

Sexta-Feira, 03 de Fevereiro de 2017

Ano IV Edição - Nº 01001

EXPEDIENTE

Luciano Ferreira de Sousa
Prefeito Municipal
João Rodolfo do Rêgo Silva
Vice – Prefeito

ÓRGÃO OFICIAL DIÁRIO ELETRÔNICO

João Batista de Lima Pontes
Secretário Municipal Interino de Governo
Alberto Carlos da Silva
Assessor Executivo Especial III
E-mail: semgov@timon.ma.gov.br
Praça São José S/N, Centro, Timon – MA

SUPORTE TÉCNICO

Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação de Timon - ATI

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 014, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2017.

Regulamenta e estabelece critérios para a apuração da gratificação de produtividade operacional e da indenização de Transporte dos Auditores-Fiscais da Receita Municipal, conforme prevê o art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 032/15 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe confere o art.70, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Timon, com fundamento no Art. 12, da Lei Complementar n.º 032, de 17 de Dezembro de 2015, que disciplinam a carreira específica de Auditor Fiscal da Receita Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Os critérios e as respectivas pontuações que servirão de base para o cálculo da produtividade operacional dos Auditores Fiscais da Receita Municipal são os constantes deste decreto.

Art. 2º. A apuração da produtividade operacional dos Auditores Fiscais que realizam trabalhos externos será feita através da contagem dos pontos obtidos nas auditorias, fiscalizações e atividades realizadas durante o bimestre, devidamente apurada pelo setor competente, dentro do especificado no Anexo I deste Decreto.

§ 1º. A percepção de 100% (cem por cento) da produtividade será concedida ao Auditor Fiscal Externo que atingir 50 (cinquenta) pontos, conforme a comprovação da realização dos trabalhos especificados no Anexo I deste Decreto.

§ 2º. Quando o Auditor não atingir os 50 (cinquenta) pontos, receberá a produtividade proporcional ao número de pontos somados no bimestre.

§ 3º. No caso de haver excedente da pontuação bimestral, poderá ocorrer aproveitamento de até 10 (dez) pontos para o bimestre subsequente.

§ 4º. Quando o Auditor, na lavratura do auto de infração, realização de monitoramento e confissão de débito não alcançar os valores integrais especificados nos itens constantes do Anexo I deste Decreto, os pontos serão calculados proporcionalmente ao valor do auto de infração constante do levantamento tributário ou de termo lavrado pelo Auditor Fiscal de monitoramento e confissão de débito.

§ 5º. O Auditor Fiscal que na execução dos procedimentos de fiscalização não atingir a pontuação integral, poderá, em tempo hábil, dentro do respectivo bimestre, solicitar a Gerência de ISS e Taxas as ordens de Serviços ou tarefas/atividades previstas no Anexo I para a devida complementação.

§ 6º. No caso de cancelamento dos pontos, dada a ciência da instância responsável, a restituição será feita no bimestre subsequente, sendo devidamente deduzido da pontuação alcançada pelo Auditor Fiscal no referido bimestre.

§ 7º. Os auditores externos terão até o dia 15 (quinze) do mês do final do bimestre correspondente para proceder ao protocolo das fiscalizações encerradas e este prazo poderá sofrer prorrogação de acordo com o especificado no Decreto que dispõe acerca dos Papéis de Trabalho, havendo o reconhecimento dos pontos apenas no bimestre da sua conclusão.

§ 8º. Ao proceder à contagem dos pontos e constatado que o auditor não obteve a pontuação mínima de 10 (dez) pontos, será aplicado o disposto no art. 2º, § 2º, da Lei Complementar Municipal nº 043/16.

Art. 3º. A produtividade operacional dos Auditores Fiscais internos que desempenham atividades internas, quando investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo em comissão ou de natureza especial, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, será atribuído de forma integral, de acordo com o disposto no art. 15 da Lei Complementar nº 032/2015.



Timon 126

*Uma grande história para contar,
um grande futuro para viver.*

Parágrafo Único: Em casos excepcionais de não cumprimento das atividades próprias do cargo, poderá haver suspensão pela autoridade competente por decisão fundamentada.

Art. 4º. A entrega das Ordens de Serviço será feita pela Gerência de ISS e Taxas, com data até o dia 15 do início do bimestre.

§ 1º. A solicitação de novas ordens de serviço poderá ser feita até a data da entrega do Relatório de Andamento de Ação Fiscal - RAAF.

§ 2º. No caso de não localização ou inatividade do contribuinte, deverá ser feito o Termo Final de Fiscalização especificando a respectiva situação para que o setor competente possa tomar as providências cabíveis.

§ 3º. A fiscalização não iniciada deverá ser devolvida até o último dia útil do encerramento do bimestre.

§ 4º. A não devolução das Ordens de Serviços não iniciadas pelo Auditor Fiscal, dentro do prazo estipulado, ensejará o cancelamento do respectivo procedimento de fiscalização, sendo encaminhado pela Gerência de ISS e Taxas o comunicado ao contribuinte para a devida ciência da suspensão do procedimento.

§ 5º. Caberá à Gerência de ISS e Taxas a contagem da pontuação dos Auditores Fiscais externos com base nos processos e atividades realizadas dentro do bimestre e deverá encaminhar ao setor competente os referidos percentuais até o dia 05(cinco) de cada mês.

