



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº. 7.125/2014

### "REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 1.307/2013, QUE DISCIPLINA SOBRE O PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÕES DE PRODUTIVIDADE FISCAL (GPF) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar o sistema de aferição dos resultados da produtividade, previsto na Lei Municipal nº 1.307, datada de 03 de Dezembro de 2013, publicada em 18 de dezembro de 2013, e ainda, objetivando estabelecer critérios uniformes, para compatibilização da produção individual e coletiva do trabalho fiscal, da categoria de servidores que integram a Lei supra e, sobretudo, otimização de resultados no âmbito de atuação específica de cada área;

**CONSIDERANDO FINALMENTE** que a Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece necessidade de controle sobre as despesas de pessoal.

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

### DECRETA:

**Art. 1º.** Para aferir a produtividade fiscal, de que trata a Lei Municipal nº 1.307/2013, as Tabelas de Pontuação constantes dos Anexos I, II, III e IV da referida Lei serão aplicadas de acordo com o disposto nos Anexos deste Decreto.

**§1º.** A pontuação aferida pelo §2º, do art. 2º, da Lei nº. 1.307/2013 e atribuída pelo artigo 3º da mesma Lei, será apurada individualmente, de acordo com as atividades de fiscalização, decorrentes do exercício do poder de polícia, de forma a contribuírem para maior eficiência e eficácia obtida pelo resultado alcançado por equipe em função do trabalho fiscal a que se refere o Capítulo III e dentro dos **limites máximos** previstos no artigo 4º da citada Lei.

Continua...



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

**§2º.** Os percentuais atribuídos pelos artigos 16 a 20 da Lei M. nº 1.307/2013, serão apurados de acordo com as atividades de fiscalização de forma a contribuírem para maior eficiência e eficácia obtida pelo resultado individual ou coletivo do trabalho fiscal a que se refere o Capítulo III e dentro dos **limites máximos** previstos no artigo 4º da citada Lei.

**Art. 2º.** Os serviços fiscais serão realizados em decorrência de:

I – trabalho Fiscal programado;

II – determinação por escrito de autoridade competente;

III – requisição de serviço proposto, fundamentadamente, pelo Fiscal;

IV – flagrante infracional, imediatamente comunicado à autoridade superior.

**Art. 3º.** Os servidores Fiscais e os demais servidores não perderão a Gratificação de Produtividade quando se afastar em virtude dos casos previstos no artigo 10 da Lei M. nº 1.307/2013 e será devida nos termos dos artigos 3º, 16, 17, 18, 19 e 20, e Anexo I, II, III e IV, da mesma Lei.

**Art. 4º.** O servidor Fiscal que exercer cargo comissionado constante do artigo 21 da Lei M. nº 1.307/2013 será atribuído o percentual nos termos do mesmo artigo, e, os percentuais e pontos previstos nos artigos 3º, 16, 17, 18, 19 e 20, da mesma Lei, em efetivo exercício no âmbito de sua atuação específica.

**Art. 5º.** É de competência da chefia imediata dos servidores fiscais e demais servidores de que trata a Lei M. nº 1.307/2013, sob pena de responsabilidade:

I – a distribuição igualitária de atividades e tarefas;

II – aferição e valoração dos pontos positivos e negativos e dos percentuais decorrentes das atividades fiscais;

II – a fiscalização do cumprimento de jornada de trabalho atribuída ao servidor fiscal e aos demais servidores;

III – a observância da correta utilização dos veículos e bens públicos no exercício dos trabalhos de fiscalização.

IV – manter cadastro e monitoramento das atividades realizadas por cada fiscal para fins de aferição dos pontos no relatório mensal de apuração;

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

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

**VI** – receber dos fiscais o relatório de pontuação até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da apuração e confeccionar a Planilha de Gratificação de Produtividade Fiscal, contendo o nome, matrícula, data e assinatura do Coordenador/Gerente, conforme Anexo VII;

**VII** – emissão de justificativa da valoração e aferição dos pontos obtidos pelo fiscal, a pedido dos seus superiores hierárquicos.

