



DECRETO Nº 805/2022, DE 31 DE AGOSTO DE 2022

Publicado nesta data conforme disposição
do art. 3º de ADGT da Lei Orgânica do

Município

Em:

31/08/2022

Eldina Rodrigues de Oliveira
Secretária Municipal de
Governos / SEMAGOV
Decreto: nº 241/2021

Regulamenta a Gratificação de Incentivo a Fiscalização – GIF, concedida ao titular do cargo de Fiscal de Tributos, instituído pela Lei Complementar Municipal de nº 144, de 08 de outubro de 2020, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Orgânica do Município de São Félix do Xingu e no Código Tributário Municipal, instituído pela Lei Complementar nº 153, de 20 de dezembro de 2021, e;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do art. 40, da Lei Complementar nº 144, de 08 de outubro de 2020, que trata sobre a sistemática de pontuação para aferição da Gratificação de Incentivo a Fiscalização – GIF, concedida aos servidores Fiscais de Tributos;

DECRETA:

Art. 1º. A Gratificação de Incentivo à Fiscalização - GIF, será atribuída aos servidores efetivos do cargo de Fiscal de Tributos, relacionado no artigo 38, inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 144, de 08 de agosto de 2020, quando em efetivo exercício de suas funções, bem como os cargos comissionados de Coordenador de Tributos e Gerente de Fiscalização, sendo regulamentada o mecanismo para aferição da gratificação, através deste Decreto.

Art. 2º. O Percentual da Gratificação de Incentivo à Fiscalização - GIF será calculado sobre o valor da receita tributária arrecadada, conforme definido no art. 39 e seus incisos da Lei Complementar Municipal nº 144, de 08 de agosto de 2020.

Art. 3º. O valor da Gratificação de Incentivo à Fiscalização – GIF, não poderá ultrapassar o limite de remuneração estabelecido no artigo 59, da Lei Complementar Municipal nº 144, de 08 de agosto de 2020.

Art. 4º. A pontuação mínima, para efeito de apuração e pagamento da Gratificação de Incentivo à Fiscalização - GIF, será de 200 (duzentos) pontos.

Parágrafo único. Em hipótese alguma haverá acumulação de pontos.



Art. 5º. A Gratificação de Incentivo à Fiscalização – GIF, será calculada mensalmente, atribuindo-se pontuação às atividades exercidas no mês pelo Fiscal de Tributos Municipal, nos termos da tabela integrante do Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo único. Aos ocupantes dos cargos comissionados de Coordenador de Tributos e Gerente de Fiscalização, responsáveis diretamente pelo acompanhamento, orientação e direção das atividades dos Fiscais de Tributos, o pagamento da GIF será realizado no valor correspondente a média global, resultante da divisão em partes iguais, do valor total da GIF, dividido pelo total de Fiscal de Tributos, Coordenador de Tributos e Gerente de Fiscalização.

Art. 6º. Para o recebimento da Gratificação de Incentivo à Fiscalização – GIF, os pontos provenientes da produtividade fiscal somente poderão ser computados se forem validados pela chefia imediata, ou pelo Secretário ao qual o fiscal está subordinado.

Art. 7º. O pagamento da Gratificação de Incentivo à Fiscalização - GIF, apurada na forma deste Decreto, será realizado no mês subsequente ao mês base da apuração da pontuação, sendo que:

I - no mês em que houver pagamento integral das férias regulamentares, não haverá pagamento da GIF, sendo restabelecido o pagamento no mês subsequente, a fim de evitar a descontinuidade do valor a receber.

II - no mês em que houver pagamento proporcional de férias regulamentares, o pagamento da Gratificação de Incentivo à Produtividade - GIF será proporcional ao pagamento dos dias trabalhados, sendo garantido o pagamento do saldo residual de pontos no mês referente ao retorno das férias, a fim de evitar a descontinuidade do valor a receber.

Art. 8º. A Gratificação de Incentivo à Fiscalização – GIF, dos Fiscais Tributos compreende o conjunto dos seguintes procedimentos e atos fiscais:

I – Procedimento Fiscais:

- a) apreensão;
- b) diligência;
- c) arbitramento;
- d) estimativa;
- e) representação;
- f) levantamento;
- g) plantão;

II – Atos Fiscais:

- a) formalização de processo administrativo tributário;



- b) termo de intimação fiscal;
- c) termo de início de ação fiscal;
- d) auto de infração e termo de intimação;
- e) notificação de lançamento;
- f) relatório de fiscalização;
- g) termo de diligência fiscal;
- h) termo de inspeção fiscal;
- i) termo de sujeição ao regime especial de fiscalização;
- j) termo de encerramento fiscal;
- k) auto de apreensão;
- l) despacho administrativo;
- m) emissão de parecer de natureza tributária;
- n) participação em processo administrativo fiscal tributário, como membro julgador de 1ª instância administrativa;
- o) inscrição de Cadastro Econômico ou atualização cadastral;
- p) inscrição de Cadastro Imobiliário ou atualização cadastral;
- q) entrega de DAM – Documento de Arrecadação Municipal;
- r) entrega de alvará de funcionamento;
- s) participação em curso de capacitação por dia;
- t) outras atividades não relacionadas anteriormente a ser definidas em portaria expedida pelo Secretário Municipal de Fazenda.

