Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba
CNPJ 18.602.029/0001-09
Pça. Misael Luiz de Carvalho, 84 PABX: (034) 3851-9800
CEP: 38840-000 – CARMO DO PARANAÍBA – MG

LEI MUNICIPAL Nº 2.700, DE 04 DE JULHO DE 2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA - MG
Atesto que este ato ficou publicado de
04.07.22 a 03.08.22

Altera o Grupo Hierárquico, Faixas de Vencimento e Qualificação Mínima e as descrições das atribuições para os cargos: Fiscal de Tributos, Fiscal Ambiental e Fiscal de Obras e Posturas constantes da Lei Municipal 2009 de 04 de dezembro de 2009 bem como autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder-lhes Gratificação de Produtividade Fiscal (GPF) e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA,** Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o grupo hierárquico, a Faixa de Vencimento, a Qualificação Mínima e a Descrição das Atribuições para os cargos de provimento efetivo de: Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal Ambiental e Fiscal de Tributos, do município de Carmo do Paranaíba, MG, para as contratações à partir de 2.022.

Art. 2º. Os cargos citados no caput do Art. 1º desta Lei, deverão ser recrutados, exclusivamente, por meio de concurso público com a exigência de qualificação mínima do candidato de Curso Superior Completo conforme incisos I a III deste artigo:

I - Fiscal de Obras e Posturas: Graduação em Direito, Engenharia Civil, Arquitetura, Urbanismo ou correlatas.

II - Fiscal Ambiental: Graduação em Direito, ciências biológicas, engenharia agronômica, ambiental, sanitária, civil, florestal, química, geografia, geologia ou correlatas.

III - Fiscal de Tributos: Graduação em Direito, Contabilidade, Administração, Economia, Finanças Públicas, Gestão Pública ou correlatas.

Art. 3º. Fica alterado o Quadro 1, do Anexo I da Lei Municipal nº 2009 de 04 de dezembro de 2009, onde ficam excluídos do Grupo Hierárquico III os cargos de provimento efetivo de Fiscal de Obras e de Fiscal Ambiental, e, excluído do Grupo Hierárquico VII o cargo de provimento efetivo de Fiscal de Tributos.

Art. 4º. Os cargos excluídos conforme o artigo anterior passam a integrar o Grupo Hierárquico IX do Quadro 1, do Anexo I da Lei Municipal nº 2009 de 04 de dezembro de 2009.

Art. 5º. As descrições constantes no item IX, do quadro 1 e no item IX do quadro 2 no Anexo I da Lei Municipal Nº 2009, de 04 de dezembro de 2009, passarão a ter as seguintes redações:

...

ANEXO I

1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES

Cargos de provimento efetivo

Grupo Hierárquico	Cargo	Lotação Numérica	Jornada Semanal
...	...	...	...
IX	...	...	...
	Fiscal de Obras e Posturas	04	40
	Fiscal Ambiental	02	40
	Fiscal de Tributos	04	40

ANEXO I

2 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GH E FAIXAS DE VENCIMENTOS

Grupo Hierárquico	Cargo	FAIXAS DE VENCIMENTOS
...	...	...
IX	...	...
	Fiscal de Obras e Posturas	IX 1 A IX 12
	Fiscal Ambiental	IX 1 A IX 12
	Fiscal de Tributos	IX 1 A IX 12

Art. 6º. Fica criado o quadro de Descrição do Cargo para as atribuições comuns aos cargos de Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal Ambiental e Fiscal de Tributos, que fará parte da Descrição dos respectivos Cargos Efetivos do anexo I da Lei conforme abaixo:

ANEXO I

3. DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

...

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TITULO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL AMBIENTAL E FISCAL DE TRIBUTOS	**GH:** IX
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS: 1. fazer cumprir as legislações vigentes, no exercício do Poder de Polícia, exclusivo e legalmente inerentes ao cargo; 2. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; 3. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; 4. efetuar o lançamento de taxas oriundas do poder de polícia administrativa; 5. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; 6. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; 7. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; 8. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 9. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 10. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 11. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;	

12. instaurar processos por infração verificada pessoalmente; 13. manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à sua área de atuação; 14. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização, inspeção, vistorias, diligências e monitoramentos executados; 15. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: **INSTRUÇÃO:** Curso de Nível Superior Completo - Carteira de Habilitação: A e/ou B

Art. 7º. Ficam alterados os quadros de Descrição do Cargo para as atribuições específicas dos cargos de Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal Ambiental e Fiscal de Tributos, que fazem parte do anexo I da Lei conforme abaixo:

ANEXO I

3. DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

...

