PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

OFÍCIO Nº 677/2022/GAB

Colorado do Oeste - RO, 14 de outubro de 2022.

A Sua Excelência o Senhor

MARTINHO DE SOUZA RODRIGUES

Vereador Presidente da Câmara Municipal

COLORADO DO OESTE - RO

Assunto: Projeto de Lei.

Senhor Presidente,

Vimos por meio do presente, encaminhar a essa Augusta Casa de Leis, **PROJETO DE LEI**, que **DISPÕE SOBRE A NOVA REDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL QUE INSTITUIU O SISTEMA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE.**

Sem mais para o momento, aproveitamos o ensejo para renovarmos votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Prof. Ms. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

M E N S A G E M

Senhores Vereadores,

APRESENTAMOS a essa Augusta Casa de Leis, **PROJETO DE LEI**, que **DISPÕE SOBRE A NOVA REDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL QUE INSTITUIU O SISTEMA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE,** para o conhecimento, apreciação, análise e posterior aprovação dos Nobres Edis.

JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO a existência de um grande número de munícipes em débito com o Fisco Municipal.

CONSIDERANDO a necessidade primordial de melhorarmos a arrecadação para que possamos cumprir com as metas de trabalho que propusemos realizar em nossa Administração Municipal.

CONSIDERANDO que a Administração tem buscado alternativas para o equilíbrio salarial dos servidores do Município, sem afastar-se dos princípios da responsabilidade fiscal.

CONSIDERANDO, por fim, que proporcionar aos servidores melhores condições e motivação para o trabalho se torna primordial para o fortalecimento e consolidação das políticas públicas ofertadas à população do nosso município.

Pelos motivos supramencionados, esta Administração Municipal conta com a valiosa colaboração de Vossas Excelências, na **Aprovação** do presente **Projeto de Lei**.

Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 14 de outubro de 2022.

Prof. Ms. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI, DE 14 DE OUTUBRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A NOVA REDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL QUE INSTITUIU O SISTEMA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE.

LEI:

Art. 1º Institui o **Sistema de Gratificação de Produtividade Municipal**, que será integrado pelos Servidores Efetivos em exercício nos seguintes cargos:

I - Auditor do Tesouro Municipal;
II - Fiscal Tributário Municipal;
III - Fiscal Urbano Municipal;
IV - Fiscal de Vigilância Sanitária;

V - Auxiliar de Topografia.

§ 1º Para efeitos de sistematização e controle, a Gratificação de Produtividade será subdividida por unidade de atuação ocupacional, na forma a seguir:

a) GP-1 - para o Auditor do Tesouro Municipal;

b) GP-2 - para o Fiscal Tributário Municipal;

c) GP-3 - para o Fiscal Urbano Municipal;

d) GP-4 - para o Fiscal de Vigilância Sanitária;

e) GP-5 - para o Auxiliar de Topografia.

§ 2º Constitui-se em Gratificação de Produtividade, uma forma de incentivo e motivação ao Servidor, com isso a Administração Municipal obterá como contrapartida o incremento real da ação fiscalizadora, arrecadadora, cadastral e de registros.

Art. 2º A Gratificação de Produtividade será aferida sob a forma de pontos, calculados de acordo com o valor, volume, natureza e complexidade dos serviços realizados pelo servidor, conforme Tabelas constantes dos Anexos de I ao V desta Lei.

§ 1º A Gratificação de Produtividade, permitida a transferência do saldo de pontos para o mês subsequente de até 100 (cem) pontos, será devida mensalmente aos Auditores do Tesouro Municipal até o limite de 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos e mínimo de 100 (cem) pontos.

§ 2º A Gratificação de Produtividade, permitida a transferência do saldo de pontos para o mês subsequente de até 80 (oitenta) pontos, será devida mensalmente aos integrantes dos cargos de Fiscal Tributário Municipal, Fiscal Urbano Municipal, Fiscal de Vigilância Sanitária e Auxiliar de Topografia, até o limite máximo de (duzentos e cinquenta) pontos e mínimo de 100 (cem) pontos.

