



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DECRETO Nº 3.758, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Regulamenta a Gratificação de Incentivo à Produtividade - GIP, disposta no art. 44 da Lei Municipal nº 3.241, de 16 de janeiro de 2012, para os cargos de Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas e Fiscal de Transportes e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica Municipal e nos termos do art. 44, da Lei Municipal n. 3.241, de 16 de janeiro de 2012;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Gratificação de Incentivo à Produtividade

Art. 1º A Gratificação de Incentivo à Produtividade Fiscal – GIP, será atribuída aos servidores efetivos dos cargos relacionados no artigo 44 da Lei Municipal nº 3.241 de 2012, quando em efetivo exercício de suas funções, sendo regulamentada por este Decreto.

§ 1º A Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP regulamentada por este Decreto é atribuída aos servidores ocupantes de cargos efetivos de:

I - Fiscal de Meio Ambiente;

II - Fiscal de Obras;

III - Fiscal de Posturas;

IV - Fiscal de Transportes;

§ 2º Para os fins previstos no artigo 1º deste Decreto, consideram-se funções dos cargos efetivos referidos no *caput* deste artigo, as dispostas na Lei Municipal n. 3.241, de 2012.

Art. 2º O recebimento da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP se dará a cada mês, sendo que, no período relativo a férias regulamentares do fiscal municipal deverá ser observado o seguinte:

§ 1º Para fins de percepção de remuneração das férias regulamentares e de abono de férias, deverá ser estritamente observado o disposto na Lei Municipal nº 3.242, de 16 de janeiro de 2012.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

§ 2º Observada a forma de fracionamento de férias regulamentares prevista na Lei municipal nº 3.242 de 2012, o recebimento da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP relativa ao mês em que houver o fracionamento será proporcional aos dias efetivamente trabalhados, nos seguintes termos:

I - A pontuação máxima a ser computada para fins de pagamento da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP no mês de gozo de férias regulamentares, quando houver fracionamento, não poderá ultrapassar 500 (quinhentos) pontos, para fins de recebimento, pois, nos termos da Lei Municipal nº 3.242 de 2012, há apenas a possibilidade de fracionamento em dois períodos de quinze dias cada;

II - A Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP não se incorpora ao vencimento em hipótese alguma.

Art. 3º O valor da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP se baseará no valor do salário base inicial do cargo efetivo de fiscal, observado o disposto no art. 44, da Lei Municipal nº 3.241 de 2012.

Art. 4º Não fará jus ao recebimento da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP o servidor que não estiver desempenhando as funções inerentes aos cargos de fiscais municipais dispostos na Lei Municipal nº 3.241 de 2012.

Parágrafo único. O fiscal poderá ser designado, por meio de Portaria ou ordem de serviço do Secretário ao qual está subordinado, para exercer serviços internos relacionados com a sua área de atuação.

I - O fiscal designado para serviço interno fará jus a Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP, estando o valor da gratificação limitado a uma vez o salário base inicial do cargo efetivo.

Art. 5º O fiscal não fará jus à Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP quando:

I - afastado de suas atividades por motivo de interesse particular ou por inquérito administrativo e nos casos das licenças dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lagoa Santa/MG;

II - à disposição de outros órgãos;

III - nos 3 (três) primeiros meses, a contar da entrada em exercício no cargo de concurso, período em que o servidor deverá ser submetido a treinamentos, observado o disposto neste regulamento.

§ 1º O disposto no inciso III deste artigo não se aplica aos fiscais municipais já em exercício na data da publicação deste Decreto.

§ 2º O ocupante de cargo ou função que envolva a responsabilidade de direção, chefia e assessoramento, estará submetido a regime de tempo integral e dedicação exclusiva e não fará jus a percepção da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 6º Para o recebimento da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP os pontos provenientes da produtividade fiscal somente poderão ser computados se forem validados pela chefia imediata, mediata ou pelo Secretário ao qual o fiscal municipal está subordinado, nos termos devidamente estabelecido pelo sistema eletrônico de fiscalização.

Art. 7º O valor da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP não servirá de base de cálculo para acréscimos pecuniários ulteriores, exceto para férias, adicional de férias e abono natalino, que deverão ser calculados nos termos da Lei Municipal nº. 3242 de 2012.

Seção II

Dos Limites da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP

Art. 8º O valor da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP não poderá ultrapassar o limite de remuneração estabelecido no artigo 44, da Lei Municipal nº 3.241 de 2012.

Art. 9º A pontuação mínima, para efeito de apuração da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP, será de 1500 (um mil e quinhentos) pontos, e de pagamento será de 1000 (um mil) pontos, nos seguintes termos:

§ 1º A meta mensal mínima será de 500 (quinhentos) pontos, sendo que estes pontos não farão jus ao pagamento de Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP.

