário da Junta de Recursos Fiscais – GR 6, conforme Anexo V desta Lei.

§ 2º A Gratificação de Desempenho de Atividade Especial está condicionada, dentro de cada mês, ao cumprimento das disposições constantes do §2º do art. 41 desta Lei, bem como à autorização do Secretário da Fazenda, mediante relatório mensal detalhado dos julgamentos.

§ 3º É vedada a acumulação remunerada da gratificação de que trata o *caput* com qualquer outra ou prêmio previstos nesta Lei.

§ 4º A gratificação de que trata este artigo não se constituirá em parcela incorporável ao vencimento do servidor para nenhum efeito



e nem será considerada para cálculo de valores de benefícios a serem pagos pelo Regime Próprio de Previdência.

§ 5º O servidor municipal de cargo efetivo não perderá a Gratificação de Desempenho de Atividade Especial, prevista no *caput*, quando se afastar em virtude de férias, licença-prêmio, gala, nojo, júri, licença-gestante, licença paternidade, faltas abonadas, serviços obrigatórios por lei, viagens e outros afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício.

Seção V

Das Funções Gratificadas de Coordenação Fazendárias

Art. 48. Ficam instituídas as Funções Gratificadas de Coordenação Fazendárias, a serem concedidas ao servidor titular de cargo efetivo, conforme Anexo IV e V da presente Lei, listadas abaixo:

- I - Coordenador de Controle do Tesouro;
- II - Coordenador de Controle Contábil;
- III - Coordenador de Planejamento Orçamentário;
- IV - Coordenador de Prestação de Contas;
- V - Coordenador de Receitas Imobiliárias;
- VI - Coordenador de Fiscalização de Posturas;
- VII - Coordenador de Atendimento ao Cidadão;
- VIII - Coordenador de Cadastro Tributário.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo não se constituirá em parcela incorporável ao vencimento do servidor para nenhum efeito e nem será considerada para cálculo de valores de benefícios a serem pagos pelo Regime Próprio de Previdência.

§ 2º O servidor municipal de cargo efetivo ou de emprego público não perderá a Função Gratificada de Coordenação Fazendárias, prevista no *caput*, quando se afastar em virtude de férias, licença-prêmio, gala, nojo, júri, licença-gestante, licença paternidade, faltas abonadas, serviços obrigatórios por lei, viagens e outros afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício.



Seção VI

Das Gratificações de Supervisão

Art. 49. Ficam extintas as Gratificações de Supervisão listadas abaixo e previstas na Lei 6.206/2021:

- I - Supervisor de Atendimento ao Contribuinte;
- II - Supervisor de Cadastro Imobiliário;
- III - Supervisor de Cadastro Mobiliário;
- IV - Supervisor de Tesouraria;
- V - Supervisor Financeiro.

Seção VII

Do Prêmio de Produtividade

Art. 50. Fica instituído o Prêmio de Produtividade, a ser concedido aos servidores especificados neste artigo, cuja forma de cálculo e previsão de pontuação mínima serão disciplinados nesta Seção, objetivando o incremento e o controle da arrecadação.

§ 1º O Prêmio de Produtividade, a ser acrescido à remuneração mensal do Auditor Fiscal-SF, terá como valor máximo 60% (sessenta por cento) do salário base do cargo de Auditor Fiscal-SF, observando as seguintes disposições:

- I - fará jus a 70% (setenta por cento) do valor máximo do Prêmio de Produtividade quando atingir 90 (noventa) pontos, na somatória das metas de desempenho individual, excluída a pontuação expressa nos itens 2 a 4 do anexo VIII desta Lei;
- II - fará jus a 30% (trinta por cento) do valor máximo do Prêmio de Produtividade quando atingir 15 (quinze) pontos, na somatória das metas de desempenho individual dos itens 2 a 4 do anexo VIII desta Lei.

§ 2º A meta de desempenho individual, a que se refere o §1º, será avaliada mensalmente, terá por base o desempenho das atribuições do cargo de Auditor Fiscal-SF, definidas pelo art. 61, conforme Anexo VIII desta Lei.



§ 3º Toda pontuação que ultrapassar os 90 (noventas) pontos relacionados ao Inciso I do § 1º deste artigo poderá ser transferida para o período subsequente, limitado a 5 (cinco) pontos por mês.

§ 4º Toda pontuação que ultrapassar os 15 (quinze) pontos relacionados ao Inciso II do § 1º deste artigo poderá ser transferida para o período subsequente, limitado a 5 (cinco) pontos por mês.

§ 5º Os servidores efetivos que estiverem exercendo os cargos de Direção de Departamento da Secretaria da Fazenda, farão jus ao Prêmio de Produtividade, não se aplicando os parágrafos anteriores, sendo o seu valor calculado pela média aritmética do Prêmio de Produtividade obtido pelos auditores fiscais.

§ 6º Será aplicado as regras do parágrafo anterior aos servidores titulares dos cargos de Diretores de Divisão da Secretaria da Fazenda, e ao Auditor Fiscal Auditor-SF que estiver exercendo cargo de direção e coordenação, no âmbito da Secretaria da Fazenda.

Art. 51. O Prêmio de Produtividade, previsto no art. 50 desta Lei, será pago nos afastamentos em que a legislação considere como de efetivo exercício, nas seguintes proporções:

- I - afastamentos até 15 (quinze) dias: o Prêmio de Produtividade será calculado pela média do valor devido pelos dias trabalhados, dentro do período de apuração;
- II - afastamentos superiores a 15 (quinze) dias: o Prêmio de Produtividade será calculado pela média paga nos últimos 3 (três) meses.

Art. 52. Todos os procedimentos e controle do Prêmio de Produtividade estabelecidos nesta Lei serão realizados em conjunto pelos Diretores dos Departamentos de Receitas e Fiscalização e de Finanças e Planejamento.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Seção I



Da Estrutura da Administração Tributária

Art. 53. A Administração Tributária, expressamente definida nos incisos XVIII e XXII, da Constituição Federal, em consonância com o § 7º do art. 39 do mesmo diploma, será composta no Município de Valinhos por todos os cargos definidos na estrutura administrativa da Secretaria da Fazenda.

Seção II

Dos Objetivos da Administração Tributária

Art. 54. São objetivos da Administração Tributária:

- I - promover a modernização da arrecadação dos tributos municipais, pelo combate sistemático à evasão fiscal e à sonegação de tributos e pelo aumento da eficiência dos sistemas de Administração Tributária;
- II - promover a modernização da produtividade da fiscalização tributária, bem como propiciar o aperfeiçoamento da legislação;
- III - oferecer maior qualidade nos serviços prestados aos contribuintes mediante orientação, promoção de cursos, palestras e outras atividades que impliquem esclarecimentos quanto à correta aplicação das normas tributárias;
- IV - promover a responsabilidade na gestão fiscal, pelo aumento da eficiência e eficácia na arrecadação dos tributos de competência do Município, atendendo ao disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
- V - planejar e coordenar as políticas de gestão da Administração Pública;
- VI - fortalecer as capacidades do Município para promoção do desenvolvimento sustentável e do aprimoramento da entrega de resultados aos cidadãos;
- VII - formular o planejamento estratégico municipal e elaborar subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo;
- VIII - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais, além de viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- IX - aprimorar a gestão, provendo serviços de excelência e promovendo excelência na gestão dos recursos;



X - promover a responsabilidade na gestão fiscal, pelo aumento da eficiência e eficácia nos controles fiscais, contábeis, orçamentários e financeiros do Município, atendendo ao disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

TÍTULO II DO CARGO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA SECRETARIA DA FAZENDA

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO E DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 55. O regime jurídico dos Servidores da Secretaria da Fazenda é o estatutário, aplicando-se a eles o disposto nesta Lei e na Lei nº 2.018/86 e suas posteriores alterações (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Valinhos), em relação aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, sempre no que não contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 56. O provimento do cargo efetivo será precedido de concurso público de habilitação, de provas ou de provas e títulos, na forma das condições que forem estabelecidas em edital pelo órgão competente, observado os seguintes requisitos:

- I - estar em dia com as obrigações militares;
- II - gozar de sanidade física e mental;
- III - estar no gozo dos direitos políticos;
- IV - não possuir antecedentes criminais ou civis incompatíveis com o ingresso na carreira.

