



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO – GABINETE DO PREFEITO
Rua José Américo, nº 525 – Centro – CEP: 37405-000
CNPJ: 22.541.874/0001-99
E-mail: gabinete@monsenshorpaulo.mg.gov.br
Fone: (35) 3263 – 1320 / Fax: (35) 3263 - 1322

LEI Nº 1.920/2026

INSTITUI A GRATIFICAÇÃO DE
PRODUTIVIDADE FISCAL – GPF NO ÂMBITO
DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Monsenhor Paulo, por seus representantes na Câmara de Vereadores APROVOU e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituída a Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF, de natureza variável e vinculada ao desempenho funcional, devida aos servidores ocupantes de cargos efetivos que exerçam atividades típicas de fiscalização no âmbito do Município.

§1º - Consideram-se atividades típicas de fiscalização aquelas decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa municipal.

§2º - A GPF:

- I** – Não se incorpora ao vencimento;
- II** – Não constitui base de cálculo para outras vantagens;
- III** – Não incide sobre bônus, quinquênios ou vantagens pessoais;
- IV** – Observará o teto constitucional.

CAPÍTULO II DA BASE DE CÁLCULO

Art. 2º - A gratificação será apurada mediante sistema de pontuação.

Art. 3º - O valor de cada ponto corresponderá a 0,01% (um centésimo por cento) do vencimento base do servidor no mês de referência.

Art. 4º - A gratificação será devida quando o servidor atingir, no mês:

- I** – mínimo de 1.000 pontos;
- II** – máximo de 4.000 pontos.

§1º - O limite de 4.000 pontos corresponderá a até 40% do vencimento base.

§2º - O servidor que não atingir o mínimo não fará jus à gratificação no mês.

§3º - É vedada a transposição de pontos excedentes para meses subsequentes.

§4º - Verificada a retenção dolosa de processos, autos ou documentos, ou o retardamento intencional da prática de atos fiscais com o objetivo de transferir a pontuação para o mês subsequente, o servidor perderá integralmente o direito à percepção da GPF no período da ocorrência.

§5º - A conduta prevista no § 4º será apurada mediante procedimento administrativo, garantido o contraditório, e poderá ensejar a aplicação das sanções disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores, sem prejuízo da restituição de valores percebidos indevidamente.



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO – GABINETE DO PREFEITO
Rua José Américo, nº 525 – Centro – CEP: 37405-000
CNPJ: 22.541.874/0001-99
E-mail: gabinete@monsenshorpaulo.mg.gov.br
Fone: (35) 3263 – 1320 / Fax: (35) 3263 - 1322

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES E PONTUAÇÃO

Seção I

Atividades Externas de Fiscalização

Art. 5º - As atividades externas terão a seguinte pontuação:

- I** – Vistoria simples sem autuação formal: 20 pontos;
- II** – Vistoria com notificação ou termo de intimação: 40 pontos;
- III** – Lavratura de Auto de Infração: 100 pontos;
- IV** – Lavratura de Auto de Embargo: 100 pontos;
- V** – Interdição parcial de atividade ou estabelecimento: 200 pontos;
- VI** – Interdição total de atividade ou estabelecimento: 250 pontos;
- VII** – Apreensão de bens, mercadorias, livros ou documentos fiscais: 200 pontos;
- VIII** – Fiscalização complexa com relatório técnico circunstanciado: 200 pontos;
- IX** – Auditoria fiscal completa com constituição de crédito ou aplicação de penalidade formal: 250 pontos;
- X** – Operação integrada oficialmente designada (por turno mínimo de 4 horas): 100 pontos.

Seção II

Atividades de Contencioso e Processo Administrativo

Art. 6º - Terão a seguinte pontuação:

- I** – Instrução completa de processo administrativo fiscal: 150 pontos;
- II** – Elaboração de parecer técnico conclusivo: 100 pontos;
- III** – Julgamento em Junta ou Comissão: 100 pontos;
- IV** – Representação formal a órgão externo de controle: 100 pontos.

Seção III

Atividades Técnicas e Internas Vinculadas à Fiscalização

Art. 7º Terão a seguinte pontuação:

- I** – Elaboração de relatório técnico detalhado: 150 pontos;
- II** – Planejamento formal de ação fiscal: 100 pontos;
- III** – Atendimento de denúncia com diligência externa comprovada: 40 pontos;
- IV** – Participação em ação intersetorial (por turno): 100 pontos;
- V** – Participação efetiva em ações de educação fiscal e orientação a contribuintes: 100 pontos.
- VI** - Aperfeiçoamento e Capacitação Técnica: 10 pontos.

CAPÍTULO IV DAS REGRAS DE APURAÇÃO

Art. 8º - Os trabalhos iniciados e não concluídos no mesmo mês terão pontuação atribuída somente no mês em que se der a conclusão.



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO – GABINETE DO PREFEITO
Rua José Américo, nº 525 – Centro – CEP: 37405-000
CNPJ: 22.541.874/0001-99
E-mail: gabinete@monsenshorpaulo.mg.gov.br
Fone: (35) 3263 – 1320 / Fax: (35) 3263 – 1322

Art. 9º - Nos casos de atividades realizadas em conjunto por dois ou mais fiscais, a pontuação integral será atribuída a cada servidor participante, desde que comprovada a efetiva atuação individual no ato.

Art. 10 - A pontuação será validada pela chefia imediata e homologada pela autoridade superior.

Art. 11 - O direito à percepção do limite máximo da GPF fica condicionado ao cumprimento integral da jornada de trabalho mensal do servidor.

§ 1º - A ocorrência de faltas injustificadas acarretará a dedução de pontos diretamente sobre o total obtido no mês de referência, observado o limite de 4.000 pontos, na seguinte proporção:

I – Dedução de 500 (quinhentos) pontos pela primeira falta injustificada;

II – Dedução de 200 (duzentos) pontos para cada dia subsequente de falta injustificada.

§ 2º - Cada registro de atraso ou impontualidade na jornada de trabalho, não justificado ou não abonado pela chefia imediata, acarretará a dedução de 40 (quarenta) pontos do somatório total de pontos obtidos no mês.

§ 3º - As deduções previstas neste artigo serão aplicadas sobre o saldo de pontos apurado após a validação das atividades, limitado ao teto de 4.000 pontos, e antes da conversão em valores pecuniários.

