

DECRETO Nº 77/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESPECIALMENTE AQUELAS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO DISPOSTO NOS INCISOS IV E XIII DO ART. 55 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IÚNA.

Lei Complementar nº 28, de 13 de março de 2022, QUE INSTITUI O ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE FISCAL AOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO EFETIVO DE FISCAL

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Complementar nº 28, de 13 de março de 2022, que institui o adicional de produtividade aos servidores ocupantes do cargo efetivo de fiscal da Prefeitura de Iúna.

Art.2º O adicional de produtividade será pago mensal e individualmente aos servidores efetivos que exerçam atribuições específicas da fiscalização municipal nas áreas de tributos, meio ambiente, obras, posturas e transportes, não podendo fazer jus ao adicional de produtividade fiscal, os servidores que atuam em cargos comissionados de Gerência e Coordenação diretamente vinculados às atividades de fiscalização e servidores efetivos investidos em função gratificada também não farão jus ao adicional de produtividade.

Parágrafo único. O servidor cuja atuação não esteja diretamente vinculada às atividades indicadas no art. 2º não fará jus ao recebimento de adicional produtividade.

Art. 3º O adicional de produtividade fiscal será aferido através de pontos, que serão atribuídos em razão da complexidade e da peculiaridade das atividades desenvolvidas pelos servidores.

§ 1º O adicional de produtividade previsto neste Decreto fica limitado a 1.000 (um mil) pontos mensais, alcançados a partir do desempenho de atividades e alcance de pontos estabelecidos nos Anexos I a VII.

§ 2º O Ponto de Produtividade Fiscal (PPF) terá paridade de 1 PPF = R\$ 1,00 (um real), reajustado de acordo com o índice estabelecido pela Administração para a revisão geral da remuneração do funcionalismo público municipal.

§ 3º Em caso de superação da meta mensal prevista no § 1º deste artigo, a pontuação sobressalente gerará bonificação a ser concedida na apuração do mês posterior, conforme os seguintes critérios:

I – Superação acima da meta mensal estipulada implicará em acréscimo de 20% (vinte por cento) na pontuação alcançada no mês posterior;

II – Superação que ultrapasse o dobro da meta mensal estipulada implicará em acréscimo de 30% (trinta por cento) na pontuação alcançada no mês posterior.

Art. 4º O lançamento do adicional de produtividade será efetuado na folha de pagamento do mês seguinte ao exercício das atividades previstas nos Anexos I a VI.

§ 1º Caberá exclusivamente ao servidor a elaboração de seu relatório de produtividade, conforme consta dos Anexos VII, VIII e IX, acompanhado dos documentos comprobatórios, que deverão ser apresentados, na forma de processo digital, à chefia imediata, quando não fizerem parte de processo eletrônico autuado na prefeitura.

§ 2º Quando as ações fiscais inerentes ao trabalho forem executadas por duplas, a pontuação será cumulada a ambos. Quando exercida por 03 (três) ou mais servidores, seja a pontuação dupla dividida de forma proporcional à quantidade de participantes.

§ 3º As atividades 1.1, 1.6, 1.7, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 4.15 e 5.5 ficam limitadas a dois servidores por secretaria.

§ 4º O relatório de produtividade deverá ser aprovado individualmente pela chefia imediata, que providenciará também:

I. Conferência da documentação comprobatória dos pontos;

II. Elaboração do relatório de atividades fiscais do setor referente ao mês correspondente, contendo a relação dos servidores, os pontos alcançados (positivos e negativos), glosas individuais e valor da produtividade individual, além da média aritmética dos pontos e o valor alcançado pela média;

III. Abertura de processo administrativo para envio do relatório assinado ao Secretário da pasta, para efeito de homologação do relatório de atividades fiscais e posterior envio ao setor de recursos humanos, para efeito de pagamento.

§ 5º O servidor é responsável pela veracidade das informações constantes do relatório de produtividade apresentado, sob pena de apuração de responsabilidade funcional, sujeito à devolução ou reembolso de valores indevidamente recebidos, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

§ 6º Eventuais glosas feitas a partir da verificação de inconsistências nos relatórios apresentados deverão ser processadas imediatamente, no mês subsequente ao da identificação da inconsistência.