§ 3º Os servidores previstos no artigo 1º, ainda que nomeados em função gratificada ou cargo de provimento em comissão compatível com suas atribuições, perceberão a Gratificação de Produtividade.

§ 4º O valor da Gratificação de Produtividade não excederá a quantia de 02 (dois) salários mínimos mensais, independentemente do máximo de pontos alcançados.

§ 5º Para fins de pagamento da Gratificação de Produtividade, no caso de férias, gratificação natalina ou de afastamento por licenças previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município (Lei Complementar nº 071, de 28 de dezembro de 2012), exceto para tratar de interesses particulares, será considerada a média da gratificação percebida pelo servidor nos 12 (doze) meses que precederem a concessão da referida.

Art. 4º O cálculo total de pontos da Gratificação de Produtividade será supervisionado, controlado e atestado pelo Assessor Especial (Chefe imediato) do respectivo servidor, mediante Boletim de Aferição de Produção que será expedido pelo setor e deverá ser assinado pelo seu responsável.

§ 1º O Boletim de Aferição de Produção deverá ser individual e deverá especificar o número do documento que a ação/atividade originou, bem como em se tratando de algumas atividades deverão ser acompanhados de ordem de serviço expedida pelo Assessor Especial (Chefe imediato) do respectivo servidor, para a devida apuração de pontos e comprovação do benefício requerido.

§ 2º Os pontos serão computados até o último dia útil do mês e encaminhados em Formulário próprio (Requerimento) que deverá ser assinado pelo respectivo servidor e acompanhado do Boletim de Aferição de Produção ao Assessor Especial (Chefe imediato) até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente para supervisão, controle e aprovação.

§ 3º Os Formulários (Requerimentos) deferidos acompanhados dos Boletins de Aferição de Produção serão encaminhados à Coordenadoria de Administração subordinada à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, desta Administração Municipal, até o dia 15 do mês subsequente ao da obtenção dos pontos para efeito de pagamento do benefício.

§ 4º O pagamento da Gratificação de Produtividade será efetuado junto à Folha de Pagamento dos Servidores do mês subsequente ao da obtenção dos pontos.

§ 5º Cabe à Coordenadoria de Administração subordinada à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, desta Administração Municipal, registrar e manter o controle mensal dos pontos individuais por servidor mediante Mapa de Registro de Produtividade.

Art. 6º Nas atividades onde necessitar do deslocamento de dois ou mais servidores para conjuntamente a executarem, os pontos serão computados igualmente a todos os envolvidos no trabalho realizado.

Art. 7º Os serviços que gerarão pontos são os especificados a seguir:

I - Auditor do Tesouro Municipal:

a) Fiscalização de tributos;

b) Acompanhar as demais transferências constitucionais da União ou acompanhamento por contribuinte no PGDAS-D do Simples Nacional;

c) Serviços relacionados a fiscalização do ITR Imposto Territorial Rural (intimação, verificação, acompanhamento de declarações e atuação) por contribuinte

d) Auto de Infração

e) Levantamentos fiscais, auditorias tributárias e contábeis mediante exame de documentos;

f) Expedição de Notificação de natureza fiscal;

g) Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;

h) Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;

i) Examinar documentos, livros e registros via eletrônica de empresas privadas e instituições financeiras,

j) Analisar e auditar informações, via sistema eletrônico de dados, permitido ou não o ingresso de contribuinte ao Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional;

k) Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;

l) Participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;

m) Lavrar Notificações, Autos de Infração, Termos e demais documentos inerentes a tributos municipais, estabelecendo prazos e tomando outras providencias previstas no Código Tributário do Município;

n) Participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores do Tesouro Municipal e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;

II - Fiscal Tributário Municipal:

a) Expedição de Alvarás de Localização e Funcionamento;

b) Expedição de Guias de Recolhimento de ISS;

c) Expedição de Notificações;

d) Processos de Baixa de Alvarás;

e) Processos de Requerimento de Alvarás; e

f) Vistorias.

III - Fiscal Urbano Municipal:

a) Expedição de Alvarás de Construção;

b) Expedição de Carta de Habite-se;
c) Verificação de Licenciamento de Construção e Reconstrução;
d) Embargos de Obras em desacordo;
e) Acompanhar o Engenheiro Civil nas Inspeções e Vistorias Realizadas; e
f) Expedição de Notificações.