§ 4º - Caso o saldo de pontos, após as deduções por faltas, seja inferior a 1.000 (mil) pontos, o servidor não fará jus à percepção da GPF no respectivo mês, conforme o limite mínimo estabelecido nesta Lei.

CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS

Art. 12 - O servidor fará jus ao pagamento da GPF pela média de pontos obtida nos últimos 03 (três) meses de efetivo exercício, exclusivamente nas seguintes situações:

I – Gozo de férias regulares;

II – Licença-maternidade ou licença-paternidade;

III – Licença-prêmio.

§ 1º - Nos casos de licença para tratamento de saúde, a GPF será paga pela média apenas nos primeiros 15 (quinze) dias de afastamento, sendo suspensa a partir do 16º dia, ressalvadas as hipóteses de doenças ocupacionais ou acidentes em serviço, devidamente comprovados.

§ 2º - Nos demais afastamentos, licenças sem vencimento ou suspensões disciplinares, não será devida a Gratificação de Produtividade Fiscal.

CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES

Art. 13 - Não fará jus à gratificação o servidor que:

I – não atingir o mínimo de pontos;

II – deixar de apresentar relatório mensal;

III – sofrer penalidade disciplinar no período.



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO – GABINETE DO PREFEITO
Rua José Américo, nº 525 – Centro – CEP: 37405-000
CNPJ: 22.541.874/0001-99
E-mail: gabinete@monsenshorpaulo.mg.gov.br
Fone: (35) 3263 – 1320 / Fax: (35) 3263 - 1322

Art. 14 - A inidoneidade na comprovação das atividades implicará perda dos pontos e restituição dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções disciplinares.

CAPÍTULO VII DO DESÁGIO DE PONTUAÇÃO

Art. 15 - Será aplicada dedução de pontos (deságio) quando caracterizada morosidade injustificada ou descumprimento de prazos regulamentares.

Seção I Morosidade no Atendimento de Denúncia

Art. 16 - Quando denúncia formal exigir diligência externa e o atendimento ocorrer após:

- I** – 10 (dez) dias úteis, sem justificativa formal: desconto de 50 pontos;
- II** – 20 (vinte) dias úteis: desconto de 100 pontos;
- III** – 30 (trinta) dias úteis ou mais: desconto de 200 pontos.

Seção II Descumprimento de Prazo Regulamentar

Art. 17 - O descumprimento de prazo legal ou regulamentar para conclusão de procedimento fiscal implicará desconto equivalente a 40% (quarenta por cento) da pontuação atribuída à respectiva atividade.

Parágrafo único - Em caso de reincidência no mesmo mês, o desconto será de 50%.

Seção III Não Retorno Após Notificação ou Intimação

Art. 18 - O não cumprimento do prazo fixado para retorno obrigatório após notificação ou intimação para verificação de regularização implicará:

- I** – atraso de até 10 dias úteis: desconto de 50 pontos;
- II** – atraso de 11 a 20 dias úteis: desconto de 100 pontos;
- III** – atraso superior a 20 dias úteis: desconto de 200 pontos.

Seção IV Limites e Garantias

Art. 19 - Não será aplicado deságio quando houver justificativa formal devidamente registrada.

Seção V



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO – GABINETE DO PREFEITO
Rua José Américo, nº 525 – Centro – CEP: 37405-000
CNPJ: 22.541.874/0001-99
E-mail: gabinete@monsenshorpaulo.mg.gov.br
Fone: (35) 3263 – 1320 / Fax: (35) 3263 - 1322

Qualidade dos atos

Art. 20 – A pontuação referente às atividades fiscais fica condicionadas à manutenção da validade do ato administrativo.

Parágrafo único - Caso o auto seja anulado por vício formal insanável decorrente de erro do fiscal, a pontuação correspondente será estornada no mês da decisão administrativa definitiva, sem prejuízo de outras sanções.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - A gratificação será paga no mês subsequente ao da apuração.

Art. 22 - Integrará o 13º salário proporcionalmente aos meses percebidos.

Art. 23 - As despesas correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Monsenhor Paulo, 16 de março de 2026

Flaviano Américo Ribeiro
Prefeito do Município de Monsenhor Paulo



ANEXO I
TABELA DESCRITIVA DE ATIVIDADES E PONTUAÇÃO
(Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF)

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Somente serão computadas atividades formalmente registradas em sistema oficial ou processo administrativo.
- 1.2. Cada atividade deverá estar acompanhada de documento comprobatório válido (auto, termo, relatório, parecer, despacho ou equivalente).
- 1.3. Não será permitida dupla pontuação pelo mesmo fato gerador, salvo quando houver atos distintos e autônomos devidamente fundamentados.
- 1.4. A pontuação refere-se à atividade integralmente concluída.
- 1.5. A ausência de fundamentação técnica ou vício formal invalidará a pontuação.
- 1.6. Todos os atos de diligência deverão ter a identificação geospacial precisa do local (logradouro, número ou coordenadas), data e horário da diligência.

2. ATIVIDADES EXTERNAS DE FISCALIZAÇÃO

2.1 Vistoria Simples – 20 pontos

Descrição: Consiste na atividade de inspeção presencial e externa, de caráter preventivo, rotineiro ou para verificação de denúncia, em que o servidor ateste a regularidade do local ou da atividade.

Caracterização:

- Inexistência de constatação de irregularidade formal no momento da diligência;
- Ausência de necessidade de lavratura de auto de infração, termo de intimação ou notificação;
- Finalização mediante registro em relatório sucinto ou lançamento direto em sistema oficial de fiscalização.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Finalidade:** Descrição clara do motivo da inspeção (ex: atendimento de denúncia, verificação de rotina ou fiscalização dirigida);
- **Conclusão Técnica:** Parecer do fiscal atestando a conformidade com as normas municipais vigentes;
- **Comprovação:** Registro fotográfico da fachada ou do interior do local fiscalizado, quando couber, anexado ao relatório.

Limitações:

- A mera passagem pelo local sem a efetiva inspeção e registro técnico não gera direito à pontuação.
- Vistorias sucessivas no mesmo endereço, sem fato novo ou determinação superior fundamentada, poderão ter sua pontuação glosada ou reduzida conforme regulamento.