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TITULO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	**GH:** IX
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO: 1. Verificar a regularidade do licenciamento das atividades comerciais, industriais ou de prestações de serviços de pessoas físicas, jurídicas, autônomas e produtores rurais, em área pública ou privada, por meio de análise dos dados contidos nos Alvarás de Autorização, Permissão, Concessão e de Localização e Funcionamento; 2. verificar a existência e validade das licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida ou que possuam documentação inválida, bem como o exercício dessa atividade em locais não autorizados; 3. verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; 4. inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; 5. verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios	

de publicidade em áreas públicas e privadas, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

6. verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;

7. observar as escalas de plantão das farmácias, se houver;

8. notificar, autuar e apreender, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos, sem autorização ou irregulares, guardando-as, se for o caso, em depósito público, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas quando couber;

09. licenciar placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos bem como demais engenhos publicitários ou em outros locais público ou privado;

10. auxiliar ao órgão competente, no limite de suas atribuições, a realização de festas populares em vias e logradouros públicos e privados;

11. verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade do corpo de bombeiro;

12. notificar, intimar, autuar, apreender, embargar, suspender atividades, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e demais legislações relacionadas;

13. realizar e participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

14. licenciar e fiscalizar o exercício de atividade eventual em área pública ou privada;

15. identificar, notificar e, quando for o caso, autuar os proprietários de terrenos, edificados ou não, para a sua adequação ao Código de Posturas e de limpeza urbana;

16. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

17. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

18. cumprir e fazer cumprir as exigências da legislação dos serviços de transportes público e privado de interesse ou utilidade pública regulamentados no âmbito do Município;

19. examinar as tabelas referentes aos horários dos percursos dos veículos públicos, verificando os registros nelas efetuados, para registrar a existência de atrasos ou

adiantamentos;

20. investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo ou individual remunerado e de outras modalidades de transporte comerciais previstas em lei, interditando sua circulação e aplicando as penalidades cabíveis;

21. fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos dos serviços de transporte regulamentados pelo Município;

22. notificar, autuar e apreender veículos abandonados em ruas e logradouros públicos;

23. fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;

24. tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes regulamentados no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e à sua segurança;

25. fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;

26. fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte e segurança dos passageiros;

27. fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e autorizações e ordens de serviço;

28. fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar a lotação demasiada;

29. propor. se necessário, a criação de novas linhas e itinerários;

30. apoiar os fiscais de outras áreas de atuação ou os servidores que estejam desempenhando a função de gestor dos contratos de concessão de transporte coletivo ou de manutenção dos abrigos dos pontos de parada, no monitoramento do estado de conservação, na realização das demandas de instalação, substituição ou deslocamento dos abrigos;

31. emitir parecer sobre a implantação, deslocamento ou extinção de pontos de paradas de ônibus, em estreita cooperação com as áreas de engenharia de tráfego e trânsito e com a autoridade municipal de trânsito;

32. atender ao contribuinte, informando sobre taxas, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

33. Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Código de Posturas do Município, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo, orientando o contribuinte quanto ao cumprimento das normas;

34. fiscalizar 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 autorizar processos de concessão de carta de habitação (Habite-se);

35. inspecionar o licenciamento da construção ou reconstrução, notificando, autuando, embargando ou interditando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

36. embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

37. embargar e interditar obras privadas que estejam em desacordo com as normas vigentes ou projeto licenciado para construção;

38. fiscalizar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução;

39. verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

40. solicitar, quando necessário, o acompanhamento de arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

41. verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;

42. notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras públicas e particulares;

43. emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;

44. informar à chefia imediata dados relativos à construção, demolição de imóveis e outras informações relevantes verificadas durante o exercício de atividade de fiscalização, bem como elaborar relatório sobre os fatos, quando solicitado;

45. fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;

46. fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem remembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;

47. vistoriar e fiscalizar, juntamente com técnicos e fiscais de outras áreas, construções industriais e comerciais, emitindo pareceres, laudos técnicos e embargando, notificando e autuando aqueles em desacordo com os projetos apresentados ou legislação em vigor;

48. participar de perícias técnicas para avaliação de imóveis levantando os valores de mercado e valendo-se da legislação em vigor para estimar valores para efeito de cálculo de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI;

49. Auxiliar o Fiscal Tributário, na fiscalização e exigência do recolhimento do ISSQN sobre as obras, demolições e construções, quando devido;

50. participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para efeito de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU; 51. auxiliar na realização de pesquisas de campo e coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e fiscal do Município; 52. realizar outras atribuições e atividades correlatas e compatíveis com o cargo.
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: **INSTRUÇÃO:** Curso de Nível Superior Completo com graduação em Direito, Engenharia Civil, Arquitetura, Urbanismo ou correlatas. - Carteira de Habilitação: A e/ou B

3. DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

...

