

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.973 /

"APROVA O REGULAMENTO DO SISTEMA DE GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE FISCAL."

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto na Lei nº 6.592, de 24/12/97, em seu artigo 5º e seguintes,

DECRETA:

ART. 1º - Fica aprovado o Regulamento do Sistema GAF - Gratificação por Atividade Fiscal, previsto na Lei nº 6.592, de 24 de dezembro de 1997, que passa a fazer parte integrante deste Decreto.

ART. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 06 DE ABRIL DE 1998.

GERALDO THADEU P. DOS SANTOS

Prefeito Municipal

JOSÉ MAURÍCIO COUTINHO

Secret. Munic. Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

“Regulamento do Sistema de Gratificação por Atividade Fiscal”

Art. 1º - A GAF – Gratificação por Atividade Fiscal , de que trata a Lei nº 6.592, de 24 de dezembro de 1997, será paga aos servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Tributos Municipais, do grupo II, Anexo I, Plano C, Cargos de Nível Superior do Quadro de Pessoal Celetista na Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, previsto na Lei supracitada, quando em efetivo exercício das funções específicas de seu cargo.

Art. 2º - Para os fins previstos no artigo 1º, considera-se função específica do cargo mencionado:

I – o desempenho das tarefas estabelecidas para o referido cargo, conforme dispositivos legais e regulamentares, especialmente os dispostos na Lei 6.592/97;

II – a ocupação de cargo em comissão;

III – o execução de tarefa técnico-tributária na Secretaria Municipal da Fazenda – mediante expressa designação do Secretário Municipal da Fazenda;

IV – a missão de estudos e treinamentos, inclusive participação em congressos e similares de interesse Fiscal , quando autorizadas pelo Secretário Municipal da Fazenda;

V – o exercício de mandato eletivo em Diretoria Executiva de entidade sindical, mediante liberação do Secretário Municipal da Fazenda;

Art. 3º - O Fiscal de Tributos Municipais somente fará jus aos pontos relativos aos trabalhos por ele desenvolvidos quando:

I – os trabalhos decorrerem de Ordem de Serviço, conforme Anexo III;

II – na conclusão dos trabalhos constar os vistos de supervisão dados pela chefia imediata, assim como do Assessor Técnico de Arrecadação;

III – a ação Fiscal houver abrangido todo o período em que o crédito tributário municipal for exigível, admitindo-se as execuções autorizadas pelo Chefe da Seção de Fiscal ização de Tributos, devidamente por este justificadas.

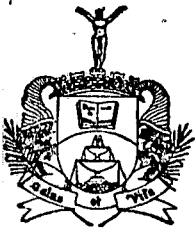
Parágrafo Único – Independem de Ordem de Serviço os trabalhos decorrentes de caso de flagrante, que demandem pronta e imediata iniciativa Fiscal , devendo estes serem regularizados imediatamente após, com a expedição da devida Ordem de Serviço.

Art. 4º - Não terá direito ao recebimento da GAF o Fiscal que, no exercício de suas atividades, não atingir o limite mínimo de 1.400 (mil e quatrocentos) pontos, calculados proporcionalmente ao número de dias em atividade.

Art. 5º - Nos casos previstos nos incisos II, III, IV e V do artigo 2º deste Decreto, os servidores perceberão o teto máximo mensal de pontos previstos em lei, proporcionalmente ao número de dias da atividade.

Art. 6º - Para apuração da GAF serão atribuídos pontos positivos e negativos, que terão sua origem na execução de tarefas.

Assessoria Técnica de Arrecadação



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

§ 1º - As tarefas e os respectivos pontos estão especificados no anexo I deste Regulamento.

§ 2º - O limite máximo individual por mês será de 3.000 (três mil) pontos, correspondendo cada ponto à 0,0333% (trezentos e trinta e três décimos de milésimos por cento) do valor do vencimento percebido pelo servidor.

