



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO I

TABELA 01 - PLANTÃO PARA TODAS AS FISCALIZAÇÕES

- 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

ANEXO II

PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

CÓDIGO	NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS		
LAVRATURA DE TERMOS E AUTOS EM DILIGÊNCIAS				
1	AUTO DE EMBARGO OU INTERDIÇÃO	50		
2	AUTO DE INFRAÇÃO	20		
3	NOTIFICAÇÃO FISCAL	12		
4	RELATÓRIO DE VISTORIA – APROVAÇÃO INICIAL, LEVANTAMENTOS, HABITE-SE, RENOVAÇÕES DE ALVARÁ E DEMOLIÇÃO			
	4.1.1	ATÉ 149 M ² - INCLUSIVE APROVAÇÃO INICIAL DE PROJETO	12	
	4.1.2	DE 150 M ² A 299 M ²	16	
	4.1.3	DE 300 M ² A 599 M ²	18	
	4.1.4	DE 600 M ² A 1199 M ²	24	
	4.1.5	DE 1200 M ² A 4999 M ²	30	
	4.1.6	ACIMA DE 5000 M ²	40	
	4.1.7	CERTIDÃO DE NUMERO	10	
	4.2	VISTORIA E CONTROLE - NUMERAÇÃO DE IMÓVEIS EM LOTEAMENTO EM APROVAÇÃO		
		4.2.1	01 À 19 UNIDADES	15
		4.2.2	20 À 49 UNIDADES	20
		4.2.3	50 À 149 UNIDADES	25
	4.3	RELATÓRIO DE VISTORIA – PARCELAMENTO DE SOLO E TERMO DE COMPROMISSO		
		4.3.1	ATÉ 5000 M ²	10
		4.3.2	DE 5001 M ² A 50000 M ²	20
		4.3.3	DE 50001 M ² A 100000 M ²	30
		4.3.4	DE 100001 M ² A 300000 M ²	40
	4.3.5	ACIMA DE 300000 M ²	50	
	5	ATENDIMENTO A DENÚNCIAS		
		5.1	ATENDIMENTO A DENÚNCIA DADA COMO IMPROCEDENTE	2
	6	DEMAIS ATOS EXECUTIVOS E ADMINISTRATIVOS		
6.1		DILIGÊNCIA CONJUNTA COMO DEMAIS ÓRGÃOS FORA DO PODER EXECUTIVO (POLÍCIA MILITAR, CREA, CAU, ETC.)	70	
6.2		PARECER TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO E AFETO AS FUNÇÕES ESPECÍFICAS EXERCIDAS PELO FISCAL EM NO MÍNIMO 03 LAUDAS	10	
6.3	ORDEM DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIA DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELA CHEFIA E PELO SECRETÁRIO(A)	100		



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS		
CÓDIGOS	NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS
1	CONSULTA DE VIABILIDADE JUCEMG	05
2	INDEFERIDO OU IMPROCEDENTE	20
3	VIABILIDADE PREFEITURA E/OU LOCALIZAÇÃO, DENÚNCIA FINALIZADA, EVENTO, AUTÔNOMO OU AÇÃO ESPONTÂNEA	40
4	DEMANDA DE ÓRGÃOS EXTERNOS	60
5	AMBULANTE, PUBLICIDADE E/OU FUNCIONAMENTO	70
6	DILIGÊNCIA CONJUNTA COM ÓRGÃOS EXTERNOS	70
7	PARECER TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO E AFETO AS FUNÇÕES ESPECÍFICAS EXERCIDAS PELO FISCAL EM NO MÍNIMO 03 LAUDAS	10
8	ORDEM DE SERVIÇO EXTRAORDINARIA DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELA CHEFIA E PELO SECRETÁRIO(A)	100

PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE		
CÓDIGO	NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS
1	INDEFERIDO OU IMPROCEDENTE	20
2	PROCESSO FINALIZADO SEM LICENÇA	30
3	AÇÃO ESPONTÂNEA OU DENÚNCIA FINALIZADA	40
4	DEMANDA DE ÓRGÃOS EXTERNOS	60
5	PROCESSO FINALIZADO COM LICENÇA	70
6	DILIGÊNCIA CONJUNTA COM ÓRGÃOS EXTERNOS	70
7	PARECER TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO E AFETO AS FUNÇÕES ESPECÍFICAS EXERCIDAS PELO FISCAL EM NO MÍNIMO 03 LAUDAS	10
8	ORDEM DE SERVIÇO EXTRAORDINARIA DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELA CHEFIA E PELO SECRETÁRIO(A)	100