§ 1º Considerar-se-ão habilitados os candidatos que obtiverem classificação até o número de vagas a serem providas, o qual constará, obrigatoriamente, do respectivo edital.

§ 2º Não haverá, em hipótese alguma, vista de provas ou revisão das notas atribuídas durante o concurso.

CAPÍTULO II



**DA CARREIRA DOS SERVIDORES DE CARREIRA
DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - SECRETARIA
DA FAZENDA**

Seção I

Do Quadro dos Cargos Efetivos

Subseção I

Do Auditor Fiscal

Art. 57. Fica criada, no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Valinhos e vinculado ao Departamento de Receitas e Fiscalização da Secretaria da Fazenda, a carreira de Auditor Fiscal-SF, com 19 (dezenove) vagas, típica e exclusiva de nível superior.

§1º A carreira de que trata este artigo será composta de cargos de provimento efetivo de Auditor Fiscal-SF, observados os requisitos estabelecidos nesta Lei.

§2º Os Auditores Fiscais-SF serão designados, a qualquer tempo, para desempenhar suas atribuições específicas, dentro das unidades e subunidades da Secretaria da Fazenda.

Art. 58. Os cargos de provimento efetivo de Auditor Fiscal-SF seguirão a tabela de vencimento estabelecidas no Anexo VI e VII desta Lei, reajustável nas mesmas datas e índices aplicáveis aos demais servidores públicos municipais.

Subseção II

Do Contador

Art. 59. Fica criada, no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Valinhos e vinculado ao Departamento de Finanças e Planejamento da Secretaria da Fazenda, a carreira de Contador, com 2 (duas) vagas, típica e exclusiva de nível superior.

§1º A carreira de que trata este artigo será composta de cargos de provimento efetivo de Contador, observados os requisitos estabelecidos nesta Lei.

§2º O Contador realiza e acompanha o registro de todos os eventos contábeis e elabora todos os demonstrativos financeiros e contábeis do Município.

Art. 60. Os cargos de provimento efetivo de Contador seguirão a tabela de vencimento estabelecida nos Anexo VI e VII desta Lei, reajustável nas mesmas datas e índices aplicáveis aos demais servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Do Auditor Fiscal – SF

Art. 61. O cargo de Auditor Fiscal-SF passa a ter as seguintes características e requisitos:

- I - nível superior de instrução;
- II - carga horária: 40 horas semanais;
- III - atribuições:
 - a) constituir créditos tributários pelo lançamento relativo aos tributos municipais, nos termos da lei;
 - b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo;
 - c) lacrar imóveis, gavetas, cofres, compartimentos, computadores e assemelhados onde, presumivelmente, estejam guardados livros, documentos, programas, arquivos ou outros objetos de interesse fiscal;



- d) exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;
- e) avaliar regime ou sistema especial de fiscalização ou arrecadação, assim definidos na legislação tributária municipal;
- f) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- g) supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- h) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- i) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- j) desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;
- k) analisar, elaborar e proferir réplicas, pareceres e cálculos em processos administrativos relacionados à matéria tributária no âmbito municipal;
- l) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- m) prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- n) informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- o) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos tributos municipais;
- p) realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- q) relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;





- r) avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos de contribuições;
- s) solicitar informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam a matéria tributária;
- t) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município;
- u) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- v) informar processos e demais expedientes administrativos;
- w) atender e orientar o contribuinte em matéria tributária;
- x) apoiar tecnicamente as revisões periódicas da planta genérica de valores;
- y) prestar assistência em auditorias em outros órgãos da Administração Direta e Indireta, quando requisitado;
- z) exercer o acompanhamento e a aferição da DIPAM, Declaração para o Índice de Participação dos Municípios na arrecadação do ICMS;
- aa) realizar plantões fiscais fora do horário da jornada de serviço, quando convocado pelos superiores;
- bb) executar a fiscalização de posturas e todos os seus procedimentos, dentro da área de atuação fazendária;
- cc) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho.

§ 1º No exercício das atribuições a que se refere o *caput*, o Auditor Fiscal-SF terá, dentro de sua área de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos da administração direta e indireta, nos termos do inciso XVIII do art. 37 da Constituição Federal, compreendendo:

- I - a tramitação preferencial de documentos relacionados com a Administração Tributária;
- II - a requisição de viaturas oficiais no exercício das suas atribuições;





III - o acesso a documentos contábeis e fiscais que possam servir de provas na constituição do crédito tributário;

IV - outras atividades preferenciais em que a administração tributária tenha como finalidade, a apuração e/ou constituição do crédito tributário.

§ 2º São garantias do Auditor Fiscal-SF, sem prejuízo dos direitos que a lei assegura aos servidores em geral:

I - auxílio de força pública para o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;

II - permanência em locais restritos ou estabelecimentos e livre acesso a quaisquer vias públicas ou particulares;

III - exclusão das restrições municipais quanto à circulação de veículos automotores e isenção do pagamento de estacionamento nos logradouros públicos ou em garagens municipais;

IV - autonomia técnica no exercício da função.

§ 3º O Auditor Fiscal – SF terá como superior imediato os titulares dos cargos de Diretores de Divisão ou Coordenadores de seus locais de trabalho, observada a hierarquia de que trata o Anexo I.

Seção II Do Contador

Art. 62. O cargo de Contador passa a ter as seguintes características e requisitos:

I - nível superior de instrução em Ciências Contábeis;

II - carga horária: 40 horas semanais;

III - atribuições:

a) orientar a execução dos trabalhos da área contábil, de acordo com exigências legais e administrativas;

b) proceder a contabilizações diversas (arrecadações, empenhos, liquidações, pagamentos, classificações contábeis), bem como ao devido lançamento no sistema informatizado;

c) conferir e atesta a contabilização dos documentos, bem como retenções de tributos, elaborando e enviando todas as Declarações



- exigíveis, apresentadas na forma da Lei, aos Órgãos responsáveis pelo seu recebimento;
- d) elaborar relatórios diversos, acompanha a legislação específica, supervisiona pagamentos e recebimentos da tesouraria;
 - e) elaborar conciliações bancárias e prestações de contas;
 - f) atender auditores e dá suporte aos processos de auditoria interna e externa;
 - g) elaborar prestação de contas junto ao tribunal de contas do Estado e aos demais Órgãos;
 - h) proceder à análise de Balanços relativos a processos licitatórios;
 - i) proceder a manutenção do Portal da Transparência;
 - j) elaborar e assina balancetes, balanços e demonstrativos econômicos e financeiros;
 - k) proceder a consolidação das contas de todos os órgãos, elaborando os Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Elabora e participa de audiências de avaliação do quadrimestre em cumprimento ao art. 9º da LRF;
 - l) acompanhar os índices relativos à gestão fiscal. Elabora e participa de audiências relativas as peças de Planejamento (PPA/LDO/LOA), bem como auxilia na elaboração e acompanhamento das mesmas;
 - m) auxiliar nas projeções de arrecadação, despesa e endividamento;
 - n) propor abertura de créditos adicionais suplementares e especiais;
 - o) elaborar minutas de leis e decretos pertinentes à área orçamentária e financeira.