IV - Auxiliar de Topografia Municipal:

a) Alinhamento Topográfico de Lotes Urbanos;

b) Alinhamento Topográfico de Chácaras e Setor Industrial;

c) Desmembramento;

d) Levantamento e Locação de Plano Altimétrico para Projeto de Rede Elétrica;

e) Unificação;

f) Levantamento de Igarapés Urbanos para Arborização e Proteção contra a Inundação;

g) Locação de Obras em Edificação;

h) Projeto Geométrico para Pavimentação Urbana;

i) Cadastramento e Levantamento de Plano Altimétrico da Área Urbana e Rural;

j) Cadastramento Hidrográfico e Situação dos Imóveis Rurais; e

k) Levantamento Altimétrico da Área Urbana.

Art. 7º Esta **Lei** entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis nº 1.022/2002 e 1.895/2015.

Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 14 de outubro de 2022.

Prof. Ms. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I - TABELA PARA A APURAÇÃO DE PONTOS - GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PARA O CARGO DE AUDITOR DO TESOURO MUNICIPAL

Código	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PONTOS
	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, LEVANTAMENTOS FISCAIS, AUDITORIAS TRIBUTÁRIAS MEDIANTE O EXAME DOS DOCUMENTOS	
1.1	Por Expedição de Notificação Pessoal de natureza fiscal ou extrajudicial por ato	**10,0**
1.2	Por lavratura de Auto de Infração.	**50,0**
1.3	Análise Fiscal em processos administrativos que envolvam solicitação de não incidência de ITBI, IPTU, ISS, ITR, taxas.	**20,0**
1.4	Por Análise e Parecer de Ação Fiscal	**10,0**
1.5	Análise de débitos e execução fiscal, geração de CDAs	**20,0**

2. **PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO**		
2.1	Despacho fundamentado para dívida ativa	**10,0**
2.2	Instrução de processo de Isenção de impostos municipais, mediante parecer e/ou relatório.	**10,0**
2.3	Instrução de processo de cadastro de autônomo, mediante parecer e/ou relatório.	**5,0**
2.4	Demais Instruções processuais, mediante parecer e/ou relatório.	**5,0**
2.5	Instrução de processo de retificação de GUIAS ou cancelamento de GUIAS mediante parecer e/ou relatório.	**5,0**
2.6	Instrução de processo de restituição de tributos, mediante parecer e/ou relatório.	**5,0**
2.7	Instrução de processo relativo à imunidade tributária, mediante parecer e/ou relatório.	**10,0**
2.8	Consulta fiscal que envolva estudos e análises na legislação para a emissão de Relatório Fiscal.	**5,0**
2.9	Análise de processo baixa de dívida	**10,0**
3.0	Emissão de guias ISS e notas em gerais	**10,0**
3.1	Apuração de balanço de recebimento de receita mensal	**50,0**

3. **OUTRAS ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO**		
3.1	Alteração cadastral referente a retificação do nome da empresa, endereço, atividade, nome dos sócios, inscrição municipal e outros	**5,0**
3.2	Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional.	**15,0**
3.3	Acompanhamento ou apuração para fins de constituição de crédito tributário	**5,0**
3.4	Examinar documentos, livros e registros via eletrônica de empresas privadas e instituições financeiras.	**10,0**
3.5	Diligência fiscal para acompanhamento dos recolhimentos do contribuinte.	**10,0**
3.6	Diligência Fiscal para instrução de Processos de ITBI, ISS, IPTU, taxas.	**10,0**
3.7	Fiscalização de rotina e Vistoria *in loco* para constatação de fato por ato	**50,0**
3.8	Verificação de débitos com vistas na constatação da validade por débito	**5,0**
3.9	Análise de processos de ITBI: Urbano, Rural e Escritura Plena	**5,0**
3.10	Lançamento de Crédito Tributário - (IPTU, Taxas, ITBI, ISSQN e Outros) ou Revalidação de guias.	**10,0**
3.11	Elaboração de minuta de Lei, Decreto, Resolução e Outros	**50,0**
3.12	Analisar e auditar informações, via sistema eletrônico de dados, permitido ou não o ingresso de contribuinte ao Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional	**30,0**
3.13	Acompanhamento e recebimentos (retornos) de pagamentos realizados aos bancos conveniados.	**10,0**
3.14	Baixa de arquivos de retorno do SIMPLES NACIONAL (DAS E PGDAS)	**10,0**

