



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## DECRETO Nº 2.935, DE 01 DE JUNHO DE 2015.

**Regulamenta o artigo 44 da Lei Municipal nº 3.241, de 16 de janeiro de 2012, cria a Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica Municipal

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I** **Disposições Gerais**

#### **Seção I** **Da Gratificação de Incentivo à Produtividade**

**Art. 1º.** A Gratificação de Incentivo à Produtividade Fiscal, atribuída aos servidores efetivos dos cargos relacionados no parágrafo único deste artigo, conforme disposto no artigo 44 da Lei Municipal nº. 3.241, de 16 de janeiro de 2012, quando em efetivo exercício de suas funções e será regulada por este Decreto.

**§ 1º.** A GIP será atribuída aos servidores ocupantes de cargos efetivos de:

I - Fiscal do Meio Ambiente;

II - Fiscal de Obras;

III - Fiscal de Posturas;

IV - Fiscal de Transportes;

V - Fiscal de Vigilância Sanitária.

**§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 3.241/2012.

**§3º.** Para fins de percepção de remuneração das férias regulamentares e abono de férias, o disposto no art. 84, § 2º, da Lei 3.242/12 deverá ser estritamente observado.

**Art.2º** – O recebimento da GIP no período de férias regulamentares quando houver fracionamento o valor será proporcional aos dias trabalhados, nos seguintes termos:

I – A pontuação máxima a ser computada para fins de pagamento da 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 3.242/2012 há apenas a possibilidade de fracionamento em dois períodos de quinze dias cada.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

II - A gratificação de produtividade fiscal não se incorpora ao vencimento em hipótese alguma.

**Art.3º** - A GIP será vinculada ao salário base inicial do cargo efetivo de Fiscal, observado o disposto no art. 44, da Lei 3.241/2012.

**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 3.241/2012.

**Art.5º** - O fiscal não fará jus à gratificação de produtividade quando:

I – No desempenho de função legislativa;

II – 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;

III – À disposição de outros órgãos.

**Art. 6º** - Para o recebimento do adicional de produtividade os pontos provenientes da produtividade fiscal somente poderão ser computados se forem validados de fato pelo chefe imediato ao qual o fiscal municipal está subordinado.

**Art. 7º** - O valor da GIP não servirá de base de cálculo para acréscimos pecuniários ulteriores, exceto para férias, o adicional de férias e abono natalino, que deverão ser calculados nos termos da Lei 3.242/2012.

## Seção II Dos Limites da GIP

**Art. 8º** - Em qualquer circunstância, o valor da GIP não poderá ultrapassar o limite de remuneração estabelecido no artigo 44 da Lei Municipal nº. 3.241, de 16 de janeiro de 2012.

**Art.9º** - A pontuação máxima a ser atingida por Fiscal será de 1000 (um mil) pontos mensais e a mínima para fins de pagamento será de 500 (quinhentos) pontos mensais.

§1º - Os pontos que excederem o limite fixado no caput deste artigo poderão ser acumulados para os meses subsequentes e comporão o banco de pontos individual que não poderá, em nenhuma hipótese ultrapassar o teto de 1000 (um mil) pontos, durante o período de 12 (doze) meses.

§2º - Os pontos excedentes de que trata o parágrafo anterior servirão para complementar a pontuação máxima estabelecida no *caput* deste artigo, desde que respeitados os limites mínimos de pontos que deve obter no mês.

§3º - Os pontos excedentes só poderão ser utilizados se atingida a meta mínima estipulada no *caput* deste artigo.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§4º - Os pontos excedentes não poderão compensar deduções decorrentes de pontuações negativas e quando não atingida a pontuação mínima exigida.

§5º - Excepcionalmente, no caso de gozo de férias regulamentares em períodos fracionados, nos termos d art. 1º,§2º, I, deste Decreto, a pontuação mínima mensal será de 250 (duzentos e cinquenta) pontos.

**Art. 10º** - Os pontos excedentes ao limite estabelecido no art. 5º deste decreto poderão ser acumulados para utilização nos meses subsequentes obedecendo à seguinte proporção:

I - de 01 a 200 pontos excedentes - 100% da pontuação;

II - de 201 a 400 pontos excedentes - 80% da pontuação;

III - de 401 a 600 pontos excedentes - 60% da pontuação;

IV - de 601 a 800 pontos excedentes - 40% da pontuação;

IV - de 801 a 1.000 pontos excedentes - 20% da pontuação.

§1º - Os pontos excedentes acumulados em cada mês, quando não utilizados, expirarão quando completarem dozes meses em permanência no banco de pontos.

§2º - Excepcionalmente, os pontos acumulados antes da publicação do Decreto Municipal 2.747/2014, terão validade de 24 (vinte e quatro) meses contados da publicação deste, sendo automaticamente descartados após este prazo.

**Art.11º.** Somente fará jus ao resgate no banco e pontos o Fiscal que apresentar pontuação mensal superior a 500 (quinhentos) pontos, equivalente a 50 % (vinte e cinco por cento) da pontuação máxima.