Art. 5º. Após a contagem da pontuação, caberá ao Departamento do Contencioso Administrativo Tributário a verificação dos papéis de trabalho dos processos de levantamento tributário no que concerne aos requisitos mínimos exigidos, como também da legalidade e fundamentação dos procedimentos de auditoria realizada pelos Auditores Fiscais externos.

§ 1º. Constatada, no ato da revisão do processo, a falta de qualquer procedimento obrigatório previsto na legislação tributária municipal vigente, o mesmo será devolvido ao Auditor Fiscal responsável para, no prazo de até 10(dez) dias corridos, efetuar as devidas correções, sob pena de perda dos pontos.

§ 2º. Não ocorrendo a correção no prazo estipulado, poderá ser determinado pelo diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização a revisão do procedimento fiscal, por ato motivado e fundamentado pelo Departamento do Contencioso Administrativo e Tributário, e, no caso de autorizada, a fiscalização será realizada por outro Auditor Fiscal da Receita Municipal, sendo o levantamento tributário/fiscalização anterior nulo e os pontos automaticamente cancelados, conforme § 6º, art.2º.

Art. 6º. Conforme previsto no artigo 30, Parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 43/2016, o Boletim de Frequência Mensal, especificado no Anexo II deste Decreto, será utilizado como controle da frequência do Auditor Fiscal e deverá ser preenchido de acordo com as etapas da realização dos trabalhos de auditoria, devidamente especificado na regulamentação dos papéis de trabalho.

Parágrafo único. O preenchimento do formulário do Boletim de Frequência Mensal será feito na Gerência de ISS e Taxas por servidor responsável com base no Relatório de Andamento das Ações Fiscais – RAAF, acompanhado dos documentos para a efetiva comprovação do trabalho externo e demais atividades de fiscalização devidamente protocoladas, sendo dada a ciência pelo Auditor Fiscal, e encaminhado ao setor competente no prazo de até 05 (cinco) dias.

Art. 7º. Fará jus ao recebimento da indenização de transporte o Auditor Fiscal da Receita Municipal que preencher os seguintes requisitos:

I- Apresentar declaração, conforme modelo próprio, de que utilizou meios próprios de locomoção para execução de seus serviços, pela qual exonerará a Administração de quaisquer riscos;

II- Não estar recebendo gratificação de função que seja incompatível com a indenização de transporte, ou que tenha a mesma finalidade.

Parágrafo único – A indenização de transporte será paga, aos Auditores-Fiscais da Receita Municipal, ainda quando nomeados para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças.

Art.8º. Não fará jus à indenização de transporte o Auditor-Fiscal da Receita Municipal que se encontrar em qualquer das seguintes hipóteses:

I- Licença, nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 1299, de 28 de Dezembro de 2004, ou Lei que venha a alterá-la;

II- Afastamento, nos casos previstos na Lei Municipal nº 1299, de 28 de Dezembro de 2004, ou Lei que venha a alterá-la;

III- Em cumprimento a suspensão disciplinar;

IV- Não atingir a pontuação mínima mensal de 10 (dez) pontos na produtividade operacional, aferida pelo setor competente.

V- No caso do art. 7º, parágrafo único, deste regulamento, faltar mais de 10 (dez) dias, alternados ou consecutivos no mês de referência.

Art.9º. A indenização de transporte será paga mensalmente, pelos dias de efetivo exercício no cargo, podendo ser paga no seu valor integral ou proporcional.

I- Somente fará jus à indenização de transporte pelo seu valor integral, o servidor que tenha auferido 100% (cem por cento) da gratificação de produtividade operacional e mediante a confirmação da realização de suas atividades externas através do Boletim de Frequência Mensal, previsto no artigo 30, Parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 43/2016,e, Anexo II deste Decreto;

II- Em caso de pagamento proporcional, a indenização será paga de acordo com o percentual que serviu de base para a gratificação de produtividade operacional.

Art.10. A produtividade operacional do bimestre JANEIRO/FEVEREIRO do ano vigente será atribuída a todos os Auditores Fiscais, ficando as demais produtividades, dos bimestres subsequentes à publicação deste Decreto, condicionadas à pontuação de cada Auditor Fiscal, conforme os critérios estabelecidos no Anexo I deste Decreto.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças expedirá os atos administrativos complementares que se fizerem necessários a fiel observância das disposições deste Decreto.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I - TAREFAS COMUNS A TODAS AS GERÊNCIAS / SETORES

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 1 - ATIVIDADES COM DEFINIÇÃO DE PONTUAÇÃO POR PORTARIA DO SECRETARIO DE FINANÇAS

ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS (PFO / PFA)
1	Participação em grupo de trabalho da SEMF	por mês	(10 - 100) / (10 - 50)
2	Participação em grupo de trabalho da ABRASF	por mês	0 / (10 - 50)
3	Participação em grupos de estudo na SEMF	por mês	0 / (10 - 50)
4	Participação na elaboração de normas e regulamentos	por mês	(10 - 100) / (10 - 50)
5	Participação no desenvolvimento de novos projetos e sistemas (definição de regras de negócios, homologação, etc.)	por mês	(10 - 100) / (10 - 50)
6	Participação na manutenção de sistemas (definição de regras de negócios, homologação, etc.)	por mês	(10 - 100) / (10 - 50)