Seção III

Do Diretor de Divisão de Receitas Mobiliárias

Art. 63. O cargo de Diretor de Divisão de Receitas Mobiliárias passa a ter as seguintes características e requisitos:

- I - nível médio de instrução;
- II - carga horária: 40 horas semanais.



Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Diretor da Divisão de Receitas Mobiliárias são aquelas definidas na Subseção I, Seção IV do Capítulo II desta Lei.

Seção IV

Do Diretor de Divisão de Dívida Ativa

Art. 64. O cargo de Diretor de Divisão de Dívida Ativa passa a ter as seguintes características e requisitos:

- I - nível médio de instrução;
- II - carga horária: 40 horas semanais.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Diretor da Divisão de Dívida Ativa são aquelas definidas na Subseção II, Seção IV do Capítulo II desta Lei.

CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 65. Os cargos de Auditor Fiscal-SF e Contador, são lotados na Secretaria da Fazenda e poderão ser distribuídos entre os seus Departamentos.

§ 1º Os cargos de Diretor da Divisão de Receitas Mobiliárias e Diretor da Divisão de Dívida Ativa são lotados no Departamento de Receitas e Fiscalização da Secretaria da Fazenda.

§ 2º Os cargos de Agente Administrativos I e II, cujos titulares foram empossados e designados para suas atribuições na Secretaria da Fazenda desde sua admissão, são lotados nesta Secretaria e poderão ser distribuídos entre os seus Departamentos.

Art. 66. Os cargos mencionados no artigo anterior poderão ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão na estrutura Administrativa do Município ou em outro órgão público, ou exercer mandato eletivo, podendo optar pela remuneração de concurso nas mesmas condições ou do cargo em comissão, nos termos da Constituição da República.

(Lei nº 6.598/24)

Pág. 47 de 77



CAPÍTULO V

DA NOMEAÇÃO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 67. A nomeação far-se-á em caráter efetivo dos cargos iniciais da carreira, obedecida a ordem de classificação no concurso público de ingresso na carreira.

Art. 68. O candidato nomeado em virtude de concurso público, para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório de três anos, contados a partir da data de entrada em exercício, em conformidade com o disposto no art. 41 da Constituição Federal e observadas as normas estabelecidas na legislação municipal.

CAPÍTULO VI

DA POSSE, DO COMPROMISSO E DO EXERCÍCIO

Art. 69. Posse é a investidura em cargo público.

Parágrafo Único. Não haverá posse nos casos de reintegração e reversão.

Art. 70. O candidato deverá tomar posse no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período, uma única vez, a critério do Secretário da Administração.

Parágrafo Único. Em se tratando de servidor público desta Prefeitura Municipal em gozo de férias o prazo será contado a partir da data do término da mesma.

Art. 71. São competentes para dar posse o Prefeito ou o Secretário da Administração.

Parágrafo Único. A autoridade que der posse terá que verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.



Art. 72. São condições para a posse:

- I - ter aptidão física e psíquica, comprovada em prévia inspeção médica feita pelo Município;
- II - estar quite com o serviço militar;
- III - estar em gozo dos direitos políticos;
- IV - apresentar diploma de curso superior devidamente registrado no MEC;
- V - apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- VI - apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- VII - prestar compromisso de cumprir fielmente os deveres do cargo.

Art. 73. O ato de provimento será tornado sem efeito por Portaria do Chefe do Executivo, se a posse não ocorrer dentro do prazo legal.

Art. 74. O candidato entrará em exercício imediatamente após a posse.

Parágrafo Único. O candidato que não entrar em exercício no prazo legal será exonerado, na forma estabelecida no artigo anterior.

**CAPÍTULO VII
DA ESTABILIDADE**

Art. 75. O servidor nomeado, em virtude de concurso público, para cargo de provimento efetivo adquire a estabilidade, desde que habilitado no estágio probatório, após três anos de efetivo exercício.

Parágrafo Único. O servidor declarado estável perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei, assegurada ampla defesa.



CAPÍTULO VIII DAS CATEGORIAS

Art. 76. A carreira dos servidores efetivos de nível superior da Secretaria da Fazenda fica constituída de categorias conforme estabelecidos no anexo VII da presente Lei.

Parágrafo único. As categorias de Junior, Pleno e Sênior, são graduações existentes na Secretaria Fazenda decorrentes do efetivo exercício no cargo, conforme as condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 77. As atribuições das categorias instituídas nesta Lei serão definidas em Decreto.

Seção I Do Enquadramento

Art. 78. Os servidores titulares de cargo efetivo de Contador e Auditor Fiscal-SF da Secretaria da Fazenda ficam enquadrados nas categorias conforme art. 76 desta Lei, com tempo de efetivo exercício nas respectivas atribuições, conforme segue:

- I - Junior: com tempo de efetivo exercício a partir de sua admissão, até 04 (quatro) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias;
- II - Pleno: com tempo de efetivo exercício superior a 05 (cinco) anos até 09 (nove) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias;
- III - Sênior: com tempo de efetivo exercício superior a 10 (dez) anos.

Parágrafo único. Aos integrantes da Secretaria da Fazenda admitidos anteriormente a aprovação desta Lei, é assegurado o direito ao enquadramento na categoria, observado os incisos deste *caput* e a progressão às categorias subsequentes, considerando os anos completos de trabalho, tendo como data fim para apuração do tempo a data anterior a aprovação desta Lei.

Seção II Da Evolução Funcional

Art. 79. São requisitos básicos para a promoção na carreira dos Cargos conforme elencado no art. 78:

- I - ter decorrido o período efetivo intersticial de 05 (cinco) anos da última promoção por merecimento de cada categoria;
- II - não ter sofrido infrações disciplinares de natureza gravíssima durante o interstício, desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- III - não estar em débito com as obrigações legais como cidadão;
- IV - ter recebido avaliação de desempenho positiva de mais de 50% (cinquenta por cento) no desempenho de suas funções.

§ 1º O procedimento de promoção funcional por merecimento será conduzido pelo Superior imediato do servidor e o respectivo Diretor do Departamento e será instaurado por requerimento da parte interessada.

§ 2º A promoção, cumpridos os requisitos previstos no art. 78 desta Lei, se dará mediante despacho fundamentado no expediente administrativo inaugurado pelo servidor.

§ 3º Para fins de promoção funcional será computado sempre o tempo de efetivo exercício, efetivamente trabalhado, excluídos licenças, faltas e afastamentos médicos e aprovação de mais de 50% (cinquenta por cento) na avaliação de desempenho a ser regulamentada por decreto, que observará, dentre outros, os seguintes critérios:

- I - produtividade e qualidade do trabalho;
- II - iniciativa;
- III - cooperação;
- IV - responsabilidade;
- V - assiduidade;
- VI - pontualidade;
- VII - capacitação profissional;
- VIII - efetividade;
- IX - relacionamento e conduta pessoal;
- X - penalidades disciplinares;
- XI - hierarquia;
- XII - eficiência.