**Parágrafo Único:** o servidor em gozo de férias regulamentares não poderá realizar o resgate de pontos.

## CAPÍTULO II DO CÁLCULO E DO PAGAMENTO DA GIP Seção I Do Cálculo da GIP

**Art.12º.** A GIP (Gratificação de Incentivo à Produtividade) será atribuída a cada trabalho realizado, tendo como base o PONTO FISCAL, cujo valor será correspondente a 0,20% (vinte centésimos por cento) do vencimento base inicial do cargo efetivo.

**Parágrafo Único** – Laborando o servidor com jornada reduzida nos termos do art. 22, § 4º, da Lei nº. 3.241/2012, a base para cálculo do PONTO FISCAL será o salário inicial do cargo efetivo, diminuído na proporcionalidade da jornada reduzida.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art.13º** - A GIP será calculada mensalmente, atribuindo-se pontuação às atividades exercidas no mês pelos fiscais municipais, nos termos das tabelas integrantes deste decreto.

**§1º** - A planilha inserta nos anexos, deverá ser impressa em duas vias. Após devidamente assinadas, uma via será encaminhada, até o dia 05 (cinco) do mês seguinte ao da apuração, à Chefia imediata para que a mesma possa encaminhar, até o dia 15 (quinze) do mesmo mês, à Coordenação de Recursos Humanos da Prefeitura para fins de pagamento. A outra via deverá ser anexada a uma via do Relatório de Atividades Exercidas, devidamente assinado, e deverão ser guardados em arquivo próprio, ficando disponível para averiguação da chefia imediata ou de quem a legislação municipal atribua tal competência.

## **CAPÍTULO III DO CONTROLE DE ATIVIDADES E PONTOS**

### **Seção I Dos Critérios para Controle e Distribuição de Atividades**

**Art.14º**- É de competência da Chefia imediata dos Fiscais:

I – distribuição igualitária de atividades e tarefas;

II – aferição e valoração dos pontos positivos e negativos decorrentes das atividades conforme anexo I;

III – manter cadastro e monitoramento das atividades realizadas para fins de aferição dos pontos;

IV – emissão de ordens de serviços especificando os trabalhos a serem executados, devidamente assinadas e numeradas;

V – envio do relatório de pontuação até o dia 15(quinze) para o setor responsável pelo pagamento dos valores referentes.

**§1º** - Quando da atribuição da tarefa ou meta caberá ao chefe imediato ou funcionário designado estabelecer prazo para cumprimento se esta não estiver estabelecida em regulamento.

**§2º** - Cada Fiscal terá um dia, por semana, de plantão obrigatório para atendimento ao contribuinte, pelo período constante da carga horária diária 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 da mesma área, 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; e



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – o dia de plantão será devidamente pontuado conforme especificado nas tabelas anexas e será aferida pontuação negativa às faltas e as ausências injustificadas.

**Art.15º-** A distribuição das atividades, por servidor, será feita com observância ao disposto neste Decreto principalmente no que diz respeito às funções exercidas por cada fiscal na forma de igualitária.

§ 1º- Não serão validadas as tarefas não confirmadas de forma escrita por formulários inerentes das Ações Fiscais.

§2º. Aplica-se seguinte fórmula para aferição da produtividade quando o fiscal for designado, através de ordem de serviço devidamente fundamentada, para exercer atividade específica de seu cargo em rotina interna observando-se sempre a necessidade, complexidade e supremacia do interesse público.

$$GOSI = \frac{1000}{DU (mês)} \times DT$$

Onde:

GOSI = gratificação por ordem de serviço interno;

1000 = valor máximo de pontos a serem atingidos por mês;

DU(mês) = número de dias úteis no mês da apuração;

DT = dias trabalhados; suprimir

§ 3º - Nos termos do parágrafo anterior, não será atribuída outra pontuação aos fiscais que estiverem no desempenho de atividades meramente burocráticas, devendo sua carga horária ser acompanhada e anuída pelo Chefe imediato através de folha de ponto ou Ordem de Serviço, paralela ao ponto digital, salvo pontuação inerente de plantões fiscais em caráter especial em fins de semana, feriados e pontos facultativos.

## Seção II

### Dos Critérios para Verificação e Correção dos Pontos

**Art.16º.** Para controle da pontuação o Fiscal deverá relatar as atividades exercidas e apresentar mensalmente ao Chefe imediato, ao qual está subordinado, o Relatório Mensal de Apuração (RMA), para valoração e aferição dos pontos.

**Parágrafo Único** - O RMA (Relatório Mensal de Apuração) deverá especificar corretamente a data da atividade, a devida descrição, o código e o valor total dos pontos, conforme tabelas em anexo.

**Art.17º.** A ação fiscal estará sujeita à avaliação do Chefe imediato e a atribuição de pontos às tarefas será feita de acordo com os critérios dispostos nas tabelas constantes em anexo, respeitando as tarefas elencadas neste decreto para cada grupo Fiscal.