TABELA 2 - ATIVIDADES COMUNS A TODAS AS GERÊNCIAS

ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
1	Participação no desenvolvimento de novos projetos e sistemas (definição de regras de negócios, homologação, etc.)	tarifa	1 - 30
2	Participação na manutenção de sistemas (definição de regras de negócios, homologação, etc.)	tarifa	1 - 30
3	Tarefa Especial distribuída pelo Gerente ou Chefe do Núcleo de Estudos Tributários e de Educação Fiscal	tarifa	1 - 30
4	Elaboração de plano alternativo (projeto) de melhoria do serviço prestado, inovador, que deverá corrigir defeito existente em procedimento administrativo e/ou estimular uma maior eficácia na administração tributária e/ou promover o incremento da arrecadação. Será necessária a aprovação do Gerente Executivo para recebimento da pontuação	tarifa	1 - 30

ANEXO I - TAREFAS COMUNS A TODAS AS GERÊNCIAS / SETORES

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 3 - OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO E MEMBROS DO CONSELHO DE CONTRIBUINTES

ITEM	EXERCÍCIO	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS (PFO / PFA)
1	Secretario de Finanças	mês	100/50
2	Secretario Executivo	mês	100/50
3	Coordenador Especial da Receita do Município	mês	100/50
4	Presidente do Conselho de Contribuintes do Município de Teresina	mês	100/50
5	Chefe do Contencioso Administrativo Tributário	mês	100/50
6	Gerente Executivo	mês	100/20
7	Chefe do Núcleo de Estudo Tributário	mês	100/20
8	Demais membros do Conselho de Contribuintes pela atividade de julgamento	mês	40/20
9	Demais membros do Conselho de Contribuintes que desempenham atividades internas, sem cargo em comissão, em algum setor da SEMF nos três dias da semana em que não haja sessão	mês	60/0
10	Chefe de Divisão / supervisor	mês	100/10
11	Média da pontuação adicional dos subordinados, limitado ao necessário para completar todas as demais pontuações para se alcançar 150 pontos no mês.	mês	0 / (1 - 40)
12	Fiscalização externa conforme tabela 6 do Anexo IX	mês	(1 - 60)/(1-40)
13	Participação em projetos especiais, trabalhos ou reuniões fora do horário de trabalho e autorizado pelo superior	mês	0 / (1 - 50)

OBS. 1 : A acumulação dos itens de 1 a 11 não poderá ultrapassar os 100 pontos de PFO e os 50 pontos de PFA. O excesso de pontos da PFO e da PFA não poderá ser utilizado para outros meses

Obs. 2: Na acumulação dos itens 8 e 12, quando o AFRM não alcançar os 100 pontos de PFO, os 20 pontos de PFA do item 8 serão utilizados para completar os 100 pontos de PFO, somente o excedente será considerado como PFA.

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 4 - ATIVIDADES DE TREINAMENTOS

ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
1	Participação em congresso, seminários, palestras, entrevistas, treinamento e congêneres de interesse da Administração – Teresina.	por turno	5
2	Participação em congresso, seminários, palestras, entrevistas, treinamento e congêneres de interesse da Administração – Fora de Teresina.	por turno	7
3	Ministrar Palestras, Treinamentos e congêneres.	por turno	15

ANEXO II - GERÊNCIA EXECUTIVA DO IPTU

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 1 - ATIVIDADES GERÊNCIA EXECUTIVA DO IPTU

ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
1	Despacho de encaminhamento em processo administrativo.	Por despacho	0,3
2	Despacho conclusivo em processo administrativo	por processo	1,5
3	Diligência de ofício em imóvel para fins de atualização cadastral;	TURNOS	5
4	Diligências espontâneas em imóveis para fins de atualização cadastral homologadas pelo gerente, limitada a 30 pontos por mês.	por imóvel	0,75
5	Atendimento presencial a contribuinte;	por atendimento	0,3

ANEXO III - GERÊNCIA EXECUTIVA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 1 - ATIVIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS

ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
1	Processamento das DIFs e elaboração de relatórios para as diligências	por tarefa	5
2	Coordenação das diligências	por hora	0,75
3	Diligência DIF ME não MEI ou SN	por diligência	5
4	Diligência DIF EPP não MEI ou SN	por diligência	10
5	Diligência DIF EGP não MEI ou SN	por diligência	25
6	Verificação do VA das empresas MEI e SN	por tarefa	2,5
7	Diligência na SEFAZ	por diligência	5
8	Diligência no Banco do Brasil	por diligência	5
9	Elaboração do recurso de impugnação ao índice de participação de Teresina no ICMS e no FPM	por tarefa	50
10	Acompanhamento da arrecadação das transferências constitucionais	por dia	0,5
11	Previsão da arrecadação das transferências constitucionais	por turno	5
12	Previsão da arrecadação das transferências constitucionais	por peça	50
13	Identificação de anomalias no cálculo das transferências constitucionais	por turno	5

ANEXO IV - GERÊNCIA EXECUTIVA DE ARRECAÇÃO

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 1 - ATIVIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE ARRECAÇÃO

ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
1	Auditor de análise de processos		
1.1	Despacho de encaminhamento em processo administrativo.	Por despacho	0,3
1.2	Despacho conclusivo em processo administrativo	por processo	1,5
2	Auditor Divisão de Certidões		
2.1	Processo de certidão negativa finalizado (deferido ou não)	por tarefa	0,5
2.2	Certidão negativa cancelada para correção de dados	por tarefa	0,2
2.3	Apuração, no curso de processo de requerimento de certidão ou no atendimento aos contribuintes, de diferença devida ao Fisco e ainda não lançada de ofício. Nesse caso, o Auditor deverá realizar a inclusão no sistema informatizado e encaminhar ao Gerente Executivo de Arrecadação cópia dos autos.	por tarefa	2
2.4	Pagamento a vista, resultado do item 2.3, no prazo de 60 dias	por cada R\$ 10.000,00 pago	2
2.5	Parcelamento, resultado do item 2.3, no prazo de 60 dias	por cada R\$ 10.000,00 parcelado	0,8
2.6	Diminuição da proporção entre certidão narratória e o total de certidões, quando comparado com o mês anterior	por mês	10
2.7	Exclusão de lançamento para viabilizar emissão de certidão	por tarefa	0,5
2.8	Certidões emitidas (narratórias e oriundas do SAT, que têm sua emissão on line impedida)	por tarefa	0,3
3	Auditor Divisão de Cobrança		
3.1	Notificação enviada	por tarefa	0,2
3.2	Ligação de cobrança efetuada	por tarefa	0,5
3.3	Visita de cobrança efetuada	por tarefa	1,5
3.4	Pagamento a vista resultado de ações de cobrança (itens 3.1 a 3.3) no prazo de 60 dias	por cada R\$ 10.000,00 pago	2

ANEXO IV - GERÊNCIA EXECUTIVA DE ARRECADAÇÃO

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 1 - ATIVIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE ARRECADAÇÃO (continuação)			
ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
3.5	Parcelamento resultado de ações de cobrança (itens 3.1 a 3.3) no prazo de 60 dias	por cada R\$ 10.000,00 parcelado	0,8

ANEXO V - GERÊNCIA EXECUTIVA DO ITBI

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 1 - ATIVIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DO ITBI			
ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
1	Avaliação Loteamento	por tarefa	0,3
2	Avaliação inventário	por tarefa	0,5
3	Avaliação incorporação	por tarefa	0,5
4	Avaliação isenção	por tarefa	0,5
5	Avaliação com cessão	por tarefa	0,5
6	Avaliação 2º ITBI ou demais	por tarefa	0,3
7	Avaliação permuta	por tarefa	0,45
8	Reavaliação	por tarefa	0,5
9	Indeferimento	por tarefa	0,4
10	Despacho	por tarefa	0,3
11	Ressalva	por tarefa	0,3
12	Conciliação pagamento	por tarefa	0,6
13	CND correção	por tarefa	0,4
14	CND narrativa	por tarefa	0,5
15	Guia complementar	por tarefa	0,4
16	Atendimento ao público	por turno	5
17	Vistoria de reavaliação externa	por turno	5
18	Diligência externa, definida pelo gerente	por tarefa	1 - 5
19	Declaração de Isenção / Imunidade	por tarefa	1
20	Declaração de quitação Forros / Laudêmio	por tarefa	1
21	Corrigir processo com cobrança indevida ou faltando uma ou mais guias	por tarefa	0,5
22	Pesquisa no arquivo /internet	por tarefa	0,5
23	Deferimento / Indeferimento processos de restituição	por tarefa	1,5
24	Cobrar indevidamente foros / laudêmio	por tarefa	-0,4
25	Deixar de cobrar foros / laudêmio	por tarefa	-0,4
26	Erro na espécie de transação	por tarefa	-0,4
27	Deixar passar erro de cadastro ou nome adquirente / transmitente	por tarefa	-0,5

ANEXO VI - COORDENAÇÃO ESPECIAL DA RECEITA DO MUNICÍPIO

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 1 - ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO ESPECIAL DA RECEITA DO MUNICÍPIO			
ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
1	Despacho de encaminhamento em processo administrativo.	Por despacho	0,3
2	Despacho conclusivo em processo administrativo	por processo	3
3	Elaboração de documento de trabalho, a critério do superior	por tarefa	1 - 5

ANEXO VII - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 1 - ATIVIDADES DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO			
ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
1	Decisão ou Parecer Consulta em processo de baixa complexibilidade	por Decisão ou Parecer Consulta	20
2	Decisão ou Parecer Consulta em processo de média complexibilidade	por Decisão ou Parecer Consulta	30
3	Decisão ou Parecer Consulta em processo de alta complexibilidade	por Decisão ou Parecer Consulta	50

OBS.: Processos recebem pontuação diferenciada (50p;30p;20p) em função dos critérios considerados para elaboração da Decisão: Quantidade de Autos de infração; Quantidade de exercícios fiscalizados; Valor do(s) Auto(s) de Infração, Matéria discutida.