§ 3º - Quando a atividade for efetuada por grupo de fiscais, o número da GAF atribuída à ação fiscal será dividida proporcionalmente entre seus componentes.

§ 4º - Quando a fiscalização resultar em valores econômicos constatados por irregularidade nos recolhimentos de tributos municipais, a pontuação devida só será atribuída ao Fiscal após o pagamento do débito, seja este integral, parcelado ou através da dívida ativa.

§ 5º - No caso descrito no parágrafo anterior, parcelando o contribuinte o débito, a pontuação respectiva deverá ser dividida em igual número de parcelas, só sendo devida à medida que as mesmas forem sendo quitadas.

Art. 7º - O Relatório Mensal de Apuração da GAF – REMAG – destinado à discriminação das atividades executadas, seguirá o modelo constante do Anexo II deste Regulamento.

§ 1º - O Fiscal deverá entregar o REMAG ao Chefe da Seção de Fiscalização de Tributos, para a devida conferência, até o 1º dia útil do mês, relativamente às tarefas executadas no mês anterior, sob pena de postergação do pagamento do GAF.

§ 2º - A inidoneidade ou falsidade em atestado de execução de serviços ou relatórios de atividade Fiscal, implicará em responsabilidade funcional do servidor, além da perda dos pontos indevidos;

§ 3º - O número de pontos, para fazer jus a esta gratificação, deverá corresponder ao resultado entre os pontos positivos e os negativos obtidos pelo Fiscal de Tributos Municipais;

§ 4º - Para efeito de pagamento desta gratificação, o saldo de pontos positivos obtidos por cada servidor, será convertido para a moeda corrente, mediante sua multiplicação pelo valor do ponto estabelecido no § 2º do artigo 6º.

§ 5º - Após a apuração da GAF pelo setor competente, o REMAG será encaminhado, até o 5º dia útil do mês, ao Secretário Municipal da Fazenda, para aprová-lo ou não.

§ 6º - Sendo o REMAG aprovado pelo Secretário Municipal da Fazenda, será encaminhado expediente, até o dia 10 (dez) de cada mês, à Secretaria Municipal de Administração para providenciar o pagamento até o dia 15 (quinze), da referida gratificação.

§ 7º - No caso de não aprovação do REMAG, pelo Secretário Municipal da Fazenda, caberá recurso ao Prefeito Municipal.

§ 8º - É vedado o desdobramento do termo de início de ação Fiscal em outros trabalhos de semelhantes ou idênticas características.

Art. 8º - Será permitida a formação de uma reserva individual até 1.500 (hum mil e quinhentos) pontos, composta do excedente mensal que ultrapassar o teto máximo estabelecido pelo §1º do artigo 7º da Lei nº 6.592/97.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 9º - A reserva de que trata o artigo anterior poderá ser utilizada para completar o número de pontos atingidos pelo Fiscal nos meses subsequentes, até o limite máximo legal permitido, observado os seguintes requisitos:

- a) a utilização da reserva restringe-se aos dias trabalhados em tarefas externas;
- b) a utilização máxima de 300 (trezentos) pontos por mês;
- c) atingimento de, no mínimo, 1.400 (um mil e quatrocentos) pontos com a execução de tarefas.

Parágrafo Único – Fica o Chefe da Seção de Fiscalização de Tributos autorizado, mediante justificada necessidade de serviço, a suspender, por tempo pré-determinado, a utilização de reservas.

Art. 10 - Atribuir-se-ão pontos negativos:

I – Quanto à tarefa:

- a) quando a tarefa ou atividade contiver omissão que a torne incompleta, ou incorreta a informação;
- b) quando a execução da tarefa ou atividade se der de forma que contrarie as normas de serviço;
- c) quando a tarefa ou atividade for executada à revelia da chefia imediata.

II – Quanto ao Fiscal, quando este, injustificadamente, deixar de comparecer a plantão Fiscal ou reunião previamente marcados pela chefia.