**Art.18º.** O fiscal que discordar da pontuação poderá apresentar recurso devidamente fundamentado, especificando os termos pelos quais discorda, apresentando as atividades



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

indevidamente pontuadas e solicitando reavaliação, sendo que a decisão deverá ser devidamente motivada.

**Parágrafo Único** - O recurso deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal devidamente assinado pelo fiscal para que possa elaborar a justificativa e será decidido pelo Secretário Municipal.

## Seção III Da Aferição de Pontos Negativos

**Art.19º**- Computar-se-ão pontos negativos quando:

I – houver falta não justificada ao trabalho;

II – desrespeitar ordens da chefia imediata;

III – recusar atividade em função da quantidade de pontos a ser obtida.

IV – houver falta não justificada ao plantão fiscal no dia ao qual os fiscais estiverem designados, atraso ou ausência, mesmo que temporária, sem a devida justificativa ou autorização da chefia imediata;

V – houver falta não justificada a tarefas em caráter especial por determinação da Chefia, ou escalas de serviços fora de expediente;

VI – houver falta não justificada a diligências conjuntas com outras fiscalizações;

VII – descumprimento ou morosidade no atendimento às Ordens de Serviço ou demandas administrativas de trabalho, sem a devida justificativa.

VIII - tarefas exercidas em desacordo, laudos com erro de preenchimento, termos que não especifiquem e sigam as estruturas constantes nas legislações municipais;

IX – quando a tarefa ou atividade fiscal contiver omissão que a torne incompleta, ou duvidosa;

X – quando a execução da tarefa ou atividade se der de forma contrária as normas de serviços;

XI – quando a tarefa ou atividade for executada á revelia da chefia imediata.

**Parágrafo Único.** Nos casos de aferição de pontos negativos não poderão, em qualquer hipótese, ser utilizados os pontos acumulados para suprir a pontuação deduzida, percebendo os fiscais pontuação abaixo do limite máximo estabelecido neste decreto.

## CAPÍTULO IV DAS TAREFAS EXERCIDAS POR CADA GRUPO FISCAL

### Seção I



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## Disposições Gerais

**Art.20º.** Somente serão avaliadas e validadas as tarefas exercidas pelos Fiscais, desde que respeitados os critérios de tarefas descritas neste capítulo.

### Seção II Da Fiscalização de Posturas

**Art.21º.** Compõe o quadro de atividades e tarefas exercidas pelo Fiscal de Posturas, conforme as atribuições descritas na Lei Municipal nº. 3241/12 as seguintes:

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 de 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).



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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;

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 a 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 estéticos, 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;

XVI- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncia e reclamações.

## Seção III





# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## Da Fiscalização de Obras

**Art.22º** - Compõe o quadro de atividades e tarefas exercidas pelo Fiscal de Obras, em consonância com as atribuições descritas na Lei Municipal nº. 3241/12 as seguintes:

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

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 - Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";

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

VI - Verificar imóveis para fins de emissão de certidão de número;

VII - Verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;

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

IX - Prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos;

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

XI - Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário;

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

XIII - Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;

XIV - Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;

XV - Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;

XVI - Efetuar a fiscalização de imóveis, verificando a necessidade de construção de muro e calçadas;



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

XVII - Efetuar vistoria prévia para fins de emissão de relatório e parecer para subsidiar a aprovação de projeto;

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

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;

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

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

## **Seção IV Da Fiscalização de Meio Ambiente**

**Art.23º.** Compõe o quadro de atividades e tarefas exercidas pelo Fiscal do Meio Ambiente, conforme as atribuições descritas na Lei Municipal nº. 3241/12 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;



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 a preservação, poluição visual, poluição sonora, danos à fauna e flora, contaminação do solo e dos recursos hídricos;

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 - Inspeccionar 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 conseqüências, 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;



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 V** **Da Fiscalização de Vigilância Sanitária**

**Art.24º** - Compõe o quadro de atividades e tarefas exercidas pelo Fiscal de Vigilância Sanitária, conforme as atribuições descritas na Lei Municipal nº. 3241/12 as seguintes:

I - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;

II - Participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);

III - Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;

IV - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;

V - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

VI - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

VII - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

VIII - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações, apreensões e notificações);

IX - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;

X - Validar a licença sanitária de estabelecimentos com risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

XI - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

XII - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

XIII - Vistoriar estabelecimentos de saúde e interesse a saúde verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos etc.;

XIV - Executar outras tarefas correlatas.

## **Seção VI Da Fiscalização de Transportes**

**Art.25º** - Compõe o quadro de atividades e tarefas exercidas pelo Fiscal de Transportes, além conforme as atribuições descritas na Lei Municipal nº. 3241/12 as seguintes:

I - Fiscalizar e vistoriar os transportes coletivos de passageiros, escolares e individuais dentre os quais Taxis 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;



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 decorrente 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;

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; XXIII - demais atividades correlatas à função.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

I – Tabela de Pontuação dos plantões realizados pelos Fiscais;

II – Tabelas de Pontuação das atividades exercidas pela Fiscalização de Posturas, de Obras, de Meio Ambiente, de Vigilância Sanitária e de Transportes;

III - Modelo padrão Relatório de Apuração Mensal;

IV - Modelo padrão planilha controle de pontos mensal;

V- Modelo padrão planilha Relatório de controle de inserção e resgate de pontos.