**Art. 7º.** Para controle da pontuação o fiscal deverá dar início ao Termo de Início de Ação Fiscal (TIAF), conforme Anexo V, relatando as atividades que serão exercidas ou o acompanhamento processual e apresentar mensalmente ao Chefe imediato, ao qual está subordinado, o Relatório Mensal de Apuração (RMA), conforme Anexo VI, para valoração e aferição dos pontos.

**§1º.** O TIAF (Termo de Início de Ação Fiscal) deverá especificar corretamente a data da atividade, hora e minutos de início e conclusão das atividades, vinculação, identificação do fiscalizado e do fiscal, descrição pormenorizada das tarefas executadas, controle dos autos lavrados e assinatura do fiscal.

**§2º.** O RMA (Relatório Mensal de Apuração) deverá especificar corretamente a data da atividade, a devida descrição, o código e o valor total dos pontos.

**§3º.** Não contarão pontos para Gratificação de Produtividade as ações executadas por servidores de outros setores ou órgãos municipais, que não estejam na Lei M. nº 1.307/2013 e no presente regulamento.

**Art. 8º.** A ação fiscal estará sujeita à avaliação do Chefe imediato e a atribuição de pontos às tarefas será feita de acordo com os critérios objetivos dispostos na Lei M. nº 1.307/2013 e no presente regulamento.

**Art. 9º.** O fiscal que discordar da pontuação poderá apresentar recurso devidamente fundamentado, especificando os termos pelos quais discorda, apresentando as atividades indevidamente pontuadas e solicitando avaliação do Subsecretário/Gerente/Coordenador.

**§1º.** O recurso deverá ser encaminhado à Chefia imediata devidamente assinado pelo fiscal para que possa elaborar a justificativa e posteriormente encaminhar para Subsecretário/Gerente/Coordenador, a qual terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para julgamento.

**§2º.** Os pontos provenientes da correção de pontuação ficarão à disposição para utilização no mês subsequente.

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

**Art. 10.** Poderão ser aferidos pontos negativos quando:

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

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

III – houver descumprimento ou morosidade no atendimento às Ordens de Serviço, sem a devida justificativa.

**Art. 11.** Cada fiscal ou equipe deverá apresentar para validação, valoração e aferição dos pontos, as tarefas executadas ao Chefe imediato, através do TIAF (Termo de Início de Ação Fiscal) e RMA (Relatório Mensal de Apuração).

**Parágrafo Único.** Não serão validadas as tarefas não confirmadas de forma escrita por formulários próprios das Ações Fiscais.

**Art.12** As informações com relação aos valores correspondentes às "gratificações de produtividade", estatuidas na Lei M. nº. 1307, serão encaminhadas mensalmente a Secretaria Municipal de Administração até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, a fim de que sejam devidamente pagas na folha de pagamento do mês seguinte ao mês em que gerou a gratificação, conforme disposto no Capítulo VI da Lei acima mencionada.

**Art. 13.** As informações de que trata o artigo anterior deverão ser registradas em uma planilha, conforme Anexo VII deste Decreto, devidamente assinadas pelos responsáveis pela:

I – Gerência de Fiscalização;

II – Gerência de Cadastro Imobiliário;

III – Gerência de Controle e Qualidade Ambiental;

IV – Gerência de Controle de Obras particulares;

V – Gerência de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo;

VI – Gerência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros;

VII – Coordenação de Ações em Saúde e Vigilância Sanitária.

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

§1º. Deverá conter na planilha, Anexo VII:

a) os valores das gratificações de produtividade individualizados por cada servidor que fizer jús, indicando os respectivos cargos e matrículas funcionais dos mesmos;

b) os números e valores dos DAM's (documento de arrecadação municipal) ou os dados de depósito bancário judicial correspondentes às ações fiscais de tributos, da Secretaria Municipal de Finanças, que geraram a gratificação de produtividade;

c) os contribuintes e os números dos processos administrativos correspondentes às ações fiscais ou a identificação de qualquer outra atividade fiscal que fizer jús à gratificação de produtividade.