§ 2º A partir de 501 até 1500 pontos o fiscal terá direito ao pagamento da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP, que será proporcional aos pontos atingidos acima de 500 (quinhentos pontos).

Art. 10. Em hipótese alguma haverá cumulação de pontos.

CAPÍTULO II

DO CÁLCULO E DO PAGAMENTO DA GIP

Seção I

Do Cálculo da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP

Art. 11. A Gratificação de Incentivo à Produtividade - GIP será calculada mensalmente, atribuindo-se pontuação às atividades exercidas no mês pelo fiscal municipal, nos termos das tabelas integrantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 12. A ação fiscal exigida em um processo será pontuada apenas uma vez, independente do número de retornos que o fiscal fizer ao local.

Parágrafo único. Não serão pontuados esclarecimentos de dúvidas e/ou pendências em um processo já vistoriado.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 13. A vistoria em parcelamentos de solo (loteamentos ou desmembramentos) que se encontram na fase de implantação e, ainda não ocupados, somente poderá ser feita mediante Ordem de Serviço do Secretário de Desenvolvimento Urbano.

Art. 14. O Sistema Eletrônico de Fiscalização está programado para coibir nova fiscalização de uma mesma causa, em um mesmo estabelecimento ou contribuinte enquanto não se encerrar outra existente.

Art. 15. A pontuação será apurada por meio de Sistema Eletrônico de Fiscalização, o qual deverá estar em consonância com os princípios gerais da Administração Pública e com o disposto neste Decreto e no art. 44, da Lei nº 3.241 de 2012.

Seção II

Do Pagamento da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP

Art. 16. O pagamento da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP, apurada na forma deste Decreto, será realizado no mês subsequente ao mês base da apuração da pontuação, sendo que:

I - no mês em que houver pagamento integral das férias regulamentares, não haverá pagamento da GIP, sendo restabelecido o pagamento no mês subsequente, a fim de evitar a descontinuidade do valor a receber.

II - no mês em que houver pagamento proporcional de férias regulamentares, o pagamento da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP será proporcional ao pagamento dos dias trabalhados, sendo garantido o pagamento do saldo residual de pontos no mês referente ao retorno das férias, a fim de evitar a descontinuidade do valor a receber.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE ATIVIDADES E PONTOS

Seção I

Dos Critérios para Controle e Distribuição de Atividades

Art. 17. Deverá a chefia imediata do fiscal em observância de todos os dispositivos deste Decreto, utilizar-se do Sistema Eletrônico de Fiscalização contratado pelo Município para:

I - realizar a distribuição igualitária de atividades e tarefas, de acordo com as atribuições do fiscal; para isso se valerá de um modelo eletrônico implantado no sistema que levará em conta a média ponderada de pontos como peso de cada procedimento, de maneira que a distribuição se faça preferencialmente por sorteio. Somente em casos justificados, como o de prevenção ou atuação anterior no processo ou procedimento administrativo, a distribuição será feita a um fiscal específico.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

II - aferir e valorar os pontos positivos e negativos decorrentes das atividades conforme descritos nas tabelas constantes do Anexo II;

III - armazenar todos os registros em um banco de dados específico para cada fiscal, no qual deverão ser anotadas as Ordens de Serviço emitidas, bem como as atividades exercidas pelos fiscais e os pontos concedidos (positivos) ou retirados (negativos);

IV - emitir de ordens de serviço especificando os trabalhos a serem executados e o prazo para o seu cumprimento, devidamente assinadas e numeradas;

V - quando verificar algum erro de execução no serviço determinado, o Sistema atribuirá pontos negativos, em dobro aos que seriam concedidos pelo respectivo serviço.

VI - caberá à chefia imediata estabelecer os locais e formas de atuação levando em conta os fatores de utilidade e necessidade da ação fiscal, bem como priorizar as áreas a serem fiscalizadas;

VII - a ação de fiscalização que não atender os critérios do item anterior (utilidade x necessidade), não terá sua pontuação validada, ainda que a ação fiscal já tenha sido concluída.

VIII - envio do relatório de pontuação impreterivelmente até o dia 15 para o setor responsável pelo pagamento dos valores referentes à GIP.

Art. 18. Cada fiscal terá um dia, por semana, de plantão obrigatório para atendimento ao contribuinte, pelo período constante da carga horária e dentro do horário de atendimento ao público, estipulado pela Administração Municipal.