§ 1º - Os pontos negativos referidos neste artigo, serão descontados no mês em que for constatada a irregularidade ou omissão.

§ 2º - Os pontos negativos, tratados neste artigo, terão o mesmo valor atribuído aos positivos conforme o §2º do artigo 5º deste Decreto, e as tarefas correspondentes a mesma quantidade de pontos fixados pelo Anexo I deste Decreto.

§ 3º - O cálculo da reserva de que trata o artigo 7º será efetuado antes de deduzidos os pontos negativos.

Art. 11 – Para fins de apuração dos pontos fixados pelo anexo I deste Decreto, considerar-se-á exercício, as frações iguais ou superiores à 06 (seis) meses de verificação, nos casos em que o período fiscalizado exceder a 01 (um) exercício normal.

Parágrafo Único – As verificações fiscais causadas pelos contribuintes através de processos devidamente protocolados e, que por qualquer razão legal ou determinação superior sejam procedidas por período inferior a 06 (seis) meses, para fins de pontuação definidas nos itens 10 (dez) e 15 (quinze) do Anexo I deste Decreto, será considerada como 01 (um) exercício .

Art. 12 – O Secretário Municipal da Fazenda poderá baixar instruções internas de controle e pagamento desta gratificação, bem como atestar ou certificar trabalhos desenvolvidos por servidores em casos de fiscalizações especiais.

Art. 13 – Compete ao Chefe da Seção de Fiscalização de Tributos e, supletivamente, ao Chefe da Divisão de Fiscalização e Lançamentos de Tributos, resolver as questões de qualquer natureza, decorrentes da aplicação dos dispositivos deste Decreto e seus anexos, com a devida supervisão do Secretário Municipal da Fazenda.

Assessoria Técnica de Arrecadação



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO I TABELA DE PONTOS

| CÓDIGO | DESCRIÇÃO DE TAREFAS | PONTOS | LIMITE MENSAL |
|--------|--|---|---|
| 1- | Plantão de oito horas na repartição Fiscal , vedada a contagem de outros pontos, por plantão. | 120 | 600 |
| 2- | Trabalhos em horário noturno, sábados, domingos e feriados, por plantão. | 120 | 600 |
| 3- | Plantão externo de Fiscalização em estabelecimento para levantamento de movimento econômico, por plantão. | 120 | 600 |
| 4- | Lavratura de Auto de Infração (AI), com AR. | 36 | 180 |
| 5- | Lavratura de Auto de infração (AI) e Notificação Preliminar (NP). | 36 | 180 |
| 6- | Comparecimento a estabelecimento para vistoria e informação de processo e intimação (limitada a 3 visitas por empresa). | 20 | 150 |
| 7- | Diligências Fiscais relativas a obrigações mobiliárias: 7.1 – Diligências com ação programada. 7.2 - Demais diligências fiscais, inclusive com lavratura de IF, AI e NP. | Atribuídos através de Ordem de Serviço, considerando-se: a) objetivos a serem alcançados; b) instrumentos a serem utilizados; c) localização do estabelecimento. a) área central – 15; b) demais bairros – 20. | |
| 8- | Por constatação de falsidade, fraude ou simulação em notas, livros fiscais, contábeis - e quaisquer outros documentos por cada irregularidade constatada e comprovada. | 30 | |
| 10- | Revisão Fiscal Simplificada – ISSQN Próprio, sendo a receita apurada com base no Livro de Registro de Prestação de Serviços e/ou guias de recolhimento de ISSQN e/ou soma das Notas Fiscais de Serviço e/ou na Declaração de Imposto de Renda - Pessoa Jurídica e/ou demais livros fiscais e documentos: 10.1- Até 12 meses fiscalizados; 10.2- De 13 até 24 meses; 10.3- De 25 meses até 36 meses; 10.4 – De 37 meses até 48 meses; 10.5 – De 49 meses até 60 meses. 10.6 – Pela diligência Fiscal , quando constatar-se que o contribuinte não exerce efetivamente a atividade de prestação de serviços, e pela elaboração de relatório Fiscal : 10.6.1 – área central; 10.6.2 – demais bairros. | 20 24,5 19 27 34,5 25 30 | Aos pontos, deste item, deverá ser adicionado 01 ponto para cada mês em que houver intempestividade e/ou mais de uma alíquota. 800 |
| 11- | Revisão Fiscal de Imposto Próprio e/ou Retenção na Fonte, não enquadrada no item 10. | Determinados através de Ordem de Serviço | 500 |
| 12- | Lavratura de termos próprios, por empresa: | | |

