



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DECRETO Nº 3.777, DE 28 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/MG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica Municipal, e nos termos do art. 44, da Lei Municipal nº 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, regulamentada por este Decreto, será atribuída aos servidores efetivos dos cargos relacionados no art. 44 da Lei Municipal nº 3.241 de 2012, quando em efetivo exercício de suas funções, sendo.

§ 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 art. 1º deste Decreto, consideram-se funções dos cargos efetivos referidos no *caput* deste artigo, as dispostas na Lei Municipal nº 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.

§ 2º A Gratificação de Incentivo à Produtividade - GIP não se incorpora ao vencimento em hipótese alguma.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**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 do Secretário municipal ao qual está subordinado, para exercer serviços internos relacionados com a sua área de atuação, desde que observado os critérios de possibilidade, necessidade e interesse público.

I - O fiscal designado para serviço interno fará jus a Gratificação de Incentivo à Produtividade - GIP, estando o valor da gratificação limitado a 1 (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, em virtude de 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.

**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 art. 44, da Lei Municipal nº 3.241 de 2012.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**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 (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, independentemente 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.

**Art. 13.** O Sistema Eletrônico de Fiscalização está programado para impedir nova fiscalização de uma mesma causa, em um mesmo estabelecimento ou de um mesmo contribuinte enquanto não se encerrar outra existente.

**Art. 14.** A pontuação será apurada por meio de Sistema Eletrônico de Fiscalização, o qual deverá estar em consonância com os princípios gerais da Administração Pública, 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. 15.** 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.

## CAPÍTULO III

### DO CONTROLE DE ATIVIDADES E PONTOS



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## Seção I

### Dos Critérios para Controle e Distribuição de Atividades

**Art. 16.** 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 distribuição por assunto, quantidade e zona geográfica da cidade. Somente em casos justificados, como o de prevenção ou atuação anterior no processo ou procedimento administrativo, a distribuição será feita a um fiscal específico.

II - aferir 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 ordens de serviço especificando os trabalhos a serem executados e o prazo para o seu cumprimento, devidamente assinadas e numeradas, observados os critérios de necessidade, possibilidade e interesse;

V - quando verificar algum erro de execução no serviço determinado, o Sistema atribuirá pontos negativos, aos que seriam concedidos pelo respectivo serviço, respeitando ampla defesa e contraditória;

VI - envio do relatório de pontuação impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil para o setor responsável pelo pagamento dos valores referentes à GIP.

**Art. 17.** Cada fiscal terá 1 (um) dia, por semana, de plantão obrigatório para atendimento ao contribuinte, pelo período constante de sua 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 - poderá haver designação por meio de Ordem de Serviço para trabalhos a serem exercidos em caráter especial ou em plantões extraordinários, cuja pontuação aferida será atribuída conforme determinado no Anexo II, observados a necessidade e possibilidade e os demais critérios para trabalhos extraordinários previstos na Lei Municipal 3.242/2012.

## Seção II

### Dos Critérios para Verificação e Correção dos Pontos

**Art. 18.** O controle da pontuação será feito pelo Sistema Eletrônico de Fiscalização.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**Art. 19.** O cálculo de Produtividade dos pontos para efeito da GIP será feito por meio eletrônico, conforme disposto no item 1.3.1 - Produtividade constante no Anexo I - Descrição Técnica da Plataforma Eletrônica de Gestão da Fiscalização – PMLS.

§ 1º Para fins de aplicação da fórmula e percentuais previstos no Sistema Eletrônico de Fiscalização e na tabela constante do Anexo I, será considerado os atrasos referentes a cada etapa do procedimento ou processo isoladamente e o percentual de perda incidirá sobre o total da pontuação do mês 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 utilização do Sistema Eletrônico de Fiscalização

**Art. 20.** Durante o período de transição entre os sistemas e considerando a necessidade de realização de treinamento e adaptação dos fiscais municipais ao Sistema Eletrônico de Fiscalização, será garantida ao fiscal mencionado no § 1º do art. 1º deste Decreto, que não atingir o percentual máximo da GIP fixada neste Decreto, a percepção de:

I - até 25% (vinte e cinco por cento), do valor máximo da GIP, no mês de março de 2019;

II - até 20% (vinte por cento), do valor máximo da GIP no mês de abril de 2019;

III - até 15% (quinze por cento) do valor máximo da GIP no mês de maio de 2019;

IV - até 10% (dez por cento) do valor máximo da GIP no mês de junho de 2019;

V - até 5% (cinco por cento) do valor máximo da GIP no mês julho de 2019.