3.15	Pela realização de atividades relacionada ao ITR	**20,0**
3.16	Participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Fiscais Tributários Municipal em curso permanente superior a 05 (cinco) dias, relacionados à Administração Tributária.	**50,0**
3.17	Abaixo de 5 (cinco) dias	**10,0**

ANEXO II - TABELA PARA A APURAÇÃO DE PONTOS GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PARA O CARGO DE FISCAL TRIBUTÁRIO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PONTUAÇÃO
1.0	Pela expedição de notificações	**2,0**
2.0	Pela expedição de auto de infração	
2.1	Até 50 UPF	**5,0**
2.2	Até 100 UPF	**10,0**
2.3	Acima de 100 UPF	**15,0**
3.0	Pela realização de vistoria para cálculo de ITBI	**3,0**
4.0	Pela realização de vistoria para liberação de alvará	**3,0**
4.1	Pela expedição de alvarás de localização	**1,0**
4.2	Pela expedição de alvarás de funcionamento	**1,0**
4.3	Pela expedição de Baixa de Alvarás	**1,0**
4.4	Pela expedição de Requerimento de Alvarás	**1,0**
5.0	Pela expedição de guias de recolhimento de ISS	**2,0**
6.0	Pela realização de vistorias para levantamento estimativo de pagamento	
6.1	Até 50 UPF	**3,0**
6.2	Até 100 UPF	**5,0**
6.3	Acima de 100 UPF	**10,0**
7.0	Por realizar interdição	**30,0**
8.0	Pela expedição de auto de apreensão	**20,0**
9.0	Pela visita regular em estabelecimentos	**1,0**
10.0	Pela entrega de documentos de impostos e taxas	**2,0**
11.0	Pela realização de levantamento fiscal	**10,0**
12.0	Pelo recebimento de multas referentes a auto de infração julgados e pagos	
12.1	Até 100 UPF	**3,0**
12.2	Acima de 100 UPF	**5,0**
13.0	Pelo recebimento e ou lançamentos de débitos levantados de Impostos e taxas.	
13.1	Até 100 UPF	**3,0**
13.2	Acima de 100 UPF	**5,0**
14.0	Vistoria de BCI	**2,0**
15.0	Serviço não especificado solicitado por resolução	**2,0**
16.0	Participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Fiscais Tributários Municipal em curso permanente superior a 05 (cinco) dias, relacionados à Administração Tributária.	**50,0**
16.1	Abaixo de 5 (cinco) dias	**10,0**
17.0	Pela realização de atividades relacionada ao ITR	**20,0**

ANEXO III - TABELA PARA A APURAÇÃO DE PONTOS GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PARA O CARGO DE FISCAL URBANO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PONTUAÇÃO
1.0	Emissão de notificações	**2,0**
1.1	Notificação para limpeza de terreno	**2,0**
1.2	Notificação para construção de calçada	**2,0**
1.3	Notificação para expedição de habite-se	**2,0**
1.4	Notificação para licença de construção c/ área até 400m^2	**3,0**
1.5	Notificação para licença de construção c/ área acima de 400m^2	**5,0**
2.0	Pela emissão de alvará de construção e habite-se	**4,0**
3.0	Pela expedição de auto de infração	
3.1	Até 50 UPF	**3,0**
3.2	Até 100 UPF	**10,0**
3.3	Acima de 100 UPF	**15,0**
4.0	Pelo recebimento de multas referentes a auto de infração	
4.1	Até 100 UPF	**3,0**
4.2	Acima de 100 UPF	**5,0**
5.0	Pela realização de embargos de obras	**2,0**
6.0	Vistoria para expedição de habite-se	
6.1	Vistoria para expedição de habite-se de até 700m^2	**3,0**
6.2	Vistoria para expedição de habite-se acima de 700m^2	**4,0**
7.0	Vistoria para realização de desmembramento	**2,0**
8.0	Pela realização de demolições	**1,0**
9.0	Acompanhar o Engenheiro Civil nas inspeções em obras	
9.1	Obras de até 700m^2	**3,0**
9.2	Obras acima de 700m^2	**5,0**
10.0	Pela entrega de documentos de impostos e taxas	**2,0**
11.0	Pela expedição de auto de apreensão	**2,0**
12.0	Pela realização de vistoria para cálculo de ITBI	**3,0**
13.0	Vistoria de BCI	**2,0**
14.0	Visitas em residências ou comércios	**1,0**
15.0	Serviço não especificado solicitado por resolução	**2,0**