§ 7º Os documentos comprobatórios das atividades contidas nos relatórios de produtividade deverão ser mantidos pelo servidor em arquivo digital compartilhado, a ser

providenciado pelo secretário da pasta e/ou chefia imediata, de forma a facilitar a conferência e acompanhamento de atividades desenvolvidas, de forma a se atender o estabelecido no §1º do art. 4º deste Decreto.

Art. 5º Para efeito de pagamento, deve-se observar os seguintes procedimentos:

§ 1º O pagamento do adicional de produtividade será realizado com base no relatório de atividade mensal.

§ 2º O adicional de produtividade não poderá servir de base de cálculo para quaisquer outras gratificações, vantagens, benefícios ou outros efeitos diversos de pagamento.

§ 3º Não fará jus ao adicional de produtividade fiscal aos servidores em gozo de férias, e demais licenças previstas em lei.

§ 4º Para fins de apuração do valor do 13º salário, será considerada a média aritmética do valor lançado a cada servidor constante dos relatórios de produtividade de janeiro a dezembro de cada exercício.

§ 5º O setor de recursos humanos ficará responsável pela edição de procedimento específico de elaboração, envio e processamento do relatório de produtividade fiscal, caso necessário.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/09/2026.

ANEXO I – ATIVIDADES COMUNS A TODAS FISCALIZAÇÕES

CÓDIGO	ATIVIDADE	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	PONTOS
1.1	Realizar atendimento a denúncias/SIC de ocorrências fiscais contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo 24 horas, a contar a partir do recebimento da mesma, mediante apresentação de relatório (por servidor);	Por ação	20
	Realizar atendimento a denúncias/SIC de ocorrências fiscais contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo 05 (cinco) dias, a contar a partir do recebimento da mesma, mediante apresentação de relatório (por servidor);	Por ação	15
1.2	Exercer atividade orientadora visando a adoção de atitude positiva e correção imediata da irregularidade sanável no ato da ação fiscal, mediante apresentação de relatório;	Por relatório	10
1.3	Participar de atividade programada por determinação da chefia, vedadas outras atribuições pontuadas no período;	Por hora	5
1.4	Atestar o cumprimento de determinação fiscal pelo autuado dentro do prazo estabelecido em instrumento ou processo fiscal;	Por relatório	10
1.5	Acompanhar proativamente a manutenção de estabelecimentos/atividades embargadas ou interditadas, mediante apresentação de relatório mensal;	Por relatório	15
1.6	Realizar ação fiscal conjunta com outras secretarias e/ou fiscalizações municipais (por servidor);	Por ação	25
1.7	Realizar ação fiscal conjunta com órgãos policiais, mediante designação da chefia e informação no processo (por servidor);	Por ação	80
1.8	Realizar ação conjunta com outros órgãos públicos, mediante designação da chefia e informação no processo;	Por ação	30
1.9	Dar início a procedimento fiscalizatório através da lavratura de Auto de Advertência, Intimação ou Notificação ou seus respectivos termos, quando couber;	Por respectivo processo ou registro de acompanhamento	15