§ 1º A percepção dos proporcionais de que tratam o *caput* não prejudicará o pagamento dos pontos aferidos no mês, mas apenas complementarão a pontuação para fins de recebimento de GIP dos fiscais que não atingirem pontuação máxima disposta neste Decreto.

§ 2º A soma total entre a pontuação aferida pelo fiscal e o percentual devido em razão do período de adaptação e treinamento de que trata o *caput* não poderá ultrapassar o valor máximo da GIP disposto neste Decreto.

§ 3º Não fará jus ao pagamento dos percentuais de que tratam este artigo o fiscal municipal que zerar a pontuação relativa à GIP no mês de referência.

## CAPÍTULO IV

### DAS TAREFAS EXERCIDAS POR CADA GRUPO FISCAL

#### Seção I

#### Da Fiscalização de Posturas



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**Art. 21.** Compõe o quadro de atividades e tarefas exercidas pelo Fiscal de Posturas, conforme as atribuições na Lei Municipal nº 3.241/2012, 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 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;

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



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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. 22.** 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;

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;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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;

XIII - 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;

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

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

### Seção III

#### Da Fiscalização de Meio Ambiente

**Art. 23.** 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,



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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 – fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços que ofereçam risco ao meio ambiente, com a finalidade de garantir sua defesa e preservação;

V - efetuar medições e coletas de amostras com emissão de relatório, se necessário for, 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 e o correto gerenciamento de resíduos sólidos;

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;

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;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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

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;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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;

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. 25.** 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;

**Art. 26.** 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. 27.** 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.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**Art. 28.** 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. 29.** 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.

### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 30.** A partir de 1º de março de 2019, as pontuações serão apuradas de acordo com as regras previstas neste Decreto, ficando convalidados e aproveitados os pontos dos processos lançados e apurados desde o dia 04 de fevereiro de 2019, em razão da transitoriedade entre este Decreto e o Decreto nº 3.758 de 2019.

§ 1º Todos os fiscais lotados na SDU, independentemente da pontuação lançada no sistema, receberão a GIP integral referente ao mês de fevereiro.

§ 2º Fica permitido, no prazo de 30 dias contados da publicação deste Decreto, o lançamento no Sistema Eletrônico de Fiscalização a apuração da Gratificação de Incentivo da Produtividade - GIP pela coordenação.

**Art. 31.** As fiscalizações de transportes, cujo módulo do Sistema Eletrônico de Fiscalização será implantado até 31 de março de 2019, deverá ter seu uso obrigatório a partir de 2 de maio de 2019. Até a migração para o Sistema Eletrônico, a metodologia de pontuação não se alterará.

**Art. 32.** 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 e todo o Decreto nº 3.758 de 04 de fevereiro de 2019.

**Art. 33.** A Fiscalização Fazendária permanece regulada pelo Decreto Municipal nº 3.439 de 29 de setembro de 2017.

**Art. 34.** A Fiscalização de Vigilância Sanitária, permanece regulada pelo Decreto nº 3.417, de 31 de agosto de 2017.

**Art. 35.** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 28 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 munícipe 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 sequência por meio de símbolos, textos e linhas, visando facilitar a visualização da integração das etapas



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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 resolatividade, celeridade e pontualidade dos processos, obtendo mais pontos de acordo com o atingimento destes critérios.