§2º. A planilha de que trata o *caput* deste artigo deverá ser emitida até o dia 10 (dez) do mês subseqüente e dirigida ao Secretário da Pasta correspondente para apreciação e homologação. Até o dia 20 (vinte) deverá ser encaminhada, através do Protocolo Geral da Prefeitura, ao Secretário Municipal de Administração para o efetivo pagamento.

§3º. Nos casos de compensação, transação ou dação em pagamento, previstos em lei, serão informados na planilha de que trata o *caput* deste artigo, o número do ato que legitimou os mesmos.

**Art. 14.** Somente fará jus à Gratificação de Incentivo à Produtividade o fiscal que apresentar pontuação mensal superior a **250 (duzentos e cinquenta) pontos**.

**Parágrafo Único.** Caso não seja atingida a pontuação mínima constante no *caput* deste artigo, esta pontuação não poderá ser utilizada nos meses seguintes para o recebimento da Gratificação de Produtividade.

**Art. 15.** Em hipótese alguma será atribuída pontuação na forma constante no Anexo IV – TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS DE PRODUTIVIDADE FISCAL (P.P.F.) – **CÓDIGO: 4.10 – ATIVIDADE: Coleta de Amostra para Análise – PONTOS: 30**, da Lei M. nº 1.307/2013, se este NÃO estiver devidamente justificado e acompanhado de Laudo de profissional registrado no conselho da classe, que poderá responder sobre a Responsabilidade Técnica – RT perante o Conselho.

**Art. 16.** A fiscalização das normas será exercida pelos órgãos municipais, de acordo com sua competência e atribuições regimentais, estatutárias ou delegadas.

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

§1º. Aos agentes da fiscalização compete cumprir e fazer cumprir as disposições dos Códigos e de seus regulamentos e orientar os interessados quanto à observância dessas normas.

§2º. O agente, incumbido da fiscalização, que iniciar uma ação fiscal deverá seguir até o final da ação, salvo no impedimento legal do mesmo ou por força maior, caso em que, será indicado por sua gerência/coordenação outro agente para prosseguir com a devida ação.

§3º. Nos casos de resistência ou de desacato, no exercício de suas funções, os agentes da fiscalização comunicarão o fato aos seus superiores, que poderão requisitar o apoio policial necessário.

**Art. 17.** A **Produtividade Acumulada** constante na **Planilha de Produtividade Fiscal do mês de Dezembro de 2013**, dos servidores fiscais e demais servidores em efetivo exercício na Gerência de Fiscalização e Gerência de Cadastro Imobiliário, lotados na Secretaria Municipal de Finanças, será paga em conformidade com o Anexo VIII deste Decreto.

§1º. O servidor receberá mensalmente a produtividade acumulada, enquanto existir saldo, desde que o somatório da Produtividade Fiscal do Mês e da Produtividade Acumulada não ultrapassem o limite de 210 (duzentos e dez) U.F.S.M.

§2º. Aplica-se o disposto neste artigo, a situação prevista no §4º do art. 4º da Lei Municipal nº. 1.307/2013.

**Art. 18.** O servidor fiscal, lotado na Gerência de Fiscalização e na Gerência de Cadastro Imobiliário, que tenha iniciado e finalizado ações fiscais, cujo imposto não tenha sido recolhido à época do lançamento, fará jus a Gratificação de Produtividade Fiscal após a Municipalidade haver arrecadado o produto das referidas ações fiscais, de acordo com os critérios e especificações estabelecidas no art. 4º da Lei M. nº 1.307/2013, e distribuída entre os autores da ação fiscal, os fiscais e os demais servidores nos percentuais de que trata os arts. 16 a 20 da mesma Lei, independente do servidor estar lotado na Secretaria de Finanças.

**Parágrafo Único.** Excetua-se do benefício constante do "caput" do artigo anterior, os servidores públicos municipais demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial ou a pedido.