1.10	Lavrar Autos de Embargo, Interdição, Apreensão, Coleta, Retenção e Suspensão ou seus respectivos termos, quando couber;	Por respectivo processo ou registro de acompanhamento	50
1.11	Lavrar Autos de Demolição, Inutilização, Destruição, Coleta, Suspensão ou Cassação ou seus respectivos termos, quando couber;	Por documento	70
1.12	Elaborar contrarrazões e/ou esclarecimentos em processos oriundos da ação fiscal, quando solicitado pela chefia imediata;	Por ação	30
1.13	Emitir Relatórios de Ação Fiscal, quando não especificados nos demais Anexos;	Por ação	15
1.14	Emitir Relatório fotográfico de vistoria ou de instrução da ação fiscal;	Por relatório	10
1.15	Comparecer perante a Juízo, Ministério Público, Autoridades Policiais ou outros órgãos, quando intimado;	Por dia	20
1.16	Produzir Banco de dados em matéria específica para disponibilização à Chefia imediata, Setor ou Cadastro Municipal, que organize/tabule dados e informações objetivas sobre construções/edificações, locais, estabelecimentos ou atividades fiscalizadas ou potencialmente fiscalizados em matéria tributária, de obras, posturas, sanitária, ambiental ou de transportes a fim de contribuir com o monitoramento, a rastreabilidade e a sistematização de procedimentos e fatos relacionados às fiscalizações. O relatório do banco de dados deverá informar a abrangência temporal da coleta, conter tabelas com dados comuns aos itens, estatísticas simples por dado, conforme a utilidade do banco para os trabalhos, ou, no caso de Cadastro Municipal, deve conter as estatísticas gerais e os tipos de dados incluídos ao Cadastro;	Por Relatório de Banco de Dados	Abrangência Mensal 100 Abrangência Trimestral 350 Abrangência Semestral 550
1.16.1	Realizar estudo/levantamento em tópico específico visando aprimorar trabalhos de fiscalização ou o cumprimento das leis, através da identificação e da discussão de questões pertinentes à lei municipal, realidade municipal ou atuação fiscal, por designação ou com anuência da chefia imediata ou da secretaria de fazenda. O produto do estudo/levantamento deve ser texto escrito que mobilize leis/regulamentos municipais, informe as fonte (s) consultadas, resuma os resultados	Por relatório concluído em tópico específico	Baixa complexidade 300 Média complexidade 450



	principais com apontamentos que visem a eficiência/melhoria da legislação tributária, de obras e posturas, sanitária, ambiental e de transportes no Município de Iúna ou dos trabalhos fiscais. O tempo e o grau de abrangência do levantamento no tópico serão ponderados para a aferição da complexidade para a pontuação;		Alta complexidade De 500 a 600
1.16.2	Produzir Projeto a fim de aprimorar e agilizar trabalhos de fiscalização em forma de planejamento ou sugestão metodológica, em matéria específica, que vise contribuir com a eficiência de prática fiscalizatória (interna ou externa). O projeto deve explicitar e justificar o planejamento ou o método/técnica criado/visado com base na realidade administrativa municipal, a forma e o contexto de aplicação e indicar/fornecer o(s) instrumento(s), procedimento(s) ou modelo(s) para a execução;	Por Projeto em matéria específica	200
1.16.3	Realizar levantamento empírico de caso com implicações intersetoriais ou intertemáticas a fim de subsidiar e fundamentar ações, decisões ou procedimentos fiscais de maior complexidade. O levantamento deve informar as circunstâncias e fatos do caso concreto, os temas fiscais ou setores da Administração envolvidos, legislações aplicáveis e as implicações ou dúvidas em matéria fiscal, procedimentos em vigência e pendentes;	Por Relatório de Caso	300
1.16.4	Produzir Minuta de decreto, de instrução normativa ou de alteração legislativa fundamentada em pesquisas/estudos, em tópico ou matéria específico (a) que contribua, no aspecto fiscal, com a atualização de normas municipais - lei, regulamento, instrução normativa – com reflexo prático sobre o cumprimento de legislação tributária, de obras, posturas, sanitária, ambiental ou de transportes ou sobre a eficiência do poder de polícia administrativa, por designação ou com anuência da chefia imediata ou da secretaria de fazenda;	Por Minuta em tópico ou matéria específica	Até 5 páginas 500 De 6 a 15 páginas De 600 a 850 De 16 a 25 páginas De 850 a 1500 Acima de 26 páginas De 1550 a 2000



1.17	Realizar plantão fiscal com carga horária de 8 horas, quando escalado pela chefia: a) Plantão fiscal noturno, em sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos;	Por plantão	100
1.18	b) Diurno em finais de semana ou feriado;		80
1.19	c) Plantão fiscal no período de carnaval, réveillon ou em eventos de grande porte;		150

ANEXO II – ATIVIDADES EXCLUSIVAS DA FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