Art. 80. A promoção funcional por merecimento possibilitará ao ocupante dos cargos elencados no art. 78 através da observação do art. 79 desta Lei, avançar na carreira com referência de vencimento superior, conforme Anexo VII.

CAPÍTULO IX DOS DIREITOS, DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Seção I Dos Direitos

Art. 81. Os Servidores da Secretaria da Fazenda têm os direitos assegurados nesta Lei e na Lei 2.018 de 17 de janeiro de 1.986 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Valinhos), no que se refere às disposições aplicáveis aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, salvo disposição em contrário.

Seção II Dos Deveres e das Proibições

Art. 82. São deveres dos Servidores da Secretaria da Fazenda, dentre outras previstas em Lei Municipal:

- I - desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo;
- II - zelar pela fiel execução dos trabalhos da Administração Fazendária Municipal e pela correta aplicação da legislação;
- III - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da Administração Fazendária Municipal;
- IV - representar à autoridade competente sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais, bem como qualquer situação definida em lei que configure crime de sonegação fiscal e contra a ordem tributária;



V - a busca do aprimoramento contínuo, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 83. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 2.018/1986 (Estatuto dos Servidores de Valinhos) aos Servidores da Secretaria da Fazenda, os demais dispositivos não estabelecidos nesta Lei.

Art. 84. As despesas oriundas da aplicação desta Lei serão suportadas por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento e correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas, se necessário.

Art. 85. A eficácia desta Lei e seus efeitos ficam condicionados aos limites orçamentários autorizados na lei de diretrizes orçamentárias e em anexo próprio da lei orçamentária anual, nos termos do § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 86. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente ao de sua publicação.

Prefeitura do Município de Valinhos,
26 de março de 2024, 128º do Distrito de Paz,
69º do Município e 19º da Comarca.

LUCIMARA ROSSI DE GODOY
Prefeita Municipal

JOSÉ AUGUSTO FRANCISCO URBINI
Secretário de Assuntos Jurídicos em exercício





PREFEITURA DE **VALINHOS**

CRISLÂNIO LOPES DA SILVA
Secretário da Fazenda

FÁBIO DE OLIVEIRA MELLA
Secretário de Administração em exercício

Conferida, numerada e datada neste Departamento, na forma regulamentar, em conformidade com o Processo Administrativo nº 2.005/24 – PMV.

Evandro Régis Zani

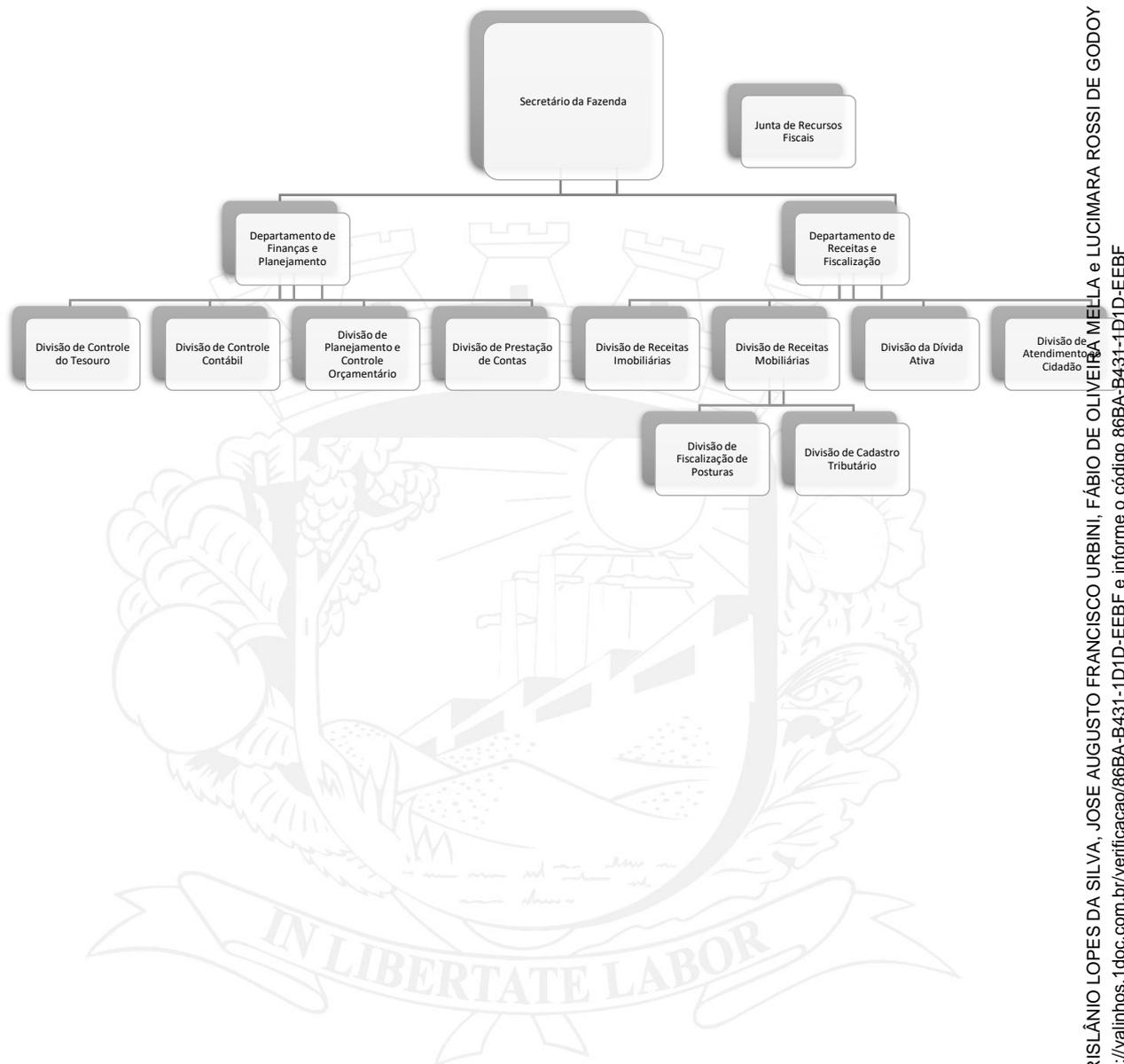
Diretor do Departamento de Gestão em Legística

Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo.





ANEXO I – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA FAZENDA





ANEXO II
(art. 14 da Lei nº 6.206/21)
AGENTE POLÍTICO

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Secretário da Fazenda	1

Obs.: Os valores são estabelecidos em Lei específica de iniciativa da Câmara, com fundamento no art. 78 da Lei Orgânica Municipal.





ANEXO III
(art. 15 da Lei nº 6.206/21)
CARGOS EFETIVOS

A – CARGOS EXISTENTES

Cargos de Provisamento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	REF.
Auditor Fiscal	19	94
Contador	2	108

B – CARGOS EXTINTOS QUANDO VAGAREM

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REF.
Diretor da Divisão da Dívida Ativa	1	94
Diretor de Divisão de Receitas Mobiliárias	1	94

Obs: As referências acima são apenas as de categorias Junior (inicial) para os cargos de Auditor Fiscal e Contador, conforme Anexo VII da presente Lei.