ANEXO VIII - NÚCLEO DE ESTUDOS TRIBUTÁRIOS E EDUCAÇÃO FISCAL

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 1 - NÚCLEO DE ESTUDOS TRIBUTÁRIOS E EDUCAÇÃO FISCAL			
ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
1	Propor e elaborar projetos de Lei, Decretos, Portarias e Instruções Normativas no âmbito da SEMF. Manter atualizado o Código Tributário Municipal e seu Regulamento, em conformidade com as novas Leis e Decretos editados;	por minuta de projeto	20
2	Análise de processos com proposta de alteração de Lei, Decretos, Portarias e Instruções Normativas no âmbito da SEMF;	por processo	15
3	Elaboração de boletim para divulgar interna e externamente as novas leis, decretos, portarias e instruções normativas que tratem de matéria tributária;	por boletim	5
4	Pesquisar e acompanhar as decisões dos tribunais superiores sobre assuntos tributários de competência do Município de Teresina, quando solicitado pelo superior;	por turno	5
5	Propor a realização de campanhas publicitárias com vistas à divulgação de mudanças na legislação municipal, ou campanhas educativas sobre a nota fiscal de serviços e outros assuntos relacionados a sua área de atuação;	por proposta	15
6	Realizar campanhas de educação tributária em estabelecimentos de educação (limitada a 30 pontos por semana);	por turno	15

ANEXO IX - GERÊNCIA EXECUTIVA DO ISS E TAXAS

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 1 - DIVISÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS - ATIVIDADE INTERNA			
ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
1	Verificação das condições e pressupostos processuais para admissibilidade do processo fiscal.	Por processo analisado	1
2	Elaboração de pronunciamento em resposta a solicitação do requerente, através de formulário padronizado	Por pronunciamento elaborado	3
3	Elaboração de minuta para resposta ao requerente	Por minuta	1,5
4	Despacho de encaminhamento em processo administrativo.	Por despacho	0,3
5	Cancelamento ou reativação de Nota Fiscal Eletrônica e Nota Fiscal Eletrônica Avulsa no sistema próprio da Prefeitura.	Por Nota	0,5
6	Emissão de relatórios diversos solicitados pelo requerente através de processos (Ex: Relatório de Serviços tomados)	Por relatório	0,5
7	Emissão de documento solicitado pelo requerente através de processos.	Por documento emitido	0,3
8	Formalização de Edital para notificação de contribuinte quando o mesmo não tiver sido localizado pelo auditor para entrega dos papéis referente às fiscalizações.	Por Edital	2
9	Pesquisa em outros setores da PMT para resolução de processos.	Por pesquisa realizada	0,5
10	Abertura na PRT, formalização dos processos advindos de auditorias externas.	Por processo formalizado	1
11	Abertura de processos oriundos da Divisão de Estimativa seja para inscrição no Cadastro Mercantil ou Fiscalização de shows e eventos.	Por processo originado	0,5
12	Elaboração e atualização do Mapa de Defesa mensal, e envio através de e-mail para a Gerência de ISS e Taxas.	Por mapa mensal	2
13	Elaboração mensal do Mapa de Produtividade e envio, através de e-mail para a Gerência de ISS e Taxas.	Por mapa mensal	3
14	Controle físico das fiscalizações realizadas pelos auditores externos com arquivamento em pastas A-Z individualizadas por auditor;	Por auditoria arquivada	0,2

ANEXO IX - GERÊNCIA EXECUTIVA DO ISS E TAXAS

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 1 - DIVISÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS - ATIVIDADE INTERNA (continuação ...)			
ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
15	Inclusão, exclusão ou mudança de lançamentos no SIAT, por despacho fundamentado de outras Gerências.	por lançamento	0,1
16	Inclusão no SIAT dos lançamentos constantes nos Termos de Confissão de Débito Fiscais	por lançamento	0,1
17	Despacho conclusivo em processo administrativo	por processo	3

TABELA 2 - DIVISÃO DE CADASTRO MERCANTIL - ATIVIDADE INTERNA			
ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
1	Inscrição Mercantil com emissão de taxa, alvará ou Cartão CIM	Por Processo	1,00
2	Alteração Mercantil com ou sem renovação de Alvará	Por Processo	0,30
3	Baixa de Inscrição de Pessoa Jurídica e Pessoa Física	Por Processo	0,30
4	Confirmação de Baixa oriunda de migração Errada do SAT e SMT	Por Contribuinte	0,30
5	Consulta de Situação e Tramitação no Sistema Empresa Fácil (Deferimento)	Por Contribuinte	0,50
6	Arquivamento, desarquivamento e Tramitação de Processos	Por Processo	0,20
7	Localização de Dossiê do Contribuinte	Por Contribuinte	0,50
8	Exclusão de Lançamentos indevidos e em processos de Baixa	Por Contribuinte	0,50
9	Análise de Contribuinte no SPF	Por Contribuinte	0,30
10	Consulta nos Sistemas ADMFIS, Nfe, SMT, SAT e Receita Federal	Por Contribuinte	0,50

