



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Caldas Brandão
Gabinete do Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0001/2026.

Dispõe sobre os critérios, procedimentos, controle, validação e pagamento da Gratificação por Produtividade Fiscal dos Servidores do Grupo Ocupacional de Tributação, Arrecadação e Fiscalização – Grupo TAF, nos termos da Lei Municipal nº 008/2019, com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 112/2025 e adota outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Caldas Brandão, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, e:

Considerando o art. 29 da Lei Municipal nº 008/2019, com redação dada pela Lei nº 112/2025;

Considerando a necessidade de assegurar critérios objetivos, mensuráveis, transparentes e auditáveis para a concessão da Gratificação por Produtividade Fiscal;

Considerando a necessidade de evitar caráter automático da gratificação e preservar a discricionariedade técnica da chefia, sem arbitrariedade.

Considerando que a produtividade é diferente da mera presença física, que os pontos só contam se houver ato administrativo registrado e o pagamento só deverá ocorrer após a validação formal.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Gratificação por Produtividade Fiscal será concedida mensalmente aos servidores do Grupo TAF, mediante apuração de pontos decorrentes do efetivo desempenho de atividades fiscais, conforme Anexo II da Lei Municipal nº 008/2019, observados os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 2º A percepção da gratificação:

I - não possui caráter automático;

II - depende de comprovação, validação e homologação da produtividade.

CAPÍTULO II

DA APURAÇÃO DA PRODUTIVIDADE



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Caldas Brandão
Gabinete do Prefeito

Art. 3º A apuração da produtividade será realizada mensalmente, considerando exclusivamente as atividades:

- I – efetivamente executadas no período de referência;
- II – compatíveis com as atribuições legais do cargo;
- III – devidamente registradas em sistema, relatório ou processo administrativo próprio.

Art. 4º Para fins de pontuação:

§ 1º Cada procedimento fiscal deverá estar vinculado a documento, processo, ordem de serviço, requisição, relatório ou sistema oficial.

§ 2º É vedada a contagem de atividades meramente repetitivas, simuladas ou sem resultado administrativo.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO E CONTROLE

Art. 5º O servidor deverá apresentar, até o último dia útil do mês, **Relatório Mensal de Produtividade**, contendo:

- I – descrição das atividades realizadas;
- II – quantidade de procedimentos;
- III – documentação comprobatória;
- IV – pontuação correspondente.

Art. 6º O relatório será submetido à homologação da Coordenação da Administração Tributária.

CAPÍTULO IV

DA VALIDAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Art. 7º Compete ao Coordenador da Administração Tributária homologar a produtividade mensal para fins de pagamento.

CAPÍTULO V

DOS LIMITES E CONDIÇÕES

Art. 8º A pontuação mensal fica limitada ao máximo de **600 (seiscentos) pontos**, nos termos do art. 29 da Lei Municipal nº 008/2019.

Art. 9º O eventual excedente observará o disposto no § 3º do art. 29 da Lei nº 008/2019, sendo vedada qualquer extrapolação não prevista em lei.



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Caldas Brandão
Gabinete do Prefeito

Art. 10 No primeiro ano de exercício, a gratificação será concedida na forma do § 5º do art. 29 da Lei Municipal nº 008/2019.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Administração Tributária, observada a legislação vigente.

Art. 12 Integra a presente Instrução Normativa, para todos os fins legais, o ANEXO ÚNICO, que dispõe de forma detalhada sobre os meios de comprovação da produtividade fiscal, vinculando cada procedimento constante do Anexo II da Lei Municipal nº 008/2019, com redação dada pela Lei nº 112/2025, aos respectivos documentos, registros ou atos administrativos exigidos para fins de apuração e homologação da Gratificação por Produtividade Fiscal.

Parágrafo Único - O Anexo Único possui natureza complementar e interpretativa, destinando-se exclusivamente a disciplinar os procedimentos de comprovação, controle e validação da produtividade fiscal, vedada a criação, alteração ou majoração de pontuação, valores ou vantagens não previstas em lei.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Caldas Brandão/PB, 15 de janeiro de 2026.