2.2 Vistoria com Notificação e/ou termo de intimação – 40 pontos

Descrição: Consiste na inspeção presencial em que o fiscal identifica descumprimento parcial ou sanável da legislação municipal, resultando na abertura de prazo para que o fiscalizado promova a regularização antes da aplicação de sanções pecuniárias.

Caracterização:

- Constatação efetiva de irregularidade ou desconformidade com as normas municipais;
- Emissão formal de Notificação ou Termo de Intimação para regularização da conduta ou situação;
- Estabelecimento de prazo determinado para correção e indicação expressa da fundamentação legal infringida.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Documentação:** Cópia digitalizada ou protocolo da notificação devidamente assinada pelo fiscalizado ou por duas testemunhas, em caso de recusa;
- **Registro Probatório:** Registro fotográfico da irregularidade constatada, sempre que a natureza da infração permitir a captação de imagem;
- **Fundamentação:** Relatório detalhando os fatos observados e os dispositivos legais que embasam a exigência feita ao contribuinte.

Limitações e Regras de Qualidade:

- A pontuação desta atividade fica condicionada ao cumprimento dos requisitos formais de validade do ato administrativo.
- Caso a notificação seja anulada administrativamente por vício formal (erro de preenchimento ou fundamentação equivocada), a pontuação será estornada conforme previsto no Art.20 desta Lei.
- Não será permitida a fragmentação injustificada de notificações para o mesmo fato gerador com o intuito de multiplicar a pontuação.

2.3 Lavratura de Auto de Infração – 100 pontos

Descrição: Consiste no ato administrativo formal e vinculado por meio do qual o fiscal, no exercício do poder de polícia, constata a violação de norma municipal e institui o processo punitivo.

Caracterização:

- **Tipificação Legal:** Indicação precisa dos dispositivos (leis, decretos ou regulamentos) infringidos.
- **Descrição Circunstanciada:** Relato detalhado e objetivo dos fatos, local, data e circunstâncias que configuram a infração.
- **Indicação de Penalidade:** Especificação da sanção cabível, conforme gradação prevista na legislação específica.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:



- **Protocolização:** A pontuação somente será atribuída após o regular protocolo e inserção do auto no sistema oficial ou processo administrativo.
- **Qualidade Técnica:** O documento não deve apresentar rasuras, omissões ou erros que comprometam sua validade jurídica.
- **Manutenção do Ato:** Conforme o Art.20 desta Lei, a pontuação fica condicionada à não anulação do auto por vício formal insanável decorrente de erro do servidor.

Limitações:

- Caso o auto de infração seja anulado administrativamente por erro técnico ou fundamentação equivocada, a pontuação correspondente será estornada no mês da decisão definitiva.
- Não será admitida a lavratura de múltiplos autos para o mesmo fato gerador com o intuito único de majorar a pontuação, sob pena de perda integral da gratificação do mês.

2.4 Auto de Embargo – 100 pontos

Descrição: Consiste no ato administrativo cautelar de interrupção imediata de obra ou atividade que esteja sendo executada em desacordo com a legislação municipal ou que apresente risco à coletividade.

Caracterização:

- **Paralisação Formal:** Determinação expressa de suspensão de obra, construção, reforma ou atividade econômica específica.
- **Motivação Qualificada:** Constatação de risco iminente à segurança, ao meio ambiente, ao patrimônio histórico ou ocorrência de irregularidade grave insanável sem a suspensão dos trabalhos.
- **Fundamentação Técnica:** Indicação detalhada dos motivos fáticos e dos dispositivos legais que autorizam a medida extrema de embargo.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Identificação do Objeto:** Descrição precisa da obra ou atividade embargada, com endereçamento e, se possível, indicação de Responsável Técnico ou proprietário.
- **Formalização:** Lavratura de termo próprio, com ciência do interessado ou certificação de afixação de edital/placa no local em caso de ausência ou recusa.
- **Manutenção do Ato:** A pontuação está vinculada à higidez do ato, sendo estornada caso o embargo seja anulado por erro formal ou falta de fundamentação técnica do fiscal, conforme as regras de qualidade desta Lei.

Limitações:

- Não haverá nova pontuação por Auto de Embargo para o mesmo objeto no mesmo mês, salvo se houver novo fato gerador ou descumprimento de embargo anterior que exija nova lavratura autônoma.



2.5 Interdição Parcial – 200 pontos

Descrição: Consiste no ato administrativo de natureza cautelar ou punitiva que determina a interrupção temporária de parte das atividades ou o isolamento de área específica de um estabelecimento.

Caracterização:

- **Suspensão Parcial:** Interrupção de apenas um setor, equipamento ou linha de produção, permitindo a continuidade das demais atividades não afetadas pela irregularidade.
- **Delimitação Clara:** Indicação precisa, no termo de interdição, da área física ou da atividade específica que está proibida de funcionar.
- **Motivação Técnica Expressa:** Exposição detalhada dos motivos que ensejaram a medida, fundamentada no risco ou na infração detectada.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Formalização por Termo:** Lavratura de Termo de Interdição Parcial com a identificação do infrator e o embasamento legal correspondente.
- **Meios de Interdição:** Registro da utilização de lacres, fitas, barreiras físicas ou editais que sinalizem a proibição de uso da área ou equipamento, quando aplicável.
- **Qualidade do Ato:** Conforme o Art.20 desta Lei, a pontuação depende da manutenção da validade do ato, sendo estornada em caso de anulação por vício formal decorrente de erro do fiscal.

Limitações:

- A interdição parcial não poderá ser utilizada como artifício para evitar a interdição total quando esta for a medida legalmente exigível, sob pena de revisão da pontuação pela chefia imediata.

2.6 Interdição Total – 250 pontos

Descrição: Consiste na medida administrativa mais gravosa de poder de polícia, determinando o fechamento completo de estabelecimento ou o cessamento integral de qualquer atividade econômica ou obra no local.

