



LEI COMPLEMENTAR Nº 069 DE 15 DE ABRIL DE 2019.

Altera a Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013, extinguindo a Função de Confiança – FG2 do Setor de Fiscalização da Secretaria de Fazenda e a Função de Confiança da Divisão do Comitê do Plano Diretor – FG1 da Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, altera a Referência da função de Guarda Ambiental e as Atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Conservação Ambiental – FG1 e institui a gratificação de produtividade fiscal no Município de São José do Vale do Rio Preto e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam extintas da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São José do Vale do Rio Preto, prevista na Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013 as seguintes Funções de Confiança:

I – Da Secretaria de Fazenda, a Função de Confiança – FG2 do Setor de Fiscalização;

II – Da Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, a Função de Confiança – FG1 da Divisão do Comitê do Plano Diretor.

Art. 2º - O cargo de Guarda Ambiental, para fins de remuneração, passa para a Referência VII do Anexo IX da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 3º - As atribuições do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Conservação Ambiental - Função de Confiança – FG1, da Secretaria de Meio Ambiente e o cargo em comissão Setor de Vigilância Sanitária - Função de Confiança – FG2, da Secretaria de Saúde passam a ser aquelas descritas no Anexo II e III desta Lei.

Art. 4º - Fica instituída no Município de São José do Vale do Rio Preto a gratificação de produtividade fiscal, sendo atribuída aos ocupantes de cargos efetivos de:

I – Fiscal de Obras;

II – Fiscal de Posturas e Transportes Urbanos;

III – Fiscal de Saúde Pública;

IV – Fiscal de Tributos;

V – Guarda Ambiental.

§1º - A gratificação de produtividade fiscal será paga mensalmente aos fiscais, que no desempenho de suas atribuições específicas, contribuíram direta e efetivamente para elevação da Receita Municipal, bem como na fiscalização do cumprimento da legislação municipal.

§2º - A vantagem instituída no caput deste artigo, não será atribuída aos servidores licenciados do exercício do cargo, exceto em férias regulamentares e Licenças Prêmio e Maternidade, hipóteses em que a gratificação será igual a média aritmética do valor percebido pelo servidor nos doze meses imediatamente anteriores.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

§3º - A gratificação de produtividade fiscal não será incorporada ao vencimento do servidor fiscal em hipótese alguma.

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei Complementar, ficam assim definidos:

I – Ficha/Termo de visita fiscal – documento, através do qual o agente fiscal emite, informando a situação em que se encontra o estabelecimento;

II – Relatório Fiscal – Resultado escrito de uma saída de campo do agente fiscal, onde o mesmo elenca os fatos ocorridos e ações realizadas, a fim de prestar as informações aos órgãos competentes;

III – Auto de Coleta de Amostra para Análise (água e alimento) – documento, através do qual o agente fiscal recolhe o material que necessita de análise laboratorial, a fim de verificar se o mesmo é próprio para consumo humano.

IV – Termo de Inspeção Sanitária - documento, através do qual a autoridade sanitária emite, após inspeção sanitária, informando que o local está apto a funcionar de acordo com as normas sanitárias;

V – Auto de Intimação / Notificação Preliminar – documento, através do qual o agente fiscal comunica à pessoa a necessidade de determinada medida ou cumprimento de exigência ou de alguma providência específica de interesse público;

VI – Auto de Infração / Notificação de Lançamento – documento, lavrado e assinado pelo agente fiscal contra pessoa que comete infração ou falta de recolhimento tributário, no qual descreve o ato ou fato constitutivo da transgressão e qualifica o infrator que, através dele, toma ciência da instauração de um processo administrativo, contra si, para apuração de sua responsabilidade;

VII – Auto de Embargo – documento, através do qual o agente fiscal, notifica para paralisação total ou parcial de obra em desconformidade com a legislação vigente, bem como impedir a continuidade do dano ambiental;

VII – Auto de Averiguação Posterior a Notificação – documento, através do qual o agente fiscal volta ao local onde a notificação foi emitida e relata se as medidas impostas pela(s) irregularidade(s) foram tomadas e, se sim, em qual estágio estão.