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TITULO DO CARGO: FISCAL AMBIENTAL	**GH:** IX
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO: 1. exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de saneamento e de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; 2. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; 3. intimar, notificar, embargar, interditar, apreender, autuar e empreender demais ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais; 4. fiscalizar as bacias hidrográficas e afluentes da região, coibindo o lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água; 5. inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos; 6. coletar e encaminhar para análise amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município; 7. acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;	

8. fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;

9. fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;

10. fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;

11. fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;

12. auxiliar a fiscalização federal e a guarda dos parques ecológicos localizados no Município em ações especiais ou de rotina visando a preservação ambiental;

13. fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;

14.vistoriar, periodicamente, e informar às autoridades competentes sobre as condições de aterros sanitários, verificando se estão dentro dos padrões definidos pela Prefeitura e devidamente legalizados;

15. Fiscalizar coleta e disposição final do lixo em espaço aberto para identificar a existência de elementos poluidores ou potencialmente poluidores, atividades ilegais de despejo de dejetos que possam vir a comprometer a qualidade do ar e da água da região, notificando e alertando a autoridade superior quando for o caso;

16. interagir com fiscais de outras áreas, especialmente das áreas de urbanismo e posturas municipais, para realizar ações conjuntas tais como a fiscalização da instalação de loteamentos e do cumprimento da legislação pertinente à sua área de atuação;

17. manter-se atualizado sobre as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;

18. organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação sobre saneamento e meio ambiente;

19. intimar, notificar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;

20. realizar outras atribuições e atividades correlatas e compatíveis com o cargo..

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

INSTRUÇÃO: Curso de Nível Superior Completo com graduação em Direito, ciências biológicas, engenharia agronômica, ambiental, ou sanitária, civil, florestal, química, geografia, geologia ou correlatas.

- Carteira de Habilitação: A e/ou B

3. DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

...

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TITULO DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS	**GH:** IX
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO: 1. constituir o crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos impostos, taxas e contribuições de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; 2. aplicar penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; 3. praticar os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais; 4. executar os procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal; 5. examinar e auditar a escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e realizar outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; 6. apreender livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; 7. requerer informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas. 8. acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; 9. lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; 10. proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; 11. propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; 12. autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso; 13. assessorar os trabalhos de inteligência fiscal e nas análises de dados sobre o	

comportamento fiscal dos contribuintes com a finalidade de subsidiar a fiscalização, orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos de competência municipal; 14. elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; 15. propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; 16. proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; 17. verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; 18. Fiscalizar em conjunto com o Fiscal de Obras e Posturas a exigência do recolhimento do ISSQN sobre as obras, demolições e construções, quando devido; 19. realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio; 20. assessorar as unidades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando a formulação e adequação de políticas tributárias e desenvolvimento econômico e social do Município. 21. realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em receitas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios, contratos ou consórcios; 22. realizar outras atribuições e atividades correlatas e compatíveis com o cargo.
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: **INSTRUÇÃO:** Curso de Nível Superior Completo com graduação em Direito, Contabilidade, Administração, Economia, Finanças Públicas, Gestão Pública ou correlatas. - Carteira de Habilitação: A e/ou B

Art. 8º. O Poder Executivo Municipal concederá Gratificação de Produtividade Fiscal (GPF), aos servidores com os cargos efetivos de Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal Ambiental, desde que lotados nos respectivos setores de fiscalização e em efetivo exercício, a título de estímulo à produção e qualidade dos trabalhos, mediante apuração de ações realizadas mensalmente, na forma desta Lei.

Art. 9º. Além do vencimento e das vantagens previstas no Plano de Cargos e Salários, os servidores mencionados no Art. 8º, desta Lei, farão *jus* a uma parte variável, correspondente à Gratificação de Produtividade Fiscal, calculada com base na produtividade e eficiência de serviços fiscais.