**Art. 19.** Na hipótese de lançamentos de valores a maior ou a menor no Mapa de Produtividade Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças em razão de informações fornecidos pelo servidor fiscal ou outras, a correção será efetuada através de planilha própria nos casos em que o procedimento tenha ocorrido **antes** da vigência da Lei M. nº 1.307/2013, e será rateado entre os servidores fiscais e demais servidores constantes no Mapa de Produtividade Fiscal do mês em que ocorreu o erro, independente do servidor estar lotado ou não no setor pertencente à Secretaria.

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

**Art. 20.** Na hipótese de lançamentos de valores a maior ou a menor no Mapa de Produtividade Fiscal da Secretaria da Pasta, nos termos dos arts. 5º ao 9º e 24 da Lei M. nº 1.307/2013 e deste regulamento, a correção será lançada no Mapa de Produtividade Fiscal do mês seguinte da constatação da irregularidade, independente do servidor está lotado no setor da Secretaria constante dos arts. 14 e 15 da Lei acima mencionada.

**§1º.** No caso de lançamento efetuado a **menor** para o servidor, este será pago na mesma proporção dos percentuais auferidos e dentro dos limites instituídos pelo art. 4º da Lei M. nº 1.307/2013 e deste regulamento.

**§2º.** No caso de lançamento efetuado a **maior** para o servidor, este será deduzido na mesma proporção dos percentuais auferidos e dentro dos limites instituídos pelo art. 4º da Lei M. nº 1.307/2013 e deste regulamento, à época do lançamento.

**Art. 21.** As despesas com a execução deste Regulamento correrão à conta das dotações próprias do orçamento.

**Art. 22.** São partes integrantes deste Decreto os seguintes anexos:

I – Tabela de Pontuação das atividades exercidas pela Fiscalização;

II – Tabela de Pontuação da Vigilância Sanitária;

III – Termo de Início de Ação Fiscal;

IV – Relatório Mensal de Apuração; e,

V – Planilha da Gratificação de Produtividade

**Art. 23.** Fica revogado o Decreto 4.113, de 16 de julho de 2008.

**Art. 24.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de dezembro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,  
Estado do Espírito Santo, aos 07 (sete) dias do mês de fevereiro (02) do ano de dois mil e quatorze (2014).

  
**AMADEU BOROTO**  
Prefeito Municipal

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

**ANEXO I**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**  
**(GERÊNCIAS DE FISCALIZAÇÃO E DE CADASTRO IMOBILIÁRIO)**  
**OBSERVAÇÕES E NOTAS EXPLICATIVAS**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Não serão atribuídos percentuais aos processos que não forem instruídos de forma conclusiva e fundamentada e nos prazos estabelecidos pelos superiores hierárquicos;
2. As programações fiscais a que se refere o Inciso I do artigo 2º deste Regulamento deverão ser devolvidas a partir do primeiro dia seguinte ao último exercício fechado fiscalizado, observando o Termo de Ocorrência Lavrado no Livro Respectivo, ou documentação existente no prontuário, controle interno do contribuinte;
3. A função referente à fiscalização do cumprimento de obrigações tributárias, bem como as medidas de prevenção e repressão a fraudes fiscais competem à Autoridade Fiscal;
4. No exercício de suas funções, o servidor fiscal que proceder a qualquer diligência de fiscalização, fará constar das peças do respectivo procedimento, seu nome, assinatura, cargo e matrícula;
5. Mediante notificação escrita expedida por autoridade competente, sob pena de embaraço à ação fiscalizadora, são obrigados a exibir documentos, livros, programas, arquivos magnéticos e demais elementos relacionados com o tributo objeto de verificação, bem como a prestar as informações solicitadas pelo fisco;
6. Do procedimento Fiscal:
  - I – a notificação preliminar;
  - II – o termo de Fiscalização;
  - III – o auto de infração, se a sua lavratura independer de notificação preliminar ou de qualquer medida preparatória;
  - IV – o auto de infração nos casos de imposto declarado e não pago;
  - V – a apreensão de Notas Fiscais, Livros Fiscais e Contábeis ou quaisquer documentos do sujeito passivo relacionados com operações tributáveis.
7. O início do procedimento fiscal exclui a espontaneidade do pagamento de tributo relativo a fatos geradores ocorridos anteriormente, exceto quando se tratar de atraso de pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), passível de ser efetuado espontaneamente **até no máximo, o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviço**, prazo previsto para o seu recolhimento, sem prejuízo das sanções e acréscimos legais aplicáveis ao inadimplemento;

Continua...