**Art.27º** - 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 implementando portarias para atender às necessidades da Administração Pública.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

**Art.29º** - 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.

**Art.30º**. 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 administrativas ou disciplinares.

**Art.31º** - Este Decreto entra em vigor a partir da sua data de publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial os decretos municipais nº 2.339 de 04 de julho de 2012 e 2.747 de 08 de setembro de 2014.

**Art. 32º**. Este Decreto entra em vigor a partir da sua data de publicação.

**Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, em 01 de junho de 2015.**

**FERNANDO PEREIRA GOMES NETO**  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### TABELA 01 - PLANTÃO PARA TODAS AS FISCALIZAÇÕES

- não haverá cumulação de pontos entre tarefas realizadas em decorrência de diligências conjuntas e/ou plantões, a pontuação a ser contabilizada será a referente ao plantão e/ou à diligência conjunta.
- Os Plantões só serão computados após a confirmação do registro de ponto eletrônico.

			PONTOS
1	Plantão obrigatório no setor de Fiscalização para atendimentos		
	1.1	Por dia (jornada integral – 6 Horas)	30
Trabalhos em caráter especial ou escalas de serviços fora de expediente, fins de semana, feriados, pontos facultativos			
Diurno			
2	2.1	4 horas	30
	2.2	6 horas	40
	2.3	8 horas	50
Noturno			
3	3.1	4 horas	40
	3.2	6 horas	50
	3.3	8 horas	60
Plantões em eventos (por jornada)			
Diurno			
4	4.1	4 horas	30
	4.2	6 horas	40
	4.3	8 horas	50
Noturno			
5	5.1	4 horas	40





# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

**TABELA 02 - PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS**

- Nos casos de tarefas realizadas em dupla a pontuação total será reajustada em 10 % (dez por cento) e haverá rateio na distribuição de pontos para os integrantes, salvo nos casos de diligências conjuntas e plantões.
- Termos e Autos enviados por AR sofrerão dedução da pontuação total em 20 % (vinte por cento) e só serão validadas após o retorno da comprovação de recebimento (após a ciência do autuado), salvo nos casos do item 7 que possui regra específica.
- Serão atribuídos pontos negativos às demandas não instruídas de forma clara, fundamentada e conclusiva nos prazos estabelecidos e aos termos e autos lavrados de forma equivocada, com erro no preenchimento e falta de informações necessárias para correta instrução do auto/termo, deduzidos no total da pontuação positiva preestabelecida.
- Não haverá cumulação de pontos entre tarefas realizadas em decorrência de diligências conjuntas e/ou plantões, a pontuação a ser contabilizada será a referente ao plantão e/ou à diligência conjunta.
- A pontuação especificada para atendimentos à denúncia se refere ao atendimento com a lavratura de notificação competente.

CÓDIGO		NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS	
<b>Lavratura de termos e autos em diligências</b>				
1		Apreensão	30	
2		Auto de embargo ou interdição	50	
3		Auto de infração	20	
4		Notificação Fiscal - Espontânea	12	
5	5.1	<b>Relatório de Vistoria</b>		
		5.1.1	Até 99 m <sup>2</sup>	10
		5.1.2	De 100 m <sup>2</sup> a 299 m <sup>2</sup>	15
		5.1.3	De 300 m <sup>2</sup> a 499 m <sup>2</sup>	20
		5.1.4	De 500 m <sup>2</sup> a 999 m <sup>2</sup>	25
		5.1.5	De 1000 m <sup>2</sup> a 1999 m <sup>2</sup>	30
		5.1.6	De 2000 m <sup>2</sup> a 2999 m <sup>2</sup>	35
	5.1.7	Acima de 3000 m <sup>2</sup>	40	
	5.2	<b>Relatório de Vistoria para Autorização de Realização Eventos e Feiras Livres</b>		
		5.2.1	Até 500 pessoas - Pequeno Porte	10
5.2.2		De 501 à 1000 pessoas - Médio Porte	20	
	5.2.3	Acima de 1001 pessoas - Grande Porte	30	
6		Relatório de Vistoria - Publicidade e demais situações não especificadas	10	
7	<b>Atendimento a denúncias e/ou requisições de órgãos internos ou externos - pontuadas após conclusão do procedimento fiscal (denúncia completa)</b>			
	7.1	Atividade irregular (comércio, ambulante, etc.)	12	
	7.2	Invasão de área pública	12	
	7.3	Publicidade irregular	10	
	7.4	Obstrução de logradouro público	10	
	7.5	Denúncia constatada como improcedente	2	
8		Diligência conjunta como demais órgãos fora do Poder Executivo (Polícia Militar, Bombeiros, etc.) - por participante	60	
9		Diligência conjunta com demais Fiscalizações (por participante)	30	