§ 1º Os fatores para cálculos serão os seguintes:

TPSM – Total de Pontuação dos Servidores Mensal;

TPPFM – Total de Pontuação Por Fiscal Mensal;

VRTMM – Valor da Receita Tributária Municipal Mensal;

VUP – Valor Unitário da Pontuação;

VGPTM – Valor da Gratificação por Produtividade Total Mensal;

PVRTMM – Porcentagem do Valor da Receita Tributária Municipal Mensal;

VGPF – Valor da Gratificação de Produtividade por Fiscal;

§ 2º Para encontrar os valores (montante e divisão), serão usadas as fórmulas abaixo:

a) $VGPTM = VRTMM \times PVRTMM$;

b) $VUP = VGPTM : TPSM$;



c) VGPF = VUP X TPPFM.

§ 3º Os Fiscais de Tributos deverão apresentar a chefia imediata, até o quinto dia do mês subsequente, de forma individual, um relatório com as atividades e ou procedimentos desenvolvidos no mês de apuração da GIF.

Art. 9º. Deverá a chefia imediata do fiscal em observância de todos os dispositivos deste Decreto, utilizar-se de mecanismos de fiscalização que achar necessário ou estiver a sua disposição para:

I - realizar a distribuição igualitária de atividades e tarefas, de acordo com as atribuições do fiscal;

II - aferir e valorar os pontos positivos e negativos decorrentes das atividades conforme descritos nas tabelas constantes do Anexo Único;

III - armazenar todos os registros em um banco de dados específico para cada fiscal, no qual deverão ser anotadas as Ordens de Serviço emitidas, bem como as atividades exercidas pelos fiscais e os pontos concedidos (positivos) ou retirados (negativos);

IV - emitir de ordens de serviço especificando os trabalhos a serem executados e o prazo para o seu cumprimento, devidamente assinadas e numeradas;

V - caberá à chefia imediata estabelecer os locais e formas de atuação levando em conta os fatores de utilidade e necessidade da ação fiscal, bem como priorizar as áreas a serem fiscalizadas;

VI - a ação de fiscalização que não atender os critérios do item anterior (utilidade x necessidade) não terá sua pontuação validada, ainda que a ação fiscal já tenha sido concluída.

VII - envio do relatório de pontuação impreterivelmente até o dia 15 (quinze) para o setor responsável pelo pagamento dos valores referentes à GIF.

Art. 10. Computar-se-ão pontos negativos ao fiscal nas seguintes situações:

I - houver falta não justificada ao trabalho - perda 20% (vinte por cento) da pontuação final acumulada no mês da falta;

II - desrespeitar ordens da chefia imediata perda até 50% (cinquenta por cento) da pontuação final acumulada naquele mês.

III - recusar (ordem de serviço) atividade em função da quantidade de pontos a ser obtida - perda 60% (sessenta por cento) da pontuação final acumulada naquele mês.

IV - houver falta não justificada a tarefas em caráter especial por determinação da chefia ou escalas de serviços em jornada extraordinária - perda 30% (trinta por cento) da pontuação final acumulada no mês da falta;



V - quando a tarefa ou atividade for executada à revelia da chefia imediata - perda 100% (cem por cento) da pontuação final acumulada naquele mês.

Art. 11. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda estabelecer normas e orientações complementares sobre a GIF, bem como resolver os casos omissos emitindo portarias para atender às necessidades da Administração Tributária Municipal.

Art. 12. A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, independentemente do desconto das pontuações auferidas, sem prejuízo de demais sanções.

Art. 13. Os pontos atribuídos e pagos que forem julgados improcedentes ou insubsistentes após o seu pagamento por motivo de qualquer outra irregularidade, serão descontados de todos os pontos alcançados no mês seguinte ao da decisão, independentemente de qualquer outra sanção administrativa ou disciplinar.

Art. 14º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Félix do Xingu, 31 de agosto de 2022.



JOÃO CLEBER DE SOUZA TORRES
Prefeito Municipal de São Félix do Xingu/PA



ANEXO ÚNICO
PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

CÓDIGO	NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS
01	FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO;	50
02	TERMO DE INTIMAÇÃO FISCAL;	100
03	TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL;	300
04	AUTO DE INFRAÇÃO E TERMO DE INTIMAÇÃO;	300
05	NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO;	200
06	RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO;	100
07	TERMO DE DILIGÊNCIA FISCAL;	50
08	TERMO DE INSPEÇÃO FISCAL;	200
09	TERMO DE SUJEIÇÃO AO REGIME ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO;	200
10	TERMO DE ENCERRAMENTO FISCAL;	50
11	AUTO DE APREENSÃO;	200
12	DESPACHO ADMINISTRATIVO;	50
13	EMIÇÃO DE PARECER DE NATUREZA TRIBUTÁRIA;	200
14	PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL TRIBUTÁRIO, COMO MEMBRO JULGADOR DE 1ª INSTANCIA ADMINISTRATIVA;	1000
15	INSCRIÇÃO DE CADASTRO ECONÔMICO OU ATUALIZAÇÃO CADASTRAL;	10
16	INSCRIÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO OU ATUALIZAÇÃO CADASTRAL;	10
17	ENTREGA DE DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL;	0,50
18	ENTREGA DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO;	1
17	PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO (POR DIA);	100
18	OUTRAS ATIVIDADES NÃO RELACIONADAS ANTERIORMENTE A SER DEFINIDAS PELA CHEFIA IMEDIATA.	A SER DEFINIDA EM PORTARIA