CÓDIGO	ATIVIDADES	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
2.1	Realizar vistoria e/ou monitoramento de empreendimentos/atividades com licenciamento ambiental ou não, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo;	Por relatório	Atividades de baixo risco	20
2.2			Atividades de médio risco	30
2.3			Atividades de alto risco	40
2.4	Inspecionar guias de trânsito de madeira, saibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular e apresentação de relatório da ação (por servidor);	Por ação	-	50
2.5	Realizar ação fiscal relativa à maus-tratos de animais, mediante designação da chefia e apresentação de relatório da ação (por servidor);	Por ação	-	40
2.6	Realizar ação fiscal relativa à arborização e paisagismo público, mediante designação da chefia e apresentação de relatório da ação (por servidor);	Por ação	-	30
2.7	Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;	Por ação	-	50
2.8	Realizar ação fiscal em unidades de conservação, mediante designação da chefia e apresentação de relatório da ação (por servidor);	Por ação	-	20

2.9	Auxiliar a realização de pesquisa de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas ao meio ambiente, mediante designação da chefia e apresentação de relatório da ação (por servidor);	Por ação	-	20
2.10	Realizar coleta, captura e/ou recolhimento de fauna e/ou flora, vinculados a fiscalização ambiental, mediante designação da chefia e apresentação de relatório da ação;	Por indivíduo	-	30
2.11	Acompanhar cumprimento de regularização ambiental ou Termo de Compromisso Ambiental, mediante designação da chefia e informação no processo e apresentação de relatório mensal;	Por relatório	-	40

ANEXO III – ATIVIDADES EXCLUSIVAS DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

CÓDIGO	ATIVIDADES	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
3.1	Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;	Por relatório	Até 300,00 m ²	20
			Maior que 300 m ² até 1.000 m ²	30
			Acima de 1.000 m ²	40
3.2	Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares e fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos, no que se refere à licença exigida pela legislação específica e ainda;	Por relatório	Até 300,00 m ²	10
			Maior que 300 m ² até 1.000 m ²	20
			Acima de 1.000 m ²	30
3.3	Intimar, autuar, interditar, embargar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;	Por relatório	Até 300,00 m ²	10
			Maior que 300m ² até 1.000 m ²	20
			Acima de 1.000 m ²	30
3.4	Verificar o licenciamento (alvará) de construção ou reconstrução ou demolição, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;	Por relatório	Até 300,00 m ²	20
			Maior que 300 m ² até 1.000 m ²	30
			Acima de 1.000 m ²	40
3.5	Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência;	Por relatório	Até 30 m ²	10
			Maior que 30 m ² até 100m ²	15



			Acima de 100m²	20
3.6	Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município - BCI;	Por relatório	Até 30 m²	5
			Maior que 30 m² até 100m²	10
			Acima de 100 m²	15

ANEXO IV – ATIVIDADES EXCLUSIVAS DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

CÓDIGO	ATIVIDADES	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
4.1	Realizar vistoria prévia para emissão de alvará de localização e funcionamento de atividades de alto risco, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo no prazo regulamentar;	Por relatório	-	10
4.2	Realizar fiscalização e/ou monitoramento de empreendimentos/atividades com alvará de localização e funcionamento, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo;	Por relatório	Atividades de baixo risco	5
4.3			Atividades de médio risco	10
4.4			Atividades de alto risco	15
4.5	Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;	Por notificação	-	40
4.6	Fiscalizar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;	Por relatório	-	15
4.7	Fiscalizar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas ou mercadorias em calçadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;	Por parecer	-	10
4.8	Fiscalizar o depósito, na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública, intimar e autuar;	Por relatório	-	10

4.9	Fiscalizar a publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;	Por ação	-	10
4.10	Realizar vistorias de licenciamento de eventos, casa de eventos, circo e correlatos, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo;	Por relatório	-	30
4.11	Realizar fiscalização de licença especial (ambulantes), mediante designação da chefia e apresentação de relatório final no processo;	Por relatório	-	10
4.12	Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;	Por relatório	-	40
4.13	Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;	Por ação	-	40
4.14	Exercer atividade orientadora visando a adoção de atitude positiva perante a limpeza urbana e imediata correção da irregularidade, mediante apresentação de relatório;	Por ação	-	10
4.15	Realizar ação de acompanhamento de interdição em via com autorização mediante apresentação de informação no processo;	Por ação	-	20