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**TABELA 03 - PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

- Termos e Autos enviados por AR sofrerão dedução da pontuação total em 20 % (vinte por cento).
- Serão atribuídos pontos negativos às demandas não instruídas de forma clara, fundamentada e conclusiva nos prazos estabelecidos e aos termos e autos lavrados de forma equivocada, com erro no preenchimento e falta de informações necessárias para correta instrução do auto/termo, deduzidos no total da pontuação positiva preestabelecida.
- Não haverá cumulação de pontos entre tarefas realizadas em decorrência de diligências conjuntas
- e/ou plantões, a pontuação a ser contabilizada será a referente ao plantão e/ou à diligência conjunta.

CÓDIGO		NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS	
<b>Lavratura de termos e autos em diligências</b>				
1		Auto de embargo ou interdição	50	
2		Auto de infração	20	
3		Notificação Fiscal	12	
4	4.1	<b>Relatório de Vistoria – Aprovação inicial, Levantamentos, Habite-se, Renovações de alvará e Demolição</b>		
		4.1.1	Até 149 m <sup>2</sup> - inclusive Aprovação Inicial de projeto	12
		4.1.2	De 150 m <sup>2</sup> a 299 m <sup>2</sup>	16
		4.1.3	De 300 m <sup>2</sup> a 599 m <sup>2</sup>	18
		4.1.4	De 600 m <sup>2</sup> a 1199 m <sup>2</sup>	24
		4.1.5	De 1200 m <sup>2</sup> a 4999 m <sup>2</sup>	30
		4.1.6	Acima de 5000 m <sup>2</sup>	40
	4.2	<b>Vistoria e controle - Numeração de imóveis</b>		
		4.2.1	01 à 19 unidades	15
		4.2.2	20 à 49 unidades	20
		4.2.3	50 à 149 unidades	25
		4.2.4	Acima de 150 unidades	30
	4.3	<b>Relatório de Vistoria – Parcelamento de Solo e Termo de Compromisso</b>		
		4.3.1	Até 5000 m <sup>2</sup>	10
		4.3.2	De 5001 m <sup>2</sup> a 50000 m <sup>2</sup>	20
		4.3.3	De 50001 m <sup>2</sup> a 100000 m <sup>2</sup>	30
		4.3.4	De 100001 m <sup>2</sup> a 300000 m <sup>2</sup>	40
4.3.5		Acima de 300000 m <sup>2</sup>	50	
5	<b>Atendimento a denúncias</b>			
	5.1	Atendimento a denúncia dada como improcedente	2	
6	<b>Demais atos executivos e administrativos</b>			
	6.1	Diligência conjunta como demais órgãos fora do Poder Executivo (Polícia Militar, CREA, CAU, etc.) – por participante	60	
	6.2	Diligência conjunta com demais Fiscalizações (por participante)	30	
	6.3	Parecer administrativo devidamente fundamentado e afeto as funções específicas exercidas pelo fiscal, em no mínimo 03 laudas	5	



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**TABELA 04 - PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE**

- Nos casos de tarefas realizadas em dupla da mesma fiscalização a pontuação total será reajustada em 10 % (dez por cento) e haverá rateio na distribuição de pontos para os integrantes, salvo nos casos de diligências conjuntas e plantões.
- Termos e Autos enviados por AR sofrerão dedução da pontuação total em 20 % (vinte por cento), com exceção da notificação de lotes vagos, e só serão validadas após o retorno da comprovação de recebimento (após a ciência do autuado), salvo nos casos do item 7 que possui regra específica.
- Serão atribuídos pontos negativos às demandas não instruídas de forma clara, fundamentada e conclusiva nos prazos estabelecidos e aos termos e autos lavrados de forma equivocada, com erro no preenchimento e falta de informações necessárias para correta instrução do auto/termo, deduzidos no total da pontuação positiva preestabelecida.
- Não haverá cumulação de pontos entre tarefas realizadas em decorrência de diligências conjuntas e/ou plantões, a pontuação a ser contabilizada será a referente ao plantão e/ou à diligência conjunta.