TABELA 2 - DIVISÃO DE CADASTRO MERCANTIL - ATIVIDADE INTERNA (continuação)			
ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
11	Emissão do Documento Declaração de Alvará para protocolar processos de Renovação nas SDU's e SDR	Por Contribuinte	0,10
13	Despachos em processos do Ministério Público, Procuradoria do Município, TCE, Polícia Federal e Outros Órgãos, com minuta de ofício	Por Processo	3,00
14	Autorização para protocolar processos na CAP	Por Processo	0,20
15	Atendimento ao Contribuinte por AFRM, sem processo	Por Contribuinte	0,20
16	Autorização e Cancelamento de Alvarás	Por Contribuinte	0,20
17	Emissão de Certificado de Profissionais	Por Contribuinte	0,50
18	Emissão de Relatórios Gerencias	Por Relatório	0,50
19	Autorização de Credenciamento para emissão de Nota Fiscal Eletrônica	Por Contribuinte	0,50

TABELA 2 - DIVISÃO DE CADASTRO MERCANTIL - ATIVIDADE INTERNA (continuação)

ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
11	Emissão do Documento Declaração de Alvará para protocolar processos de Renovação nas SDU's e SDR	Por Contribuinte	0,10
13	Despachos em processos do Ministério Público, Procuradoria do Município, TCE, Polícia Federal e Outros Órgãos, com minuta de ofício	Por Processo	3,00
14	Autorização para protocolar processos na CAP	Por Processo	0,20
15	Atendimento ao Contribuinte por AFRM, sem processo	Por Contribuinte	0,20
16	Autorização e Cancelamento de Alvarás	Por Contribuinte	0,20
17	Emissão de Certificado de Profissionais	Por Contribuinte	0,50
18	Emissão de Relatórios Gerencias	Por Relatório	0,50
19	Autorização de Credenciamento para emissão de Nota Fiscal Eletrônica	Por Contribuinte	0,50

ANEXO IX - GERÊNCIA EXECUTIVA DO ISS E TAXAS

DEC. Nº 014/2017-GP

TABELA 4 - ATIVIDADE COMUM NA GERENCIA DO ISS - ATIVIDADE INTERNA

ITEM	ATIVIDADES	UNIDADE DE PONTUAÇÃO	PONTOS
1	Alteração/inclusão de dados no Cadastro Mercantil de Contribuintes(SIAT), exceto divisão de Cadastro Mercantil	Por contribuinte	0,50
2	Atendimento por telefone, exceto atividade do Monitoramento.	Por atendimento	0,10
3	Atendimento presencial, exceto atividade do Monitoramento.	Por atendimento	0,30
4	Despacho de encaminhamento em processo administrativo, exceto atividade da Divisão de Processos	Por despacho	0,30
5	Elaboração de ata de reunião com regras e procedimentos detalhados, homologada pelo Gerente	Por ata	1 - 5
6	Elaboração de ata de reunião simples	por ata	1,00
7	Parecer em processo administrativo, exceto atividade da Divisão de Processos e da Fiscalização.(formato técnico)	Por parecer	15,00
8	Despacho conclusivo em processo administrativo, exceto atividade da Divisão de Processos e da Fiscalização	por tarefa	4,00
12	Atendimento em plantão fiscal	por turno	5,00
13	Emissão de DATM's, em atraso	Por Contribuinte	0,10

ANEXO I

DECRETO nº 01/2017-GP

AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL EXTERNO

CÓDIGO	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
1	Lavatura de auto de infração e/ou notificação de lançamento de débito – NLD, relativos à obrigação principal e fonte. Somatório dos valores lançados em autos de infração e/ou NLD de todas as empresas (a soma da pontuação está limitado a 24 pontos por empresa);	2 pontos para cada R\$ 5.000,00
2	Lavatura de auto de infração e/ou notificação de lançamento de débito – NLD, relativos à obrigação acessória.	2 pontos para cada R\$ 2.000,00
3	Por empresa monitorada : Construção civil e empresas domiciliadas em outros municípios cujo recolhimento do ISS desloque para o município de Timon-MA.	2 pontos para cada R\$ 10.000,00
4	Fiscalização de shows e eventos diurnos.	2 pontos para cada R\$ 3.000,00
5	Fiscalização de shows e eventos noturnos.	4 Pontos para cada R\$ 3.000,00
6	Inscrição, alteração ou Atualização Cadastral	1 ponto
7	Levantamento Tributário atendendo aos procedimentos estabelecidos na legislação vigente.	3 pontos
8	Diligência Fiscal com emissão de parecer, definida pela gerência de ISS.	2 pontos
9	Atividade do Conselho Fiscal: Presidente, por seção. Relator, por processo. Membro, por processo.	3 pontos 3 pontos 2 pontos
10	Auto de Infração (AI) ou Notificação de Lançamento de Débito (NLD) relativo à obrigação principal do ISS próprio e fonte, declarado nulo em última instância administrativa (Conselho de Contribuintes) ou em primeira instância.	Perda de pontos nos processos de impugnação julgados procedentes
11	Auto de Infração (AI) relativo à obrigação acessória, declarado nulo em última instância administrativa (Conselho de Contribuintes) ou em primeira instância.	Perda de pontos nos processos de impugnação julgados procedentes

OBS: A restituição da pontuação de que trata os itens 1 e 2 não se aplica nos seguintes casos:

I – processos julgados improcedentes em função da perda de objeto, no caso em que a empresa só apresentou a documentação comprobatória que embasou o AI e NLD na fase impugnatória ou recursal;

II – processos julgados improcedentes em razão de alteração através de dispositivo legal que regule a matéria de forma diversa da vigente à época da autuação ou notificação;

III – processos que, mesmo julgados improcedentes, resultem de atos normativos, instruções normativas ou portarias emitidos por autoridade competente;

IV – processo de débitos tributários que tenham sido declarados prescritos, remidos ou anistiados na data de recebimento da ordem de serviço.