I - ficará a cargo do chefe imediato dos fiscais a distribuição e divulgação dos dias de plantão;

II - poderá haver troca nos dias de plantão entre os fiscais do mesmo grupo/família, desde que previamente comunicadas e aprovadas pela chefia imediata;

III - quando o plantão fiscal incorrer em dia não útil poderá haver remanejamento dos fiscais para os dias úteis subsequentes;

IV - o dia de plantão será devidamente pontuado conforme especificado no Anexo III, será aferida pontuação negativa às faltas e as ausências injustificadas.

Seção II

Dos Critérios para Verificação e Correção dos Pontos

Art. 19. O controle da pontuação será feito pelo Sistema Eletrônico de Fiscalização.

Art. 20. A pontuação negativa além das previstas na Seção seguinte será feita por meio eletrônico e algoritmizado, constante da tabela constante do Anexo I - Penalidades;

§ 1º Para fins de aplicação da fórmula e percentuais previstos no Sistema e na tabela constante do Anexo I, serão considerados os atrasos referentes a cada etapa do procedimento



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ou processo isoladamente e o percentual de perda incidirá sobre o total da pontuação enquanto permanecer o motivo da perda de pontuação.

§ 2º Não havendo pontos positivos, os pontos negativos não serão acumulados para o próximo mês.

Seção III Da Aferição de Pontos Negativos

Art. 21. Além do previsto na Seção anterior, computar-se-ão pontos negativos ao fiscal nas seguintes situações:

I - houver falta não justificada ao trabalho – perda 10% da pontuação final acumulada no mês da falta;

II - desrespeitar ordens da chefia imediata perda até 50% da pontuação final acumulada naquele mês.

III - recusar (ordem de serviço) atividade em função da quantidade de pontos a ser obtida - perda 60% da pontuação final acumulada naquele mês.

IV - houver falta não justificada a tarefas em caráter especial por determinação da chefia ou escalas de serviços em jornada extraordinária - perda 30% da pontuação final acumulada no mês da falta;

V - houver falta não justificada a diligências conjuntas com outras fiscalizações - perda 30% da pontuação final acumulada no mês da falta;

VI - descumprimento ou morosidade no atendimento às Ordens de Serviço ou demandas administrativas de trabalho, sem a devida justificativa – perda conforme tabela constante do Anexo I - Penalidades;

VII - quando a tarefa ou atividade for executada à revelia da chefia imediata - perda 100% da pontuação final acumulada naquele mês.

CAPÍTULO IV

DAS TAREFAS EXERCIDAS POR CADA GRUPO FISCAL

Seção I Da Fiscalização de Posturas

Art. 22. Compõe o quadro de atividades e tarefas exercidas pelo Fiscal de Posturas, conforme as atribuições na Lei Municipal nº 3.241/2012, as seguintes:



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

I - inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos;

II - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e, de outros estabelecimentos;

III - efetuar vistoria prévia e rotineira para concessão de inscrição municipal e manutenção de alvarás de localização e funcionamento;

IV - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e Apreensão, cientificando formalmente o infrator;

V - promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei, bem como receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, ou na ausência ou impossibilidade de uso deste, nomeando um fiel depositário, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento dos tributos devidos;

VI - embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;

VII - requisitar o auxílio de força pública ou policial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

VIII - fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;

IX - fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais dentro de áreas consideradas públicas, podendo inclusive atuar em conjunto com a Fiscalização de Meio Ambiente quando se tratar de área verde ou de proteção e também com a Fiscalização de Obras quando houver obras no local;

X - informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;

XI - verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo (zoneamento);

XII - inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;

XIII - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação correlata;

XIV - fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, leis correlatas;

XV - fiscalizar a construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e a ocupação de logradouros públicos;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

XVI - fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.) e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), no que tange à licença, tendo em vista que o controle dos níveis de poluição compete à Fiscalização de Meio Ambiente;

XVII - o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;

XVIII - emitir pareceres em processos administrativos correlatos, emitir documentos, principalmente alvarás de localização e funcionamento, alvarás para eventos e licenças para publicidades;

XIX - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

XX - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos ou em locais particulares, quando passíveis de licenciamento;

XXI - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado ou mesmo do Corpo de Bombeiros Militar ou qualquer outro órgão que julgar necessário;

XXII - intimar, autuar, informar os prazos legais e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e demais legislações correlatas;

XXIII - verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos, de ordem e segurança pública;

XXIV - analisar pedido de autorização para ambulantes, comércio informal, feiras livres, festas populares, espetáculos públicos e atividades de caráter transitório;

XXV - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações.