ANEXO V – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DE PERTURBAÇÃO DO SOSSEGO PÚBLICO E POLUIÇÃO SONORA

CÓDIGO	ATIVIDADES	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	PONTOS
5.1	Realizar atendimento a denúncias/SIC de ocorrências de perturbação do sossego público ou poluição sonora contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo regulamentar e mediante apresentação de relatório;	Por ação	10
5.2	Exercer atividade orientadora visando a adoção de atitude positiva e correção imediata da irregularidade sanável no ato da ação fiscal de perturbação do sossego público ou poluição sonora, mediante apresentação de relatório;	Por relatório	10
5.3	Atestar a comunicação pelo autuado de atendimento à intimação ou notificação de perturbação do sossego público ou poluição sonora, mediante apresentação de relatório de situação regularizada;	Por relatório	15
5.4	Fiscalizar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto- falantes, bandas de música, entre outras;	Por relatório	30
5.5	Realizar ação conjunta com outros órgãos ou secretarias em ações de fiscalização de perturbação do sossego público ou poluição sonora (por servidor);	Por ação	30
5.6	Fiscalizar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto- falantes;	Por relatório	30
5.7	Elaborar Relatório de Medição de nível de pressão sonora;	Por relatório	10
5.8	Acompanhar proativamente prazo para regularização de adequação sonora de estabelecimentos/atividades, mediante apresentação de relatório;	Por relatório	20
5.9	Acompanhar o cumprimento do Termo de Responsabilidade e Compromisso, mediante apresentação de relatório;	Por relatório	20

ANEXO VI - ATIVIDADES EXCLUSIVAS DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

CÓDIGO	ATIVIDADES	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	PONTOS
6.1	Instauração de Processo para Revisão Imobiliária e revisão de metragem.	Por processo	5
6.2	Instauração de Processo para Revisão/Alteração de Titularidade do IPTU.	Por processo	5
6.3	Diligência para localização de contribuinte com coleta de dados.	Por diligência	5
6.4	Diligência de Fiscalização em Ação Fiscal iniciada pela Auditoria Fiscal Municipal.	Por fiscalização mediante ordem de serviço e/ou informação fiscal	5
6.5	Diligência para informação fiscal no trâmite de processos (Administrativos, Judiciais e do Ministério Público).	Por fiscalização mediante ordem de serviço e/ou informação fiscal	5
6.6	Diligência para apuração de denúncia fiscal.	Por ordem de serviço	5
6.7	Diligência para apuração da comprovação de posse de imóvel.	Por diligência	5
6.8	Diligência para averiguação de baixa/cancelamento de inscrição mobiliária.	Por informação fiscal	5
6.9	Diligência para averiguação de abertura de atividade de empreendimento.	Por informação fiscal	5
6.10	Diligência para medição de comércio eventual (ambulante).	Por informação fiscal	5
6.11	Diligência de atendimento à solicitação pela Auditoria Fiscal e/ou Diretoria de Tributação e Arrecadação.	Por ordem de serviço acompanhada de informação fiscal	5
6.12	Diligência para coleta de dados para cadastro de autônomo.	Por diligência	5
6.13	Notificação/Auto de intimação.	Por procedimento	30
6.14	Produção de BCI.	Por BCI	10

6.15	Informação Fiscal em contencioso administrativo.	Por informação	10
6.16	Informação Fiscal em processo de avaliação de imóvel.	Por informação	10
6.17	Informação Fiscal em processo de restituição de tributos.	Por informação	5
6.18	Informação Fiscal em benefícios fiscais e regimes especiais.	Por informação	5
6.19	Entrega de IPTU.	Por quadra	30
6.20	Informação de necessidade de revisão cadastral	Por informação minuciada no mapa da quadra do IPTU	10
6.21	Lançamento de taxa e/ou contribuição de melhoria	Por taxa lançada	5
6.22	Lançamento de ISS avulso/eventual/anual	Por lançamento	5
6.23	Monitoramento fiscal/acompanhamento processual.	Por ateste fiscal	5
6.24	Diligência frustrada.	Por diligência	5
6.25	Estudos, pesquisas, levantamentos de dados e outros trabalhos pertinentes à Administração Tributária	Por certificação de aproveitamento pela Auditora Fiscal ou Diretora de Tributação e Arrecadação	100
6.26	Entrega de IPTU com as correções relativas a cada quadra, atestadas pela Diretoria de Tributação e Arrecadação.	Por informação minuciada no mapa da quadra do IPTU	50