Caracterização:

- **Paralisação Integral:** Suspensão de todas as atividades no imóvel ou estabelecimento, com a proibição de acesso ao público e a interrupção de qualquer operação comercial ou produtiva.
- **Risco Relevante ou Infração Grave:** Aplicação motivada por risco iminente à saúde pública, segurança estrutural, perigo ambiental ou reincidência em infrações graves que tornem a continuidade da atividade insustentável perante a lei.
- **Relatório Circunstanciado:** Exige a lavratura de documento detalhado descrevendo minuciosamente o estado do local, as normas violadas e onexo causal entre a atividade e o risco/infração detectada.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:



- **Formalização e Lacração:** Lavratura do Termo de Interdição Total com a devida sinalização física (uso de lacres, selos oficiais ou editais de interdição) que impeça a continuidade do uso.
- **Fundamentação Jurídica:** Indicação expressa do dispositivo legal que autoriza a medida de interdição total e os prazos/condições para a desinterdição.
- **Qualidade do Ato (Regra de Manutenção):** Conforme o Art.20 desta Lei, a pontuação fica condicionada à manutenção da validade do ato; se anulado por vício formal decorrente de erro do fiscal, os pontos serão estornados.

Limitações:

- A interdição total absorve a pontuação de eventuais notificações prévias emitidas no mesmo ato para o mesmo fato gerador, vedada a acumulação de pontos.
- Não haverá pontuação por nova interdição no mesmo estabelecimento enquanto durar a eficácia da medida anterior, salvo em caso de rompimento de lacre ou desobediência que exija nova intervenção formal autônoma.

2.7 Apreensão de Bens, Mercadorias, Livros ou Documentos Fiscais – 200 pontos

Descrição: Consiste no ato administrativo de retirar a posse de bens, produtos ou mercadorias que estejam em desacordo com as normas municipais, sejam objeto de comércio irregular ou representem risco à saúde e segurança pública.

Caracterização:

- **Formalização por Termo Próprio:** Exige a lavratura do Auto de Apreensão, contendo a identificação do infrator (ou o registro de "desconhecido"), o embasamento legal da medida e o motivo da apreensão.
- **Descrição Detalhada dos Bens:** Listagem minuciosa da quantidade, espécie, estado de conservação, marca ou características que individualizem os itens apreendidos.
- **Guarda ou Destinação Prevista:** Indicação obrigatória do local para onde os bens serão transportados (depósito municipal, descarte ou doação) e as condições para eventual reabilitação ou leilão.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Comprovação de Entrega:** Assinatura do fiel depositário ou comprovante de recebimento no depósito oficial da Prefeitura.
- **Registro Probatório:** Registro fotográfico do lote de mercadorias ou bens no momento da apreensão para garantir a integridade do processo.
- **Qualidade do Ato:** Conforme o Art.20 desta Lei, a pontuação depende da manutenção da validade do ato; se o auto for anulado por erro formal ou descrição genérica que impeça a defesa do infrator, os pontos serão estornados.

Limitações:

- A apreensão de múltiplos itens no mesmo local e momento configura um único fato gerador para fins de pontuação.
- Não haverá pontuação se não houver a efetiva remoção física dos bens ou o lacre de fiel depositário devidamente formalizado.



2.8 Fiscalização Complexa com Relatório Circunstanciado – 200 pontos

Descrição: Compreende os procedimentos de fiscalização ou auditoria que, pela natureza do objeto, extensão da infração ou volume de dados, exijam análise técnica exauriente e esforço investigativo superior.

Caracterização:

- **Análise Documental Aprofundada:** Exame minucioso de escrituração contábil, livros fiscais, processos complexos ou relatórios de inspeção sanitária que exijam a verificação de múltipla gama de aspectos técnicos, operacionais e normativos para a emissão de diagnóstico fiscal/sanitário.
- **Cadeia de Diligências:** Necessidade de realização de múltiplas diligências externas, vistorias sucessivas ou permanência prolongada para a verificação integral de múltiplos aspectos sanitários de um mesmo estabelecimento ou atividade, visando a conclusão do diagnóstico.
- **Produção Intelectual e Densidade Técnica:** Elaboração de Relatório Técnico Circunstanciado que apresente análise exauriente do objeto fiscalizado, fundamentação legal completa e conclusão lógica. O documento deverá observar o limite mínimo de 05 (cinco) páginas de texto efetivamente analítico, desconsiderando-se capas, índices, espaços em branco excessivos, repetição de itens e anexos exclusivamente fotográficos ou documentais.
- **Padrão de Formatação Obrigatório:** Para fins de contagem e validade, o relatório deverá seguir estritamente o padrão: papel A4; margens superior e esquerda de 3,0 cm; margens inferior e direita de 2,0 cm; fonte *Times New Roman* ou *Arial* tamanho 12; espaçamento entre linhas simples e texto devidamente justificado.
- **Enquadramento Legal Detalhado:** Exposição de motivos com citação de doutrina, jurisprudência administrativa ou legislação específica aplicável ao caso concreto.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Conclusividade:** O relatório deve apresentar conclusão lógica, propondo o arquivamento, a autuação ou a adoção de medidas saneadoras.
- **Protocolização:** Inserção do relatório no respectivo processo administrativo ou sistema de gestão fiscal oficial do Município.
- **Validação Técnica:** A complexidade deve ser ratificada pela chefia imediata no momento da homologação mensal da produção.

Limitações:

- A pontuação de "Fiscalização Complexa" absorve as pontuações de "Vistoria Simples" realizadas no mesmo processo durante o período de elaboração do relatório.
- Não será admitida a fragmentação de um único relatório em vários menores com o objetivo de multiplicar a pontuação.

2.9 Auditoria Fiscal Completa – 250 pontos

Descrição: Consiste no procedimento administrativo-fiscal exaustivo destinado a verificar o cumprimento das obrigações tributárias e administrativas, abrangendo o exame



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO – GABINETE DO PREFEITO
Rua José Américo, nº 525 – Centro – CEP: 37405-000
CNPJ: 22.541.874/0001-99
E-mail: gabinete@monsenshorpaulo.mg.gov.br
Fone: (35) 3263 – 1320 / Fax: (35) 3263 - 1322

de livros, registros e documentos de natureza fiscal e contábil, bem como o cruzamento de informações de terceiros.