CÓDIGO		NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS	
<b>Lavratura de termos e autos em diligências</b>				
1		Apreensão	30	
2		Auto de embargo ou interdição	50	
3		Auto de infração	20	
4		Notificação Fiscal – espontânea e lotes vagos	12	
5		Termo de Orientação Fiscal	5	
6	6.1	<b>Relatório de Vistoria – Atividades de baixo impacto ambiental</b>		
		6.1.1	Até 500 m <sup>2</sup>	10
		6.1.2	De 501 m <sup>2</sup> a 1000 m <sup>2</sup>	15
		6.1.3	Acima de 1000m <sup>2</sup>	20
	6.2	<b>Relatório de Vistoria – Atividades de Impacto Local ou Passíveis de Licenciamento Ambiental</b>		
		6.2.1	Até 500 m <sup>2</sup>	25
		6.2.2	De 501 m <sup>2</sup> a 1000 m <sup>2</sup>	30
		6.2.3	De 1001 m <sup>2</sup> a 5000 m <sup>2</sup>	35
		6.2.4	Acima de 5000 m <sup>2</sup>	40
	6.3	<b>Relatório de Vistoria – Parcelamento de Solo e Termo de Compromisso</b>		
		6.3.1	Até 5000 m <sup>2</sup>	10
		6.3.2	De 5001 m <sup>2</sup> a 50000 m <sup>2</sup>	20
		6.3.3	De 50001 m <sup>2</sup> a 100000 m <sup>2</sup>	30
		6.3.4	De 100001 m <sup>2</sup> a 300000 m <sup>2</sup>	40
		6.3.5	Acima de 300000 m <sup>2</sup>	50
7	<b>Atendimento a denúncias</b>			
	7.1	Invasão de área de preservação ambiental	20	
	7.2	Parcelamento irregular do solo	20	
	7.3	Poluição sonora ou outras fontes poluidoras	20	
	7.4	Poluição visual (por meio de publicidade)	10	
	7.5	Maus tratos aos animais ou danos à flora	20	
	7.6	Funcionamento irregular de empresa (sem licenciamento)	20	
	7.7	Atendimento a denúncia dada como improcedente	2	
8	<b>Demais atos executivos e administrativos</b>			
	8.1	Análise e parecer em processos de ambulantes, publicidade e eventos, em no mínimo 3 laudas.	5	
	8.2	Diligência conjunta como demais órgãos fora do Poder Executivo (Policia Militar de Meio Ambiente, IBAMA, ICMBio, IEF, Agência Metropolitana, FEAM, SEMAD, IGAM, entre outros) – por participante	60	
	8.3	Diligência conjunta com demais Fiscalizações (por participante)	30	



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**TABELA 05 - PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- Não haverá cumulação de pontos entre tarefas realizadas em decorrência de diligências conjuntas e/ou plantões, a pontuação a ser contabilizada será a referente ao plantão e/ou à diligência conjunta.
- Nos casos de tarefas realizadas em dupla a pontuação total será computada normalmente para cada Fiscal.

CÓDIGO	NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS		
<b>Lavratura de termos e autos em diligências</b>				
1	Notificação	12		
2	Auto de Infração	20		
3	Auto de Apreensão / Coleta	15		
4	Auto de Interdição Total / Parcial de Estabelecimentos	50		
<b>Vistorias - por inspeção</b>				
5	<b>CLASSE I - ALIMENTOS</b>			
	5.1.1	Açougue e similares	10	
	5.1.2	Ambulantes e similares	5	
	5.1.3	Bar com produção/manipulação e similares	10	
	5.1.4	Bar e/ou lanchonete sem produção/manipulação e similares	7	
	5.1.5	Barraca feira livre e similares	10	
	5.1.6	Bombonière/doces/biscoitos e similares	7	
	5.1.7	Comércio de pescados e similares	9	
	5.1.8	Distribuidora/depósito de alimentos e similares	9	
	5.1.9	Fecularia/empacotadora e/ou beneficiadora de grãos e similares	7	
	5.1.10	Hortifrutigranjeiros e similares	7	
	5.1.11	Indústria/fábrica de alimentos	28	
	5.1.12	Lanchonete/trailer e similares	9	
	5.1.13	Mercearia e similares	7	
	5.1.14	Cozinha industrial/buffet e similares	14	
	5.1.15	Padaria e confeitaria (com ou sem mercearia) e similares	10	
	5.1.16	Restaurante tipo à "la carte" / "self service" e similares	10	
	5.1.17	Sorveteria (depósito ou varejo) e similares	7	
	5.1.18	Veículo que comercializa/transporta alimentos em vias públicas e similares	5	
	5.1.19	Supermercado e similares	14	
	5.2	<b>CLASSE II - SERVIÇOS DE LAZER, HOTELARIA E SIMILARES</b>		
		5.2.1	Academia de ginástica e similares	7
		5.2.2	Asilo/Instituição de Longa Permanência (as atividades inerentes) e similares	20
		5.2.3	Cinema e similares	5
		5.2.4	Clube recreativo (área física, vestiário e sauna) e similares	10
		5.2.5	Creche (com as atividades inerentes) e similares	10
		5.2.6	Escola e similares	15
		5.2.7	Hotel/Motel/Pensão com lavanderia e similares	15
		5.2.8	Lavanderia e similares	9
5.2.9		Posto de coleta de lavanderia e similares	3	
5.2.10		Sala/casa de espetáculo e similares	5	
5.2.11		Sauna (estabelecimento) e similares	5	
5.2.12	Templo religioso e similares	5		
5.3	<b>CLASSE III - SERVIÇOS E PRODUTOS NÃO ALIMENTÍCIOS</b>			