Seção II Da Fiscalização de Obras

Art. 23. Compõe o quadro de atividades e tarefas exercidas pelo Fiscal de Obras, em consonância com as atribuições descritas na Lei Municipal 3241/2012, as seguintes:

I - acompanhar o andamento das construções públicas e/ou particulares, a fim de constatar sua conformidade com os projetos devidamente aprovados;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

II - orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

III - verificar o licenciamento de obras, de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

IV - efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;

V - verificar imóveis para fins de emissão de certidão de número, caso esta não seja feito por outro meio que vier a ser implantado.;

VI - verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;

VII - comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;

VIII - prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos;

IX - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento;

X - executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário;

XI - acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município quando solicitado;

XII - fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;

XII - verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;

XIV - verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;

XV - efetuar a fiscalização de imóveis, verificando a necessidade de construção de muro e calçadas;

XVI - lavrar autos e termos necessários quando do descumprimento de ordens anteriormente emanadas pela autoridade fiscalizadora;

XVII - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;

XVIII - verificar 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;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

XIX - verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;

XXI - desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Seção III Da Fiscalização de Meio Ambiente

Art. 24 - Compõe o quadro de atividades e tarefas exercidas pelo Fiscal de Meio Ambiente, conforme as atribuições descritas na Lei Municipal nº 3.241 de 2012, as seguintes:

I - exercer o poder de polícia administrativa para proteção do meio ambiente urbano e rural, garantindo o controle das fontes de poluição, a proteção dos recursos naturais, a coleta, o transporte e a disposição final adequada dos resíduos sólidos, a proteção do patrimônio natural, paisagístico e cultural e, as boas condições ambientais das edificações;

II - fiscalizar, advertir, lavrar notificações, interditar, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ao meio ambiente e à qualidade de vida da população;

III - orientar o recebimento de documentação e a formalização dos processos administrativos com pedidos de licenciamento, cadastro, denúncias e outras providências envolvendo atividades da fiscalização de meio ambiente;

IV - efetuar vistorias permanentes ou periódicas em estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando sanções previstas na legislação;

V - efetuar medições e coletas de amostras com emissão de relatório para embasar o ato fiscalizador;

VI - emitir pareceres para subsidiar a concessão de licenças, autorizações, aprovações e demais atos previstos na legislação pertinente em comissões e processos administrativos;

VII - acompanhar o andamento dos processos administrativos, inclusive os referentes ao licenciamento ambiental, observando a eficácia das medidas indicadas em suas decisões sob o aspecto da aplicação de penalidades e cumprimentos dos termos de compromisso e de condicionantes, necessárias à reparação e à prevenção dos danos ambientais;

VIII - verificar a implantação do correto gerenciamento de resíduos sólidos e de resíduos de serviços de saúde;

IX - emitir parecer e fiscalizar o funcionamento de eventos e de feiras livres no que diz respeito às questões de resíduos, uso de áreas destinadas à preservação, poluição visual, poluição sonora, danos à fauna e à flora, contaminação do solo e dos recursos hídricos;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

X - emitir parecer sobre o funcionamento e fiscalizar atividades que possam a vir causar poluição visual e poluição sonora;

XI - emitir pareceres em processos administrativos de alvará para ambulante de acordo com a legislação;

XII - embargar e lacrar obras de parcelamento do solo irregulares, com a imposição de multa e demais sanções legais;

XIII - embargar construções irregulares em áreas de proteção ambiental, com a imposição de multa, solicitação de recuperação de danos e demais sanções legais;

XIV - requisitar o auxílio de força policial quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

XV - lavrar termos de depósitos ou guarda de instrumentos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração;

XVI - realizar a permanente vigilância e o atendimento de demandas relativas a derrubada e poda de espécies arbóreo-arbustivas irregulares, assim como a morte provocada, aplicando as sanções legais;

XVII - efetuar a fiscalização de imóveis vagos e desocupados, verificando a necessidade de limpeza, capina, cercamento e construção de passeios, bem como fiscalizar o depósito de lixo, entulho, queimadas e material de construção em local não permitido;

XVIII - inspecionar o funcionamento das instalações sanitárias dos imóveis e sua ligação na rede pública quando disponível, notificando e aplicando as sanções legais;

XIX - emitir notificações e lavrar autos de infração, com ou sem imposição de multa, e de apreensão, cientificando formalmente o infrator e observando a gravidade dos fatos, tendo em vista os motivos da infração e suas consequências, nos termos da legislação de obras e afins;

XX - participar de programas de educação ambiental, promovendo a difusão do conhecimento e ações de conscientização da população acerca dos direitos e deveres garantidos na legislação ambiental;

XXI - participar de cursos e treinamentos, simpósios e congressos, assim como outros eventos com a temática ambiental, que possam vir a contribuir para o desempenho do cargo de fiscal de meio ambiente;

XXII - demais atividades correlatas à função.