VIII – Medida Cautelar – Visando a prevenir, conservar ou defender o interesse da saúde pública ou da ocorrência ou iminência de ocorrer degradação ambiental de difícil reparação;

IX – Termo de Apreensão – documento, através do qual o agente fiscal aplica quando da apreensão de bem, equipamento ou mercadoria, em face de o mesmo se encontrar em desconformidade com a legislação vigente;

X – Auto de Interdição – documento, através do qual o agente fiscal emite quando da necessidade de interrupção de uma atividade e/ou equipamento, em virtude do risco eminente a saúde pública, bem como de evitar a continuidade de infração ambiental ou descumprimento da legislação;

XI – Auto/Termo de Vistoria em Veículo – documento, através do qual o agente fiscal transcreve a situação em que se encontra o veículo de transporte;

XII – Auto de Demolição – documento, através do qual a autoridade competente emite após ordem administrativa fundamentada em parecer técnico;

XIII – Auto de Constatação – documento, através do qual o agente de fiscalização ambiental, após constatada uma infração à legislação ambiental, identifica o infrator, descreve a conduta e tipifica a ação/omissão, fundamentada na legislação ambiental, e sugere a aplicação da sanção administrativa;

XIV – Pessoa – pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;

XV – Produtividade Fiscal – vantagem pecuniária concedida ao servidor fiscal com base na avaliação do desempenho de suas atividades.

Art. 6º - O valor da produtividade fiscal iniciará com 80 (oitenta) pontos mensais com limite máximo de 250 (duzentos e cinquenta) pontos mensais, aumentando



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto **Gabinete do Prefeito**

gradativamente 50 (cinquenta) pontos a cada 2 (dois) anos até que atinja o teto máximo de 500 (quinhentos) pontos mensais.

§1º - O valor de cada ponto para fins de produtividade deverá corresponder sempre a 10% (dez por cento) da UNIF-SJ (Unidade Fiscal do Município de São José do Vale do Rio Preto).

§2º - No caso da extinção da Unidade Fiscal de Referência Municipal, o valor do ponto deverá ser equivalente ao mesmo percentual em relação ao novo índice.

§3º - Os fiscais que ingressarem no serviço público após o início de vigência desta Lei, aplicar-se-á o teto mínimo de que trata este artigo, iniciando a contagem anual a partir da data de posse.

Art. 7º - A pontuação seguirá os critérios enumerados na tabela constante no Anexo IV da presente Lei Complementar.

Art. 8º - O servidor que se afastar em virtude de cursos de aprimoramento de interesse público, receberá a título de produtividade o equivalente a 25 (vinte e cinco) pontos por dia de curso, desde que devidamente liberado e assinado pela chefia imediata, sem prejuízo da fiscalização municipal.

Art. 9º - O Agente Fiscal que for designado a ocupar o cargo em Comissão não fará jus à produtividade fiscal consignada nesta Lei Complementar.

Art. 10 - Nos casos de serviços desenvolvidos em conjunto pelos Agentes Fiscais, os pontos serão atribuídos a cada um dos participantes da operação desenvolvida, de forma igualitária.

Art. 11 - O acompanhamento dos atos fiscais será efetuado através de relatório fiscal, sendo devidamente assinado pelo chefe imediato do Fiscal e pelo Secretário de cada área.

§ 1º - Fará parte integrante do relatório:

I – Capa própria;

II – Formulário de controle de produtividade;

III – Terceiras vias dos documentos fiscais comprobatórios da produtividade;

IV – Outros documentos que entender necessários.

§2º - O Secretário poderá solicitar outros documentos que entender necessários.

§3º - O relatório fiscal deverá ser entregue pelos fiscais ao chefe do departamento até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da produção, devendo a produção iniciar-se sempre no 1º dia e se encerram no último dia do mês.

§4º - O pagamento da produtividade fiscal far-se-á na folha de pagamento do mês subsequente ao da produção.

Art. 12 - As locomoções por parte dos fiscais, serão efetuadas em viatura fornecida pela Unidade Administrativa onde estiver lotado o Agente Fiscal ou pelo responsável da operação, quando esta se realizar de forma conjunta.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Art. 13 - Os Agentes Fiscais deverão observar e cumprir fielmente os prazos estabelecidos nas intimações e demais procedimentos fiscais, sob pena de ter os pontos de produtividade fiscal correspondentes descontados da produção mensal.

Art. 14 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 15 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 15 de abril de 2019.



GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Claudia de Castro Pacheco
Secretária Municipal de Administração



ANEXO I

Anexo IX da LC 46/13

TABELA DE REFERÊNCIAS REMUNERATORIAS DOS CARGOS EFETIVOS

Referência	Cargo
I	Trabalhador Braçal – Lixeiro – Vigia – Zelador de Unidade Escolar
II	Contínuo – Servente – Telefonista – Jardineiro – Auxiliar de Manutenção – Merendeira – Cozinheiro – Cozinheiro de Hospital – Agente de Endemias - Agente Comunitário de Saúde
III	Motorista – Mecânico – Bombeiro Hidráulico – Pintor – Eletricista – Atendente de Saúde – Operador de Usina de Asfalto- Operador de Máquinas Leves
IV	Operador de Máquinas de Terraplanagem – Pedreiro – Encarregado de Obras – Inspetor de Disciplina – Auxiliar de Consultório Dentário
V	Professor “E” – Cadastrador – Auxiliar Administrativo – Auxiliar de Enfermagem – Auxiliar de Tesouraria – Técnico de Informática - Auxiliar Administrativo da Saúde, Auxiliar de Contabilidade
VI	Professor “D” – Secretário de Unidade Escolar
VII	Fiscal de Saúde Pública – Fiscal de Obras – Fiscal de Posturas e Transportes Urbanos – Fiscal de Tributos – Professor “C” – Agente de Trânsito – Guarda Ambiental
VIII	Técnico em Raios X – Professor “B”- Supervisor Educacional – Técnico em Prótese Dentário – Instrumentador Cirúrgico – Técnico de Enfermagem – Socorrista - Técnico em Raios X com Especialização em Mamografia e Urologia Excretora – Técnico em Imobilização
IX	Fonoaudiólogo – Nutricionista – Fisioterapeuta – Enfermeiro – Psicólogo – Professor “A” – Contabilista – Biólogo – Farmacêutico - Assistente Social
X	Médico Veterinário – Dentista
XI	Médico Ambulatório – Médico Otorrinolaringologista – Médico Ginecologista – Médico Pediatra – Médico Cardiologista – Médico Psiquiatra – Médico Ortopedista – Médico Neurologista – Médico Oftalmologista – Médico Obstetra - Engenheiro
XII	Dentista de Família – Enfermeira de Família
XIII	Médico Plantonista Pediatra – Médico Plantonista Clínico – Médico Anestesista
XIV	Advogado
XV	Médico de Família



ANEXO II

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Conservação Ambiental:**

- I. Convocar, após oitiva do Secretário, os órgãos de proteção, defesa e fiscalização ambiental, visando coibir formas de degradação ambiental e que ponham em risco a fauna e a flora;
- II. Coordenar a brigada de combate e prevenção de incêndios florestais, em convênio com o IBAMA (PrevFogo) e com a sociedade civil organizada, através da rede de voluntários ambientais, realizando palestras e cursos nas comunidades;
- III. Auxiliar na confecção de caldas alternativas, incentivar e introduzir o uso em produtores orgânicos e convencionais, objetivando a transição de produtores para um manejo mais integrado e sustentável, reduzindo custo econômico e ambiental;
- IV. Auxiliar na execução, treinamento e mobilização dos voluntários para a execução do licenciamento ambiental de queimadas controladas e roçadas para uso agrícola, com oitiva do titular da secretaria e de entidades governamentais envolvidas, conforme o caso;
- V. Auxiliar nos processos de licenciamento ambiental das atividades potencialmente poluidoras.
- VI. Auxiliar na produção e distribuição organizada de mudas de essências nativas e exóticas, mudas de ervas medicinais e de olericultura e fruticultura orgânica, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico, EMATER local e com a Associação de Produtores Orgânicos do Vale do Rio Preto;
- VII. Coordenar o planejamento e implantação de corredores de vegetação, objetivando a união de fragmentos florestais, a recuperação de áreas degradadas, a regeneração de topos de morro e matas ciliares, orientando os proprietários sobre a legislação ambiental e o cumprimento da função social das propriedades rurais;
- VIII. Coordenar o planejamento e implantação de RPPNs (Reservas Particulares de Patrimônio Natural) e manter representação desta secretaria com as entidades envolvidas no processo - financiamentos de ONGs e empresas, nacionais e internacionais;
- IX. Coordenar o projeto de premiação "Selo Verde" às residências, propriedades e indústrias que participarem da defesa do meio ambiente, nas suas diferentes formas;
- X. Coordenar programa de controle e educação de problemas ambientais urbanos específicos como, odores, ruídos e outras formas de degradação do meio ambiente, sugerindo a adoção de medidas;
- XI. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia projeto de educação ambiental, campo escola Tom da Mata - Instituto Tom Jobim;
- XII. Desenvolver estudos para implementação de espaços de áreas verdes;
- XIII. Elaborar projetos de arborização urbana;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- XIV. Elaborar, em conjunto com outros órgãos governamentais e não governamentais, estudos visando à implantação do plano diretor das Áreas de Proteção Ambiental, tendo por objetivo a proteção de ecossistemas degradados ou ameaçados de degradação, bem assim propor medidas que auxiliem a recuperação das mesmas;
- XV. Estudar e propor alternativas de ações políticas junto aos órgãos estaduais ou federais, visando a criação e manutenção de programas de preservação ambiental;
- XVI. Implementar atividades relacionadas à política de meio ambiente do Município, bem como da União e do Estado que vise à regulação, controle, licenciamento, monitoramento e auditoria ambiental, tudo em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais, caso necessário;
- XVII. Prestar à União e aos Estados, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à política de defesa do meio ambiente e adotando as medidas previstas na legislação ambiental, sob pena de responsabilidade;
- XVIII. Realizar palestras em escolas, associações e outras entidades, visando a conscientização das pessoas sobre a importância da preservação ambiental;
- XIX. Recomendar contatos com órgãos federais e estaduais de meio ambiente, bem como com organismos não-governamentais, visando a constante defesa e preservação dos recursos minerais, da flora e da fauna do Município;
- XX. Verificar, em indústrias e em estabelecimentos de transformação de matéria prima, do setor de produção formal e informal, a existência de dispositivos de proteção ao meio ambiente, para tratamento de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos, tomando as providências legais cabíveis, caso ofereçam riscos ambientais;
- XXI. Exercer outras atividades correlatas.