PORTARIA Nº 0759/2017-GP DE 03 DE FEVEREIRO DE 2017.

Art. 1º. EXONERAR LUIS NUNES DA CRUZ, do cargo em comissão de Assessor Especial do Secretário, símbolo DNS-1, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, deste Município, devendo ser assim considerando a partir de 03.02.2017.

PORTARIA Nº 0760/2017-GP DE 03 DE FEVEREIRO DE 2017.

Art. 1º. DESIGNAR, de conformidade com o disposto no inciso II do art. 15 da Lei Municipal nº 1299, de 28 de dezembro de 2004, **EDIVALDO BERNARDO DE AGUIAR**, Assessor Especial do Secretário, para responder cumulativamente pelo Departamento de Gestão de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, deste Município, devendo ser assim considerando a partir de 03.02.2017.

PORTARIA Nº 0761/2017-GP DE 03 DE FEVEREIRO DE 2017.

Art. 1º. NOMEAR, de conformidade com o disposto no inciso II do art. 15 da Lei Municipal nº 1299, de 28 de dezembro de 2004, **LUIS NUNES DA CRUZ**, servidor efetivo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial do Presidente, símbolo DNS-1, respondendo cumulativamente pela Divisão de Recursos Humanos, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Timon - IPMT, deste Município, devendo ser assim considerando a partir de 03.02.2017.

AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO**MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017**

INTERESSADO: Município de Timon – MA / Coordenação Geral de Controle de Licitações – CGCL

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de sacos de lixos reforçados com capacidade de 100 (cem) litros cada, para atender as necessidades da Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização de Timon – SLU.

DATA DA SESSÃO: 16/02/2017, às 09h00min, na sala de reunião da Prefeitura Municipal de Timon, localizada na Praça São José, s/nº, Centro, Timon – MA.

INFORMAÇÕES: Coordenação Geral de Controle de Licitações – CGCL, sediada no prédio da Prefeitura Municipal de Timon, localizada na Praça São José, s/nº, Centro, Timon – MA. Pregoeira: **Quésia Silva Feitosa**

AVISO DE LICITAÇÃO**MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017**

INTERESSADO: Município de Timon – MA / Coordenação Geral de Controle de Licitações – CGCL.

OBJETO: Registro de Preços de Coletes Balísticos para a Guarda Civil Municipal de Timon – MA.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço

DATA DA SESSÃO: 16/02/2017, às 11h00min, na sala de reunião da Prefeitura Municipal de Timon, localizada na Praça São José, s/nº, Centro, Timon – MA.

INFORMAÇÕES: Coordenação Geral de Controle de Licitações – CGCL, sediada no prédio da Prefeitura Municipal de Timon, localizada na Praça São José, s/nº, Centro, Timon – MA. Pregoeira: **Quésia Silva Feitosa**.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO**MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

Contrato nº 007/2017. Objeto: serviço de telefonia (Central telefônica), equipada com 04 (quatro) troncos, 30 ramais e 01 (um) aparelho KS para telefonista, incluindo manutenção na rede interna de ramais com reposição de peças e instalações para atender a Secretaria Municipal de Educação. **Fundamentação:** Processo Administrativo nº 0019/2017; Dispensa nº 007/2017; Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93 e demais legislação aplicável. **Contratante:** Secretaria Municipal de Educação – SEMED. **Contratado:** Forted Telecomunicações Ltda – CNPJ sob nº 06.699.342/0001-28. **Valor total:** R\$ 4.829,00. **Data de Assinatura:** 19/01/2017.

MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Contrato nº: 07/2017 **Liberção nº:** 048/2017

Pregão Presencial nº 045/2016

Fundamento: Fundamentação legal lei 10.520/02 C/C lei 8.666/93.

Objeto: Aquisição de Materiais, Insumos e Equipamentos de Informática

Contratante: MUNICIPIO DE TIMON, por intermédio do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, CNPJ: nº 14.756.022/0001-90

Contratado (a): LUCIANO DA SILVA NUNES – ME, 00.490.515/0001-17

Valor Global Estimado em: R\$ 354.481,50

Data de assinatura: 03.02.2017

Assinatura: Maria do Rosário de Fátima Leal Nunes pelo Fundo Municipal de Assistência Social e Luciano da Silva Nunes, pela Luciano da Silva Nunes - ME

MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Contrato nº: 04/2017

Pregão nº 050/2015 **Liberção nº** 004/2017

Fundamento: Fundamentação legal lei 8.666/93 c/c Lei nº 10.520/02.

Objeto: Prestação de Serviço de Desentupimento e Limpeza de Fossas Biológicas dos Prédios Públicos Municipais.

Contratante: MUNICIPIO DE TIMON, por intermédio do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, CNPJ: nº 14.756.022/0001-90.

Contratado (a): ROSEMARY DE OLIVEIRA – ME, CNPJ nº 01.955.351/0001-19

Valor Global: R\$ 4.650,00.

Data de assinatura: 20-01-2017

Assinatura: Maria do Rosário de Fátima Nunes Leal pelo Fundo Municipal de Assistência Social, e Rosemary de Oliveira Gonzaga, pela Rosemary de Oliveira - ME.

EXTRATO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

Ato de Cooperação Técnica nº 004/2016. Partes: Município de Timon/MA por sua Coordenação Geral de Controle de Licitações e o Município de São Luís por sua Secretaria Municipal de Educação.

Objeto: Adesão a Ata de Registro de Preços da CGCL/PMT-MA pelo Município de São Luís por sua Secretaria Municipal de Educação, na condição de Carona, para utilizar os preços registrados nas atas de SRP do Município de Timon/MA, que fica limitado e vinculado aos respectivos termos de liberações.

Assinatura: 21/12/2016

MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Ato de Cooperação Técnica nº 004/2017. Partes: Município de Timon/MA por sua Coordenação Geral de Controle de Licitações e o Município de Batalha - PI por sua Prefeitura Municipal.

Objeto: Adesão a Ata de Registro de Preços da CGCL/PMT-MA pelo Município de Batalha - PI por sua Prefeitura Municipal, na condição de Carona, para utilizar os preços registrados nas atas de SRP do Município de Timon/MA, que fica limitado e vinculado aos respectivos termos de liberações.

Assinatura: 30/01/2017

MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Ato de Cooperação Técnica nº 005/2017. Partes: Município de Timon/MA por sua Coordenação Geral de Controle de Licitações e o Município de Barras - PI por sua Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Objeto: Adesão a Ata de Registro de Preços da CGCL/PMT-MA pelo Município de Barras - PI por sua Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, na condição de Carona, para utilizar os preços registrados nas atas de SRP do Município de Timon/MA, que fica limitado e vinculado aos respectivos termos de liberações.

Assinatura: 30/01/2017

MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Ato de Cooperação Técnica nº 006/2017. Partes: Município de Timon/MA por sua Coordenação Geral de Controle de Licitações e o Município de Batalha - PI por sua Prefeitura Municipal.

Objeto: Adesão a Ata de Registro de Preços da CGCL/PMT-MA pelo Município de Batalha - PI por sua Prefeitura Municipal, na condição de Carona, para utilizar os preços registrados nas atas de SRP do Município de Timon/MA, que fica limitado e vinculado aos respectivos termos de liberações.

Assinatura: 30/01/2017

AGERT

PORTARIA Nº004/2017- GDP.

Timon 10 de janeiro de2017.

NOMEIA SERVIDOR PARA FUNÇÃO DE PREGOEIRO.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGENCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PUBLICOS DELEGADOS NO MUNICIPIO DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais da Lei Municipal nº 1.926, de 11 de setembro de 2014, e tendo em vista a exigência da lei federal nº8.666/93.

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR ALISSON BONA DE ALENCAR ARARIPE – Diretor Técnico Operacional, para função de PREGOEIRO.

PUBLICAÇÃO À PEDIDO**CONVOCATÓRIA**

Timon - MA, 03 de Fevereiro de 2017.

Sr. (as). Conselheiro (as),

Convocamos Vossa Senhoria a participar da Reunião Extraordinária do CMAS, que será realizada no Espaço dos Conselhos, situado na Rua Miguel Simão, nº825 – Centro, Timon – MA.

A referida reunião será realizada no dia 09 de fevereiro, quinta-feira, às 09h00min **pauta:**

01- Organização das atividades do ano letivo (2017)

02- Informes e discussões sobre o projeto "Criança Feliz".

Maria Orcélia Rodrigues de Sousa
Presidente do CMAS

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO EXTRAORDINARIA DO
CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE-CONCIDADE****Nº 02 / 2017**

O Presidente do Conselho Municipal da Cidade de Timon-Ma, Prof. Sebastião Carlos da Rocha Filho, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do paragrafo único do Artigo 1º do Decreto nº 010/2016 de 19 de fevereiro de 2016 e Resolução nº001/COMCIDADE, de 17 de dezembro de 2015 – Regimento Interno do conselho da cidade – Timon CONVOCA os senhores Conselheiros Municipais e a sociedade civil para reunião extraordinária a realizar-se no dia 22 de fevereiro de 2017, em primeira convocação as 09h e em segunda convocação as 09h30 no Auditório do CTA, situado na Rua Miguel Simão S/N, Centro.

COM AS SEGUINTE PAUTAS:

- a) Verificação de Quórum;
- b) Formação de grupos setoriais;
- c) Mobilização e comunicação sobre a 6ª Conferência Estadual das Cidades do Maranhão;
- d) Sugestão de pauta para próxima reunião.
- e) Encerramento

Publique-se. Dê ciência e cumpra-se.

Sebastião Carlos da Rocha Filho

Presidente do Conselho Municipal da Cidade de Timon-MA

Serviço Financeiro (Fevereiro/2017)

SALÁRIO MÍNIMO (R\$)	937,00
TAXA SELIC (%)	1,0636
TJLP (% ao ano)	0,650
POUPANÇA (% - 1º dia do mês)	0,6709
TR (% - 1º dia do mês)	0,0302