Fábio Rolim Peixoto
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Caldas Brandão
Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO
DAS FORMAS DE COMPROVAÇÃO DA PRODUTIVIDADE FISCAL
(Referente ao Anexo II da Lei Municipal nº 008/2019, com redação da Lei nº 112/2025)

Art. 1º Para fins de apuração da Gratificação por Produtividade Fiscal, cada procedimento constante do Anexo II da Lei Municipal nº 008/2019 deverá ser comprovado mediante ato administrativo, documento formal, registro em sistema oficial ou relatório técnico, devidamente anexado ao registro da produtividade, na forma aqui especificada.

Parágrafo Único - A ausência de comprovação acarretará no indeferimento total da pontuação, mediante decisão motivada da autoridade homologadora.

TABELA 1 – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

1.01 – Termo de Início de Fiscalização

- I – termo formal e assinado;
- II – comprovação do indício da possível irregularidade encontrada a ser apurada;
- III – comprovação do processo administrativo instaurado;
- IV – termo de compromisso de encerrar o termo de início aberto.

1.02 – Diligência de Fiscalização em Curso

- I – relatório circunstanciado da diligência;
- II – comprovação do cumprimento da diligência através de recibo ou fotografia;
- III – despacho ou anotação no processo fiscal;
- IV – ato de designação funcional.

1.03 – Termo de Encerramento de Fiscalização

- I – termo de encerramento;
- II – relatório final com a comprovação da solução para a irregularidade encontrada;
- III – comprovação do cumprimento do termo no prazo requisitado;
- IV – juntada ao processo administrativo.

1.04 – Análise de Escrita Fiscal

- I – relatório técnico de análise;
- II – despacho conclusivo;
- III – comprovação de conclusão da análise no prazo de requisição;
- IV – registro no processo fiscal.

1.05 – Notificação de empresas/empresários sem alvará ou inscrição municipal

- I – notificação emitida;



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Caldas Brandão
Gabinete do Prefeito

- II – comprovação por fotografia da ação fiscal que resultou na notificação;
- III – comprovação do indício da possível irregularidade encontrada a ser notificada;
- IV – termo de compromisso de acompanhamento da fiscalização até findo o processo.

1.06 – Termo de Prorrogação de Fiscalização

- I – comprovante de solicitação de prorrogação pelo contribuinte ou pela autoridade fiscal fiscalizadora, mediante autorização do superior imediato;
- II - termo formal de prorrogação;
- III – despacho fundamentado;
- IV – juntada ao processo.

1.07 – Análise de Empresas do Simples Nacional sobre inclusão, exclusão, suspensão, desenquadramento, inconsistências fiscais no PGDAS/NFS, malhas fiscais e autorregularização.

- I – relatório extraído de sistemas oficiais (PGDAS, malhas fiscais ou equivalentes);
- II – relatório técnico do servidor;
- III – despacho administrativo.

1.08 – Entrega de Correspondências Tributárias

- I – comprovante de requisição do superior imediato para realização da entrega;
- II – relatório mensal das entregas;
- III – comprovante da realização da entrega, através de recibo assinado ou fotografia no local da entrega;
- IV – registro da guarda da correspondência.

1.09 – Lavratura de Auto de Infração

- I – termo do início de fiscalização
- II - auto de infração regularmente lavrado;
- III – comprovante da entrega do auto através de recibo ou fotografia no local da lavratura
- IV – termo de compromisso de acompanhamento da fiscalização até findo o processo.

1.10 – Notificação Mercantil por Alvará Vencido

- I – notificação formal;
- II – comprovação do indício da possível irregularidade;
- III – termo de compromisso de acompanhamento da fiscalização até findo o processo.

1.11 – Emissão de Intimação Fiscal

- I – termo de início de fiscalização;
- II – comprovante da intimação emitida;



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Caldas Brandão
Gabinete do Prefeito

III – comprovante da entrega da intimação através de recibo ou fotografia no local da intimação;

IV - termo de compromisso de acompanhamento da fiscalização até findo o processo.

1.12 – Inscrição de Débito em Dívida Ativa através de processo administrativo

I – termo de conclusão do processo administrativo;

II – certidão de dívida ativa;

III – registro no sistema tributário.

1.13 – Emissão de Certidão de Baixa ou Suspensão no cadastro mercantil

I – comprovante da motivação da baixa ou suspensão;

II – certidão negativa dos débitos do cadastro mercantil baixado;

III – comprovante da baixa ou suspensão emitida;

1.14 – Emissão de Certidões para cada montante de 10 (dez) certidões emitidas.