PONTOS DAS TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES

CÓDIGO	NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS	
LAVRATURA DE TERMOS E AUTOS EM DILIGÊNCIAS			
1	ATENDIMENTO À DENÚNCIAS DE QUALQUER ESPÉCIE RELACIONADA À TRANSPORTES	05	
2	AUTO DE INFRAÇÃO	20	
3	NOTIFICAÇÃO FISCAL	10	
4	TERMO DE APREENSÃO	30	
VISTORIAS – PONTUAÇÃO REFERENTE À UNIDADE VISTORIADA			
TRANSPORTE PEQUENO PORTE			
5.1	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
TRANSPORTE MÉDIO PORTE			



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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
TRANSPORTE GRANDE PORTE		
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 ITINERÁRIO E HORÁRIOS PARA FINS DE ADEQUAÇÃO	25
ORDENS DE SERVIÇO		
6.1	ACOMPANHAMENTO E SINALIZAÇÃO DE OBRA PÚBLICA VIÁRIA	25
6.2	PARTICIPAÇÃO EM BLITZ EDUCATIVAS	25
6.3	DILIGÊNCIA CONJUNTA COM DEMAIS ÓRGÃOS FORA DO PODER EXECUTIVO (POLÍCIA MILITAR, CREA, CAU, ETC.)	70
6.4	PARECER TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO E AFETO AS FUNÇÕES ESPECÍFICAS EXERCIDAS PELO FISCAL EM NO MÍNIMO 03 LAUDAS	10
6.5	ORDEM DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIA DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELA CHEFIA E PELO SECRETÁRIO(A)	100



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

TAREFAS DA FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CÓDIGO	NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS		
LAVRATURA DE TERMOS E AUTOS EM DILIGÊNCIAS				
1	NOTIFICAÇÃO	12		
2	AUTO DE INFRAÇÃO	20		
3	AUTO DE APREENSÃO / COLETA	15		
4	AUTO DE INTERDIÇÃO TOTAL / PARCIAL DE ESTABELECIMENTOS	50		
VISTORIAS - POR INSPEÇÃO				
5	CLASSE I - ALIMENTOS			
	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	BOMBONIÉRE/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	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/TRAILLER 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
		CLASSE II - SERVIÇOS DE LAZER, HOTELARIA E SIMILARES		
		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	5.2.5	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
	CLASSE III - SERVIÇOS E PRODUTOS NÃO ALIMENTÍCIOS			
5.3	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	



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

		SIMILARES	
	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 FARMACÉUTICOS E SIMILARES	40
	5.3.10	INDÚSTRIA DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E SIMILARES	40
	5.3.11	ÓPTICA E SIMILARES	9
		CLASSE IV - SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	
	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
		CLASSE V - SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	
5.5	5.5.1	FUNERÁRIA E SIMILARES	10
	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
		CLASSE VI - ESTÉTICA	
5.6	5.6.1	BARBEARIA E SIMILARES	5
	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
		DEMAIS ATOS EXECUTIVOS E ADMINISTRATIVOS	
6	6.1	DILIGÊNCIA CONJUNTA COM DEMAIS FISCALIZAÇÕES OU COM ÓRGÃOS EXTERNOS	70
	6.2	PARECER ADMINISTRATIVO DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO E AFETO ÀS FUNÇÕES ESPECÍFICAS EXERCIDAS PELO FISCAL, NO MÍNIMO 03 LAUDAS	10
	6.3	ORDEM DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELA CHEFIA E PELO SECRETÁRIO(A)	100
	6.4	ATIVIDADE DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE PARA O SETOR REGULADO	80
	6.5	ATIVIDADE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE PARA POPULAÇÃO	80



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO III

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

MODELO PADRÃO RELATÓRIO MENSAL DE APURAÇÃO

RELATÓRIO MENSAL DE APURAÇÃO				PREENCHIMENTO DA CHEFIA	
DATA	DESCRIÇÃO DA TAREFA	CODIGO DA TAREFA	VALOR DO PONTO	PONTUAÇÃO CONFERIDA	PONTUAÇÃO FINAL
TOTAL GERAL					

Aferição dos pontos pelo _____ (chefia imediata), conforme decreto municipal _____.

	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

ANEXO IV

CONTROLE PONTOS/MÊS CONFORME FRAÇÕES			
PONTOS TOTAIS DO MÊS	_____PTOS	FÓRMULA	PERCENTUAL PARA RESERVA
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		$(\text{ponto} \times 20) / 100$	
TOTAL A SER ENCAMINHADO PARA O BANCO DO MÊS - ANEXO V			

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

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
SALDO ANTERIOR						
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 se 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