



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DECRETO Nº 3.417 DE 31 DE AGOSTO DE 2017.

Regulamenta o artigo 44 da Lei Municipal nº 3241, de 16 de janeiro de 2012, dispõe sobre a Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica Municipal e nos termos do art. 44, da Lei n. 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 é atribuída aos servidores efetivos dos cargos relacionados no parágrafo primeiro, deste artigo, conforme disposto no artigo 44 da Lei Municipal nº 3.241, 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 de 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 n. 3241, de 2012.

§ 3º Para fins de percepção de remuneração das férias regulamentares e abono de férias, o disposto no art. 84, § 2º, da Lei Municipal nº 3.242, de 16 de janeiro de 2012, deverá ser estritamente observado.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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 3242/2012 há apenas a possibilidade de fracionamento em dois períodos de quinze dias cada;

II – A GIP não se incorpora ao vencimento em hipótese alguma.

Art. 3º O valor da GIP será baseada ao valor do salário base inicial do cargo efetivo de fiscal, observado o disposto no art. 44, da Lei Municipal nº 3.241, 16 de janeiro de 2012.

Art. 4º Não fará jus ao recebimento da GIP o servidor que não estiver desempenhando as funções inerentes aos cargos de fiscais municipais dispostos na Lei Municipal nº 3.241, 16 de janeiro de 2012.

Parágrafo único. O fiscal poderá ser designado, por meio de Portaria ou ordem de serviço do Secretário ao qual está subordinado, para exercer serviços internos relacionados com a sua área de atuação.

I – O fiscal designado para serviço interno fará jus a uma pontuação correspondente a 1000 pontos devendo ser descontado 45,45 pontos por cada dia útil não trabalhado.

II – Nos termos do inciso 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, salvo pontuação inerente de plantões fiscais em caráter especial em fins de semana, feriados e pontos facultativos.

Art. 5º O fiscal não fará jus à GIP quando:

I – 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;

II – À disposição de outros órgãos;

III - O ocupante de cargo ou função que envolva a responsabilidade de direção, chefia, do setor de fiscalização, por ser submetido ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, não fará jus a percepção da Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP.

IV - 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.

Parágrafo único. O disposto no inciso IV deste artigo não se aplica aos fiscais municipais já em exercício na data da publicação deste decreto.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 6º Para o recebimento do adicional de produtividade os pontos provenientes da produtividade fiscal somente poderão ser computados se forem validados de fato pela chefia imediata 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, adicional de férias e abono natalino, que deverão ser calculados nos termos da Lei Municipal nº. 3242, de 16 de janeiro de 2012.

Seção II

Dos Limites da GIP

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

Art. 9º A pontuação máxima, para efeito de apuração da GIP, será de 1500 (um mil e quinhentos) pontos, e de pagamento será de 1000 (um mil) pontos, nos seguintes termos:

§ 1º A meta mensal mínima será de 500 (quinhentos) pontos, sendo que estes pontos não farão jus à GIP.

§ 2º A partir de 501 até 1500 pontos o fiscal terá direito ao pagamento da GIP, que será proporcional aos pontos atingidos acima de 500 (quinhentos pontos).

§ 3º Os pontos que ultrapassarem 1500 irão para o banco de pontos que, em nenhuma hipótese poderá ultrapassar o teto de 1000 (um mil) pontos, durante o período de 12 (doze) meses.

§ 4º 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, ou seja, a partir de 501 pontos.

§ 5º Os pontos do banco de pontos somente poderão ser utilizados se for atingida a meta mínima de 500 pontos.

§ 6º Os pontos excedentes não poderão compensar deduções decorrentes de pontuações negativas e quando não atingida a pontuação mínima exigida.

§ 7º Excepcionalmente no caso de gozo de férias regulamentares, quando houver dias trabalhados no mês, a pontuação máxima, para efeito de apuração da GIP, será proporcional ao período trabalhado, sendo também aplicada a proporcionalidade para fins de apuração da meta mínima mensal.

§ 8º A proporcionalidade referida do parágrafo anterior será apurada considerando o período do mês trabalhado, proporcionalmente a meta mínima do §1º e o teto máximo do §2º para 30 (trinta) dias.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 10. Os pontos excedentes ao limite estabelecido no art. 8º 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;
- V – a partir de 801 pontos excedentes – 20% da pontuação.

Parágrafo único. Os pontos excedentes acumulados em cada mês, quando não utilizados, expirarão quando completarem doze meses em permanência no banco de pontos.

CAPÍTULO II

DO CÁLCULO E DO PAGAMENTO DA GIP

Seção I

Do Cálculo da GIP

Art. 11. A GIP 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 Municipal nº 3241, de 2012, a base para cálculo do Ponto Fiscal será o salário inicial do cargo efetivo, diminuído na proporcionalidade da jornada reduzida.

Art. 12. A GIP será calculada mensalmente, atribuindo-se pontuação às atividades exercidas no mês pelos fiscais municipais, nos termos das tabelas integrantes deste decreto.

Art. 13. A ação fiscal exigida em um processo será pontuada apenas uma vez, independente do número de retornos que o fiscal fizer ao local.

Parágrafo único. Esclarecimentos de dúvidas e/ou pendências em um processo já vistoriado, não será pontuado novamente.

Art. 14. A vistoria em parcelamentos de solo que se encontram na fase de implantação e, ainda não ocupados, somente poderá ser feita mediante Ordem de Serviço do Coordenador de Fiscalização.