Caracterização:

- **Levantamento Técnico-Documental:** Análise integral da escrita fiscal e contábil (física ou digital), confrontando notas fiscais, extratos bancários, declarações e registros de inventário.
- **Cruzamento de Dados:** Confronto de informações internas da Prefeitura com bancos de dados externos (Ex: Receita Federal, SEFAZ, operadoras de cartão de crédito ou cartórios).
- **Constituição de Crédito ou Penalidade:** Finalização do ato com a lavratura de Auto de Infração para lançamento de tributo (ISSQN, taxas, etc.) e multas, ou aplicação de penalidade formal grave.
- **Relatório Conclusivo:** Emissão de termo de encerramento de fiscalização contendo a descrição minuciosa de toda a diligência e o resultado apurado.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Processo Administrativo:** Exige a existência de Processo Administrativo Fiscal (PAF) ou Ordem de Serviço (OS) formalmente aberta para o período auditado.
- **Assinatura Técnica:** O relatório deve ser assinado pelo auditor/fiscal responsável, com a devida indicação do período fiscal fiscalizado (ex: auditoria de exercício completo).
- **Qualidade Técnica (Art.20):** A pontuação é vinculada à higidez do lançamento tributário; se o lançamento for anulado por erro de fato ou de direito imputável ao fiscal, os pontos serão estornados.

Limitações:

- A pontuação de "Auditoria Fiscal Completa" absorve as pontuações de vistorias ou consultas simples realizadas no mesmo processo durante o período da auditoria.
- É vedada a fragmentação de uma única auditoria por períodos mensais apenas para multiplicar a pontuação, salvo se houver complexidade técnica justificada e autorizada pela chefia.

2.10 Operação Integrada Oficial – 100 pontos (por turno mínimo de 4h)

Descrição: Consiste na participação do servidor em ações fiscalizatórias conjuntas, previamente planejadas, que envolvam a colaboração entre a fiscalização municipal e, no mínimo, um órgão ou ente externo (ex: Polícia Militar, Polícia Civil, Ministério Público, Corpo de Bombeiros ou órgãos de fiscalização Federal/Estadual).

Caracterização:

- **Designação Formal:** Exige portaria, ordem de serviço ou convocação oficial emitida pela autoridade competente, justificando a necessidade da atuação integrada.
- **Participação Efetiva:** Presença física e atuação direta do fiscal durante todo o período da operação, contribuindo com sua expertise técnica.



- **Turno Mínimo:** A pontuação é atribuída por período trabalhado de, no mínimo, 4 (quatro) horas consecutivas.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Relatório Individualizado:** Apresentação de relatório assinado pelo fiscal descrevendo as atividades realizadas, os alvos fiscalizados e os resultados alcançados.
- **Comprovação de Presença:** Registro em ata de operação ou relatório consolidado do órgão coordenador que ateste a participação do servidor.
- **Independência de Atos:** A pontuação pela operação (presença e suporte) não impede a pontuação individual por autos de infração ou apreensões realizados pelo fiscal durante a mesma ação, desde que devidamente formalizados.

Limitações:

- A simples escala de sobreaviso ou prontidão, sem o efetivo deslocamento e atuação na operação, não gera direito à pontuação.
- Operações realizadas entre departamentos da mesma Secretaria Municipal não se enquadram como "Integrada" para fins desta pontuação, salvo se houver regulamentação específica por decreto.

3. ATIVIDADES DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

3.1 Instrução de Processo Administrativo – 100 pontos

Descrição: Consiste no conjunto de atos processuais realizados pelo fiscal ou auditor para preparar o processo administrativo para a decisão da autoridade julgadora, garantindo o rito legal e a análise das provas apresentadas.

Caracterização:

- **Análise de Defesa ou Impugnação:** Exame técnico dos argumentos apresentados pelo autuado em sua defesa administrativa, confrontando-os com os fatos narrados no Auto de Infração.
- **Produção de Relatório Instrutório:** Elaboração de peça processual que resume o histórico do caso, as provas colhidas (fotos, documentos, depoimentos) e a análise técnica das alegações da defesa.
- **Encaminhamento Fundamentado:** Manifestação final sugerindo a manutenção, reforma ou anulação do ato, com remessa para a instância de decisão competente.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Tempestividade:** A instrução deve ser realizada dentro dos prazos processuais estabelecidos na legislação municipal vigente.
- **Formalidade:** O relatório deve ser anexado ao processo (físico ou digital) com data, assinatura e identificação funcional.
- **Qualidade Técnica:** A instrução deve enfrentar todos os pontos relevantes levantados pelo autuado, evitando decisões genéricas que possam causar a nulidade do processo judicialmente.



Limitações:

- A simples movimentação de processo (despacho de "encaminho" ou "estou de acordo") sem a efetiva análise de mérito ou instrução probatória não gera direito à pontuação.
- Processos em lote que tratem rigorosamente da mesma matéria jurídica e fática poderão ter sua pontuação reduzida ou agrupada, conforme regulamentação por decreto.

3.2 Parecer Técnico Conclusivo – 100 pontos

Descrição: Consiste na emissão de opinião técnica fundamentada, por servidor competente, sobre questões submetidas ao seu exame, visando subsidiar decisões administrativas, responder a consultas ou analisar a viabilidade de procedimentos fiscais.

Caracterização:

- **Análise Técnica ou Jurídica Detalhada:** Exame exaustivo da matéria consultada, confrontando os fatos com a legislação, decretos, instruções normativas ou jurisprudência administrativa.
- **Fundamentação Normativa:** Indicação obrigatória dos dispositivos legais que sustentam a tese defendida, com a devida interpretação técnica aplicada ao caso concreto.
- **Conclusão Expressa:** Manifestação clara e inequívoca da posição do parecerista, oferecendo uma solução ou resposta objetiva ao questionamento formulado.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Autonomia e Rigor:** O parecer deve ser original e enfrentar a complexidade do tema, não sendo admitidas meras reproduções de textos legais sem a devida análise correlata.
- **Formalização:** Documento assinado digitalmente ou de forma manuscrita, devidamente datado e protocolado no processo correspondente ou no sistema de gestão da fiscalização.
- **Utilidade Administrativa:** O parecer deve ser necessário para o andamento de processo de licenciamento, consulta tributária, recurso administrativo ou resposta a órgãos de controle (MP, Tribunal de Contas, etc.).

Limitações:

- Não será pontuado como parecer o despacho de mera tramitação, o preenchimento de formulários padronizados ou a emissão de informações rotineiras de "nada consta".
- Caso o parecer apresente erro grosseiro ou fundamentação legal revogada que leve à anulação do ato administrativo subsequente, a pontuação será estornada conforme o art. 20 desta Lei.

3.3 Julgamento em Junta ou Comissão – 100 pontos

Descrição: Consiste no exercício da função judicante administrativa, em primeira ou segunda instâncias, realizada de forma colegiada para decidir sobre a manutenção ou cancelamento de autos de infração e penalidades.