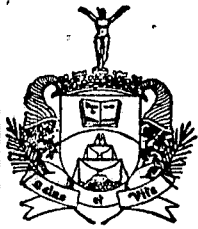
Assessoria Técnica de Arrecadação



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

| | | |
|---|---|-----|
| 12.1 – Boletim para inscrição e/ou alteração de dados do cadastro mobiliário <i>ex officio</i> ; | 15 | |
| 12.2 – Termo de Apreensão de Documentos, relativo a documentos que constituam indícios de sonegação Fiscal ; | 15 | |
| 12.3 – Recibo de Retenção de Documentos, relativo a documentos habitualmente analisados nas ações fiscais, vedada a acumulação com o código 10. | 5 | |
| 13- Instrução de processo (sem revisão Fiscal): | | |
| 13.1 – Processo de solicitação de regime especial de escrituração ou dispensa de livros e documentos fiscais; pela instrução do processo quanto à concessão ou não do regime especial; | 48 | |
| 13.2 – Processo de falência ou concordata, restituição ou remissão; pela instrução do processo através do relatório Fiscal ; | 60 | |
| 13.3 – Processo de baixa, pela instrução do processo quanto à concessão ou não da baixa; | 48 | |
| 13.4 – Processo de comunicação de extravio de livros e/ou documentos fiscais, emissão ou escrituração irregular, cancelamento de documentos fiscais e anotações em livros; pela instrução do processo através do relatório fiscal ; | 30 | |
| 13.5 – Processo de revisão de lançamento de taxas mobiliárias e ISS autônomo, pela análise, instrução e conclusão, por processo; | 14 | |
| 13.6 – Elaboração de réplica fiscal . | 30 | |
| 13.7 – As atividades previstas nos itens anteriores não incluem a realização de diligência, que, se necessária, será quantificada da seguinte forma: | | |
| 13.7.1 – área central; | 10 | |
| 13.7.2 – demais bairros. | 20 | |
| 14 – Processo de regime de microempresa, pelo exame, análise dos documentos e instrução do processo. | 50 | |
| 15 – Instrução de processos de reconhecimento de imunidade tributária: | | 800 |
| 15.1 – Pelo estudo do processo e sua informação através de relatório fiscal , sem a necessidade do exame e análise da documentação do contribuinte; | 30 | |
| 15.2 – Pelo exame e análise da documentação do contribuinte e elaboração do relatório fiscal conclusivo: | | |
| 15.2.1 – 1 exercício analisado; | 90 | |
| 15.2.2 – 2 exercícios analisados; | 180 | |
| 15.2.3 – 3 exercícios analisados; | 360 | |
| 15.2.4 – 4 exercícios analisados; | 420 | |
| 15.2.5 – 5 exercícios analisados | 490 | |
| 16 – Informação de Processos de Regime de Estimativa: | | |
| 16.1 – Levantamento de dados, inicial, renovação ou revisão, incluídos os casos de lançamento <i>ex officio</i> , com exame de livros e documentos e conclusão do processo: | Se necessário Termo de Intimação, acrescentar 10 pontos | |
| 16.1.1 – área central; | 60 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