ANEXO IV - CARGOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	<u>Secretário da Fazenda</u> (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da Lei 6.206/21)	Subs.	Sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos compete: executar a política financeira e fiscal do Município; fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais; a guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais; manter estreito intercâmbio de informações com as demais Secretarias; acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado; a inscrição dos créditos tributários em dívida ativa; todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos; a emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa; a redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei; a instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo; a expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como da Certidão de Dívida Ativa (CDA) para posterior execução fiscal; o cancelamento de créditos fiscais devidamente inscritos; efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) e do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Urbanismo



				(SDU); realizar o acompanhamento nos planos plurianuais de investimentos da Administração Municipal, efetuando o devido controle físico de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas dos órgãos; programação de pagamentos das despesas e dívidas públicas e recebimentos das receitas municipais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
1.2	01	<u>Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento</u> Servidor de provimento efetivo. Formação em nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia, acrescida de Pós-Graduação em área correlata à atuação do órgão ou às atribuições do cargo; Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos em atividades correlatas às áreas de atuação na Secretaria da Fazenda ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função. Preenchimento dos requisitos do artigo 72 da Lei 6.206/21)	CC-2	Sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos, compete: dirigir as atividades de guarda e movimentação de numerário e demais valores financeiros municipais, de escrituração contábil do Município, inclusive a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
1.3	01	<u>Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização</u> Servidor de provimento efetivo. Formação em nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia, acrescida de Pós-Graduação em área correlata à atuação do órgão ou às atribuições do cargo; Experiência profissional de, no	CC-2	Sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos, compete: dirigir as atividades de fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais, planejando e desenvolvendo ações em conjunto com os demais órgãos da Secretaria e da Administração voltadas à ampliação da receita; exercer



	mínimo, cinco anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Secretaria da Fazenda ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função. Preenchimento dos requisitos do artigo 72 da Lei 6.206/21)		outras atribuições afins, legais ou delegadas.
--	---	--	--

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 da Lei 6.206/21 c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	<u>Coordenador de Fiscalização de Posturas</u> (exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos, lotado na Secretaria da Fazenda e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da Lei 6.206/21)	FC-2	Sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar as atividades gerais da Divisão observadas as competências previstas no artigo 58 da Lei 6.206/21, bem como Planejar estrategicamente as ações de fiscalização de posturas previstas na legislação municipal quando não houver definição de área específica para fiscalização; coordenar a fiscalização residual de toda e qualquer matéria de interesse do Município na ausência de fiscalização própria e específica; coordenar o plantão fiscal voltado à fiscalização de licenças relativas ao comércio ambulante e demais comércios itinerantes, publicidade e suas espécies, eventos públicos e particulares, com ou sem venda de ingressos, e outras licenças correlatas; manter o controle dos Autos de Infração, Termos de Apreensão, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais expedidos pelos auditores fiscais; elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais

(Lei nº 6.598/24)

Pág. 60 de 77



				realizadas pelos auditores fiscais, mantendo-os à disposição dos superiores competentes; controlar a produtividade dos atendimentos solicitados através do sistema 156 e dos processos administrativos relativos a pedidos de fiscalização, evitando a pendência de providências ou a permanência além do prazo de respostas previstos; auxiliar na busca de local adequado para a guarda de mercadorias apreendidas, requisitando as condições de segurança que o caso requer; apoiar a equipe de fiscalização nos pedidos de auxílio de segurança nas operações especiais; relatar ao superior imediato eventuais atos e fatos que contrariem a legislação em vigor, no exercício regular desta função; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	<u>Coordenador de Planejamento Orçamentário</u> (exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos, lotado na Secretaria da Fazenda e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da Lei 6.206/21)	FC-2	Sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, operacionalizar, controlar e avaliar o planejamento estratégico e o controle orçamentário do Município de forma integrada, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	<u>Coordenador de Controle Contábil</u> (exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos, com registro no CRC ativo, lotado na Secretaria da Fazenda e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da Lei 6.206/21)	FC-2	Sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; efetuar a apuração e o acompanhamento do índice de



			<p>aplicação na saúde mínimo de 15% com envio ao Secretário da Fazenda para conhecimento; efetuar a apuração e o acompanhamento do índice da Educação mínimo 25% (vinte cinco por cento) e do FUNDEB mínimo anual de 60% (sessenta por cento) na remuneração do magistério com Educação Infantil e Fundamental com envio as Secretarias da Educação e da Fazenda para conhecimento e análise; efetuar conferência das planilhas do ensino e envio para publicação no Diário Oficial e prestação das informações via direta ao TCE através do Audeps; executar conciliação contábil das contas da Educação Básica e FUNDEB para apuração dos saldos; realizar a conferência e o preenchimento online dos relatórios do SISTN (Sistema de coleta de dados contábeis) da administração direta e indireta para operacionalização de convênios firmados entre a Caixa Econômica Federal e Secretaria do Tesouro Nacional; efetuar a elaboração, o preenchimento e o envio das planilhas do SIOPE (Sistema de informação sobre Orçamentos Públicos em Educação); realizar a conferência e o envio à Tesouraria dos valores apurados referentes à aplicação mínima na Educação 25% (vinte e cinco por cento) e Saúde 15% (quinze por cento), para efetuar os depósitos decendiais nas contas específicas; efetuar abertura de contas bancárias no contábil e no financeiro da administração direta e indireta com suas fontes de recurso e códigos de aplicação; efetuar a conferência contábil de todas as contas extra orçamentárias; coordenar as atividades dos técnicos em contabilidade auxiliando nas dúvidas</p>
--	--	--	---





				relacionadas à rotina dos serviços; efetuar abertura de contas contábeis da Administração Indireta quando solicitado; atender ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; auxiliar a Diretoria de Finanças e Planejamento no desempenho de suas atividades; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.4	01	<u>Coordenador de Controle do Tesouro</u> (exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos, lotado na Secretaria da Fazenda e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da Lei 6.206/21)	FC-2	Sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município; exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal; administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município; e gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.5	01	<u>Coordenador de Receitas Imobiliárias</u> (exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos, lotado na Secretaria da Fazenda e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da Lei 6.206/21)	FC-2	Sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Coordenar, controlar, atualizar e manter o Cadastro Imobiliário do Município; Coordenar, controlar, atualizar e manter a Planta Genérica de Valores; Executar o lançamento, fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos imobiliários; Expedir ordens de serviços relativas à fiscalização de receitas



				imobiliárias; Informar sobre pedidos de Restituição de Indébito, Compensação, Reclamação Contra Lançamento e Consulta relativas a tributos imobiliários; Auxiliar os demais unidades e subunidades da Secretaria nos assuntos de natureza imobiliária; Sugerir alterações dos índices genéricos de valoração; Expedir certidões de endereços; Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte; Divisão de Atenção ao Contribuinte; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.6	01	<u>Coordenador de Atendimento ao Cidadão</u> <u>(exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do Município de Valinhos, lotado na Secretaria da Fazenda e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da Lei 6.206/21)</u>	FC-2	Sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Coordenar, controlar, atualizar e manter o Núcleo de Atendimento ao Cidadão do Município; coordena as equipes de atendimento controlando os índices de atendimento; acompanhar as normas de desempenho e desenvolvimento de atendimento ao cidadão; controlar toda a comunicação com o cidadão orientando ele desde a entrada do pedido ou da reclamação nos sistemas; desenvolver processos para identificar problemas do cidadão visando sempre resolvê-los rapidamente; gerar relatórios semanais de análise crítica propondo melhorias acompanhando as áreas envolvidas para cobrar eficiência na solução dos problemas de atendimento; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.