Caracterização:

- **Participação Registrada em Ata:** Presença obrigatória na sessão de julgamento, devidamente certificada em ata oficial da Junta ou Comissão.
- **Voto Fundamentado:** Emissão de voto escrito e fundamentado, enfrentando as provas dos autos e os argumentos da defesa, contribuindo para a formação da decisão colegiada.
- **Relatoria ou Revisão:** Aplica-se tanto ao membro relator quanto aos demais membros votantes, desde que apresentem manifestação técnica sobre o mérito.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Produtividade por Processo:** A pontuação de 100 pontos é atribuída por processo efetivamente julgado com decisão terminativa na sessão, e não pela simples participação na reunião.
- **Formalização:** Publicação da decisão ou lavratura do acórdão administrativo correspondente, com a devida identificação do julgador.
- **Qualidade da Decisão:** Conforme o art. 20, se o julgamento for anulado judicialmente ou por instância superior devido a erro grosseiro de rito ou falta de fundamentação imputável ao julgador, a pontuação poderá ser estornada.

Limitações:

- Não gera pontuação o julgamento de processos que resultem em "conversão em diligência" (quando o processo baixa para novas provas), salvo se houver justificativa técnica complexa aceita pela chefia.
- A mera assinatura de atas de reuniões administrativas ou de coordenação que não envolvam julgamento de processos não se enquadra neste item.

3.4 Representação a Órgão Externo – 100 pontos

Descrição: Consiste no ato formal de comunicação a autoridades externas sobre fatos constatados no exercício da fiscalização que apresentem indícios de ilícitos penais, improbidade administrativa, crimes contra a ordem tributária ou danos que extrapolem a competência administrativa municipal.

Caracterização:

- **Comunicação Formal:** Elaboração de ofício, notícia de fato ou representação direcionada ao Ministério Público, Tribunal de Contas, Polícia Civil/Federal ou outros órgãos de controle competentes.
- **Instrução Probatória Mínima:** O documento deve estar obrigatoriamente instruído com cópias do auto de infração, relatórios fotográficos, termos de apreensão ou qualquer prova material que sustente a denúncia.
- **Nexo Funcional:** A representação deve decorrer diretamente de uma ação fiscalizatória em curso ou concluída pelo servidor.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Protocolo Externo:** A pontuação somente será homologada mediante a apresentação do comprovante de recebimento (protocolo) pelo órgão destinatário ou confirmação de envio por canal oficial.
- **Fundamentação:** Exige-se a descrição clara da irregularidade e a indicação dos dispositivos legais (federais ou estaduais) supostamente violados.



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO – GABINETE DO PREFEITO
Rua José Américo, nº 525 – Centro – CEP: 37405-000
CNPJ: 22.541.874/0001-99
E-mail: gabinete@monsenshorpaulo.mg.gov.br
Fone: (35) 3263 – 1320 / Fax: (35) 3263 - 1322

- **Autorização Superior:** A remessa de representações a órgãos externos deve seguir o fluxo administrativo da Secretaria, com a devida ciência da chefia imediata, para garantir a institucionalidade do ato.

Limitações:

- Não gera pontuação a simples remessa de documentos de rotina ou respostas a requisições de informações que não configurem uma "representação" de irregularidade nova.
- A pontuação é atribuída por fato representado, independentemente do número de órgãos comunicados sobre o mesmo evento.

4. ATIVIDADES TÉCNICAS VINCULADAS À FISCALIZAÇÃO

4.1 Relatório Técnico Detalhado – 100 pontos

Descrição: Consiste na elaboração de documento técnico formal, de natureza analítica, destinado a subsidiar o Poder Público na tomada de decisões estratégicas, correções de fluxos administrativos ou intervenções diretas em situações de interesse público.

Caracterização:

- **Análise de Situação Específica:** Estudo aprofundado sobre um caso concreto, uma zona geográfica determinada, um setor econômico específico ou uma recorrência de irregularidades detectada no exercício da função.
- **Proposição de Providências:** Apresentação obrigatória de sugestões de ações corretivas, medidas de saneamento, alterações em normas municipais ou recomendações de fiscalizações dirigidas.
- **Fundamentação Legal:** Imbricamento técnico entre os fatos narrados e o ordenamento jurídico vigente, demonstrando a viabilidade da providência sugerida.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Estrutura Formal:** O relatório deve conter obrigatoriamente: cabeçalho, histórico, análise técnica, conclusão e proposta de encaminhamento.
- **Protocolo e Destinação:** Inserção no sistema de gestão de processos da Secretaria e envio formal à chefia imediata ou autoridade superior solicitante.
- **Relevância Administrativa:** A pontuação fica condicionada à utilidade do documento para a Administração, não sendo pontuadas descrições de rotina ou memorandos informativos simples.

Limitações:

- Este item não se confunde com o "Relatório de Vistoria" (itens 2.1 a 2.3), que é acessório ao ato fiscal. O Relatório Técnico 4.1 é uma peça autônoma de inteligência ou gestão.
- A pontuação é atribuída por relatório concluído e entregue, vedada a fragmentação de um mesmo estudo em várias partes para fins de multiplicação de pontos.



4.2 Planejamento Formal de Ação Fiscal – 100 pontos

Descrição: Consiste na elaboração de plano de trabalho estruturado, anterior à execução das diligências, que organize a força de trabalho fiscal para o atingimento de objetivos específicos de arrecadação, ordenamento urbano ou proteção ambiental.

Caracterização:

- **Estabelecimento de Metas:** Definição clara dos resultados quantitativos ou qualitativos esperados (ex: fiscalização de 100% dos grandes geradores de resíduos em determinado bairro).
- **Identificação de Áreas Prioritárias:** Mapeamento de zonas críticas, setores econômicos com maior índice de evasão fiscal ou logradouros com alto índice de irregularidades.
- **Metodologia de Atuação:** Descrição técnica do *modus operandi* (ex: uso de drones, cruzamento de cadastros imobiliários, fiscalização noturna ou abordagem em massa).

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Documentação:** Elaboração de Plano de Ação ou Ordem de Serviço Coletiva, contendo cronograma estimado e recursos necessários.
- **Aprovação Superior:** O planejamento deve ser submetido e validado pela Secretaria ou Diretoria de Fiscalização antes de sua implementação.
- **Alinhamento Estratégico:** Deve estar vinculado ao Plano Diretor, Código Tributário ou metas anuais de gestão da Prefeitura.