Para atender a resolatividade, 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, 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:

$$\text{Percentual\_de\_atraso} = \text{Dias \u00fateis\_atraso} / \text{Total\_dias\_prazo} * 100$$

**Dias \u00fateis\\_atraso:** Quantidade de dias \u00fateis que a etapa est\u00e1 atrasada. Ser\u00e3o calculados somente os dias em atraso dentro do referido m\u00eas, n\u00e3o sendo acumulativo;

**Total\\_dias\\_prazo:** Prazo planejado em dias para a conclus\u00e3o da etapa, conforme modelagem do fluxograma;

**Percentual\\_atraso:** Percentual de atraso calculado para a etapa dentro do referido m\u00eas.

Sendo assim, aplicando o percentual de atraso na Tabela 1, ser\u00e1 aplicada a penalidade em pontos conforme o percentual de penalidade correspondente, que \u00e9 calculado conforme f\u00f3rmula:

$$\text{Penalidade\_em\_pontos} = \text{Pontua\u00e7\u00e3o\_por\_assunto} * \text{Percentual\_de\_penalidade}$$



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**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 1 - 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
1	VISTORIA PARA EMISSÃO DE NÚMERO OFICIAL PARA LOTES EM LOTEAMENTOS NOVOS (POR UNIDADE)	03
2	CERTIDÃO DE NÚMERO	10
3	APROVAÇÃO DE PROJETO INICIAL OU RENOVAÇÃO DE ALVARÁ	35
4	DENÚNCIA FINALIZADA OU AÇÃO ESPONTÂNEA	35
5	HABITE-SE, DEMOLIÇÃO OU LEVANTAMENTO	70
6	DILIGÊNCIA CONJUNTA COM ÓRGÃOS EXTERNOS	70
7	EMBARGO OU INTERDIÇÃO	80
8	DEMANDA DE ÓRGÃOS EXTERNOS	80
9	VISTORIA PARCELAMENTO DE SOLO COM EMISSÃO DE RELATÓRIO	80
10	ACOMPANHAMENTO DE TERMOS DE COMPROMISSO E MEDIDAS COMPENSATÓRIAS	80
11	ORDEM DE SERVIÇO DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELA CHEFIA E/OU SECRETÁRIO	100

#### PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

CÓDIGO	NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS
1	LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES TEMPORÁRIAS: AMBULANTES/ EVENTOS/ FEIRAS E SEMELHANTES	35
2	AÇÃO ESPONTÂNEA OU DENÚNCIA FINALIZADA	35
3	VISTORIA PARA VERIFICAR CUMPRIMENTO DE LAUDO/AUTORIZAÇÃO EM PROCESSOS DE PODA E/OU SUPRESSÃO ARBÓREA	35
4	VISTORIA PARA VERIFICAR CUMPRIMENTO DE LAUDO/AUTORIZAÇÃO EM PROCESSOS DE PODA E/OU SUPRESSÃO ARBÓREA EM PROCESSOS DE LOTEAMENTO	70
5	DILIGÊNCIA CONJUNTA COM ÓRGÃOS EXTERNOS	70
6	DEMANDA DE ÓRGÃOS EXTERNOS	80
7	ACOMPANHAMENTO DE CONDICIONANTES	



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

	LICENCIAMENTO AMBIENTAL, TERMOS DE COMPROMISSO E MEDIDAS COMPENSATÓRIAS	80
8	PARECER FISCAL RIV – EIV – RCA/PCA – RAS – PRAD OU ESTUDOS AFINS	100
9	ORDEM DE SERVIÇO DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELA CHEFIA E/OU SECRETÁRIO	100

### PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

CÓDIGO	NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS
1	INDEFERIDO OU IMPROCEDENTE	20
2	CONSULTA DE VIABILIDADE	20
3	DENÚNCIA FINALIZADA, EVENTO, AUTÔNOMO OU AÇÃO ESPONTÂNEA	35
4	DILIGÊNCIA CONJUNTA COM ÓRGÃOS EXTERNOS	70
5	AMBULANTE, PUBLICIDADE E/OU FUNCIONAMENTO	70
6	EMBARGO OU INTERDIÇÃO	80
7	DEMANDA DE ÓRGÃOS EXTERNOS	80
8	ORDEM DE SERVIÇO DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELA CHEFIA E/OU SECRETÁRIO	100