II.7	01	<p><u>Coordenador de Prestação de Contas</u></p> <p><u>(exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do Município de Valinhos, lotado na Secretaria da Fazenda, com registro no CRC ativo, e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da Lei 6.206/21)</u></p>	FC-2	<p>Sem prejuízo de demais atribuições previstas na legislação que estabeleça a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; realizar, acompanhar e enviar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos das esferas estadual e federal; efetuar a elaboração, o preenchimento e o envio das planilhas do SIOPE (Sistema de informação sobre Orçamentos Públicos em Educação); elaborar a prestação de contas e envio das despesas realizadas com recurso dos fundos de despesas dos Conselhos Municipais; enviar a EFD-REINF mensal com as informações do imposto de renda retido na fonte em atendimento à Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e das contribuições previdenciárias dos serviços tomados; elaboração e envio da DCTFWEB mensal com as informações do e-social, REINF e dados da arrecadação mensal e contribuição ao PASEP; realizar todas as retificações necessárias junto ao e-cac da RFB; obter e manter em dia as certidões federais e estaduais; realizar cadastro, alteração e baixas necessárias do cadastro do Município junto à Receita Federal; auxiliar a Diretoria de Finanças e Planejamento no desempenho de suas atividades; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>
II.8	01	<p><u>Coordenador de Cadastro Tributário</u></p> <p><u>(exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do Município de Valinhos, lotado na Secretaria da Fazenda e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da Lei 6.206/21)</u></p>	FC-2	<p>A Divisão de Cadastro Tributário tem por finalidade adotar todas as providências necessárias e adequadas para a operacionalização do cadastro tributário mobiliário e imobiliário, das pessoas físicas e jurídicas do Município.</p>



III – GRATIFICAÇÕES (GR)

a) com fundamento no inciso I do art. 70 da Lei 6.206/21 c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86:

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	16	Gratificação de Desempenho de Atividades Fazendárias (exigência: Ocupante do cargo de Agente Administrativo I e II do quadro do Município de Valinhos, lotado na Secretaria da Fazenda)	GR-12	Auxiliar tecnicamente os servidores da carreira da Secretaria da Fazenda nas rotinas administrativas e de fiscalização que exija maior grau de complexidade e especialização, dentro dos ditames da Administração Tributária. Auxiliar tecnicamente na gestão tributária e financeira junto ao controle interno e externo. Apoiar tecnicamente os superiores da gestão tributária e financeira.

b) com fundamento no inciso III do art. 70 da lei 6.206 /21 c/c o inciso XII do art. 279 da Lei nº 2.018/86:

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	/REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.2	01	Gratificação de Desempenho de Atividade Especial – Presidente – Recursos Fiscais (exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos mandato de 1 (um) ano)	GR-5	Velar pelas prerrogativas da Junta de Recursos Fiscais; presidir as sessões, manter a ordem dos trabalhos e apurar as votações; proferir nos julgamentos o voto de qualidade, no caso de empate no resultado da votação; decidir as questões de ordem, ou submetê-las a julgamento dos membros quando entender necessário; despachar o expediente; comunicar ao Prefeito a ocorrência de fatos que determinem a perda do mandato dos membros e os pedidos de desligamento dos membros; convocar sessões extraordinárias; resolver os casos omissos.
III.3	01	Gratificação de Desempenho de Atividade Especial – Secretário – Recursos Fiscais (exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos)	GR-6	Preparar as pautas de julgamento; secretariar as sessões e elaborar atas e termos; relatar os processos que lhe forem distribuídos; preparar e encaminhar os processos e expedientes da Junta de Recursos Fiscais ao Presidente; preparar os extratos de publicações; manter registro atualizado dos expedientes da Junta de Recursos Fiscais; substituir o presidente em suas faltas e em



				seus impedimentos; auxiliar em tudo que solicitado pelo presidente.
III.4	01	<u>Gratificação de Desempenho de Atividade Especial – Membro – Recursos Fiscais</u> (exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos)	GR-6	Proferir voto nos julgamentos; elaborar relatório e voto em separado quando houver discordância do relator; solicitar vista de processos, para exame e análise; sugerir medidas de aperfeiçoamento da Junta de Recursos Fiscais; auxiliar em tudo que solicitado pelo presidente ou pelo secretário.





ANEXO V – TABELAS DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

I – TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Referência	Vencimento Base (R\$)
CC-2	12.691,51

II – TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Gratificação (R\$)
FC-2	3.404,79

III – TABELA DAS GRATIFICAÇÕES

Referência	Gratificação (R\$)
GR-5	2.723,83
GR-6	2.269,86
GR-12	1.608,39

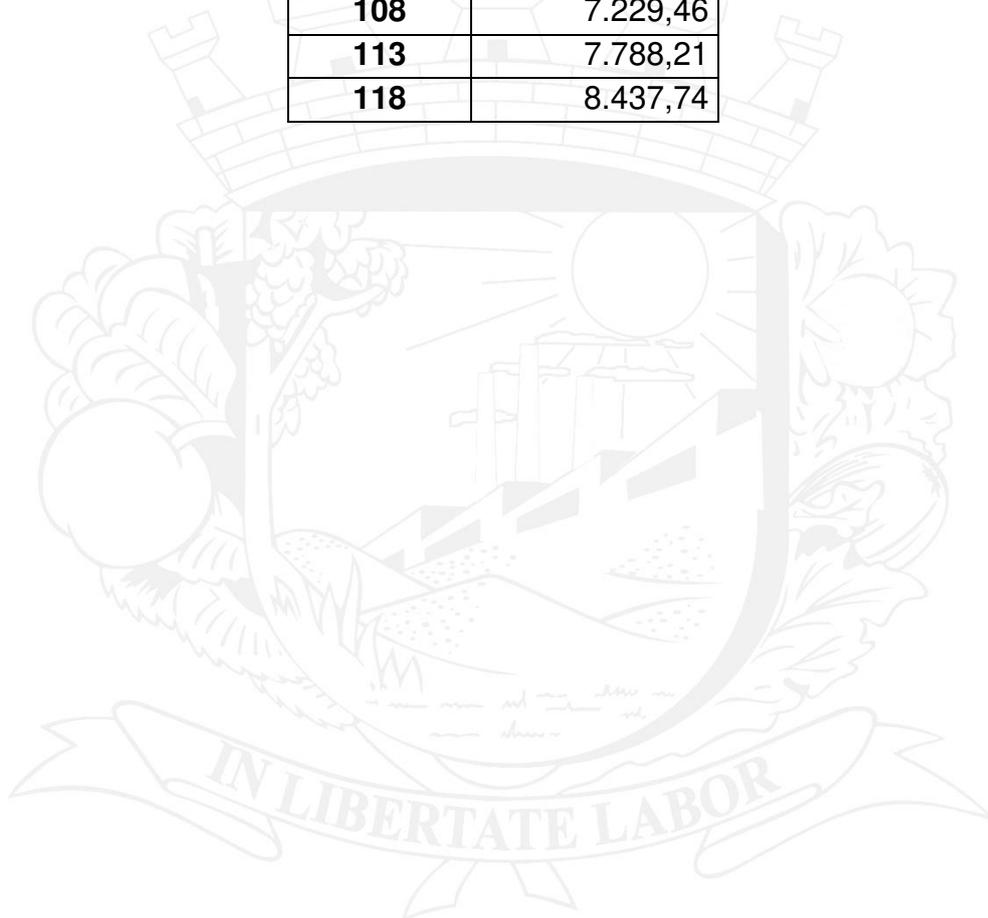




**ANEXO VI – TABELAS DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO**

TABELA DE REFERÊNCIA MENSALISTAS

Referência	Salário Base
94	5.828,53
97	6.137,32
100	6.417,69
108	7.229,46
113	7.788,21
118	8.437,74