Limitações:

- A simples escala de trabalho rotineira ou o preenchimento de agenda pessoal do servidor não caracterizam "Planejamento Formal".
- A pontuação é atribuída por planejamento de ação temática ou regionalizada, vedada a pontuação individual por cada endereço contido no plano (estes pontuarão como vistorias ou autos no momento da execução).

4.3 Atendimento de Denúncia com Diligência Externa – 40 pontos

Descrição: Consiste no deslocamento físico do servidor para averiguação de fatos noticiados por terceiros ou órgãos de controle, visando confirmar a existência de irregularidades administrativas ou tributárias.

Caracterização:

- **Protocolo Formal da Denúncia:** A ação deve estar obrigatoriamente vinculada a um número de protocolo oficial (Ouvidoria, sistema de processos, denúncia identificada ou anônima registrada formalmente).
- **Vistoria Presencial:** Exige o deslocamento até o local indicado para constatação *in loco* dos fatos narrados na denúncia.
- **Registro Conclusivo:** Elaboração de despacho ou relatório de baixa da denúncia, informando se a mesma procedia ou não, e quais medidas foram adotadas.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:



- **Conexão com Atos Posteriores:** Se a denúncia resultar em Auto de Infração, Embargo ou Interdição, o fiscal pontuará também pelos respectivos atos, de forma cumulativa, dada a natureza distinta da resposta ao cidadão.
- **Registro Fotográfico:** Comprovação da diligência no local, independentemente da constatação de irregularidade (denúncia improcedente também pontua, desde que vistoriada).
- **Baixa no Sistema:** A pontuação só será validada após a inserção da resposta conclusiva no sistema de origem da denúncia, informando o desfecho ao denunciante.

Limitações:

- Não pontua o atendimento de denúncia por telefone, e-mail ou análise meramente documental, sem a efetiva diligência externa.
- Reiteraões da mesma denúncia pelo mesmo cidadão para o mesmo local, em curto espaço de tempo, não geram nova pontuação, salvo se houver fato novo comprovado.

4.4 Participação em Ação Intersetorial – 100 pontos (por turno)

Descrição: Consiste na atuação direta do servidor em ações conjuntas organizadas pela Administração Municipal que envolvam a colaboração entre duas ou mais Secretarias ou órgãos internos da Prefeitura para o cumprimento de metas de governo ou fiscalização integrada.

Caracterização:

- **Designação Oficial:** Exige convocação formal por meio de Ordem de Serviço, Portaria ou memorando da chefia imediata, justificando a natureza intersetorial da diligência.
- **Participação Efetiva:** Presença física e atuação técnica do fiscal durante o turno da operação, exercendo o poder de polícia ou consultoria necessária ao grupo.
- **Relatório Individual:** Elaboração de relato sucinto no sistema oficial de gestão, descrevendo as atividades realizadas, o período de atuação e os resultados da ação conjunta.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Mensuração por Turno:** A pontuação é atribuída por turno de trabalho (manhã, tarde ou noite), não podendo ser fracionada.
- **Cumulatividade Específica:** Caso a ação resulte na lavratura de autos de infração ou interdições pelo próprio fiscal, estes atos pontuam de forma independente e cumulativa à participação na ação, valorizando a produtividade resolutiva.
- **Qualidade do Ato:** Conforme o art. 20, se os atos decorrentes da ação forem anulados por erro formal do servidor, a pontuação da ação intersetorial poderá ser revista ou estornada.

Limitações:

- Este item não se aplica a reuniões de gabinete ou treinamentos, sendo restrito a ações práticas de campo ou mutirões de fiscalização.



- O simples acompanhamento de outra secretaria para fins de "vigilância" sem atuação técnica do cargo não gera direito à pontuação.

4.5 Participação em Ação Educativa – 100 pontos (por evento ou turno)

Descrição: Consiste na atuação do servidor em campanhas de orientação, palestras, blitzes educativas ou eventos institucionais destinados a informar o cidadão e o contribuinte sobre a legislação vigente e as boas práticas de conformidade.

Caracterização:

- **Designação Oficial:** Exige designação formal pela Secretaria, vinculada a um cronograma de educação fiscal, ambiental ou de posturas.
- **Participação Efetiva:** Atuação direta na transmissão de informações, distribuição de materiais educativos ou atendimento ao público em estandes e unidades móveis.
- **Relatório Individual:** Elaboração de relato descrevendo o evento, o público atingido e as atividades desenvolvidas.

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Natureza Preventiva:** A ação deve ter caráter estritamente orientativo e pedagógico, não se confundindo com operações de fiscalização repressiva.
- **Mensuração:** A pontuação é atribuída por evento (no caso de palestras/cursos ministrados) ou por turno de 4 horas (no caso de campanhas e blitzes de orientação).
- **Certificação de Atividade:** Validação pela chefia imediata ou pelo setor de comunicação/educação institucional responsável pela campanha.

Limitações:

- Não será pontuada a participação em eventos como ouvinte (que se enquadra no item 4.6 de Capacitação).
- A pontuação é restrita à participação externa ou em eventos programados para o público, excluindo-se orientações rotineiras de balcão.

4.6 Aperfeiçoamento e Capacitação Técnica – 10 pontos (por hora)

Descrição: Consiste na participação do servidor em cursos, treinamentos, seminários ou workshops de natureza técnica e oficial, diretamente relacionados às atribuições do cargo de fiscalização ou auditoria.

Caracterização:

- **Designação Oficial:** Exige convocação ou autorização formal da chefia imediata ou da Secretaria de Administração/Fazenda, justificando o interesse público na capacitação.
- **Participação Efetiva:** Presença comprovada em toda a carga horária do módulo ou evento para o qual foi designado.
- **Certificação ou Registro:** Apresentação de certificado de conclusão, lista de presença oficial ou relatório de aproveitamento assinado pelo instrutor ou entidade organizadora.