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

8. O cumprimento de obrigação acessória após o início do procedimento fiscal não impede a aplicação da penalidade cabível.

9. As infrações constatadas serão objeto de Auto de Infração para obrigação principal e acessória, estas deverão ser especificadas ou desmembradas para identificação na aplicabilidade dos percentuais instituída pelo artigo 16 da Lei M. nº 1.307/2013. Além desses casos deverão ser precedidas de autorização superior;

10. Os requerimentos administrativos relativos às matérias de que trata a Lei M. nº 1.307/2013 e este Regulamento serão dirigidos ao órgão ao qual competir a sua apreciação ou julgamento e apresentados no Protocolo Geral da Prefeitura.

11. Não serão atribuídos percentuais do produto da arrecadação do ITBI, dos Laudos de Avaliação que não foram diligenciados.

**NOTAS EXPLICATIVAS:**

a) Para os efeitos desse Regulamento, entende-se como DILIGÊNCIA o termo utilizado para expressar a execução de serviços fiscais fora da repartição pública municipal de forma planejada e autorizada por autoridade superior que necessitem ou não de apoio das Polícias Civil e/ou Militar;

b) Entende-se por exercício social fiscalizado o espaço de tempo fiscalizado, findo o qual as pessoas jurídicas apuram os seus resultados, podendo coincidir, ou não, com o ano-calendário, de acordo com o que dispuser o estatuto ou o contrato social;

c) Considera-se exercício social fiscalizado, também o período inferior a 12 (doze) meses compreendido:

I – entre a data de início de atividade do contribuinte e o encerramento do primeiro exercício financeiro;

II – entre a data de início do último exercício financeiro do contribuinte e a data de encerramento de sua inscrição;

III – entre o primeiro dia seguinte ao último período fechado fiscalizado e a data do cancelamento de sua inscrição (caso ocorra no mesmo exercício financeiro);

IV – entre o primeiro dia seguinte ao último exercício social e a data da finalização do exercício social;

V – bem como, entre o primeiro dia seguinte ao último período fechado fiscalizado e a data da finalização do exercício social, na qual foi lavrado o termo de encerramento fiscal (caso ocorra no mesmo exercício financeiro).

d) Os casos omissos e especificidades serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Finanças ou pelo Gerente de Fiscalização.

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

**ANEXO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**  
**(GERÊNCIA DE CONTROLE E QUALIDADE AMBIENTAL – AGENTE FISCAL)**  
**OBSERVAÇÕES E NOTAS EXPLICATIVAS**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Não serão atribuídos pontos aos processos que não forem instruídos de forma conclusiva e fundamentada e nos prazos estabelecidos pelos superiores hierárquicos;

2. Do procedimento Fiscal:

I – a notificação;

II – a intimação;

III – o auto de infração regulamentar;

IV – a diligência;

**NOTIFICAÇÃO:** Compreende a expedição em talonário ou formulário próprio, de comunicação regulamentar ao contribuinte, dando-lhe ciência de fato que deva conhecer a providência que deva tomar ficando vedada a expedição para cobrança de crédito tributário.

**INTIMAÇÃO:** Compreende a expedição em talonário ou formulário próprio de determinação já levada ou não ao conhecimento do contribuinte por notificação.

**AUTO DE INFRAÇÃO REGULAMENTAR:** Compreende a aplicação de penalidades fiscais por infrações às leis Municipais, em que não seja devido nenhum tributo.

**DILIGÊNCIAS:** Com vistorias, ou para procedimentos fiscais, por escrito e em formulário próprio, dos gerentes/coordenadores dos setores fiscais.