§ 1º. A Gratificação de Produtividade Fiscal será determinada mediante atribuição de pontos conforme tabelas dos anexos I a III desta Lei e serão computados, integralmente, por exercício das atividades desenvolvidas de forma individual.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças promoverá, sempre que necessário, a revisão dos atos constantes das tabelas I a III desta Lei.

§ 3º. A Gratificação de Produtividade Fiscal será atribuída pela execução de serviços fiscais de natureza interna e externa, tendo por base o mês imediatamente anterior.

§ 4º. A Gratificação de Produtividade Fiscal será paga mensalmente, juntamente com os vencimentos do mês seguinte ao período de apuração dos pontos, na proporção estabelecida no anexo VI desta Lei, limitada a 50% (cinqueta por cento) do valor do salário base do cargo efetivo de fiscal.

§ 5º. O valor da Gratificação de Produtividade Fiscal não excederá ao correspondente a 700 (setecentos) pontos mensais, considerada a pontuação mínima de 201 (duzentos e um) pontos para a obtenção do benefício.

§ 6º. Cada ponto, a partir de 200 (duzentos), valerá 0,1% (um décimo por cento) do valor do salário base do cargo efetivo de Fiscal de Tributos, Fiscal Ambiental e Fiscal de Obras e Posturas, limitados ao máximo de 700 (setecentos) pontos que corresponde a gratificação máxima de 50% (cinquenta por cento) do salário base do cargo efetivo, conforme a tabela de pontuação contida no anexo VII.

§ 7º. A pontuação que exceder ao máximo definido no parágrafo anterior terá efeito cumulativo e será computada nos meses subsequentes.

Art. 10. O prefeito municipal nomeará uma comissão formada por 3 (três) servidores efetivos para, juntamente com o secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, após analise e conferência do Mapa de Apuração de Produtividade Individual e o Relatório Mensal de Apuração e Controle, fazer as correções quando necessário, e por fim validar os cálculos.

§ 1º. As atividades constantes das Tabelas dos Anexos I a III, desta Lei, deverão ser obrigatoriamente discriminadas no Mapa de Apuração de Produtividade Individual, anexo V, desta Lei, e resumidas em Relatório Mensal de Apuração e Controle, anexo VI, desta Lei.

§ 2º. Os pontos serão computados e encaminhados à Comissão para supervisão, controle e aprovação até o quinto dia útil do mês subsequente ao da apuração.

§ 3º. O Mapa de Apuração de Produtividade e o Relatório Mensal de Apuração e Controle, após aprovados, serão imediatamente encaminhados ao Departamento de Pessoal para inclusão da Gratificação de Produtividade Fiscal na folha de pagamento.

Art. 11. Para efeitos desta Lei será considerada pontuação negativa passível de dedução nos pontos auferidos, as ações constantes na Tabela do Anexo IV, desta Lei.

Parágrafo único - O valor da Gratificação de Produtividade Fiscal, porventura paga sobre pontos invalidados, será descontada da remuneração do Fiscal, no mês ou meses seguintes ao da constatação, observado o limite legal de desconto em folha, até que seja restituído todo o valor pago indevidamente, independentemente de quaisquer outras sanções: disciplinar, administrativa, civil e penal.

Art. 12. É vedada a concessão da Gratificação de Produtividade Fiscal (GPF) aos servidores temporários ou em desvio de função e ainda àqueles ocupantes de cargo comissionado.

Art. 13. Por ocasião do pagamento das férias regulamentares e pagamento da gratificação natalina, o fiscal terá direito à média dos pontos apurados nos respectivos períodos aquisitivos, limitados ao previsto no § 4º do art. 9º desta Lei.

Art. 14. A Gratificação de Produtividade Fiscal exclui o pagamento ou a conversão em folga, a prestação de serviço extraordinário.

Art. 15. O Servidor Fiscal que cometer abuso de poder ou agir com dolo, utilizar-se de atos como falsidade de dados em relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações, que proporcione vantagem pessoal ou de terceiros, será submetido à punição nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Legislação pertinente, independentemente da supressão dos pontos auferidos com o procedimento irregular.

Art. 16. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a contar de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Carmo do Paranaíba, 04 de julho de 2022.

CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO
Prefeito Municipal

VISTO

ANEXO I
TABELA I - PONTOS POSITIVOS PARA FISCAL DE TRIBUTOS

CÓDIGO	ATIVIDADES	PONTOS
1	FISCALIZAÇÃO	
1.01	Exame de livros em geral (por mês examinado)	05
1.02	Exames de notas fiscais por série de 50 (cinquenta)	12
1.03	Levantamento e conferência do ISSQN retido na fonte (por mês/empresa)	12
1.04	Fixação ou revisão de estimativa de ISSQN com conclusão fiscal:	
1.04.01	Empresas enquadradas neste regime	30
1.04.02	Autônomos e Profissionais Liberais	15
1.05	Arbitramento (por mês)	15
1.06	Notificação fiscal de lançamento por descumprimento de obrigação principal.	30
1.07	Auto de Infração por descumprimento de obrigação assessória ou principal	15
1.08	Análise de documentos especiais para apuração do ISSQN (Bancos, instituições financeiras, cartões de crédito, planos de saúde, etc). (por ano)	70
1.09	Levantamento, cálculo e cobrança de ISSQN e taxas de bailes, shows e eventos em geral (por evento)	30
1.10	Recebimento, exame e acompanhamento de declaração eletrônica de ISSQN Bancário (por declaração)	15
1.11	Cálculo do ISSQN de construção civil sem análise de notas fiscais e outros documentos	15
1.12	Cálculo do ISSQN de construção civil com analise de notas fiscais e outros documentos	30
1.13	Apreensão de documentos que venham a produzir provas em processo fiscal, através de cópias ou originais, que sejam acolhidos como tal pelo superior hierárquico:	
1.13.01	Por documento até o máximo de 05 documentos	12
1.13.02	Por cada 30 documentos ou fração que excederem a quantidade de 05, até o limite máximo de 125 documentos.	06
1.14	Constatação e comprovação de falsidade, fraude ou simulação em nota fiscal e/ou livro contábil.	70
1.15	Fiscalização de empresas por motivo de comparecimento espontâneo em virtude de solicitação de alteração cadastral, autorização para impressão de documentos fiscais ou encerramento de atividades:	
1.15.01	De contribuintes não optantes pelo Simples Nacional	15
1.15.02	De contribuintes optantes pelo Simples Nacional	10
1.16	Emissão de quadro demonstrativo das ações fiscais	07
1.17	Intimação ou comunicação ao contribuinte (pessoalmente ou por	06

	correspondências físicas e eletrônicas)	
1.18	Credenciamento de empresas para Nota Fiscal Eletrônica (NFSE)	06
1.19	Elaboração de parcelamentos e documentos necessários ao procedimento (termo de confissão de dívida, certidões, etc).	20
1.20	Estudo ou trabalho técnico, devidamente designado pelo superior hierárquico (por dia)	30
1.21	Analisar e responder processo de restituição de impostos e taxas (por processo)	20
1.22	Responder recursos de impugnação de lançamento (por processo)	20
1.23	Instrução, manifestação ou informação em processos (por processo)	20
1.24	Manifestação de viabilidade no sistema Registro Mercantil Integrador das Instituições (REGIN) com apresentação de relatório	20
1.25	Atividade de educação, com palestras ao público, treinamento ou orientação a servidores que auxiliem na execução das atribuições. (por dia em curso programado)	50
1.26	Serviço especial - não relacionado nesta tabela - solicitado pelo superior hierárquico (por hora)	17
1.27	Participação em cursos, congressos e similares. (limitados a 2 por ano)	50