ANEXO IV - TABELA PARA A APURAÇÃO DE PONTOS GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PARA O CARGO DE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PONTUAÇÃO
1.0	Emissão de notificação	**2,0**
2.0	Pela expedição de auto de apreensão e inutilização	**5,0**
3.0	Pela expedição de auto de infração	
3.1	Até 50 UPF	**3,0**

3.2	Até 100 UPF	**5,0**
3.3	Acima de 100 UPF	**10,0**
4.0	Pelo recebimento de multas referentes a auto de infração	
4.1	Até 100 UPF	**3,0**
4.2	Acima de 100 UPF	**5,0**
5.0	Pela expedição de termo de visitas	**1,0**
6,0	Pela vistoria quanto a medicamento controlado	**1,0**
7.0	Por fazer interdição	**2,0**
8.0	Pela entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	**1,0**
9.0	Pela realização de vistoria para liberação de alvará	**1,0**
10.0	Pela realização de incineração	**2,0**
11,0	Pela realização de laudo em vistoria animal	**2,0**
12.0	Pela realização de laudo de inspeção sanitária	**1,0**
13.0	Laudo de controle de zoonoses	**2,0**
14.0	Palestras sanitárias	**2,0**
15.0	Laudo de inspeção canina e felina	**1,0**
16,0	Vistoria para emissão de licença sanitária	**1,0**
17.0	Sacrifício de animal	**3,0**
18.0	Inspeção ,antimorte	**3,0**
19.0	Inspeção pós-morte	**3,0**
20.0	Vistoria dengue	**2,0**
21.0	Serviço não especificado solicitado por resolução	**2,0**

ANEXO V - TABELA PARA A APURAÇÃO DE PONTOS GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PARA O CARGO DE AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PONTUAÇÃO
1.0	Alinhamento Topográfico de Lotes Urbanos;	**4,0**
2.0	Alinhamento Topográfico de Chácaras e Setor Industrial;	**10,0**
3.0	Desmembramento;	**4,0**
4.0	Levantamento e Locação de Plano Altimétrico para o Projeto de Rede Elétrica;	**5,0**
5.0	Unificação;	**4,0**
6.0	Levantamento de Igarapés Urbanos para a Arborização e Proteção contra a Inundação;	**10,0**
7.0	Locação de Obras em Edificação;	**5,0**
8.0	Projeto Geométrico para Pavimentação Urbana;	**5,0**
9.0	Cadastramento e Levantamento de Plano Altimétrico da Área Urbana e Rural;	**5,0**
10.	Cadastramento Hidrográfico e Situação dos Imóveis Rurais; e	**5,0**
11.	Levantamento Altimétrico da Área Urbana.	**10,0**
12.	Serviço não especificado solicitado por resolução	**2,0**

Obs.: A atividade de código 4.0 será pontuada por cada 100 (cem) metros de extensão de serviço realizado, bem como as atividades de códigos 8.0 e 9.0 serão pontuadas por cada quilômetro de extensão

de serviços realizados.

Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 14 de outubro de 2022.

Prof. Ms. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **José Ribamar de Oliveira**, **Prefeito**, em 14/10/2022 às 12:47, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 095 de 29/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br, informando o ID **189832** e o código verificador **24E6C579**.

Docto ID: 189832 v1