I – relatório mensal com quantitativo;

II – anexo do PDF consolidado com as certidões emitidas.

1.15 – Laudo Técnico de Avaliação de Imóveis para fins tributários ou alienação.

I – laudo técnico assinado;

II – comprovante de entrega ao interessado/requisitante.

TABELA 2 – PROCEDIMENTOS DE LANÇAMENTO, CADASTRO E ATENDIMENTO

2.01 – Lançamentos Relativos ao ISS, IBS ou Tributo Equivalentes a prestação de serviço

I – lançamento formal em sistema;

II – relatório de lançamentos;

2.02 – Emissão ou Renovação de Alvarás de instalação e localização, ou de funcionamento, ou de cemitério, ou de uso e ocupação de solo, ou de ambulante, feirante e de comércio eventual, ou de veículo, ou de publicidade.

I – comprovante do protocolo administrativo aberto;

II - alvará emitido ou renovado;

III – comprovante do lançamento do respectivo tributo ou laudo técnico de isenção;

2.03 – Atividades da REDESIM referentes a consulta prévia de localização, deferimento, indeferimento, alteração e baixa.

I – registros em sistema oficial;



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Caldas Brandão
Gabinete do Prefeito

II – comprovante da realização das atividades através de alvará, certidão, despacho ou similar.

2.04 – Cancelamento ou Alteração de Atividade no Cadastro Fiscal Mercantil

I – comprovante de requerimento pelo contribuinte;
II – registro no sistema cadastral.

2.05 – Análise de Documentos para regularização, revisão e deferimento de licenças diversas

I – comprovante de requerimento pelo contribuinte ou pelo superior imediato;
II – relatório técnico;
III – despacho de deferimento ou indeferimento.

2.06 – Vistoria em Estabelecimento Mercantil

I – comprovante da motivação da vistoria;
II – relatório de vistoria;
III – registro fotográfico.

2.07 – Análise de declaração para índice de participação do município na sua cota parte do ICMS ou IBS ou outro tributo equivalente ao consumo de bens e mercadorias

I – relatório técnico;
II – documentos analisados;
III – despacho conclusivo.

2.08 – Lançamento relativo a substituição tributária (ST) do ISS ou IBS ou tributo equivalente a prestação de serviços.

I – lançamento formal;
II – processo administrativo.

2.09 – Termo de Apreensão de Documentos Fiscais

I – termo de apreensão;
II – abertura ou registro no processo administrativo.

2.10 – Arbitramento Fiscal Concluído

I – relatório de arbitramento;
II – despacho fundamentado;
III – comprovante de lançamento.



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Caldas Brandão
Gabinete do Prefeito

2.11 – Plantão Fiscal na Administração Tributária (por dia/expediente) limitado a 6 (seis) plantões mensais.

A comprovação da realização do plantão fiscal dar-se-á mediante os seguintes meios:

- I – requisição ou designação formal que institua o plantão;
- II – cumprimento integral do período requisitado para o plantão fiscal por plantão;
- III – relatório de comprovação eletrônica do *GestorFisc*, contendo identificação do servidor, data, horário e localização.

§ 1º Os registros eletrônicos referidos no inciso III possui natureza de registros administrativos de eventos, destinados exclusivamente à comprovação do início e do encerramento do plantão fiscal, não se confundindo com controle geral de jornada.

§ 2º O registro de início do plantão não gera, por si só, direito à pontuação, a qual somente será considerada após a efetiva realização das atividades, o correspondente registro de encerramento e a homologação pela autoridade competente.

§ 3º A ausência de registro de encerramento do plantão ou a inconsistência das informações prestadas autoriza o indeferimento total da pontuação do plantão executado.

2.12 – Emissão de Nota Fiscal Avulsa com incidência de ISS ou IBS ou outro tributo equivalente a prestação de serviços para cada nota fiscal emitida.

- I – registro em sistema;
- II – comprovante do lançamento do imposto;
- III – relatório mensal.

2.13 – Lançamento Tributário de Ofício do IPTU

- I – BCI comprovando a ausência de lançamento no período de apuração
- II – lançamento formal.