Seção IV Da Fiscalização de Transportes

Art. 25. Compõe o quadro de atividades e tarefas exercidas pelo Fiscal de Transporte, conforme as atribuições descritas na Lei Municipal 3241/2012, as seguintes:



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

I - fiscalizar e vistoriar os transportes coletivos de passageiros, escolares e individuais dentre os quais Táxis e outros;

II - fiscalizar o Terminal Rodoviário;

III - prestar informações ao público em geral por escrito ou pessoalmente;

IV - fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e atos administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos;

V - analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários, auxiliares e titulares de serviços autorizados;

VI - realizar inspeções nos veículos dos permissionários, auxiliares e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos;

VII - coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência;

VIII - solicitar a chefia imediata guia de infrações verificadas no Sistema de Transporte Público Municipal;

IX - orientar medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do Sistema de Transporte Público Municipal;

X - realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;

XI - fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando assim, a apuração do estado de conservação dos veículos e a operação do serviço;

XII - fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições e o estado de segurança dos veículos em uso no Sistema Municipal de Transportes Públicos;

XIII - atender as reclamações do público, constatar a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora tomando, em seguida, as providências cabíveis;

XIV - lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;

XV - fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;

XVI - lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;

XVII - zelar pela segurança e bem-estar dos usuários;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

XVIII - elaborar relatórios com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora;

XIX - fiscalizar o número de passageiros transportados;

XX - fiscalizar a frota operante por linha de transporte coletivo e complementar;

XXI - examinar documentos e certificados, bem como guias, taxas e outros emolumentos de receita, nos que tange as atribuições do fiscal de transportes;

XXII - demais atividades correlatas à função.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. São partes integrantes deste Decreto os seguintes anexos:

I - Anexo I - Descritivo Técnico do Sistema Eletrônico de Fiscalização;

II - Anexo II - Tabelas de pontuação das atividades exercidas pela Fiscalização de Posturas, de Obras, de Meio Ambiente e de Transportes e Tabela de Penalidades;

III - Anexo III - Tabela de Plantão para as fiscalizações descritas nos Incisos I, II e III, do §1º, do Art. 1º, deste Decreto.

Art. 27. Compete ao Secretário Municipal da pasta em que o fiscal estiver lotado estabelecer normas e orientações complementares sobre a GIP, bem como resolver os casos omissos emitindo Portarias para atender às necessidades da Administração Pública.

Art. 28. O servidor que infringir a lei e demais regramentos, visando se beneficiar com o recebimento da GIP estará sujeito às penas previstas na legislação penal vigente, sem prejuízo das penas impostas por meio do Estatuto do Servidor Público Municipal de Lagoa Santa.

Art. 29. A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, independentemente do desconto das pontuações auferidas, sem prejuízo de demais sanções.

Art. 30. Os pontos atribuídos e pagos que forem julgados improcedentes ou insubsistentes após o seu pagamento por motivo de qualquer outra irregularidade, serão descontados de todos os pontos alcançados no mês seguinte ao da decisão, independentemente de qualquer outra sanção administrativa ou disciplinar.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 31. A partir da data de publicação deste Decreto, as fiscalizações deste previstas somente serão válidas se feitas no Sistema Eletrônico de Fiscalização, exceto para as fiscalizações de transportes, cujo módulo deverá ser implantado até 31 de março de 2019 e seu uso obrigatório se dará em 2 de maio de 2019.

Parágrafo único. Aos fiscais municipais de que trata o § 1º do art. 1º deste, a partir da data de publicação do presente Decreto, não serão aplicadas, as disposições do Decreto nº 3.417 de 31 de agosto de 2017.

Art. 32. A fiscalização de vigilância sanitária deverá observar o disposto no Decreto nº 3.417 de 31 de agosto de 2017, até a implantação de seu módulo no Sistema Eletrônico de Fiscalização, quanto seus atos de fiscalização deverão ser feitos por meio do referido sistema.

Art. 33. Ficam revogados os incisos I, II, III e IV do § 1º, do art. 1º e os artigos 25, 26, 27, e 29 do Decreto Municipal nº 3.417 de 31 de agosto de 2017.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 04 de fevereiro de 2019.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO I

DESCRIÇÃO TÉCNICA DA PLATAFORMA ELETRÔNICA DE GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO – PMLS

1.1 A Plataforma

A Plataforma Eletrônica refere-se a um conjunto de equipamentos de campo e sistemas eletrônicos de controle, associados a sistemas de gestão de processos de fiscalização, permitindo aos gestores a gestão e controle de: etapas, prazos, tarefas e produtividade dos fiscais. A Plataforma mapeia, automatiza, executa e monitora fluxos de processos de trabalho gerando métricas para acompanhamento e controle.

