

DECRETO Nº 44.748, DE 07/08/2023.

REGULAMENTA A LEI N.º 4.608, DE 27/06/2023 QUE INSTITUI A GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL AOS SERVIDORES EFETIVOS QUE EXERÇAM ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL NAS ÁREAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MEIO AMBIENTE, OBRAS, POSTURAS E TRANSPORTES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESPECIALMENTE AQUELAS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO DISPOSTO NOS INCISOS IV E XIII DO ART. 55 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei nº 4.608, de 27 de junho de 2023, que institui a produtividade fiscal aos servidores efetivos que exerçam atribuições específicas da fiscalização municipal nas áreas de vigilância sanitária, meio ambiente, obras, posturas e transportes.

Art.2º A gratificação de produtividade fiscal será paga mensal e individualmente aos servidores efetivos que exerçam atribuições específicas da fiscalização municipal nas áreas de vigilância sanitária, meio ambiente, obras, posturas e transportes, e aos que atuam em cargos comissionados de Gerência e Coordenação diretamente vinculados às atividades de fiscalização.

Parágrafo único. O servidor cuja atuação não esteja diretamente vinculada às atividades indicadas no art. 2º não fará jus ao recebimento de produtividade.

Art. 3º A gratificação de produtividade fiscal será aferida através de pontos, que serão atribuídos em razão da complexidade e da peculiaridade das atividades desenvolvidas pelos servidores

§ 1º A gratificação prevista neste Decreto fica limitada a 2.000 (dois mil) pontos mensais, alcançados a partir do desempenho de atividades e alcance de pontos estabelecidos nos Anexos I a VII.

§ 2º O Ponto de Produtividade Fiscal (PPF) terá paridade de 1 PPF = R\$ 1,00 (um real), reajustado de acordo com o índice estabelecido pela Administração para a revisão geral da remuneração do funcionalismo público municipal.

§ 3º Os servidores que atuam em cargos comissionados de Gerência e Coordenação, diretamente vinculados as atividades de fiscalização, farão jus a gratificação correspondente à média aritmética da pontuação dos servidores vinculados à sua chefia.

Art. 4º O lançamento da Gratificação de Produtividade Fiscal será efetuado na folha de pagamento do mês seguinte ao exercício das atividades previstas nos Anexos I a VII.

Av. Morobá, 20 | Bairro Morobá, Aracruz-ES | Cep 29192-733
Tel: (27) 3270-7013 | 3270-7014 | www.pma.es.gov.br | prefeito@aracruz.es.gov.br



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3200360035003600330034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



§ 1º Caberá exclusivamente ao servidor a elaboração de seu relatório de produtividade, conforme consta dos Anexos VIII, IX e X, acompanhado dos documentos comprobatórios, que deverão ser apresentados, na forma de processo digital, à chefia imediata, quando não fizerem parte de processo eletrônico autuado na prefeitura.

§ 2º Quando as ações fiscais inerentes ao trabalho forem executadas por mais de um servidor em sua área de atuação, os pontos apurados serão distribuídos proporcionalmente aos participantes da atividade, na forma indicada no Anexos I a VII.

§ 3º As atividades 1.1, 1.6, 1.7, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 4.16 e 7.5 ficam limitadas a dois servidores por secretaria.

§ 4º O relatório de produtividade deverá ser aprovado individualmente pela chefia imediata, que providenciará também:

- I. Conferência da documentação comprobatória dos pontos;
- II. Elaboração do relatório de atividades fiscais do setor referente ao mês correspondente, contendo a relação dos servidores, os pontos alcançados (positivos e negativos), glosas individuais e valor da gratificação individual, além da média aritmética dos pontos e o valor alcançado pela média;
- III. Abertura de processo administrativo para envio do relatório assinado ao Secretário da pasta, para efeito de homologação do relatório de atividades fiscais e posterior envio ao setor de recursos humanos, para efeito de pagamento.