ANEXO VII – TABELAS DE CATEGORIAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - Contador

Cargo Público	Categoria	Progressão	Referência	Valor
CONTADOR	Junior	até 4 anos e 11 meses	108	R\$ 7.229,46
	Pleno	de 5 anos até 9 anos e 11 meses	113	R\$ 7.788,21
	Sênior	A partir de 10 anos	118	R\$ 8.437,74

II – Auditor Fiscal-SF

Cargo Público	Categoria	Progressão	Referência	Valor
AUDITOR FISCAL-SF	Junior	até 4 anos e 11 meses	94	R\$ 5.828,53
	Pleno	de 5 anos até 9 anos e 11 meses	97	R\$ 6.137,32
	Sênior	A partir de 10 anos	100	R\$ 6.417,69



**ANEXO VIII – PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE – META DE DESEMPENHO
INDIVIDUAL**

Item	ATIVIDADE	PONTOS
1	Diligências: por contribuinte:	
1.1	Até um raio de 2,5 quilômetros, contados do eixo referencial do Paço Municipal	1,00
1.2	Até um raio de 5,0 quilômetros, contados do eixo referencial do Paço Municipal	1,20
1.3	Até um raio de 7,5 quilômetros, contados do eixo referencial do Paço Municipal	1,40
1.4	Nos Municípios da Região Metropolitana de Campinas	1,60
1.5	Realizadas até um raio de 120 quilômetros, adotando-se como eixo referencial o Paço Municipal; excluídos os deslocamentos previstos nos subitens anteriores.	1,80
1.6	Realizadas além do raio previsto no subitem anterior.	2,00
2	Serviço de fiscalização tributária, por contribuinte sediado em Valinhos sujeito ao ISSQN Variável (serviços prestados):	
2.1	até 6 meses fiscalizados	2,00
2.2	até 12 meses fiscalizados	2,50
2.3	até 24 meses fiscalizados	3,00
2.4	até 36 meses fiscalizados	3,50
2.5	até 48 meses fiscalizados	4,00
2.6	mais de 48 meses fiscalizados	5,00
3	Serviço de fiscalização tributária, por contribuinte sediado fora do Município de Valinhos sujeito ao ISSQN Variável (serviços prestados):	
3.1	por mês fiscalizado	0,30
4	Serviço de fiscalização tributária, por contribuinte sediado em Valinhos sujeito ao ISSQN Retido na Fonte (serviços tomados):	
4.1	por mês fiscalizado	0,30
5	Arbitramento/Estimativa de Receitas:	
5.1	arbitramento pelo não atendimento à Notificação, ou Termo de Início de Fiscalização, por mês fiscalizado.	0,30



5.2	arbitramento - quando os documentos apresentados foram insuficientes ou sem condições de conclusão, por mês fiscalizado	0,30
5.3	cálculo de estimativa, por mês apurado, fora do plantão fiscal.	0,30
5.4	cálculo por estimativa, por plantão externo, de até 08 horas - apuração de Receita.	3,50
6	Fiscalização especial, com prejuízo das demais funções, por determinação expressa de qualquer superior hierárquico, por dia:	
6.1	fiscalização diurna (jornada integral).	3,00
6.2	fiscalização noturna em dia de jornada normal.	2,50
6.3	fiscalização em feriados ou finais de semana, diurna.	3,00
6.4	fiscalização em feriados ou finais de semana, noturna.	3,50
7	Conferência de declaração para índice de participação dos Municípios na arrecadação do ICMS (DIPAM), por exercício:	
7.1	de estabelecimentos não omissos, omissos, com diferença e sem diferença	2,00
8	Conferência de declaração para índice de participação dos Municípios na arrecadação do ICMS (DIPAM), de acordo com Valor Adicionado:	
8.1	notificações de empresas omissas no Estado e Município, por contribuinte	2,00
8.2	notificações de empresas com declarações divergentes, por contribuinte	2,00
8.3	notificações de questionamentos sobre operações realizadas, por contribuinte	2,00
8.4	análise das operações realizadas através dos CFOPS, por contribuinte	0,50
8.5	levantamento fiscal em consequência da análise dos CFOPS (SPEDS e XML), por contribuinte	2,00
8.6	análise de prestadores de serviços de transportes, comunicação e energia elétrica, por contribuinte	2,00
8.7	confrontos entre GIAS e SPEDS, por contribuinte	0,50
8.8	elaboração e envio de Ofícios ao Estado com representação de ocorrências, por ofício	2,00
8.9	análise e auditoria para elaboração de recurso ao Estado após a divulgação do Índice de Participação preliminar, por recurso	5,00
8.10	elaboração de relatório com previsão de repasses futuros de ICMS, por relatório	1,50
9	Demais atividades relacionadas aos procedimentos da equipe da DIPAM	



9.1	importação do cadastro de contribuintes do ICMS, por importação /atualização	1,50
9.1.1	apontamento de contribuintes do ICMS sem inscrição municipal, por contribuinte	0,50
9.2	fiscalização e acompanhamento de empresas com incentivos fiscais, por processo	2,50
9.3	fiscalização de repasse da cota parte do ICMS, por repasse	1,00
9.4	Reunião técnica e especializada com empresas e contabilistas, por período:	
9.4.1	período integral	4,00
9.4.2	meio período	2,00
9.5	Plantão de atendimento ao contribuinte, relacionado à DIPAM/ICMS, de forma presencial, telefone e e-mail, por dia:	
9.5.1	período integral	0,50
9.5.2	meio período	0,25
10	Verificação e/ou análise de:	
10.1	livros e documentos contábeis em geral: por mês	0,10
10.2	documentos auxiliares (excetuados os livros fiscais instituídos pela Municipalidade) no levantamento fiscal, utilizados em complementação da fiscalização, por mês.	0,10
10.3	documentos necessários ao levantamento fiscal, obtidos através de circularização e/ou referência cruzada, por mês.	0,20
10.4	documentos das empresas (subempreiteiras) utilizadas em levantamento fiscal de construção civil, por mês	0,20
10.5	declaração de mão de obra própria, utilizada na construção civil, por documento.	0,20
10.6	relatório de mão de obra utilizada, no período declarado.	0,20
10.7	relatório de retenção, por mês.	0,10
10.8	mais, por mês.	0,10
11	Emissão de documentos fiscais, por documento:	
11.1	termo de início de fiscalização/notificação	2,00
11.2	termo de encerramento de fiscalização.	3,00



11.3	termo de apreensão de livros, documentos fiscais e contábeis e mercadorias.	2,00
11.4	termo de devolução de livros, documentos fiscais e contábeis e mercadorias.	2,00
11.5	outros documentos necessários à fiscalização e instituídos pela Municipalidade.	2,00
12	Emissão e publicação de documentos	
12.1	emissão de relatórios gerenciais, por relatório solicitado	1,00
12.2	emissão de certidões eletrônicas, por certidão solicitada	1,00
12.3	emissão de relatórios estratégicos, por relatório solicitados, sem necessidade de formatação	1,50
12.4	emissão e publicação de editais, por edital	2,00
12.4	emissão de relatórios estratégicos, por relatório solicitado, com necessidade de formatação	3,00
13	Lavratura de:	
13.1	notificação de lançamento de tributos municipais, por documento, físico ou digital	2,00
13.2	comunicações oficiais por qualquer meio e/ou intimação fiscal, por documento.	1,00
13.3	auto de infração com Imposição de Penalidade, por documento	2,00
14	Elaboração e registro de históricos, por ocorrência	1,00
15	Análise e manifestação em expedientes administrativos, sobre:	
15.1	inscrição, alteração, cancelamento, exigidos pela legislação tributária, por expediente	2,00
15.2	encerramentos exigidos pela legislação fiscal que sejam efetuados "ex-ofício", por expediente ou processo	2,00
15.3	pedidos de isenção de tributos municipais	1,50
15.4	pedidos de remissão de créditos tributários	2,00
15.5	pedidos de revisão tributária	2,00
15.6	pedidos de imunidade tributária	2,00
15.7	pedidos de certidão negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa	2,00