Seus objetivos principais são: permitir aos gestores do município uma gestão completa e facilitada de todos os processos do setor de fiscalização; oferecer aos fiscais maior organização, controle e celeridade dos processos; oferecer aos munícipes facilidade no acesso as denúncias e acompanhamento.

1.2 Gestão de processos

Em um ambiente público deve-se considerar o aumento da complexidade dos processos de fiscalização, a necessidade de ser dinâmico e flexível, sempre proporcionando inovação. A Plataforma se destina a promover adaptação e integração entre os processos de trabalho em uma abordagem colaborativa e transparente, de forma a permitir que todos os envolvidos possam acompanhar e colaborar para que os processos tenham finalidade.

Os processos devem ser planejados e modelados, afim de atenderem seus objetivos propostos. Durante a modelagem os gestores poderão a qualquer momento criar ou alterar etapas, prazos e condições dos processos de trabalho. A modelagem dos processos se baseia em:

Qualidade – Adequação as especificações e a finalidade dos processos: em processos de fiscalização significa objetivamente que a irregularidade seja sanada ou o infrator seja penalizado.

Pontualidade – Cumprir todos os prazos determinados como o nível de serviço esperado, trazendo confiabilidade ao município e atendendo todos aspectos de legalidade.

Celeridade – Encurtamento da operação, gerando redução de despesas, aumentando a produtividade por fiscal e trazendo valor para o município.

Adaptabilidade – Ser dinâmico e flexível para prontamente atender as necessidades de adaptação dos processos.

Resolutividade – Os processos devem ter sua finalidade atingida, ou seja, a irregularidade deverá ser resolvida ou o infrator ser punido conforme a legislação vigente.

A modelagem é representada por meios de fluxogramas desenvolvidos dentro da Plataforma. Eles descrevem graficamente os processos, identificando cada etapa da sequencia por meio de



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

símbolos, textos e linhas, visando facilitar a visualização da integração das etapas e sequencias, ajudando o gestor a ter um raciocínio mais lógico e coerente durante a modelagem.

1.3 Execução dos processos

A cada novo processo criado na Plataforma, é executado um fluxograma criado previamente pela gestão da fiscalização. Ao se iniciarem os trabalhos deste processo, a Plataforma deverá conduzir o processo para que o usuário respeite e execute todas etapas e prazos conforme previamente modelado.

Para a execução dos processos, a Plataforma disponibiliza equipamentos com certificado de resistência a condições de campo e sistema embarcado, para organizar e facilitar o cumprimento de cada etapa e o controle dos prazos.

Cada etapa do processo gera uma tarefa e tem um prazo definido para seu início ou conclusão. Estes prazos estão disponíveis para consulta do fiscal e tem relação direta com o adicional de produtividade dos fiscais.

1.3.1 Produtividade

A produtividade de um fiscal é medida pela resolutividade, celeridade e pontualidade dos processos, obtendo mais pontos de acordo com o atingimento destes critérios.

Para atender a resolutividade, os gestores irão inserir a etapa de pontuação na sequência do fluxograma que a finalidade do processo já tenha sido atingida. Assim, os fiscais serão contemplados com a pontuação somente após a etapa de penalidade do infrator ou resolução da infração.

A quantidade de pontos por processo será conforme disposto no Anexo II:

Na modelagem dos processos o gestor deverá incluir uma etapa de pontuação, ao chegar no momento de execução desta etapa, a Plataforma irá gerar um saldo positivo de pontos conforme modelado, o Fiscal receberá dentro do mês essa pontuação, gerando o saldo positivo do mês. O saldo positivo será deduzido do saldo negativo para chegar a pontuação líquida do mês.