§ 5º O servidor é responsável pela veracidade das informações constantes do relatório de produtividade apresentado, sob pena de apuração de responsabilidade funcional, sujeito à devolução ou reembolso de valores indevidamente recebidos, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

§ 6º Eventuais glosas feitas a partir da verificação de inconsistências nos relatórios apresentados deverão ser processadas imediatamente, no mês subseqüente ao da identificação da inconsistência.

§ 7º Os documentos comprobatórios das atividades contidas nos relatórios de produtividade deverão ser mantidos pelo servidor em local disponível e em ordem, de forma a facilitar a conferência da chefia, de forma a se atender o estabelecido no §1º do art. 4º deste Decreto.

Art. 5º Para efeito de pagamento, deve-se observar os seguintes procedimentos:

§ 1º O pagamento da gratificação de produtividade será realizado com base no relatório de atividade mensal.

§ 2º A gratificação de produtividade não poderá servir de base de cálculo para quaisquer outras gratificações, vantagens, benefícios ou outros efeitos diversos de pagamento.

§ 3º Será devida gratificação de produtividade fiscal aos servidores, nas

Av. Morobá, 20 | Bairro Morobá, Aracruz-ES | Cep 29192-733
Tel: (27) 3270-7013 | 3270-7014 | www.pma.es.gov.br | prefeito@aracruz.es.gov.br



hipóteses de afastamento para gozo de férias, pagamento de 13º salário e demais licenças previstas em lei.

§ 4º Em caso de afastamento, nas hipóteses do §2º deste artigo, o servidor fará jus à média aritmética dos valores para ele lançados nos últimos 12 (doze) meses, contados, retroativamente, do mês do afastamento.

§ 5º Caso o servidor não tenha completado 12 (doze) meses de efetivo exercício, a gratificação será calculada pela média aritmética dos meses efetivamente trabalhados, dividido por 12.

§ 6º As escalas de férias elaboradas pelas Secretarias das áreas específicas serão utilizadas para efeito de apuração dos 12 (doze) últimos meses que antecederam ao mês de início do período de gozo de férias, não sendo permitida a alteração dessa escala para efeito do cálculo da média de produtividade a ser creditada aos servidores em efetivo exercício nas Secretarias.

§ 7º Para fins de apuração do valor do 13º salário, será considerada a média aritmética do valor lançado a cada servidor constante dos relatórios de produtividade de janeiro a dezembro de cada exercício.

§ 8º O setor de recursos humanos ficará responsável pela edição de procedimento específico de elaboração, envio e processamento do relatório de produtividade fiscal, caso necessário.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 28/07/2023.

Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, 07 de agosto de 2023.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal



ANEXO I – ATIVIDADES COMUNS A TODAS FISCALIZAÇÕES

CÓDIGO	ATIVIDADE	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	PONTOS
1.1	Realizar atendimento a denúncias/SIC de ocorrências fiscais contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo regulamentar, mediante apresentação de relatório (por servidor)	Por ação	50
1.2	Exercer atividade orientadora visando a adoção de atitude positiva e correção imediata da irregularidade sanável no ato da ação fiscal, mediante apresentação de relatório.	Por relatório	30
1.3	Participar de atividade programada ¹ por determinação da chefia, vedadas outras atribuições pontuadas no período.	Por hora	20
1.4	Atestar a comunicação pelo autuado de atendimento à intimação ou notificação, mediante apresentação de relatório de situação regularizada	Por relatório	30
1.5	Acompanhar proativamente a manutenção de estabelecimentos/atividades embargadas ou interditadas, mediante apresentação de relatório mensal.	Por relatório	100
1.6	Realizar ação fiscal conjunta com outras secretarias e/ou fiscalizações municipais (por servidor)	Por ação	50
1.7	Realizar ação fiscal conjunta com órgãos policiais, mediante designação da chefia e informação no processo (por servidor)	Por ação	80
1.8	Realizar ação conjunta com outros órgãos públicos, mediante designação da chefia e informação no processo	Por ação	50
1.9	Lavrar Auto de Advertência, Intimação ou Notificação ou seus respectivos termos, quando couber.	Por documento	90
1.10	Lavrar Autos de Embargo, Interdição, Apreensão, Coleta, Retenção e Suspensão ou seus respectivos termos, quando couber.	Por documento	90
1.11	Lavrar Autos de Demolição, Inutilização, Destruição, Coleta, Suspensão ou Cassação ou seus respectivos termos, quando couber.	Por documento	90
1.12	Elaborar contrarrazões e/ou esclarecimentos em processos oriundos da ação fiscal, quando solicitado pela chefia imediata	Por ação	30
1.13	Emitir Relatórios de Ação Fiscal, quando não especificado nos demais Anexos	Por ação	30
1.14	Emitir Relatório fotográfico de vistoria ou de instrução da ação fiscal	Por relatório	20
1.15	Comparecer perante a Juízo, Ministério Público, Autoridades Policiais ou outros órgãos, quando intimado.	Por dia	100
1.16	Realizar estudo/levantamento a fim de fundamentar minuta de decreto ou projeto de lei ou mensagem de lei ou portaria ou outra solicitação do Secretário da pasta, mediante designação da chefia e informação no processo	Por documento	100