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO – GABINETE DO PREFEITO
Rua José Américo, nº 525 – Centro – CEP: 37405-000
CNPJ: 22.541.874/0001-99
E-mail: gabinete@monsenshorpaulo.mg.gov.br
Fone: (35) 3263 – 1320 / Fax: (35) 3263 – 1322

Requisitos Obrigatórios para Pontuação:

- **Correlação Temática:** O conteúdo do treinamento deve ser pertinente à legislação municipal, técnicas de fiscalização, auditoria tributária, direito administrativo ou áreas correlatas.
- **Limite Mensal:** A pontuação por este item fica limitada a um teto de 100 pontos mensais (equivalente a 10 horas), salvo em casos de cursos de longa duração especificamente autorizados pela alta gestão.
- **Aproveitamento:** Em cursos que prevejam avaliação final, a pontuação só será homologada mediante a aprovação do servidor.

Limitações:

- Não geram pontuação as reuniões de alinhamento interno, informativos de rotina ou cursos sem relação direta com a função fiscalizatória.
- A participação em cursos durante o horário de expediente já remunerado não impede a pontuação, visto que o objetivo é incentivar a atualização técnica para evitar a anulação de atos por erro formal.
- No caso de cursos realizados na modalidade à distância (EAD), a pontuação somente será homologada quando ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC, Escolas de Governo (ENAP, EG-MG, etc.), Tribunais de Contas, associações de classe de âmbito nacional ou órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal. Não serão aceitos certificados de cursos livres que não guardem relação direta com a competência técnica da fiscalização municipal, cabendo à chefia imediata a decisão final sobre a validade do conteúdo para fins de pontuação.

5. REGRAS COMPLEMENTARES

- 5.1. A pontuação somente será atribuída após validação pela chefia imediata.
- 5.2. Atividades realizadas fora da jornada regular somente pontuarão quando formalmente autorizadas.
- 5.3. Pontuação indevida será descontada no mês subsequente.
- 5.4. Falsidade ou simulação implicará perda integral da pontuação do mês, sem prejuízo de responsabilidade administrativa.



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO – GABINETE DO PREFEITO
Rua José Américo, nº 525 – Centro – CEP: 37405-000
CNPJ: 22.541.874/0001-99
E-mail: gabinete@monsenshorpaulo.mg.gov.br
Fone: (35) 3263 – 1320 / Fax: (35) 3263 – 1322

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal)

OBJETO: Instituição da Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF.

1. PREMISSAS DE CÁLCULO

Para a elaboração deste estudo, foram considerados os seguintes parâmetros:

- **Valor do Ponto:** 0,01% do vencimento base do cargo.
- **Teto de Pontuação:** 4.000 pontos (equivalente a 40% do vencimento).
- **Quadro de Servidores Beneficiários:**
 - 01 (um) Fiscal Sanitário;
 - 02 (dois) Fiscais de Obras e Posturas;
 - 02 (dois) Fiscais de Tributos Municipais.
- **Contribuição Patronal (Previdência):** 17% em 2026 e 21% a partir de 2027.

2. MEMÓRIA DE CÁLCULO – IMPACTO MENSAL DO GRUPO (CENÁRIO MÁXIMO)

Cargo	Qtd	Base Unit. (R\$)	GPF Unit. (40%)	Encargos 2026 (17%)	Total Mensal Grupo (2026)
Fisc. Sanitário	1	1.971,08	788,43	134,03	922,46
Fisc. Obras/Post.	2	1.971,08	788,43	268,06	1.844,92
Fisc. Tributos	2	4.409,61	1.763,84	599,70	4.127,38
TOTAL MENSAL	5	--	5.104,54	1.001,79	6.106,33

3. PROJEÇÃO DO IMPACTO NO TRIÊNIO (2026-2028)

A projeção considera a vigência a partir de **Março/2026** (10 meses no primeiro ano). Para 2027 e 2028, aplicou-se o impacto anualizado (12 meses + 13º salário e adicional de férias proporcional, totalizando 13,33 meses).

Especificação	2026 (17% enc.)	2027 (21% enc.)	2028 (21% enc.)
Impacto Bruto (GPF)	51.045,40	68.043,51	71.445,69
Encargos Sociais (Patronal)	8.677,72	14.289,14	15.003,59
TOTAL DO IMPACTO (R\$)	59.723,12	82.332,65	86.449,28

4. CONSOLIDAÇÃO E IMPACTO NOS LIMITES DA LRF

O quadro abaixo demonstra a relação entre a receita projetada (conforme dados do PL 06/2026) e o impacto da nova gratificação.

Especificação	2026	2027	2028
A) RCL Projetada (R\$)	53.135.690,49	55.792.475,01	58.582.098,76
B) Impacto da GPF (R\$)	59.723,12	82.332,65	86.449,28
C) Impacto Percentual (B / A)	0,11%	0,14%	0,14%



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO – GABINETE DO PREFEITO
Rua José Américo, nº 525 – Centro – CEP: 37405-000
CNPJ: 22.541.874/0001-99
E-mail: gabinete@monsenshorpaulo.mg.gov.br
Fone: (35) 3263 – 1320 / Fax: (35) 3263 - 1322

5. ANÁLISE DE ADEQUAÇÃO À LRF

Com base no Relatório de Gestão Fiscal (RGF) encerrado em Janeiro/2026:

- **Receita Corrente Líquida (RCL):** R\$ 53.135.690,49.
- **Despesa de Pessoal Atual:** 38,31%.
- **Impacto da Proposta:** O aumento representa apenas **0,11%** da RCL no primeiro ano, permanecendo significativamente abaixo do Limite Prudencial (51,30%).

6. CONCLUSÃO E RESSALVA TÉCNICA

Considerando a análise técnica financeira, conclui-se que:

1. A presente gratificação é um investimento estratégico com alto potencial de retorno financeiro, visto que a intensificação da presença fiscal tende a elevar a arrecadação municipal através de **multas, taxas e impostos como ISS, ITBI e IPTU**, combatendo diretamente a evasão fiscal.
2. O estudo adota o princípio da prudência ao projetar o **impacto pelo valor máximo permitido (40%)**, contudo, ressalta-se que o desembolso real poderá ser inferior ao estimado, especialmente no cargo de Fiscal de Tributos Municipais, que historicamente apresenta menor volume de produção em fiscalizações externas e de campo.
3. As contribuições sociais patronais foram calculadas em 17% para 2026 e 21% para os anos subsequentes.
4. O projeto possui amparo orçamentário e demonstra-se plenamente compatível com os limites da Lei Complementar nº 101/2000.