ANEXO II
TABELA II - PONTOS POSITIVOS PARA FISCAL DE POSTURAS/OBRAS

CÓDIGO	ATIVIDADES	PONTOS
2	**FISCALIZAÇÃO POSTURAS**	
2.01	Fiscalização de posturas efetuada com diligência e não autuação por motivo de regularidade do denunciado/fiscalizado	03
2.02	Cadastramento de feirantes, ambulantes e camelôs (por unidade)	05
2.03	Cadastramento e recadastramento de pessoas instaladas sobre logradouros públicos	06
2.04	Apreender, por ação realizada, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos.	30
2.05	Descarte e/ou liberação de produtos, materiais e mercadorias apreendidas (por sujeito passivo)	18
2.06	Fiscalização motivada por reclamações recebidas pessoalmente ou por outros meios, com parecer fiscal.	10
2.07	Fiscalização em eventos e feiras	12
2.08	Auto de intimação (emitido e entregue)	05
2.09	Lavratura de auto de infração (por sujeito passivo)	28
2.10	Interdição/embargo de comércio em situação irregular (por ação concluída)	36
2.11	Embargos/interdição de quaisquer outros tipos, atinentes aos preceitos do Código de Posturas do município.	30
2.12	Notificação com objetivo alcançado (por sujeito passivo)	08
2.13	Vistoria para abertura de firma e liberação de alvará (em m^2)	0,06
2.14	Vistoria para liberação de eventos promovidos ou com apoio da prefeitura (em m^2)	0,06
2.15	Vistoria para liberação e funcionamento de circos, parques de diversões e similares (em m^2)	0,06
2.16	Vistoria técnica com emissão de parecer em processos ou em relatórios	12
2.17	Elaboração de parecer técnico, mediante determinação da chefia. (por parecer)	05
2.18	Verificação de cumprimento de determinação contida em notificações	02
2.19	Análise técnica para instalação de veículo de publicidade	12
2.20	Remoção de Outdoors ou afins irregulares	15
2.21	Vistoria das obstruções de passeio público	15
2.22	Vistoria da colocação de toldos sobre o passeio público	15
2.23	Coletar e fornecer dados para a atualização de cadastro urbanístico do município.	05
2.24	Auxiliar a realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico.	06
2.25	Fiscalização do cumprimento das normas municipais de escoamento de águas pluviais e lançamento de esgoto inclusive fossas em passeio público, em conjunto com o Fiscal Ambiental	20
2.26	Diligência realizada por denúncia ou espontânea:	
2.26.01	Para avaliação/levantamento de lotes sujos (por local) mediante entrega da notificação pessoalmente diretamente ao proprietário, via A.R. (com	08

	recebimento) ou por edital em jornal de circulação regional.	
2.26.02	Para avaliação/levantamento de imóveis em situação de abandono, mediante entrega da notificação, diretamente ao proprietário, via A.R. (com recebimento) ou por edital em jornal de circulação regional.	13
2.26.03	Para avaliação/medição de perturbação de sossego, poluição sonora, propagandas falantes em conjunto com o Fiscal Ambiental	10
2.26.04	Notificação para retirada de material de construção e/ou entulhos nas vias públicas.	20
2.26.05	Para retirada de faixas, banners, cartazes, sons, apetrechos e similares (não autorizados), de canteiros, vias e calçadas públicas.	10
2.26.06	Para retirada de mesas, cadeiras e mercadorias (não autorizados) de canteiros, vias e calçadas públicas.	10
2.26.07	Para avaliação/levantamento de veículos em situação de abandono, mediante entrega da notificação, diretamente ao proprietário, via A.R. (com recebimento) ou por edital em jornal de circulação regional.	10
2.26.08	Para avaliação de criação de animais em área urbana	07
2.26.09	Na área de serviços concedidos e de transporte público municipal.	12
2.26.10	Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulem e dos serviços que prestam. (por local)	12
2.26.11	Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a a autorização e documentação obrigatória.	06
2.26.12	Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos.	06
2.26.13	Inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e a organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas e atos próprios.	12
2.26.14	Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines, com emissão de notificação.	10
2.26.15	Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos.	15
2.26.16	Verificar o licenciamento para instalação de circos, espetáculos, parques de diversões e outros tipos de diversão pública, promovidos por particulares, exigindo-se a apresentação de documentação de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado, corpo de bombeiros e outros porventura exigidos.	15
2.26.17	Notificação para limpeza e conservação de quintais, pátios, edificações e calçadas.	20
2.27	Plantão em horário extra expediente, por determinação da chefia (por hora)	15
2.28	Plantão aos sábados, domingos e feriados por determinação da chefia (por hora)	30
2.29	Atividade de educação, com palestras ao público, treinamento ou orientação	40