1.17	Realizar plantão fiscal com carga horária de 6 horas, quando escalado pela chefia:	Por plantão	200
1.18	a) Plantão fiscal noturno, em sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos;		200
1.19	b) Diurno em finais de semana ou feriado;		250
	c) Plantão fiscal no período de carnaval, réveillon ou em eventos de grande porte.		
PONTUAÇÃO NEGATIVA			
N1.20	Realizar atividade ou trabalho fiscal com atraso injustificado por mais de 15 (quinze) dias corridos ou acima do tempo regulamentado, quando houver.	Por ação	Dobro do valor (negativo) correspondente a atividade de pontuação positiva
N1.21	Descumprir de norma de trabalho em determinação superior	Por ação	-60
N1.22	Deixar de atender, injustificadamente, a providências por escrito determinado pelo Secretário(a) Municipal ou Chefia imediata	Por ação	-80
N1.23	Deixar de participar, injustificadamente, de cursos, seminários, palestras, audiências e reuniões públicas ou similares, diretamente ligadas às suas atribuições, quando designada a participação pela chefia	Por ação	-90
N1.24	Deixar de cumprir tarefa, inerente a sua função, na forma da Lei, designada pela chefia	Por ação	-80
N1.25	Deixar injustificadamente de adotar ou formalizar as ações fiscais cabíveis, conforme disposto em normas regulamentares	Por ação	-70
N1.26	Emitir autos fiscais, ou seus respectivos termos, nulos de forma recorrente	Por ação	-100
N1.27	Exercer irregularidade ou ilegalidade na atividade de instrução técnica processual de forma recorrente	Por ação	-80
N1.28	Deixar de realizar a atualização de informações de ação fiscal, nos sistemas de informação do órgão vinculado, em prazo regulamentado pelo órgão	Por ação	-60
N1.29	Produzir falsidade na execução dos serviços ou nos dados informados para obtenção da gratificação fiscal	Por documento	Dobro do valor (negativo) correspondente a atividade de pontuação positiva
N1.20	Deixar de comparecer no Plantão fiscal de forma injustificável, quando escalado.	Por plantão	Dobro do valor (negativo) correspondente a atividade de pontuação positiva



ANEXO II – ATIVIDADES EXCLUSIVAS DA FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