O saldo negativo é calculado conforme o percentual de atraso de cada etapa do fluxograma, ou seja, ao final de cada mês o sistema apura o atraso obtido em cada etapa, somente dentro do referido mês, calculando o percentual conforme fórmula:

$$\text{Percentual_de_atraso} = \text{Dias_atraso} / \text{Total_dias_prazo} * 100$$

Dias_atraso: Quantidade de dias que a etapa está atrasada. Serão calculados somente os dias em atraso dentro do referido mês, não sendo acumulativo;

Total_dias_prazo: Prazo planejado em dias para a conclusão da etapa, conforme modelagem do fluxograma;

Percentual_atraso: Percentual de atraso calculado para a etapa dentro do referido mês.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Sendo assim, aplicando o percentual de atraso na Tabela 2, será aplicada a penalidade em pontos conforme o percentual de penalidade correspondente, que é calculado conforme fórmula:

$$\text{Penalidade_em_pontos} = \text{Pontuação_por_assunto} * \text{Percentual_de_penalidade}$$

Pontuação_por_assunto: Total de pontos potenciais a serem recebidos pelo fiscal quando o processo atingir a etapa de pontuação, conforme modelado;

Percentual_de_penalidade: Percentual conforme tabela de penalidades a ser aplicado como penalidade no recebimento dos pontos do fiscal;

Penalidade_em_pontos: Cálculo dos pontos de penalidade a serem aplicados de acordo com o percentual de atraso. A soma de todas as penalidades em pontos irá gerar o saldo negativo do mês.

Tabela 2 – Penalidades

PERCENTUAL DE ATRASO	PERCENTUAL DE PENALIDADE
10% até 20%	1%
21% até 30%	2%
30% até 50%	3%
50% até 75%	6%
ACIMA DE 75%	8%

Assim, ao final de cada mês será aplicada a seguinte fórmula para cálculo de pontuação do adicional de produtividade:

$$\text{Saldo_positivo} = \Sigma(\text{Pontuação_atingida})$$

$$\text{Saldo_negativo} = \Sigma(\text{Penalidade_em_pontos})$$

$$\text{Pontuação_aplicada} = \text{Saldo_positivo} - \text{Saldo_negativo}$$

Saldo_positivo: Soma de todos os pontos recebidos pelo fiscal de processos que atingiram a etapa de pontuação dentro do mês de referência, conforme Anexo II;

Saldo_negativo: Soma de todas as penalidades de atraso ocorridas durante a execução dos processos dentro do mês de referência;

Pontuação_aplicada: Pontuação a ser recebida efetivamente pelo fiscal, que será a base do cálculo de adicional de produtividade.

Obs.: Etapas não concluídas continuarão gerando penalidade nos meses subsequentes, até que seja concluída ou o processo seja inativado pelo coordenador da fiscalização.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO II

PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

CÓDIGO	NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS		
LAVRATURA DE TERMOS E AUTOS EM DILIGÊNCIAS				
1	AUTO DE EMBARGO OU INTERDIÇÃO	50		
2	AUTO DE INFRAÇÃO	20		
3	NOTIFICAÇÃO FISCAL	12		
4	RELATÓRIO DE VISTORIA – APROVAÇÃO INICIAL, LEVANTAMENTOS, HABITE-SE, RENOVAÇÕES DE ALVARÁ E DEMOLIÇÃO			
	4.1.1	ATÉ 149 M ² - INCLUSIVE APROVAÇÃO INICIAL DE PROJETO	12	
	4.1.2	DE 150 M ² A 299 M ²	16	
	4.1.3	DE 300 M ² A 599 M ²	18	
	4.1.4	DE 600 M ² A 1199 M ²	24	
	4.1.5	DE 1200 M ² A 4999 M ²	30	
	4.1.6	ACIMA DE 5000 M ²	40	
	4.1.7	CERTIDÃO DE NUMERO	10	
	4.2	VISTORIA E CONTROLE - NUMERAÇÃO DE IMÓVEIS EM LOTEAMENTO EM APROVAÇÃO		
		4.2.1	01 À 19 UNIDADES	15
		4.2.2	20 À 49 UNIDADES	20
		4.2.3	50 À 149 UNIDADES	25
	4.3	RELATÓRIO DE VISTORIA – PARCELAMENTO DE SOLO E TERMO DE COMPROMISSO		
		4.3.1	ATÉ 5000 M ²	10
		4.3.2	DE 5001 M ² A 50000 M ²	20
		4.3.3	DE 50001 M ² A 100000 M ²	30
		4.3.4	DE 100001 M ² A 300000 M ²	40
4.3.5	ACIMA DE 300000 M ²	50		
5	DEMAIS ATOS EXECUTIVOS E ADMINISTRATIVOS			
	5.1	DILIGÊNCIA CONJUNTA COMO DEMAIS ÓRGÃOS FORA DO PODER EXECUTIVO (POLÍCIA MILITAR, CREA, CAU, ETC.)	70	
	5.2	ORDEM DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIA DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELA CHEFIA E PELO SECRETÁRIO(A)	100	