ANEXO III

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei

Complementar, **competete ao Responsável pela Vigilância Sanitária:**

- I. Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Vigilância Sanitária.
- II. Articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;
- III. Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
- IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
- V. Desenvolver atividades de orientação das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
 - a) De alimentos, bebidas e água para consumo humano;
 - b) De saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
 - c) Produtos químicos e farmacêuticos;
 - d) De condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- VI. Dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Vigilância Sanitária;
- VII. Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;
- VIII. Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- IX. Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações da vigilância sanitária;
- X. Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
- XI. Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a legislação estadual e federal em função das peculiaridades do Município;
- XII. Executar a assistência sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;
- XIII. Executar as campanhas de vigilância no município;
- XIV. Participar, em integração com a Vigilância Epidemiológica e outros órgãos afins, da execução das ações de fármaco-vigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- XV. Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;
- XVI. Auxiliar nas inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
- XVII. Definir plataforma de trabalho permanente para assistir a zona rural do município quanto ao uso e manuseio de agrotóxicos.
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.



ANEXO IV

FICHA DE CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

ATO FISCAL	PONTUAÇÃO
I. Ficha/Termo de Visita Fiscal	2 pontos
I. Cadastro de estabelecimento / Recadastramento	2 pontos
II. Relatório Fiscal	2 pontos
III. Auto de Coleta de Amostra para Análise (água e alimentos)	3 pontos
IV. Licença Ambiental, Autorização Ambiental e Certidão Ambiental	5 pontos
V. Termo de Inspeção Sanitária	5 pontos
VI. Outras taxas por visto ou por vistoria em estabelecimento	5 pontos
VII. Alvará por visto ou por vistoria em estabelecimento;	5 pontos
VIII. Auto de Intimação / Notificação Preliminar	7 pontos
IX. Auto de Infração / Notificação de Lançamento	7 pontos
X. Auto de Embargo	7 pontos
XI. Diligências – (atendimento de Denúncias)	7 pontos
XII. Auto de Averiguação Posterior a Notificação	7 pontos
XIII. Medida Cautelar	7 pontos
XIV. Termo de Apreensão	10 pontos
XV. Auto de Interdição	10 pontos
XVI. Auto / Termo de Vistoria em Veículos	10 pontos
XVII. Auto de Demolição	10 pontos
XVIII. Auto de Constatação	10 pontos
XIX. Constatação de falta ou erro de pagamento de tributo	10 pontos
XX. Constatação da falta e/ou erro de emissão de documento fiscal	10 pontos
XXI. Constatação de qualquer situação fiscal que implique na redução do valor de tributo a recolher	10 pontos
XXII. Lançamento de contribuintes por fiscalização	10 pontos
XXIII. Conferência dos relatórios de pesagem – fichas e tabelas de controle – repassados por empresas de coleta e destinação de resíduos sólidos domiciliares no município	15 pontos
XXIV. Atividades especiais designadas pelos Secretários que prejudiquem as demais funções	20 pontos
XXV. Prestar informações requisitadas pelo órgão competente da Procuradoria Geral do Município, para subsidiar a defesa judicial do poder executivo Municipal, em assuntos afetos à área de atuação da fiscalização, por informação	25 pontos