16	Enquadramento de atividade no sistema do ISSQN, por contribuinte, fora do plantão	1,00
17	Homologação de AIDF no sistema do ISSQN, por solicitação, fora do plantão	1,00
18	Anulação de Notas Fiscais de Serviços no sistema de ISSQN, por documento, fora do plantão	1,00
19	Demais procedimentos de ajustes instantâneos junto ao sistema de ISSQN não especificados nos itens 16 a 18, a pedido de contribuinte, fora do plantão	1,00
20	Manifestação em processos e outros expedientes, por manifestação ou expediente, em grau de primeira instância	3,50
20.1	manifestação em processos e outros expedientes, por manifestação ou expediente, em grau de revisão de primeira instância	2,00
20.2	manifestação em processos e outros expedientes, por manifestação ou expediente, a pedido do superior hierárquico	2,50
20.3	manifestação em processos e outros expedientes, por manifestação ou expediente, a pedido do superior hierárquico, com relação jurídica e mediante prazo.	3,50
20.4	manifestação em processos e outros expedientes, por manifestação ou expediente, a pedido do superior hierárquico, de assuntos complexos com fundamentação legal, doutrinária e jurisprudencial com prazo.	5,00
20.5	manifestação em processos e outros expedientes, por manifestação ou expediente, a pedido do superior hierárquico, de assuntos complexos com fundamentação legal, doutrinária e jurisprudencial sem prazo.	3,50
20.6	manifestação fundamentada, pertinente a mandado de segurança e ações judiciais em geral, com prazo em andamento, por expediente ou processo	7,00
20.7	manifestação em demais processos administrativos não constantes dos itens anteriores	2,00
21	Nomeação em processos judiciais como assistente técnico, por processo	5,00
21.1	por diligência em atuação como assistente técnico	1,00
21.2	por manifestação em atuação como assistente técnico	3,50
21.3	pela conclusão em atuação como assistente técnico	5,00
21.4	por qualquer ato complementar em atuação como assistente técnico não contido nos itens anteriores	1,00
22	Proposta fundamentada sobre assuntos tributários, por proposta	7,00
23	Elaboração de parecer técnico-científico, por expressa determinação superior, por parecer	7,00
24	Atendimento de contribuintes ou responsáveis fora do plantão, por situação	0,50



25	Atendimento, prestação de informações ao público e verificações, em plantões, por cumprimento da escala normal ou por convocação, na repartição fiscal, desde que cumprido o plantão integralmente:	
25.1	por dia (jornada integral)	3,50
25.2	por dia (período igual ou inferior à meia jornada)	1,75
25.3	por dia (jornada integral) quando por designação especial, cumprir-se o plantão em outras repartições	3,50
25.4	por dia (em período igual ou inferior à meia jornada), quando por designação especial, cumprir-se o plantão em outras repartições	1,75
26	Convocação para serviço especial interno ou de diligências externas:	
26.1	por dia (jornada integral)	3,50
26.2	por dia (período igual ou inferior à meia jornada)	1,75
27	Participação em programas de treinamento ou aperfeiçoamento:	
27.1	por dia (jornada integral)	3,50
27.2	por dia (período igual ou inferior à meia jornada)	1,75
28	Participação, como instrutor ou monitor, em programas de treinamento ou aperfeiçoamento:	
28.1	por dia (jornada integral)	3,50
28.2	por dia (período igual ou inferior à meia jornada)	1,75
29	Participação em cursos gerais promovidos pela Municipalidade, ou cursos externos, quando por ela autorizados:	
29.1	por dia (jornada integral)	3,50
29.2	por dia (período igual ou inferior à meia jornada)	1,75
30	Participação em frentes de trabalho, quando requisitado pelo superior, em serviços não atinentes à atividade	
30.1	por dia (jornada integral)	3,50
30.2	por dia (período igual ou inferior à meia jornada)	1,75
31	Análise e lançamento de guias de ITBI, por guia	1,50
32	Reunião de planejamento estratégico da DIPAM, coordenação, programação e controle das atividades de fiscalização, limitado a uma por semana	2,00



		<p>Nota 1: Atribuir-se-á pontuação negativa dos itens 2, 3 e 4 quando forem julgados improcedentes em 1ª ou 2ª instâncias administrativas, as Notificações de Lançamentos ou Autos de Infração, por erro de fato quanto à sujeição passiva, base de cálculo, alíquota, capitulação da infração e da penalidade, notificação, prazos e cálculos, excetuando-se quando provocado pelo contribuinte ou terceiros. O abatimento da pontuação dar-se-á no mês seguinte ao da decisão desfavorável ao lançamento.</p>
		<p>Nota 2: O plantão fiscal definido no item 25 consiste em: - Recepção de documentos; Conferência de cálculo de guias de recolhimento do ISS, IPTU, ITBI e Taxas; Recepção e homologação de AIDF; Atendimento a contribuintes; Atendimento a contribuintes ao telefone e e-mail; Orientação sobre procedimentos para cumprimento das obrigações principal e acessória; Recepção conferência e enquadramento de contribuintes na lista de serviços para inscrição no cadastro do ISS; Auxílio na recepção de documentos referentes ao DIPAM; Aprovar o cadastro da Empresa Responsável no sistema do ISSQN; Analisar a solicitação para emissão de Nota Fiscal no sistema do ISSQN; Analisar a solicitação de novo código de serviço para emissão de Nota Fiscal no sistema do ISSQN; Analisar a alteração do Responsável Contábil no sistema do ISSQN; Analisar a alteração dos dados cadastrais do contribuinte no sistema do ISSQN; Cancelamento de Nota Fiscal fora do prazo no sistema do ISSQN; Apoio para o atendimento presencial nos guichês.</p>
		<p>Nota 3: Salvo disposição expressa em contrário, a apuração dos pontos das tarefas que envolvam mais de um item e/ou subitem da tabela de pontuação será feita pela soma destes.</p>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 86BA-B431-1D1D-EEBF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EVANDRO REGIS ZANI (CPF 168.XXX.XXX-76) em 26/03/2024 08:06:22 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CRISLÂNIO LOPES DA SILVA (CPF 376.XXX.XXX-07) em 26/03/2024 09:48:41 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOSE AUGUSTO FRANCISCO URBINI (CPF 283.XXX.XXX-03) em 26/03/2024 12:09:10 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ FÁBIO DE OLIVEIRA MELLA (CPF 290.XXX.XXX-70) em 26/03/2024 12:23:11 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUCIMARA ROSSI DE GODOY (CPF 292.XXX.XXX-85) em 26/03/2024 12:52:05 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://valinhos.1doc.com.br/verificacao/86BA-B431-1D1D-EEBF>