

DECRETO MUNICIPAL Nº 5075

“ALTERA OS ANEXOS I E II DO DECRETO MUNICIPAL 3.828/2010 QUE REGULAMENTO A LEI MUNICIPAL Nº 3668 DE 23 DE JUNHO DE 2010 QUE “INSTITUIU A GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PARA OS OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS DE FISCAL DE URBANISMO, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

WALKER AMÉRICO OLIVEIRA, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais

CONSIDERANDO a necessidade de atender e dar efetividade ao disposto no artigo 9.º do Decreto Municipal 3.828 de 09 de Julho de 2010;

DECRETA:

Art. 1º – Os critérios da pontuação previstos no Anexo I (Tabela de Pontuação) constante do Decreto Municipal 3.828 de 09 de Julho de 2010, passam a vigorar com a seguinte redação:

<i>Anexo I – Tabela De Pontuação</i>				
<i>Itens</i>	<i>Natureza Do Serviço</i>	<i>Pontos Positivos</i>	<i>Tempo Gasto Para Realização Das Tarefas</i>	<i>Prazo Para Realização Das Tarefas (em Dias)</i>
<i>1</i>	<i>Serviço fiscal não cumprido</i>			
<i>1..1</i>	<i>Serviço fiscal não cumprido, efetuado com diligência/inspeção</i>	<i>17</i>	<i>1</i>	<i>--</i>
<i>2</i>	<i>Serviço fiscal básico</i>			
<i>2..1</i>	<i>Laudos ou Termos de Diligência e/ou de Inspeção para liberação de Alvarás, Licenças, Autorizações, inspeções programadas, inspeções decorrentes a denúncias ou reclamações e outras relacionadas a cada área de atuação fiscal.</i>	<i>17</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>2..2</i>	<i>Coleta de amostras</i>	<i>34</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>2..3</i>	<i>Emissão de Análise Técnica de documentos diversos.</i>	<i>17</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>2..4</i>	<i>Relatório de Fiscalização diverso</i>	<i>17</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>2..5</i>	<i>Emissão de Ofícios Fiscais diversos.</i>	<i>17</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>2..6</i>	<i>Emissão de Certidões de Demolição, Fase de Construção, outras relacionadas com cada área</i>	<i>34</i>	<i>2</i>	<i>2</i>

	<i>de atuação fiscal.</i>			
2..7	<i>Emissão de Relatórios em processos de Unificação, Desdobro, Retificação de Área, Regularização Edilícia, Numeração predial.</i>	17	2	2
3	<i>Verificação e Análise de Documentos</i>			
3..1	<i>Indeferimento de pedidos de Alvará, Autorização ou outras Licenças em desacordo com a Legislação Vigente.</i>	8,5	0,5	2
3..2	<i>Assinatura de livros de registro de substâncias psicotrópicas e entorpecentes</i>	34	2	7
3..3	<i>Balanços de substâncias psicotrópicas e entorpecentes</i>	34	2	7
3..4	<i>Relatórios de alteração contratual, baixa de licença de funcionamento, baixa ou transferência de responsabilidade técnica entre outros documentos necessários para o funcionamento do estabelecimento de saúde e de interesse da saúde</i>	8,5	0,5	2
4..1	<i>Lavraturas</i>			
4..1	<i>Notificação Preliminar</i>	17	1	--
4..2	<i>Intimação para apresentação de Documentos e Esclarecimentos</i>	17	1	
4..3	<i>Auto de Infração</i>	17	1	--
4..4	<i>Auto de Interdição</i>	17	1	
4..5	<i>Termo de apreensão de bens, animais e mercadorias</i>	68	4	--
4..6	<i>Termo de encerramento em Processos de Fiscalização</i>	17	2	--
5	<i>Emissão de parecer</i>			
5..1	<i>Parecer instruído com fundamentação na Legislação Municipal</i>	42,5	2,5	
5..2	<i>Parecer instruído com fundamentação legal de outras legislações municipais, estaduais e/ou federais</i>	60	3,5	10
5..3	<i>Parecer instruído com presença doutrinária e/ou jurisprudencial, conjugado com fundamentação legal</i>	102	6	
6	<i>Manifestações em processos ou outros expedientes (Por Manifestação ou expediente)</i>			
6..1	<i>Processos instruídos com fundamentação na Legislação Municipal</i>	85	5	10