CÓDIGO	ATIVIDADES	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
2.1	Realizar vistoria e/ou monitoramento de empreendimentos/atividades com licenciamento ambiental ou não, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por relatório	Atividades de baixo risco	40
2.2			Atividades de médio risco	60
2.3			Atividades de alto risco	80
2.4	Realizar ação fiscal relativa aos períodos de defeso estabelecidos em normas legais, mediante designação da chefia e apresentação de relatório da ação (por servidor)	Por ação	-	100
2.5	Realizar ação fiscal relativa à maus-tratos de animais, mediante designação da chefia e apresentação de relatório da ação (por servidor)	Por ação	-	80
2.6	Realizar ação fiscal relativa à arborização e paisagismo público, mediante designação da chefia e apresentação de relatório da ação (por servidor)	Por ação	-	50
2.7	Realizar ação fiscal relativa à pesca predatória, mediante designação da chefia e apresentação de relatório da ação (por servidor)	Por ação	-	100
2.8	Realizar ação fiscal em unidades de conservação, mediante designação da chefia e apresentação de relatório da ação (por servidor)	Por ação	-	80
2.9	Auxiliar a realização de pesquisa de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas ao meio ambiente, mediante designação da chefia e apresentação de relatório da ação (por servidor)	Por ação	-	50
2.10	Realizar coleta, captura e/ou recolhimento de fauna e/ou flora, vinculados a fiscalização ambiental, mediante designação da chefia e apresentação de relatório da ação	Por indivíduo	-	30
2.11	Acompanhar cumprimento de regularização ambiental ou Termo de Compromisso Ambiental, mediante designação da chefia e informação no processo e apresentação de relatório mensal.	Por relatório	-	80



ANEXO III – ATIVIDADES EXCLUSIVAS DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

CÓDIGO	ATIVIDADES	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
3.1	Realizar vistoria prévia de instrução de processo de aprovação de projeto de reforma/regularização, mediante designação da chefia e informação no processo	Por relatório	Até 300,00 m ²	50
3.2			Maior que 300 m ² até 1.000 m ²	70
3.3			Acima de 1.000 m ²	80
3.4	Realizar vistoria de acompanhamento de alvarás de autorização de pequenas reformas, por mês de acompanhamento, mediante designação da chefia ou de ofício e informação no processo	Por relatório	Até 300,00 m ²	40
3.5			Maior que 300 m ² até 1.000 m ²	50
3.6			Acima de 1.000 m ²	60
3.7	Realizar vistoria de acompanhamento de obra licenciada, por mês de acompanhamento, mediante designação da chefia ou de ofício e apresentação de informação no processo	Por relatório	Até 300,00 m ²	60
3.8			Maior que 300 m ² até 1.000 m ²	70
3.9			Acima de 1.000 m ²	80
3.10	Realizar vistoria de certificado de conclusão, certidões de obras ou demolição, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por relatório	Até 300,00 m ²	60
3.11			Maior que 300 m ² até 1.000 m ²	70
3.12			Acima de 1.000 m ²	80
3.13	Realizar vistoria inicial de obra de calçada, mediante designação da chefia e apresentação de informação/instrução em processo e relatório de controle	Por relatório	Até 30 m	40
3.14			Maior que 30 m até 100 m	45
3.15			Acima de 100 m	50
3.16	Acompanhar execução de obra de calçada, por vistoria, mediante designação da chefia ou de ofício, e apresentação de informação/instrução em processo e relatório de controle	Por relatório	Até 30 m	50
3.17			Maior que 30 m até 100 m	60
3.18			Acima de 100 m	70



ANEXO IV – ATIVIDADES EXCLUSIVAS DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

CÓDIGO	ATIVIDADES	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
4.1	Realizar vistoria prévia para emissão de alvará de localização e funcionamento de atividades de alto risco, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo no prazo regulamentar	Por relatório	-	60
4.2	Realizar vistoria e/ou monitoramento de empreendimentos/atividades com alvará de localização e funcionamento, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por relatório	Atividades de baixo risco	40
4.3			Atividades de médio risco	60
4.4			Atividades de alto risco	80
4.5	Emitir notificação de desconformidade de alvarás emitidos por meio de licenciamentos declaratórios	Por notificação	-	20
4.6	Realizar vistoria de instrução de processo de baixa ou suspensão de atividade de empresa, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por relatório	-	50
4.7	Analisar e emitir parecer final em processo de consulta prévia de publicidade, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por parecer	-	60
4.8	Realizar vistoria de convalidação de alvará especial por processo, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por relatório	-	60
4.9	Realizar vistoria de convalidação de licença especial (mesas e cadeiras), mediante designação da chefia e apresentação de relatório final no processo	Por relatório	-	60
4.10	Realizar vistoria de licenciamento de eventos, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por relatório	-	80
4.11	Realizar vistoria de convalidação de licença especial (ambulantes), mediante designação da chefia e apresentação de relatório final no processo	Por relatório	-	60
4.12	Realizar vistoria de estabelecimento gerador de resíduos sólido, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por relatório	-	90
4.13	Realizar ação fiscal relativa a disposição irregular de material de construção e/ou resíduos de construção civil em logradouros, passeio ou áreas públicas	Por ação	-	70
4.14	Exercer atividade orientadora visando a adoção de atitude positiva perante a limpeza urbana e imediata correção da irregularidade, mediante apresentação de relatório.	Por ação	-	40
4.15	Realizar ação de acompanhamento de interdição em	Por ação	-	40