	a servidores que auxiliem na execução das atribuições. (por dia em curso programado)	
2.30	Participação em cursos, congressos e similares. (limitados a 2 por ano)	50
3	**FISCALIZAÇÃO OBRAS**	
3.01	Embargo/interdição de construções clandestinas, irregulares ou ilícitas. (por ação concluída)	
3.01.01	Até 100 m²	10
3.01.02	De 101 a 200 m²	15
3.01.03	De 200,01 a 500 m²	20
3.01.04	De 501 a 2.000 m²	25
3.01.05	De 2.001 a 5.000 m²	30
3.01.06	Acima de 5.000 m²	35
3.02	Boletim de Fiscalização em Obra Embargada	
3.02.01	Até 100 m²	05
3.02.02	De 101 a 200 m²	10
3.02.03	De 200,01 a 500 m²	15
3.02.04	De 501 a 2.000 m²	20
3.02.05	De 2.001 a 5.000 m²	25
3.02.06	Acima de 5.000 m²	30
3.03	Vistoria de Demolição de Obra Deferida	
3.03.01	Até 200 m²	10
3.03.02	De 200,01 a 1.000 m²	15
3.03.03	Acima de 1.000 m²	20
3.04	Notificação (por obra)	10
3.05	Verificação das medidas de segurança da obra (por local)	15
3.06	Vistoria da obra com projeto aprovado (por local)	
3.06.01	Até 200 m²	15
3.06.02	De 201 a 1.000 m²	20
3.06.03	Acima de 1.000 m²	28
3.07	Vistoria para aprovação de projeto de construção, reforma e modificação com ou sem acréscimo de área e de parcelamento de solo urbano (por local)	20
3.08	Verificação para Cancelamento de Alvará (construção/demolição)	10
3.09	Vistoria para concessão de habite-se (por obra)	
3.09.01	Até 200 m²	15
3.09.02	De 201 a 1.000 m²	25
3.09.03	Acima de 1.000 m²	30
3.10	Apreensão de material (por obra)	20
3.11	Termo de retirada de bens apreendidos	20
3.12	Auto de Infração emitido e entregue inclusive reincidência	
3.12.01	Até 200 m²	15
3.12.02	De 200,01 a 1.000 m²	20
3.12.03	Acima de 1.000 m²	30
3.13	Vistoria na construção de muro e muro de arrimo	15

3.14	Vistoria de construção de tapumes e rampas no passeio público	15
3.15	Laudo de vistoria decorrente de participação em comissão técnica, por determinação superior	10
3.16	Instrução em processo administrativo (por informação)	05
3.18	Constituição de crédito tributário sobre transmissão de bens imóveis (ITBI)	09
3.19	Emissão de guia de ITBI	10
3.20	Cadastro imobiliário (por unidade)	06
3.21	Recadastramento e/ou conferência imobiliário (por unidade)	06
3.22	Notificação de loteamento irregular	12
3.23	Atividade de educação, baseada no plano diretor municipal, com palestras ao público, treinamento ou orientação a servidores que auxiliem na execução das atribuições. (por dia em curso programado)	40
3.24	Participação em cursos, congressos e similares. (limitados a 2 por ano)	50

ANEXO III

TABELA II - PONTOS POSITIVOS PARA FISCAL AMBIENTAL

CÓDIGO	ATIVIDADES	PONTOS
4	FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	
4.01	Parecer Fiscal	14
4.02	Relatório Fiscal	21
4.03	Parecer Técnico para Licenciamento Ambiental (G1) - 1ª. Análise do Processo (obtenção ou renovação de licença)	35
4.04	Parecer Técnico para Licenciamento Ambiental (G2) - 1ª. Análise do Processo (obtenção ou renovação de licença)	58
4.05	Parecer Técnico para Licenciamento Ambiental (G3) - 1ª. Análise do Processo (obtenção ou renovação de licença)	93
4.06	Relatório de Vistoria para o Licenciamento Ambiental (G1- por vistoria)	23
4.07	Relatório de Vistoria para o Licenciamento Ambiental (G2- por vistoria)	38
4.08	Relatório de Vistoria para o Licenciamento Ambiental (G2- por vistoria)	64
4.09	Cadastro de Estabelecimento	07
4.10	Termo de Apreensão	28
4.11	Auto de Intimação	14
4.12	Auto de Notificação	14
4.13	Auto de Constatação	28
4.14	Auto de Embargo	28
4.15	Auto de Interdição	56
4.16	Auto de Infração	42
4.17	Auto de Multa	42
4.18	Serviço de Plantão Fiscal (por dia)	42
4,19	Prestar informações requisitadas pelo órgão competente da Procuradoria do Município, para subsidiar a defesa judicial do CODEMA e do Poder Executivo Municipal nos assuntos relativos à Legislação Ambiental	140
4.20	Serviços especiais designados pelo Presidente do CODEMA	140
4.21	Sistema de Abertura/alteração de empresas	14
4.22	Fiscalização do cumprimento das normas municipais de escoamento de águas pluviais e lançamento de esgoto inclusive fossas em passeio público, em conjunto com o Fiscal de Obras e Posturas.	20
4.23	Para avaliação/medição de perturbação de sossego, poluição sonora, propagandas falantes em conjunto com o Fiscal de Obras e Posturas.	10
4.24	Atividade de educação, baseada no plano diretor municipal, com palestras ao público, treinamento ou orientação a servidores que	40

	auxiliem na execução das atribuições (por dia em curso programado).	