PONTUAÇÃO NEGATIVA

N1.20	Realizar atividade ou trabalho fiscal com atraso injustificado por mais de 15 (quinze) dias corridos ou acima do tempo regulamentado, quando houver;	Por ação	Dobro do valor (negativo) correspondente a atividade de pontuação positiva
N1.21	Descumprir, injustificadamente, norma de trabalho em determinação superior;	Por ação	-30
N1.22	Deixar de atender, injustificadamente, a providências por escrito determinadas pelo Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;	Por ação	-50
N1.23	Deixar de participar, injustificadamente, de cursos, seminários, palestras, audiências e reuniões públicas ou similares, diretamente ligadas às suas atribuições, quando designada a participação pela chefia;	Por ação	-50
N1.24	Deixar de cumprir tarefa, inerente a sua função, na forma da Lei, designada pela chefia;	Por ação	-40
N1.25	Deixar injustificadamente de adotar ou formalizar as ações fiscais cabíveis, conforme disposto em normas regulamentares;	Por ação	-40
N1.26	Emitir autos fiscais, ou seus respectivos termos, nulos de forma recorrente;	Por ação	-50
N1.27	Exercer irregularidade ou ilegalidade na atividade de instrução técnica processual de forma recorrente;	Por ação	-50
N1.28	Deixar de realizar a atualização de informações de ação fiscal nos sistemas de informação do órgão vinculado, em prazo regulamentado pelo órgão;	Por ação	-30
N1.29	Produzir falsidade na execução dos serviços ou nos dados informados para obtenção do adicional de produtividade;	Por documento	Dobro do valor (negativo) correspondente a atividade de pontuação positiva.
N1.20	Deixar de comparecer no Plantão fiscal de forma injustificável, quando escalado;	Por plantão	Dobro do valor (negativo) correspondente a atividade de pontuação positiva.

VII- FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO INDIVIDUAL DE PRODUTIVIDADE FISCAL

Secretaria de: _____

Nome do Servidor: _____ Matrícula: _____ Mês: _____ Ano: _____

PONTOS POR ATIVIDADE FISCAL

ITEM	Código	Atividade	Documento	Data	Nº Processo	Ano	Peça	Pontuação	Conjunto?
1									
2									
3									
4									
5									

Observação:

Somatória de Pontos: _____

Assinatura do Servidor: _____ Data: ____/____/____

OBSERVAÇÕES:

1. Em caso de atividade conjunta, indicar “SIM” e informar nomes.
2. Para documentos físicos, informar folha e detalhar.

ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO NEGATIVA

Secretaria de: _____

Nome do Servidor: _____ Matrícula: _____ Mês: _____

lk

() Declaro que NÃO houve pontuação negativa

ITEM	Código	Atividade	Documento	Data	Nº Processo	Ano	Peça	Pontuação Negativa
1								
2								
3								
4								
5								

Somatória Pontos Negativos: _____ Somatória Pontos Positivos: _____ Pontuação Final: _____

Assinatura da Chefia: _____ Data: ____ / ____ / ____

Ciência do Servidor: _____ Data: ____ / ____ / ____

ANEXO IX - GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL

Secretaria de: _____

Gerente: _____ Matrícula: _____ Mês: _____ Ano: _____

Ponto de Produtividade Fiscal (PPF): R\$ 1,00

Pontuação Final: _____

Valor Total da Gratificação: _____

Assinatura do Secretário: _____ Data: ____/____/____

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dezesseis dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis (16/09/2026).



ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da
Prefeitura Municipal de Iúna - ES, e
Portal Transparência, na data da
assinatura eletrônica.

Carlos Alberto Amaral
Secretário de Gabinete e comunicação