



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 7.449 /

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, 16 DE JUNHO DE 2003


Paulo Tadeu Silva D'Arcadia

PREFEITO MUNICIPAL


Rivaniildo Pereira Diniz

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

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 art. 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 nº 6.592/97;
- II- a ocupação de cargo em comissão;
- III- a 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- 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 Fiscalização 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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ART. 5º - Nos casos previstos nos incisos II, III, IV e V do art. 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.

§ 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 a 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 dividido proporcionalmente entre seus componentes.

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 art. 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 sua aprovação 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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

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 (um mil e quinhentos) pontos, composta do excedente mensal que ultrapassar o teto máximo estabelecido pelo § 1º do art. 7º da Lei nº 6.592/97.

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 máxima de 300 (trezentos) pontos por mês;
- b) 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 § 2º, do art. 5º deste Decreto, e as tarefas correspondentes à mesma quantidade de pontos fixados pelo Anexo I do mesmo.

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ART. 11 – Para fins de apuração dos pontos fixados pelo Anexo I deste Decreto considerar-se-á exercício as frações iguais ou superiores a 6 (seis) meses de verificação, nos casos em que o período fiscalizado exceder a 1 (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 6 (seis) meses, para fins de pontuação definidas nos itens 10 (dez) e 15 (quinze) do Anexo I deste Decreto, será considerado como 1 (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.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

13- Instrução de processo (sem revisão fiscal)		
13.1- Processo de solicitação de regime especial de escrituração ou dispensa do livro 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.....	100	
13.7- Processo de enquadramento do ISSQN e/ou elaboração de parecer fiscal.....	48	
13.8- As atividades previstas nos itens anteriores não incluem a realização de diligência, que, se necessária, será quantificada da seguinte forma:		
13.8.1- área central.....	15	
13.8.2- 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:		450
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.....	270	
15.2.4- 4 exercícios analisados.....	360	
15.2.5- 5 exercícios analisados.....	450	



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

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 de processo: 16.1.1- área central..... 16.1.2- demais bairros..... 16.2- Diligências/relatórios fiscais junto a contribuintes não estimados: 16.2.1- área central..... 16.2.2- demais bairros..... 16.3- Diligências/relatórios fiscais para atendimento à solicitação de cancelamento ou suspensão, junto a contribuintes não localizados: 16.3.1- área central..... 16.3.2- demais bairros.....	Se necessário Termo de Intimação, acrescentar 10 pontos 60 80 42 48 15 20	
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 nº 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 DO GOVERNO

ANEXO III

ORDEM DE SERVIÇO

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS Secretaria Municipal da 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 N°
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 ano, para apresentação no prazo de _____ dias, os livros e documentos abaixo:		
<input type="checkbox"/> Diário: _____	<input type="checkbox"/> Notas Fiscais _____	
<input type="checkbox"/> Razão: _____	<input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> Contrato de Prestação de Serviços	<input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> Livros Fiscais	<input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> Registro Utilização Doc. Fiscais e Termos de Ocorrência	<input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> Constituições e Alterações	<input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> Guias de Recolhimento do ISS	<input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> Período a ser Fiscalizado _____	<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 _____	TERMO DE DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS Nesta data, atestamos para os devidos fins, que nos foram devolvidos todos os documentos acima relacionados. Em ___ de _____ de _____	
Fiscal	Contribuinte ou Responsável	