	via com autorização mediante apresentação de informação no processo			
4.16	Realizar atendimento a denúncias/SIC advindos dos canais de comunicação oficial do Procon e dos órgãos de controle relativo às relações de consumo, contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo regulamentar e mediante apresentação de relatório (por servidor)	Por ação	-	80

ANEXO V – ATIVIDADES EXCLUSIVAS DA FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CÓDIGO	ATIVIDADES	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
5.1	Realizar inspeção sanitária de veículos, mediante apresentação de informação no processo	Por relatório	-	50
5.2	Realizar inspeção e/ou Vistoria e/ou Monitoramento sanitário de empreendimentos/atividades, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por relatório	Atividades de baixo risco	60
5.3			Atividades de médio risco	80
5.4			Atividades de alto risco	200
5.5	Realizar vistoria prévia de convalidação de alvará sanitário, por processo, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por relatório	Até 100 m ²	80
5.6			Acima de 100 m ² até 300 m ²	90
5.7			Acima de 300 m ² até 500 m ²	120
5.8			Acima de 500 m ²	400
5.9	Investigar surtos e ou eventos adversos, com emissão de relatório técnico e apresentação de informação no processo	Por relatório	-	100
5.10	Realizar análise e aprovação de documentos por estabelecimento, inerentes ao processo de regularização sanitária	Por relatório	-	80
5.11	Realizar coleta de amostras diversas para análise sanitária, com emissão de relatório	Por amostra	-	80
5.12	Emitir de termo de abertura, encerramento ou transferência de livros de registro específico destinado à escrituração de medicamentos sujeitos a controle especial por documento, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo.	Por termo	-	50
5.13	Participar de ações de vigilância em sanitária em articulação com as ações da vigilância em saúde e/ou a	Por ação	-	80





	atenção a saúde, mediante designação da chefia e apresentação de relatório			
5.14	Realizar conferência e análise de relatório mensal de notificações de receita A e B2 e de controle especial, por estabelecimento, mediante designação da chefia e apresentação de relatório no processo.	Por relatório	-	50
5.15	Realizar análise de documentação com emissão de autorização para confecção de blocos de receituário (notificação de receita B, B2 E C2) por autorização, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo.	Por autorização	-	50
5.16	Realizar ação de fiscalização relativa à rotulagem de produtos diversos, mediante designação da chefia e apresentação de relatório no processo.	Por ação	-	60
5.17	Realizar ação de fiscalização de cumprimento de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólido de Saúde (PGRSS) em estabelecimento de saúde, mediante designação da chefia e apresentação de relatório no processo.	Por relatório	-	100
5.18	Realizar atendimento a denúncias/SIC advindos dos canais de comunicação oficial do Procon e dos órgãos de controle relativo às relações de consumo, contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo regulamentar e mediante apresentação de relatório	Por ação	-	80
5.19	Emitir relatório de vistoria para fins de liberação de eventos, mediante designação da chefia e apresentação de relatório no processo.	Por relatório	-	80
5.20	Realizar descarte de drogas junto a autoridade policial, quando solicitado via ofício e apresentação de relatório	Por ação	-	140
5.21	Realizar ação de fiscalização da qualidade dos serviços das empresas concessionárias de saneamento básico, mediante apresentação de relatório no processo	Por processo	-	140
5.22	Acompanhar análise de projetos de arquitetônicos/hidrossanitários, mediante apresentação de relatório no processo	Por relatório	-	80
5.23	Acompanhar liberação de habite-se sanitário, mediante apresentação de relatório no processo	Por relatório	-	80



ANEXO VI – ATIVIDADES EXCLUSIVAS DA FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES

CÓDIGO	ATIVIDADES	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	ESCALA DE VARIAÇÃO	PONTOS
6.1	Monitorar do horário de chegada e saída dos ônibus nos pontos finais de parada, mediante designação da chefia e apresentação de relatório no processo	Por relatório	-	40
6.2	Emitir relatório de vistoria para fins de verificação de cumprimento de normas em coletivos, observando documentação, o estado de conservação e a padronização visual, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por relatório	-	50
6.3	Emitir relatório de vistoria para fins de verificação de cumprimento de normas em táxis, observando documentação, o estado de conservação e a padronização visual, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por relatório	-	30
6.4	Emitir relatório de vistoria para fins de verificação de cumprimento de normas em Operadoras de Tecnologia de Transporte - OTT, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por relatório	-	40
6.5	Realizar ação de fiscalização do número de coletivos transitando em cada linha, mediante designação da chefia e apresentação de relatório no processo	Por ação	-	40
6.6	Realizar ação de fiscalização de lotação de coletivos, mediante designação da chefia e apresentação de relatório no processo	Por ação	-	40
6.7	Lavar Termo de Inspeção Veicular programada	Por termo	Veículos leves	70
6.8			Veículos de médio porte	80
6.9			Veículos de grande porte	100
6.10	Realizar atendimento de reclamações dos usuários dos transportes coletivos e individuais, adotando providências que atenda a demanda do reclamante, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por relatório	-	40
6.11	Realizar de pesquisa com coleta de dados <i>in loco</i> referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros, mediante designação da chefia e apresentação de relatório final no processo	Por relatório	-	50
6.12	Elaborar de estudos para efeito de recolhimento de taxas e preço público pertinentes a área de transportes, mediante designação da chefia e apresentação de informação no processo	Por estudo	-	70
6.13	Realizar ação de fiscalização e abordagem de veículos suspeitos de realizar transporte clandestino de passageiros	Por ação	-	100



6.14	Executar diagnóstico com relatório sobre a situação dos pontos de táxis no município	Por relatório	-	50
6.15	Executar diagnóstico com relatório sobre a situação dos pontos de ônibus no município	Por relatório	-	50

ANEXO VII – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DE PERTURBAÇÃO DO SOSSEGO PÚBLICO E POLUIÇÃO SONORA

CÓDIGO	ATIVIDADES	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	PONTOS
7.1	Realizar atendimento a denúncias/SIC de ocorrências de perturbação do sossego público ou poluição sonora contemplando: verificação, acompanhamento e fechamento com anuência do supervisor, no prazo regulamentar e mediante apresentação de relatório	Por ação	50
7.2	Exercer atividade orientadora visando a adoção de atitude positiva e correção imediata da irregularidade sanável no ato da ação fiscal de perturbação do sossego público ou poluição sonora, mediante apresentação de relatório.	Por relatório	50
7.3	Atestar a comunicação pelo autuado de atendimento à intimação ou notificação de perturbação do sossego público ou poluição sonora, mediante apresentação de relatório de situação regularizada.	Por relatório	30
7.4	Acompanhar proativamente a manutenção de estabelecimentos/atividades embargadas ou interdidas por perturbação do sossego público ou poluição sonora, mediante apresentação de relatório mensal.	Por relatório	50
7.5	Realizar ação conjunta com outros órgãos ou secretarias em ações de fiscalização de perturbação do sossego público ou poluição sonora (por servidor)	Por ação	80
7.6	Efetuar controle e monitoramento dos níveis de pressão sonora em eventos, mediante designação da chefia e informação no processo	Por relatório	80
7.7	Elaborar Relatório de Medição de nível de pressão sonora	Por relatório	100
7.8	Acompanhar proativamente prazo para regularização de adequação sonora de estabelecimentos/atividades, mediante apresentação de relatório.	Por relatório	50
7.9	Acompanhar cumprimento do Termo de Responsabilidade e Compromisso, mediante apresentação de relatório.	Por relatório	40

Notas: ¹ Atividades programadas podem envolver ações educacionais, de levantamento, orientação, monitoramento ou fiscalização, cursos, palestras ou seminários exercidas preferencialmente dentro da carga horária semanal estabelecida em Lei, e, nesse caso, não podendo ser pontuadas no exercício de pagamento de horas extraordinárias.





ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO INDIVIDUAL DE PRODUTIVIDADE FISCAL

PONTUAÇÃO INDIVIDUAL DE PRODUTIVIDADE FISCAL

Secretaria de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerência de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome do Servidor:

Matrícula:

Mês:

Ano

PONTOS POR ATIVIDADE FISCAL

ITEM	Código	Atividade	Documento Comprobatório	Data do Documento	Nº Processo	Ano	Peça	Pontuação	Realizado em conjunto?	Observação
1										
2										
3										
...										

Σ de Pontos por Atividades Fiscais
=

Assinatura do Servidor: *(pode ser substituído por assinatura digital)*

Data:

OBSERVAÇÕES:

1. Quando a atividade for realizada em conjunto o servidor deverá assinalar a coluna correspondente com um "SIM" e inserir o nome dos demais fiscais que participaram na ação no campo "Observação";
2. No caso do documento comprobatório estiver anexado em processo físico, deverá ser informado no campo "Peça" a folha correspondente no meio físico e inserido informação no campo "Observação".





ANEXO IX - FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO NEGATIVA
PONTUAÇÃO NEGATIVA INDIVIDUAL DE PRODUTIVIDADE FISCAL

Secretaria de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerência de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome do Servidor:

Matrícula:

Mês:

REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS DE DESEMPENHO IDENTIFICADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO (PONTUAÇÃO NEGATIVA):

DECLARO QUE **NÃO** HOUVE PONTUAÇÃO NEGATIVA PARA O SERVIDOR MENCIONADO ACIMA.

ITEM	Código	Atividade	Documento Comprobatório	Data do Documento	Nº Processo	Ano do Processo	Peça	Pontuação Negativa	Observação
1									
2									
3									
...									

Σ de Pontos Negativos =

Σ de Pontos por Atividades

Fiscais =

Pontuação Final de

Produtividade Fiscal =

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Assinatura da
Chefia:

(pode ser substituído por assinatura digital)

Data:

Ciência do
Servidor:

(pode ser substituído por assinatura digital)

Data:

OBSERVAÇÕES:

1. Quando não houver pontuação negativa para ser computada pela chefia, o mesmo deverá marcar com "X" campo correspondente da declaração.

2. No caso do documento comprobatório estiver anexado em processo físico, deverá ser informado no campo "Peça" a folha correspondente no meio físico e inserido informação no campo "Observação".

ANEXO X - FORMULÁRIO DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL

Av. Morobá, 20 | Bairro Morobá, Aracruz-ES | Cep 29192-733
Tel: (27) 3270-7013 | 3270-7014 | www.pma.es.gov.br | prefeito@aracruz.es.gov.br



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3200360035003600330034003A00540052004100, Documento
assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL (GPF)

Secretaria de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerência de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerente:
Matrícula:

Mês:
Ano:
R\$ 1,00

Ponto de Produtividade Fiscal (PPF):

VALOR GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL

#	Matrícula	Servidor	Pontuação	GPF
1				RS -
2				RS -
3				RS -
...				RS -
Σ TOTAL				RS -

Assinatura do Gerente: *(pode ser substituído por assinatura digital)*

Assinatura do Secretário: *(pode ser substituído por assinatura digital)*

Data: / /
Ciente em: / /