ANEXO IV
TABELA III - PONTOS NEGATIVOS

CÓDIGO	PROCEDIMENTOS	PONTOS
4	**DEDUÇÕES**	
4.1	O não cumprimento das determinações de atendimentos, diligências, plantões e outros procedimentos fiscais dentro dos prazos estabelecidos, quando a justificativa for julgada insatisfatória, pelo superior hierárquico.	12 Acrescidos de 03 pontos por dia de atraso.
4.2	Auto de infração cancelado, julgado improcedente por instância administrativa ou não recolhido ao erário. (por auto).	24
4.3	Descumprimento de determinação superior ou de normas.	30
4.4	Realização de atividade ou ação fiscal de maneira errônea ou incompleta, por forma ou conteúdo. (por ação).	09
4.5	Emissão de notificação julgada insubsistente (por notificação).	16
4.6	Atrasos injustificados em dia normal de trabalho (por dia)	05
4.7	Atrasos injustificados em dia de plantão (por dia)	10
4.8	Faltas injustificadas em dia normal de trabalho ou em dia de plantão (por dia).	32
4.9	Informação incompleta, insatisfatória e sem fundamentação, ou seja, a manifestação fiscal em protocolados e expedientes que tumultuem, dificultem ou impeçam a tomada de decisão gerando atos protelatórios desnecessários.	50
4.10	Desídia/insubordinação	
4.10.1	Por descumprimento injustificado de uma obrigação.	50
4.10.2	Na intenção de eliminar ou diminuir o esforço como demasia em telefonemas particulares, internet (exceto para fins de pesquisa e atendimento) e ausência do local de trabalho.	50
4.10.3	Falta de cooperação com os demais colegas de trabalho.	50

Notas Explicativas do Anexo IV

1. O desconto de pontos é de competência dos responsáveis pelos setores de fiscalização onde estão lotados os servidores beneficiados por esta Lei que deverão documentar e fundamentar as razões, sempre respeitando o contraditório e a ampla defesa.

2. A dedução que trata o item 4.6 e 4.7 se dará a partir do 06º (sexto) minuto de atraso, contado do horário em que os servidores beneficiários desta Lei deveriam registrar o ponto.

3. Nos casos em que o telefone, internet e demais equipamentos forem utilizados para fins particulares, aplica-se ao servidor o disposto no item 4.10.2. Entende-se por demasia toda a manifestação que extrapole os limites da razoabilidade e interfira significativamente na eficiência dos trabalhos.

4. A dedução a que se refere o item 4.10.1 e 4.10.3 deverá ser aplicada ao servidor que praticar atos de indisciplina, durante a jornada de trabalho, bem como recusar-se a colaborar nas tarefas que lhe forem designadas em conjunto com outro servidor.

Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba

CNPJ 18.602.029/0001-09
Pça. Misael Luiz de Carvalho, 84 PABX: (034) 3851-9800
CEP: 38840-000 – CARMO DO PARANAÍBA – MG

ANEXO V

MAPA DE APURAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR							
NOME:					**MATRÍCULA:**		
LOTAÇÃO			**MÊS E ANO DE REFERÊNCIA**				
ESTABELECIMENTO/ PROPRIETÁRIO	**DATA**	**DOCUMENTO GERADO E Nº (*)**	**ATIVIDADE DESENVOLVIDA**	**CÓDIGO**	**PONTUAÇÃO**		
					OBTIDA	**DEDUÇÃO**	**LÍQUIDO**
TOTAIS							

(*) Documento Gerado - Deverá ser especificado o número do documento que a ação/atividade originou, sendo Protocolo de Processo para registro, protocolo de baixa, certidão de baixa, notificação, auto de infração, processo, boletim de crédito, auto de apreensão, número de comunicação, termo de confissão de dívida, dentre outros.

Outras atividades deverão ser acompanhadas de cópia comprobatória ou relatório visado pelo chefe imediato.

ANEXO VII
TABELA DE PONTUAÇÃO

Faixa de Pontos Total	Dedução até 200 Pontos	Pontuação Líquida	Porcentagem por ponto obtido 0,10%
0 a 200	-200	00	0,00%
201 a 300	-200	1 a 100	0,10% a 10,00%
301 a 400	-200	101 a 200	10,10% a 20,00%
401 a 500	-200	201 a 300	20,10% a 30,00%
501 a 600	-200	301 a 400	30,10% a 40,00%
601 a 700	-200	401 a 500	40,10% a 50,00%

Carmo do Paranaíba, 04 de julho de 2022.

CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO
Prefeito Municipal

VISTO