Art. 15. Não será admitida mais de uma ação fiscalizatória ao mês no mesmo estabelecimento, salvo em caso de retorno motivado por nova denúncia.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Parágrafo único. Caso a notificação lavrada na primeira vistoria ainda estiver dentro do prazo dado para solução do problema, não poderá ser lavrada nova notificação.

Art. 16. A planilha inserida 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 guardadas em arquivo próprio, ficando disponíveis para averiguação da chefia imediata ou de quem a legislação municipal atribua tal competência.

Seção II

Do Pagamento da GIP

Art. 17. O pagamento da GIP, apurada na forma deste decreto, será realizado no mês subsequente ao mês base da apuração da pontuação.

Parágrafo único. No mês em que houver pagamento integral das férias regulamentares, não haverá pagamento da GIP, sendo restabelecido o pagamento no mês subsequente, a fim de evitar a descontinuidade do pagamento.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE ATIVIDADES E PONTOS

Seção I

Dos Critérios para Controle e Distribuição de Atividades

Art. 18. É da competência da chefia imediata dos fiscais:

I – A distribuição igualitária de atividades e tarefas;

II – Aferição e valoração dos pontos positivos e negativos decorrentes das atividades conforme Anexo II;

III – Organizar um banco de dados para cada fiscal, no qual deverão ser anotadas todas as Ordens de Serviço emitidas, bem como as atividades exercidas pelos fiscais e os pontos concedidos (positivos) ou retirados (negativos);

IV – Emissão de ordens de serviço especificando os trabalhos a serem executados e o prazo para o seu cumprimento, devidamente assinadas e numeradas;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

V – Quando verificar algum erro de execução no serviço determinado, o Coordenador deverá aplicar pontos negativos, em dobro aos concedidos pelo respectivo serviço, correspondentes ao serviço mal executado;

VI – Quando um fiscal for penalizado com pontos negativos, por má execução de serviço, 05 ou mais vezes no período de 12 meses, o Coordenador emitirá um Comunicado informando que o fiscal ficará proibido de receber a GIP pelo prazo de 03 meses;

VII – Caberá ao Coordenador estabelecer os locais e formas de atuação levando em conta os fatores de utilidade e necessidade da ação fiscal, bem como priorizar as áreas a serem fiscalizadas.

VIII – A fiscalização que não atender os critérios do item anterior (utilidade x necessidade), não terá sua pontuação validada, ainda que tenha sido feito.

IX – Envio do relatório de pontuação até o dia 15 para o setor responsável pelo pagamento dos valores referentes à GIP.

Art. 19. Cada fiscal terá um dia, por semana, de plantão obrigatório para atendimento ao contribuinte, pelo período constante da carga horária e dentro do horário de atendimento ao público, estipulado pela Administração Municipal.

I – Ficarão 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;

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

Seção II

Dos Critérios para Verificação e Correção dos Pontos

Art. 20. 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 deverá especificar corretamente a data da atividade, a devida descrição, o código e o valor total dos pontos, conforme tabelas anexas.

Art. 21. A ação fiscal estará sujeita à avaliação da chefia imediata e a atribuição de pontos às tarefas será feita de acordo com os critérios dispostos nas tabelas anexas, respeitando as tarefas elencadas neste decreto para cada grupo fiscal.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 22. O fiscal que discordar da pontuação poderá apresentar recurso devidamente fundamentado, especificando os termos pelos quais discorda, apresentando as atividades indevidamente pontuadas e solicitando reavaliação, sendo que a decisão deverá ser devidamente motivada.

Parágrafo único. O recurso deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal, ao qual a fiscalização está subordinada, devidamente assinado pelo fiscal, sendo que a decisão do Secretário será irrecorrível.

Seção III

Da Aferição de Pontos Negativos

Art. 23. Computar-se-ão pontos negativos nas seguintes situações:

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 às normas de serviços;

XI – Quando a tarefa ou atividade for executada à revelia da chefia imediata.

Parágrafo único. Nos casos de aferição de pontos negativos não poderão ser utilizados os pontos do banco de pontos para suprir a pontuação deduzida.

CAPÍTULO IV



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DAS TAREFAS EXERCIDAS POR CADA GRUPO FISCAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 24. 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. 25. Compõe o quadro de atividades e tarefas exercidas pelo Fiscal de Posturas, conforme as atribuições na Lei Municipal 3241/2012, 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;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

XI – Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo (zoneamento);

XII – Inspeccionar, 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 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.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Seção III

Da Fiscalização de Obras

Art. 26. 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 – 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;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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

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. 27. Compõe o quadro de atividades e tarefas exercidas pelo Fiscal de Meio Ambiente, conforme as atribuições descritas na Lei Municipal 3241/2012, 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, 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;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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;

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 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;

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,



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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 V

Da Fiscalização de Vigilância Sanitária

Art. 28. Compõe o quadro de atividades e tarefas exercidas pelo Fiscal de Vigilância Sanitária, conforme as atribuições descritas na Lei Municipal 3241/2012, 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, saneantes, 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 caso 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 necessário, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações, apreensões e notificações);



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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;

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. 29. 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;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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;

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. 30. São partes integrantes deste Decreto os seguintes anexos:



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- 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 de relatório de apuração mensal;
- IV – Modelo padrão de planilha de controle de pontos mensais;
- V – Modelo padrão de planilha de relatório de controle de inserção e resgate de pontos.

Art. 31. 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.

Art. 32. 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 impostas por meio do Estatuto do Servidor Público Municipal de Lagoa Santa.

Art. 33. 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. 34. 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.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto municipal n. 2935, de 2015.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 31 de agosto de 2017.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal