

DECRETO Nº 3828 DE 09 DE JULHO DE 2010

“REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 3668 DE 23 DE JUNHO DE 2010 QUE “INSTITUI GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PARA OS OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS DE FISCAL DE URBANISMO, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

MAURO LUCIO DA CUNHA ZANIN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais

DECRETA:

Art. 1º – Para aferir a produtividade de que se trata a Lei Municipal nº 3668 de 23 de junho de 2010, ficam adotados os procedimentos constantes neste regulamento e Anexos I e II.

§ único - A Gratificação de Produtividade Fiscal, será atribuída aos servidores ocupantes dos Cargos de Fiscal de Urbanismo, Fiscal de Vigilância Sanitária e Fiscal de Meio Ambiente, quando em efetivo exercício das funções específicas de seus cargos.

Art. 2º - A Gratificação de Produtividade Fiscal será paga conjuntamente com os demais rendimentos dos servidores, devendo ser comprovada através de relatório e outros documentos de acordo com a solicitação do chefe imediato, Diretor ou Secretário.

Art. 3º - A apuração da produtividade fiscal será efetuada, mediante atribuição de pontos positivos e dedução de pontos negativos, de conformidade com as normas estabelecidas neste Decreto e seus Anexos.

§ 1º - As atividades constantes da Tabela de Pontos (Anexo I) quando exercidas, deverão ser discriminadas, obrigatoriamente, em Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos.

§ 2º - Na impossibilidade da apuração simultânea dos pontos, nos termos deste artigo, a dedução de pontos negativos será efetuada no mês da constatação do erro ou omissão.

§ 3º - Após adotados os procedimentos disciplinares previstos neste artigo, o expediente será encaminhado ao setor competente, mensalmente, para que o mesmo providencie o pagamento da Gratificação de Produtividade Fiscal.

Art. 4º - Compete à Chefe imediato com aprovação do Diretor ou Secretário:

I - a conferência total do Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos.

II - a atribuição ao Fiscal de pontos, negativos, quando for o caso;

Art. 5º- Não terá direito ao recebimento de Gratificação de Produtividade Fiscal, no mês a que se referir, o servidor fiscal que:

I - no exercício de suas atividades, não atingir o limite mínimo de 1000 (mil) pontos positivos;

II - não entregar à Chefia imediata, para a devida conferência, até o primeiro dia útil do mês, o Boletim, previsto no Art. 3º, § 1º deste Decreto.

Art. 6º- Quando a fiscalização for efetuada por grupo de fiscais, em conjunto, o número de pontos atribuídos à ação fiscal será dividido, proporcionalmente, entre os participantes efetivos.

§ único – Nos casos em que houver maior complexidade comprovada a chefia imediata poderá determinar que a ação fiscalizadora seja realizada por mais de um fiscal onde, neste caso os pontos serão distribuídos integralmente para cada fiscal.

Art. 7º- Compete ao Secretário ou Diretor de cada uma das áreas de Fiscalização de que trata este regulamento:

I - baixar outras normas para controle e fiscalização da gratificação de que trata este Decreto;

II – convocar os agentes municipais para participação em treinamentos ou cursos.

III - resolver os casos omissos.

Art. 8º- O controle de frequência dos ocupantes dos cargos relacionados no Parágrafo 1º do Artigo 1º desta Lei será dispensado, em razão da natureza de suas atribuições observado que, todos os documentos pertinentes às ações fiscalizadoras deverão ser produzidos no ambiente de trabalho.

Art. 9º – Os critérios da pontuação previstos no anexo I deste decreto, deverão ser reavaliados a cada 06 (seis) meses.

Art. 10º – Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 09 de julho de 2010.

MAURO LUCIO DA CUNHA ZANIN
Prefeito Municipal

ANEXO II - Observações e Notas explicativas:

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

serviços mencionados na Tabela (ANEXO I), far-se-à após a sua respectiva conclusão, ou seja, após a entrega do relatório.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cálculo de tempo-padrão

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

Dias úteis médios (B) x jornada de trabalho ©

(A) Total de pontos remuneráveis mensalmente = 3.000 pontos

Jornada normal diária de trabalho = 8 horas

Dias úteis médios no mês = 22

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

22 dias x 8 h/ dia