6.2	<i>Processos instruídos com fundamentação legal de outras legislações municipais, estaduais e/ou federais</i>	120	7	
6.3	<i>Processos instruídos com presença doutrinária e/ou jurisprudencial, conjugado com fundamentação legal</i>	204	12	
7	<i>Convocação pela chefia para participação em programas de treinamento ou aperfeiçoamento profissional, Atuação como instrutor ou monitor em programas de treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal, Participação em cursos promovidos pela municipalidade ou cursos externos, Participação em comissões ou grupos de trabalho, com prejuízos das funções. (Todas as atividades constantes deste item deverão ser previamente autorizadas diretamente pelo Prefeito, Secretário, Diretor ou Gerente)</i>			
7.1	<i>Por dia (jornada Integral)</i>	136	--	--
7.2	<i>Por hora</i>	17	--	--
8	<i>Convocação pela chefia para serviço especial e ou diligências externas com prejuízo das demais funções</i>			
8.1	<i>Por dia (jornada Integral)</i>	204	--	--
8.2	<i>Por hora</i>	25,5	--	--
9	<i>Convocação pela chefia para serviço de Atendimento e prestação de informações ao público, por cumprimento da escala normal ou por convocação da chefia, desde que integralmente cumprido o horário de plantão com prejuízo das demais funções.</i>			
9.1	<i>Por dia (jornada Integral)</i>	136	--	--
9.2	<i>Por hora</i>	17	--	--
10	<i>Comparecimento em plantões por designação especial, com prejuízo das demais funções.</i>			
10.1	<i>Por hora trabalhada (de segunda a sexta feira até as 22 horas)</i>	25,5	--	--
10.2	<i>Fiscalização noturna (por hora trabalhada entre as 22 horas e 06 horas)</i>	42,5	--	--
10.3	<i>Fiscalização em finais de semana e feriados (por hora trabalhada)</i>	34	--	--

ITENS	NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS NEGATIVOS
11	<i>Inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração, intimações e outros documentos que venham proporcionar vantagem ao autor do procedimento</i>	272
12	<i>Indeferimento de pedidos de Alvará, Autorização ou outras Licenças em desacordo com a Legislação Vigente.</i>	272
13	<i>Abuso de autoridade ou Postura inadequada.</i>	272
14	<i>Negativa de cumprimento de designações da chefia conforme itens 7, 9, 10.1 E 10.3.</i>	272
15	<i>Negativa de cumprimento de designações da chefia conforme itens 8 e 10.2.</i>	372
16	<i>Não cumprimento de prazo com finalização de processo</i>	136
17	<i>Não cumprimento de prazo sem finalização de processo</i>	272

Art. 2º – A redação do Anexo II (Observações e Notas explicativas) constante do Decreto Municipal 3.828 de 09 de Julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II - Observações e Notas explicativas:

- 1. Entende-se por serviço fiscal não cumprido, a situação em que o Fiscal não realizou o serviço em decorrência de resistência, embaraço, endereço não localizado, local fechado, trajeto obstruído e desde que o ato esteja assinado por duas testemunhas.*
 - 2. Todas as inspeções, vistorias ou diligências deverão ser lavradas e estar expressas em termos ou laudos. O Termo, ou o Laudo são os documentos utilizados para expressar a execução de serviços fiscais fora da repartição municipal devendo ser assinado pelo Fiscal responsável e no mínimo uma testemunha.*
 - 3. Além do termo ou laudo, para a comprovação da realização das inspeções, vistorias ou diligências deverá ser entregue relatório com registro fotográfico com data e hora.*
 - 4. O número de pontos será multiplicado por 1,5 no caso dos itens 2.1, 2.4, 4.1 e 4.2 da tabela do Anexo I deste Decreto, quando a inspeção, vistoria ou diligência for realizada através de Requisição do serviço proposto, fundamentada, pelo fiscal (fiscalização espontânea).*
 - 5. A análise de documentos no caso do item 3.1 é o ato que ocorre quando um serviço é solicitado e este não é realizado devido a falta de documentos. A comprovação da realização deste serviço é feita através da emissão e envio de ofício ao contribuinte para que o mesmo tome conhecimento do fato.*
 - 6. Nos casos dos itens 3.2 e 3.3 a pontuação refere-se ao serviço realizado por estabelecimento.*
 - 7. No caso do item 3.4 a comprovação da realização do serviço será realizada mediante apresentação de relatório.*
 - 8. Os pontos referentes ao item 3 da tabela do Anexo I deste Decreto somente serão atribuídos quando os processos que estes atos gerarem forem concluídos ou julgados procedentes devendo ser somado todos os pontos dos atos realizados pelo fiscal no referido processo.*
 - 9. O número de pontos será multiplicado por 1,5 no caso do item 5 da tabela do Anexo I deste Decreto, quando o Auto de Infração ou Notificação Preliminar tiver sido proposta e/ou lavrada por outro agente fiscal, não responsável pela instrução/manifestação.*
 - 10. O Fiscal Municipal não receberá pontos quando o Auto de infração com imposição de penalidades não for confirmado em decisão de primeira instância administrativa.*
 - 11. A pontuação dada para o auto de infração inclui emissão de guia de recolhimento no caso de multa e outros documentos necessários à sua aplicação. No caso de interdição ou embargo inclui as ações necessárias ao cumprimento do ato como por exemplo: colocação de placas, faixas ou outros elementos necessários ao cumprimento das penalidades aplicadas.*
 - 12. O termo de apreensões de mercadorias ou animais deverá ser apresentado em conjunto com relatório contendo características detalhadas dos bens apreendidos, local de depósito, registro fotográfico datado e outras informações pertinentes.*
 - 13. No caso de aplicação de penalidades como interdição, embargo, demolição ou inutilização de produtos a pontuação do Auto de infração deverá ter um adicional de 17 (dezessete pontos).*
 - 14. As convocações previstas nos itens 7, 9 e 10 deverão ser realizadas até 05 (cinco) dias úteis de antecedência.*
 - 15. A convocação prevista no item 8 da tabela do Anexo I deste Decreto poderá ser realizada a qualquer tempo desde que seja fundamentada devendo ser utilizada quando ocorrerem casos de calamidades públicas, epidemias, solicitações de outros órgãos para a realização de serviços especiais ou outros serviços de natureza relevante devendo ser requisitas pelo Secretário, Diretor ou Gerente.*
- As convocações previstas nos itens 6, 7, 8 e 9 da tabela do Anexo I deste Decreto deverão ser propostas sempre de forma fundamentada e por escrito pela autoridade competente.*
- 16. Em qualquer caso, da soma final de pontos de cada Fiscal no instrumento de atribuição*