| | | |
|--|---|-----|
| 16.1.2 – demais bairros. | 80 | |
| 16.2 – Diligências/relatórios fiscais junto a contribuintes não estimados: | | |
| 16.2.1 – área central; | 42 | |
| 16.2.2 – demais bairros. | 48 | |
| 16.3 – Diligências/relatórios fiscais para atendimento a solicitação de cancelamento ou suspensão, junto a contribuintes não localizados: | | |
| 16.3.1 – área central; | 12 | |
| 16.3.2 – demais bairros. | 18 | |
| 17- Exercício de função de assessoramento ao Serviço de Receita no acompanhamento da apuração do Valor Adicional Fiscal e outras receitas de interesse do município, por mês ou fração | 3.000 pontos ao mês (proporcionalmente ao número de dias trabalhados) | |
| 18 - Assistência da equipe de fiscalização. | Maior pontuação atingida na Seção | |
| 19- Consulta e informação formalizada, por contribuinte. | 10 | 200 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO III ORDEM DE SERVIÇO

| | | |
|--|--|----------------------------|
| | PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS Secretaria Municipal de Fazenda Seção de Fiscalização de Tributos | |
| <input type="checkbox"/> ISSQN <input type="checkbox"/> Taxas <input type="checkbox"/> Outros | <input type="checkbox"/> Rotina <input type="checkbox"/> Programada | Ordem de Serviço no. _____ |
| Ao Fiscal _____ Firma _____ Endereço _____ Bairro _____ Insc. Municipal _____ CGC/CPF _____ Tarefa a executar _____ | | |
| Em _____ de _____ de _____ Ass. Chefe da Seção | | |
| Ciente em _____ de _____ de _____ Ass. Fiscal | | |
| Iniciamos, nesta data, os trabalhos do contribuinte. Requisitamos, neste ato, para apresentação no prazo de _____ dias, os livros e documentos abaixo: | | |
| <input type="checkbox"/> Diário: _____ <input type="checkbox"/> Razão: _____ <input type="checkbox"/> Contratos de Prestação de Serviços <input type="checkbox"/> Livros Fiscais <input type="checkbox"/> Registro Utilização Doc. Fiscais e Termos de Ocorrência <input type="checkbox"/> Constituições e Alterações <input type="checkbox"/> Guias de Recolhimento do ISS <input type="checkbox"/> Período a ser Fiscalizado: _____ | <input type="checkbox"/> Notas Fiscais _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ | |
| Ciente _____ RG: _____ Data: ____/____/____ | | |
| TERMO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS Nesta data, atestamos para os devidos fins que recebemos todos os documentos acima relacionados. Em ____ de ____ de ____ _____ Fiscal | TERMO DE DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS Nesta data, atestamos para os devidos fins que nos foram devolvidos todos os documentos acima relacionados. Em ____ de ____ de ____ _____ Contribuinte ou Responsável | |

Assessoria Técnica de Arrecadação



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

| Total de pontos no mês | | Valor da GAF à receber | Assinatura do Fiscal de Tributos Municipais | |
|--|----------------------------|------------------------|---|--|
| Data do recebimento | Pontos negativos - art. 10 | Inc. I - Inc. II - | Assinatura da Chefia Imediata | |
| HISTÓRICO/CONFERÊNCIA | | | | |
| Pontos positivos | | | | |
| (-) Formação de reserva (art. 8º.) | | | | |
| (-) Pontos negativos (art. 10, Inc. I) | | | | |
| (-) Pontos negativos (art. 10, Inc. II) | | | | |
| SUBTOTAL | | | | |
| (+) Utilização da reserva (art. 9º.) | | | | |
| Total de pontos a serem pagos no mês | | | | |
| Total da GAF (0,0333 x no. De pontos) | | | | |
| Data e assinatura do Secretário Municipal de Fazenda | | | | |

1ª. via SMEF/2ª. via SFT/3a.