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	5.3.1	Dedetizadora, desratizadora, conservadora e similares	14
	5.3.2	Dispensário de medicamentos e similares	7
	5.3.3	Distribuidora de correlatos/cosméticos/domissanitários e similares	7
	5.3.4	Distribuidora de medicamentos	14
	5.3.5	Importadora de produtos médicos/cosméticos/correlatos e similares	28
	5.3.6	Farmácia/drogaria e similares	20
	5.3.7	Indústria de correlatos e similares	40
	5.3.8	Indústria de cosméticos/perfumes/produtos de higiene e similares	40
	5.3.9	Indústria de insumos farmacêuticos e similares	40
	5.3.10	Indústria de saneantes domissanitários e similares	40
	5.3.11	Óptica e similares	9
	<b>CLASSE IV - SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>		
	5.4.1	Clínica especializada e similares	17
	5.4.2	Consultórios sem procedimentos e similares	7
	5.4.3	Consultórios com procedimentos e similares	12
	5.4.4	Hospital e similares	45
	5.4.5	Posto de Coleta de Amostras Clínicas	10
	5.4.6	Laboratório de prótese odontológica e similares	10
	5.4.7	Laboratórios e similares	21
	5.4.8	Policlínica e similares	40
5.4	5.4.9	Serviços de apoio diagnóstico por imagem, métodos gráficos e similares	15
	5.4.10	Serviços de bancos de leite, células, órgãos e tecidos e similares	28
	5.4.11	Serviços de diálise, hemodiálise e afins e similares	28
	5.4.12	Serviços de esterilização e similares	28
	5.4.13	Unidade básica de saúde e similares	21
	5.4.14	Serviços de hemoterapia e similares	21
	5.4.15	Serviços de apoio terapêutico e similares	21
	5.4.16	Serviços de nutrição enteral e parenteral e similares	28
	5.4.17	Serviços de terapia não alopáticas e similares	17
	<b>CLASSE V - SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>		
	5.5.1	Funerária e similares	10
5.5	5.5.2	Sala de necropsia/preparação de cadáver e similares	15
	5.5.3	Velório e similares	5
	5.5.4	Crematório e similares	15
	<b>CLASSE VI - ESTÉTICA</b>		
	5.6.1	Barbearia e similares	5
5.6	5.6.2	Clínica de estética e similares	14
	5.6.3	Tatuagem e <i>piercing</i> e similares	14
	5.6.4	Salão de beleza e similares	9
	<b>Demais atos executivos e administrativos</b>		
6	6.1	Diligência conjunta como demais órgãos fora do Poder Executivo (Polícia Militar, Anvisa, etc.) – por participante	60
	6.2	Diligência conjunta com demais Fiscalizações (por participante)	30
	6.3	Parecer administrativo devidamente fundamentado e afeto as funções específicas exercidas pelo fiscal, em no mínimo 03 laudas	5



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**TABELA 06 - PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES**

- Os pontos referentes à fiscalização, vistorias ou escalas, dentro ou fora dos horários de expediente deverão ser lançados integralmente para todos os fiscais envolvidos na prática do ato administrativo ou tarefa relacionada.

<b>CÓDIGO</b>	<b>NATUREZA DO SERVIÇO</b>	<b>PONTOS</b>	
<b>Lavratura de termos e autos em diligências</b>			
1	Atendimento à denúncias de qualquer espécie relacionada à transportes	05	
2	Auto de infração	20	
3	Notificação	12	
4	Termo de apreensão	30	
5	<b>Vistorias - pontuação referente à unidade vistoriada</b>		
	<b>Transporte pequeno porte</b>		
	5.1.1	Vistoria nos pontos permanentes ou rotativos de taxi, nos veículos ou de documentos a estes relacionados	14
	5.1.2	Vistoria nos pontos do Aeroporto Internacional Tancredo Neves nos veículos ou de documentos a estes relacionados.	20
	5.1.3	Vistorias veiculares para emissão ou renovação de licença - autorização para tráfego e transporte de passageiros	20
	<b>Transporte médio porte</b>		
	5.2.1	Vistoria veicular ou documental nos pontos de embarque e desembarque do transporte escolar	16
	5.2.2	Vistorias veiculares para emissão ou renovação de licença - autorização para tráfego e transporte de passageiros	30
	<b>Transporte grande porte</b>		
	5.3.1	Vistoria veicular ou documental nos pontos de controle e demais pontos de embarque e desembarque de passageiros	25
	5.3.2	Fiscalização referente ao cumprimento dos horários de chegada e partida e itinerários dos veículos, previamente aprovados pelo órgão competente	25
	5.3.3	Fiscalização e vistoria por linha do transporte coletivo e a bordo dos veículos em trânsito, verificando a prestação do serviço aos usuários e condições operacionais	25
	5.3.4	Vistorias veiculares para renovação de alvarás - autorização de tráfego	40
	5.3.5	Levantamento de itinerários e horários para fins de adequação	25
	6	<b>Ordens de Serviço</b>	
6.1		Acompanhamento e sinalização de obra pública viária	25
6.2		Participação em Blitz educativas	25
7	<b>Demais atos executivos e administrativos</b>		
	7.1	Parecer administrativo devidamente fundamentado e afeto as funções específicas exercidas pelo fiscal, em no mínimo 03 laudas	5




# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### Modelo Padrão Relatório Mensal de Apuração

 PREFEITURA DE LAGOA SANTA  COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL DE ...
	Tabela nº.
	NOME:
	MATRÍCULA:
PERÍODO:	

### RELATÓRIO MENSAL DE APURAÇÃO

### PREENCHIMENTO DA CHEFIA

DATA	DESCRIÇÃO DA TAREFA	CODIGO DA TAREFA	VALOR DO PONTO	PONTUAÇÃO CONFERIDA	PONTUAÇÃO FINAL
<b>TOTAL GERAL</b>					

Aferição dos pontos pelo Coordenador de Fiscalização, conforme Decreto xxx, com a devida anuência do Coordenador de Fiscalização.

	ASSINATURA	MATRÍCULA
FISCAL DE		
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO		

PONTOS POSITIVOS	
PONTOS NEGATIVOS	
BANCO DE PONTOS	
RESGATE DO BANCO	
TOTAL DE PONTOS	



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV

<b>CONTROLE PONTOS/MÊS CONFORME FRAÇÕES</b>			
<b>PONTOS TOTAIS DO MÊS</b>	<b>_____PTOS</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>PERCENTUAL PARA RESERVA</b>
FAIXA I - de 01 a 200 pontos excedentes - 100% da pontuação		$(\text{ponto} \times 100) / 100$	
FAIXA II - de 201 a 400 pontos excedentes - 80% da pontuação		$(\text{ponto} \times 80) / 100$	
FAIXA III - de 401 a 600 pontos excedentes - 60% da pontuação		$(\text{ponto} \times 60) / 100$	
FAIXA IV - de 601 a 800 pontos excedentes - 40% da pontuação		$(\text{ponto} \times 40) / 100$	
FAIXA V - de 801 a 1.000 pontos excedentes - 20% da pontuação		$(\text{ponto} \times 20) / 100$	
<b>TOTAL A SER ENCAMINHADO PARA O BANCO DO MÊS - ANEXO V</b>			

### Notas explicativas:

- 1 - Deverá ser inserida a pontuação total do mês
- 2 - Deverá ser inserida a pontuação máxima de cada faixa
- 3 - A pontuação de cada faixa deverá ser calculada conforme fórmula da faixa
- 4 - A pontuação de cada faixa deverá ser somada e o total inserido na planilha de controle temporal para utilização da pontuação





# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO V

### RELATÓRIO DE CONTROLE DE INSERÇÃO E RESGATE TEMPORAL DE PONTOS

	INSERÇÃO OU RESGATE DE PONTO	ACUMULADO (NÃO PODE ULTRAPASSAR 1000 PTOS)	CONTROLE TEMPORAL			
			MÊS EM QUE OCORREU O RESGATE	PONTO UTILIZADO DO BANCO	MÊS UTILIZADO PARA O RESGATE	SALDO DO MÊS RESGATADO
	COLUNA 1	COLUNA 2	COLUNA 3	COLUNA 4	COLUNA 5	COLUNA 6
<b>SALDO ANTERIOR</b>						
jan/ano						
fev/ano						
mar/ano						
abr/ano						
mai/ano						
jun/ano						
jul/ano						
ago/ano						
set/ano						
out/ano						
nov/ano						
dez/ano						

#### Notas Explicativas:

1. Deverá ser informado o saldo anterior à aprovação do decreto ou o saldo anterior no fechamento de um exercício para iniciar outro.
2. Na coluna "1" será inserida a pontuação mensal aferida no anexo IV assim como deverá ser inserido a quantidade de ponto quando resgatada.
3. Na coluna "2" deverá ser informado o saldo dos pontos. Sempre que houver inserção ou utilização de pontos movimentando a coluna "1", deverá ser atualizado o saldo de pontos constante da coluna "2". Este saldo deverá ser observado pela chefia imediata que, quando ultrapassar 1000 pontos, descartará o excedente.
4. Colunas 3, 4, 5 e 6
  - a. - Na coluna "3" deverá ser informado o mês em que está acontecendo o resgate do ponto.
  - b. - Na coluna "4" deve ser informado o mês em que houve pontuação abaixo do teto e que será necessária a utilização do banco de pontos.
  - c. - Na coluna "5" deve ser informado o valor do ponto utilizado no mês constante na coluna "4" até que esta pontuação seja zerada.
  - d. - Na coluna "6" deve ser informado o saldo de pontos do mês utilizado devendo ser utilizado o saldo do próximo mês somente após zerar o mês em utilização.
- 5 - Deverá ser utilizada uma planilha para controle de cada exercício independente do início das atividades fiscais. Quando finalizada a utilização do banco no período de 12 meses, a planilha de controle - Anexo V - deverá ser arquivada em pasta própria