de pontos, serão desprezadas as frações.

17. As infrações constatadas serão objeto de uma única Notificação e Auto e Infração, a não ser em casos excepcionais, precedidos de autorização superior.

18. O Fiscal que não receber ordens de serviços fiscais ou tarefas em número suficiente para atingir o total individual de pontos dentro do mês deverá, em tempo hábil, solicitar à chefia a complementação necessária.

19. O Fiscal está obrigado a entregar à chefia imediata o relatório de controle de produtividade até o primeiro dia útil do mês subsequente ao vencido, observando que a atribuição de pontos quanto aos serviços mencionados na Tabela (ANEXO I), far-se-á após a sua respectiva conclusão, ou seja, após a entrega do relatório.

20. Os atos que estiverem em desacordo com as normas de preenchimento não serão considerados para a aferição da produtividade, devendo ser retificados em tempo hábil pelo Fiscal responsável, a fim de que sejam utilizados para o cômputo de pontos de produtividade no mês subsequente ao vencido.

21. A constatação e atribuição de pontos negativos será realizada pela chefia imediata com aprovação do Diretor ou Secretário sempre que necessário.

22. As manifestações constantes no item 5 da tabela do anexo I deste Decreto deverão conter a descrição dos fatos, as alegações e a sua análise e as considerações finais/conclusão.

23. Todos os termos de diligência, notificação, autos de infração, relatórios e outros de acordo com solicitação da Chefia deverão conter registro fotográfico com data e hora.

24. A gratificação de pontos relativos às notificações, Autos de Infrações ou outros atos que dependem de processo só serão atribuídas quando os referidos processos estiverem concluídos e/ou julgados.

25. Não serão atribuídos pontos aos processos que não forem instruídos de forma conclusiva e fundamentada.

26. Não serão atribuídos pontos, quando os agentes não respeitarem os prazos definidos neste regulamento, exceto quando houver justificativa aceita pela chefia imediata. A justificativa deverá ser por escrito e fundamentada devendo ser apresentada obrigatoriamente com um prazo mínimo de 24 h (vinte quatro horas) que antecedem o término do referido prazo.

27. Os processos administrativos deverão ser constituídos por Capa montada pelo Servidor e Documentação completa pertinente ao assunto (termos, notificações, autos, manifestos, pareceres, decisões);

28. Além dos documentos citados acima os processos administrativos deverão conter paginação, que é a numeração seqüencial dos documentos recebidos ou emitidos, podendo ser por carimbo ou manuscrito devendo conter o número da folha e rubrica do responsável.

29. O prazo para a realização das tarefas será contado em dias úteis excluindo-se o dia da entrega do processo:

NOTAS EXPLICATIVAS E CÁLCULO DO TEMPO PADRÃO NO DESENVOLVIMENTO DAS TAREFAS FISCAIS

Todos os cálculos que compõe os pontos para a aferição da gratificação de produtividade se basearam em fator fixo de cálculo denominado tempo-padrão, o qual conceituamos a seguir:

Tempo-padrão é o tempo necessário e suficiente à execução, de forma eficaz e eficiente, dos serviços fiscais inerentes ao cargo de Fiscal de Urbanismo, Fiscal de Vigilância Sanitária e Fiscal de Meio Ambiente.

Cálculo de tempo-padrão

Tempo- padrão= total de pontos renumeráveis mensalmente (A)

Dias úteis médios (B) x jornada de trabalho ©

(A) Total de pontos remuneráveis mensalmente = 3.000 pontos
Jornada normal diária de trabalho = 8 horas
Dias úteis médios no mês = 22

Temos então que: Tempo-padrão = 3.000 pontos = 17,04 p/h

22 dias x 8 h/ dia

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 28 de dezembro de 2017.

WALKER AMÉRICO OLIVEIRA
Prefeito Municipal