2.14 – Lançamento Tributário de Ofício de Taxas

- I – extrato de débitos comprovando a necessidade do lançamento de ofício;
- II – lançamento em sistema;
- III – despacho administrativo.

2.15 – Lançamento Tributário de ITBI

- I – processo administrativo;
- II – lançamento formal.



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Caldas Brandão
Gabinete do Prefeito

TABELA 3 – VISTORIAS, OBRAS E ATIVIDADES TÉCNICAS

3.01 – Vistoria e Controle de Edificações

- I – comprovante do fato motivador ou processo administrativo tributário aberto
- II – relatório de vistoria;
- III – registro fotográfico ou técnico.

3.02 – Vistoria para Regularização de Obras

- I – relatório de vistoria;
- II – comprovante de abertura de processo de regularização.

3.03 – Vistoria para Emissão de Habite-se

- I – alvará da obra;
- II – relatório conclusivo;
- III – carta de habite-se.

3.04 – Vistoria para averiguação de denúncias de obras irregulares

- I – comprovante da denúncia;
- II – relatório circunstanciado;
- III – auto de infração ou notificação, quando aplicável.

3.05 – Vistoria ou acompanhamento de demolição de obras

- I – relatório técnico;
- II – ordem de serviço ou designação.

3.06 – Vistoria para conferência de dimensões vinculadas à emissão de certidão de limites e confrontações

- I – comprovante do requerimento pelo contribuinte;
- II – relatório técnico;
- III – documento de limites e confrontações emitido.

3.07 – Vistoria *in loco* para atualização e alteração de área com lançamento atualizado de IPTU

- I – relatório técnico;
- II – fotografias da visita e do local;
- III – histórico do imóvel, BCI ou outro documento que comprove que não houve alteração da área no exercício vigente;
- IV – lançamento atualizado.

3.08 – Relatórios e laudos técnicos



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Caldas Brandão
Gabinete do Prefeito

- I – comprovante de requerimento;
- II – relatório ou laudo assinado;

3.09 – Autuação ou notificação em obras por infração

- I – auto de infração ou notificação;
- II – comprovante do recibo do auto ou fotografia no local da autuação ou notificação;
- III – termo de compromisso de acompanhamento da fiscalização até findo o processo.

3.10 – Por elaboração de projetos que atendam aos interesses e peculiaridades da administração tributária e pela fiscalização de obras e serviços.

- I – se projeto, comprovação do projeto elaborado e autorização de execução pelo superior imediato;
- II – se fiscalização, os mesmos documentos constantes do item 1.01.

3.11 – Execução de projetos que atendam aos interesses e peculiaridades da administração tributária.

- I – relatório de execução, contendo fotografias e resultados obtidos.

3.12 – Participação em programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação; grupos de trabalho; congressos, palestras e seminários na área tributária.

- I – certificado ou declaração;
- II – fotografias;
- III – relatório simplificado de participação.

3.13 – Elaboração de parecer, laudo técnico e resposta de consultas em procedimentos administrativos tributários.

- I – comprovante do processo administrativo aberto;
- II – requerimento do parecer, laudo ou resposta;
- III – parecer técnico assinado.

3.14 – Elaboração de parecer em requerimentos de imunidade, isenção e não incidência tributária.

- I – comprovante de processo administrativo aberto;
- II – parecer conclusivo.

3.15 – Fiscalização noturna, feriados ou finais de semana

- I – comprovante de requisição ou designação formal;



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Caldas Brandão
Gabinete do Prefeito

II – comprovação de cumprimento do plantão através de fotografias ou outro meio que o ateste;

III – relatório de execução da atividade requisitada.

Art. 2º Na impossibilidade material de apresentação de documento formal, poderá ser aceita declaração circunstanciada do servidor, desde que devidamente fundamentada e homologada expressamente pela Coordenação da Administração Tributária.

Art. 3º O presente Anexo Único integra a Instrução Normativa nº 0001/2026 como **parte indissociável**, possuindo natureza **complementar e interpretativa**, não podendo ser utilizado para criação, majoração ou alteração de pontuação ou vantagens não previstas em lei..

Caldas Brandão/PB, 15 de janeiro de 2026.

Fábio Rolim Peixoto
Prefeito Constitucional