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

**ANEXO III**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES**  
(Seção de Operação, Fiscalização de Trânsito, Controle de Infrações e arrecadação de Multas)  
(SEÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS)  
**OBSERVAÇÕES E NOTAS EXPLICATIVAS**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Não serão atribuídos pontos aos processos que não forem instruídos de forma conclusiva e fundamentada e nos prazos estabelecidos pelos superiores hierárquicos;

2. Do procedimento Fiscal:

I – a notificação;

II – a intimação;

III – o auto de infração regulamentar;

IV – a diligência;

**NOTIFICAÇÃO:** Compreende a expedição em talonário ou formulário próprio, de comunicação regulamentar ao contribuinte, dando-lhe ciência de fato que deva conhecer a providência que deva tomar ficando vedada a expedição para cobrança de crédito tributário.

**INTIMAÇÃO:** Compreende a expedição em talonário ou formulário próprio de determinação já levada ou não ao conhecimento do contribuinte por notificação.

**AUTO DE INFRAÇÃO REGULAMENTAR:** Compreende a aplicação de penalidades fiscais por infrações às leis Municipais, em que não seja devido nenhum tributo.

**DILIGÊNCIAS:** Com vistorias, ou para procedimentos fiscais, por escrito e em formulário próprio, dos gerentes/coordenadores dos setores fiscais.

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

## ANEXO IV

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE SAÚDE I - VIGILÂNCIA SANITÁRIA) OBSERVAÇÕES E NOTAS EXPLICATIVAS

#### OBSERVAÇÕES:

1. Não serão atribuídos pontos aos processos que não forem instruídos de forma conclusiva e fundamentada e nos prazos estabelecidos pelos superiores hierárquicos;
2. Não serão atribuídos pontos aos itens a seguir, inclusive aos serviços que lhes antecederam e a eles relacionados e que serviram de base na sua elaboração e finalização:
  - a) Às lavraturas indevidas de Auto de Infração, Auto de Advertência e de Imposição de Penalidades e Notificações;
  - b) A manifestações em processos e a pareceres decorrentes de falha injustificada do fiscal sanitário;
  - c) Aos demais serviços executados considerados improcedentes pela chefia imediata.
3. Os pontos atribuídos aos Autos e Notificações e aos feitos não confirmados nas decisões em esfera administrativa serão estornados na mesma pontuação no mês da ciência do despacho da autoridade. Os resultantes de decisão judiciária contrária a municipalidade serão estornados em dobro no mês da ciência da decisão definitiva.
4. O Fiscal Sanitário está obrigado a entregar à chefia imediata o RELATÓRIO DE CONTROLE DE PRODUTIVIDADE FISCAL, em formulário próprio, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, sem o qual não será feita a atribuição de pontos relativos aos serviços prestados no mês anterior.
5. O RELATÓRIO DE CONTROLE DE PRODUTIVIDADE FISCAL que estiver em desacordo com as normas de preenchimento ou em formulário não apropriado não será considerado apto para a aferição da produtividade, devendo ser ratificado em tempo hábil pelo Fiscal Sanitário responsável, sob pena da soma daquele mês ser transferida e paga no mês subsequente ao que deveria ser computado.

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

**NOTAS EXPLICATIVAS:**

a) Entende-se por indevidas as lavraturas e os feitos consumados pelos Agentes Fiscais Sanitários enquadrados em qualquer item a seguir, em conjunto ou isoladamente:

1. Em discordância com a legislação vigente;
2. Com vícios formais, sem possibilidade de serem sanados em tempo hábil, antes mesmo de qualquer interposição de reclamação e recurso;
3. Em desacordo com as regras de planejamento fiscal prevista em Regulamento.

b) Para os efeitos desse Regulamento, entende-se como DILIGÊNCIA o termo utilizado para expressar a execução de serviços fiscais fora da repartição pública municipal de forma planejada e autorizada por autoridade superior que necessitem ou não de apoio das Polícias Civil e/ou Militar;

c) O atendimento e prestação de informações ao público, plantões, por cumprimento ou por convocação da Chefia, podem ser realizados externamente quando em decorrência das características do estabelecimento ou atividade.