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS		
CÓDIGO	NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS
1	VIABILIDADE PREFEITURA E/OU LOCALIZAÇÃO, DENÚNCIA FINALIZADA, EVENTO, AUTÔNOMO OU AÇÃO ESPONTÂNEA	40
2	DEMANDA DE ÓRGÃOS EXTERNOS	60
3	AMBULANTE, PUBLICIDADE E/OU FUNCIONAMENTO	70
4	DILIGÊNCIA CONJUNTA COM ÓRGÃOS EXTERNOS	70
5	ORDEM DE SERVIÇO EXTRAORDINARIA DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELA CHEFIA E PELO SECRETÁRIO(A)	100

PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE		
CÓDIGO	NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS
1	PROCESSO FINALIZADO SEM LICENÇA	30
2	AÇÃO ESPONTÂNEA OU DENÚNCIA FINALIZADA	40
3	DEMANDA DE ÓRGÃOS EXTERNOS	60
4	PROCESSO FINALIZADO COM LICENÇA	70
5	DILIGÊNCIA CONJUNTA COM ÓRGÃOS EXTERNOS	70
6	ORDEM DE SERVIÇO EXTRAORDINARIA DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELA CHEFIA E PELO SECRETÁRIO(A)	100

PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES

TAREFAS DE FISCALIZAÇÃO	PONTOS
PARTICIPAÇÃO EM BLITZ EDUCATIVAS (HORARIO EXPEDIENTE)	20
REALIZAÇÃO DE BLITZ PARA FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES REGULARES (ESCOLARES, TAXI E MOTOTAXI) E IRREGULARES (EM PARCERIA COM A POLÍCIA MILITAR).	60
ANÁLISE E OU ESTUDOS PARA PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO DE LEIS DE REGULAMENTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES	100
ANÁLISE E OU ESTUDOS DE DEMANDA VISANDO AUMENTO DE PERMISSÕES (LICITAÇÕES) E CRIAÇÃO DE NOVAS LINHAS DE TRANSPORTE COLETIVO	100
VERIFICAÇÃO DE DENÚNCIAS E FISCALIZAÇÕES, COM COMPROVAÇÕES EM RELATÓRIOS, POR UNIDADE.	40
PARECERES EM PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	30
PARECERES COMPLEXOS EM PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	60
ANÁLISE E IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS VIÁRIOS COM RESPECTIVAS SINALIZAÇÕES E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS POR JORNADA DE 06 HORAS	100
RESPOSTA AO MINISTÉRIO PÚBLICO DE NOTIFICAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL	80
MANIFESTO EM PROCESSO GERADO POR AUTO DE INFRAÇÃO (RECURSO)	50
ATIVIDADES ESPECIAS DESIGNADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS INTERNOS E	100



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

EXTERNOS	
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (HORARIO DE EXPEDIENTE) COM FECHAMENTO E MONITORAMENTO DO TRÂNSITO.	50
FISCALIZAÇÕES DE HORÁRIOS DO TRANSPORTE COLETIVO EM CAMPO (HORARIO DE EXPEDIENTE).	30
REUNIÃO RELATIVA A COMISSÕES INTERNAS E EXTERNAS DESIGNADAS POR PORTARIAS OU DECRETOS.	100
ATIVIDADES RELATIVAS A ORGANIZAÇÃO DO TRÂNSITO EM CAMPO COM FECHAMENTO OU DESVIO, UTILIZANDO SINALIZAÇÃO MÓVEL, VEÍCULOS E OUTROS DISPOSITIVOS NECESSÁRIOS.	100
ESCALAS EM DIAS E HORÁRIOS FORA DO EXPEDIENTE	100
PORCESSAMENTO DE MULTAS, RECURSOS, DEFESA DA AUTUAÇÃO, JARI, FICI.	20
ACOMPANHAMENTO SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA HORIZONTAL E VERTICAL.	30



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO III

TABELA 01 - PLANTÃO PARA TODAS AS FISCALIZAÇÕES

OS PLANTÕES SÓ SERÃO COMPUTADOS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO.

			PONTOS
TRABALHOS EM CARÁTER ESPECIAL OU ESCALAS DE SERVIÇOS FORA DE EXPEDIENTE, FINS DE SEMANA, FERIADOS, PONTOS FACULTATIVOS			
DIURNO			
1	1.1	4 HORAS	30
	1.2	6 HORAS	40
	1.3	8 HORAS	50
NOTURNO			
2	2.1	4 HORAS	40
	2.2	6 HORAS	50
	2.3	8 HORAS	60
PLANTÕES EM EVENTOS (POR JORNADA)			
DIURNO			
3	3.1	4 HORAS	30
	3.2	6 HORAS	40
	3.3	8 HORAS	50
NOTURNO			
4	4.1	4 HORAS	40