d) Os casos omissos e especificidades serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Saúde/Gestor do Fundo Municipal de Saúde ou pelo Coordenador de Ações em Saúde I – Vigilância Sanitária.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

**ANEXO V  
TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL - TIAF**

DATA DO INÍCIO:		HORA:	
EQUIPE FISCAL	Nome:	Matrícula:	
	Nome:	Matrícula:	
	Nome:	Matrícula:	
	Nome:	Matrícula:	
	Nome:	Matrícula:	
	Nome:	Matrícula:	

**LEGENDA:** ( ) 1. LIVRE ( ) 2. ORDEM DE SERVIÇO ( ) 3. PROCESSO ( ) 4. DENÚNCIA**DADOS:**

Nome ou Razão Social:	
Nome Fantasia:	
Endereço:	Tel:
Bairro:	
Ponto de Referência:	
Ramo de Atividade:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
C.I.:	CPF:

**HISTÓRICO:**

Notificação:	Auto de Infração:	Auto de Interdição/Embargo:
Auto de Apreensão:	( ) Inutilização de Produtos	( ) em Depósito
Vistoria:	( ) Feiras Livres	
	( ) Barracas de Festas	
Outros:		

PROCESSO nº:	ORDEM DE SERVIÇO nº:	DENÚNCIA nº:
CÓDIGO:	ATIVIDADE:	PONTOS:
ANEXOS:		

DATA DO TÉRMINO:		HORA:	
EQUIPE FISCAL	Nome:	Ass.:	
	Nome:	Ass.:	
	Nome:	Ass.:	
	Nome:	Ass.:	
	Nome:	Ass.:	
	Nome:	Ass.:	

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

**ANEXO VI**

**RELATÓRIO MENSAL DE APURAÇÃO - POR PONTOS**

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

EQUIPE FISCAL	Nome:	Matrícula:
	Nome:	Matrícula:
	Nome:	Matrícula:
	Nome:	Matrícula:
	Nome:	Matrícula:
	Nome:	Matrícula:

DATA	CÓDIGO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
TOTAL DOS PONTOS			

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

**ANEXO VII**

**PLANILHA DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**

*(Lei Municipal nº 1.307, de 03 de Dezembro de 2013, c/c Decreto Nº. 7.125/2014)*

**PLANILHA DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – LEI MUNICIPAL Nº  
1.307/2013, regulamentada pelo DECRETO Nº 7.125/2014**

PLANILHA Nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
COMPETÊNCIA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR	CARGO EFETIVO	MATRÍCULA (Nº)	U.F.S.M. (R\$)	LIMITE UF (QUANT)	TETO DE PRODUTIVIDADE (R\$)	PROCESSO ADMINISTRATIVO (Nº)	DAM (Nº)	TOTAL DA PROD.FISCAL MÊS (R\$)
TOTAL								

São Mateus-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do Responsável pela Gerência/Coordenação  
Decreto ou Portaria  
Matrícula

Continua...





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto Municipal nº. 7.125/2014.

**ANEXO VIII**

**PLANILHA DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE ACUMULADA NO MÊS DE**

**DEZEMBRO DE 2013**

PLANILHA Nº. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 COMPETÊNCIA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Stamp: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

NOME DO SERVIDOR	CARGO EFETIVO	MATR. (Nº)	U.F.S.M. (R\$)	LIMITE UF (QUANT)	TETO P.F. (R\$)	SALDO DA PROD. ACUMULADA DEZ/2013	PARC. Nº 01	PARC. Nº 02	PARC. Nº 03	PARC. Nº 04	PARC. Nº 05	PARC. Nº 06	PARC. Nº 07	PARC. Nº 08	SALDO ACUMULADO EM _____ / _____
<b>TOTAL</b>						R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

São Mateus-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do Responsável pela Gerência/Coordenação  
 Decreto ou Portaria  
 Matrícula