

DECRETO Nº 10.062 DE 12 DE NOVEMBRO DE 1999

Dispõe sobre a gratificação de produtividade dos fiscais e coordenadores de limpeza urbana de Belo Horizonte e dá outras providências.

O Prefeito de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de regulamentar a gratificação de produtividade dos fiscais e coordenadores de limpeza urbana da Superintendência de Limpeza Urbana - SLU, instituída através da Lei nº 7.792 de 3 de setembro de 1999,

DECRETA:

Art. 1º - Os critérios a serem observados para determinação da pontuação para efeito de percepção de produtividade - PROFLU , são os constantes dos Anexos I, II e III deste Decreto.

Art. 2º - Serão computados pontos negativos :

I - quando a tarefa ou atividade apresentar omissão que torne incorreta ou incompleta a informação;

II - quando a tarefa ou atividade se der de forma que contrarie norma de serviço;

III - quando não houver cumprimento das determinação de ordens ou normas legais internas de serviço sem justificativas;

IV - quando não houver entrega à chefia imediata, sem justificativa, para a devida conferência, em prazo determinado por norma interna de serviços, dos documentos e expedientes necessários à comprovação dos serviços.

Art. 3º - A saída antecipada não autorizada e não justificada, implicará na atribuição dos respectivos pontos negativos, correspondentes à pontuação adquirida no dia, conforme a tabela de pontuação relacionada no Anexo III.

Art. 4º - Para erro fiscal decorrente de informações cadastrais colhidas na Prefeitura de Belo Horizonte - PBH, comprovadamente incorretas, não haverá cômputo de pontos negativos.

Art. 5º - A dedução de pontos negativos será feita no mês da constatação do erro ou omissão.

Art. 6º - É atribuição da coordenação da unidade onde estiverem lotados os ocupantes do emprego público de Fiscal de Limpeza Urbana, conferir, mensalmente, os mapas demonstrativos dos pontos e encaminha-los à Divisão de Fiscalização de Limpeza Urbana, atestando o desempenho satisfatório dos mesmos.

Art. 7º - Define-se como meta coletiva o trabalho fiscal dirigido para atender às necessidades específicas e prioritárias da SLU.

Art. 8º - As metas coletivas serão elencadas pelos Coordenadores de Fiscalização observando-se as demandas de serviço mais emergentes de cada unidade de fiscalização, bem como as prioridades estabelecidas nos planos de ações conjuntas da Seção de Fiscalização de Limpeza Urbana.

§ 1º - Dentro das metas coletivas poderão ser discriminadas atividades.

§ 2º - Dentro das metas coletivas, cada fiscal responderá e pontuará individualmente, pela execução das atividades que lhe foram atribuídas.

§ 3º - A execução de atividades determinadas como metas coletivas, para as quais houver pontuação/hora, será comprovada por relatórios devidamente atestados pelos respectivos Coordenadores de Fiscalização.

§ 4º - Na execução de atividades determinadas como metas coletivas, para as quais houver pontuação/hora, os relatórios, documentos fiscais, croquis e medições necessárias à execução destas atividades, não serão pontuados.

Art. 9º - Em não havendo determinação de metas coletivas, fica assegurado ao Fiscal de Limpeza Urbana o direito de obter o teto máximo de PROFLU através de metas individuais.

Art. 10 - Define-se como metas individuais todas as atividades determinadas e dirigidas, executadas pelo Fiscal de Limpeza Urbana, com exceção das discriminadas como metas coletivas.

Parágrafo único - Na execução de atividades determinadas como metas individuais para as quais houver pontuação / hora, os relatórios, documentos fiscais, croquis e medições necessários a execução dessas atividades, não serão pontuados.

Art. 11 - Define-se como técnico-fiscal as atividades expressamente autorizadas pelo Superintendente de Limpeza Urbana, atribuindo ao fiscal ou coordenador designado, além de suas competências específicas, as funções de auxiliar de planejamento, normatização, coordenação, controle e participação em comissões e juntas de julgamento. Para essas atividades será computada pontuação/hora conforme definido no Anexo III.

Art. 12 - É atribuição da Divisão de Fiscalização de Limpeza Urbana conferir mensalmente os mapas demonstrativos de pontos e encaminhá-los à unidade competente.

Art. 13 - Aos ocupantes dos empregos públicos de Coordenador de Fiscalização, no exercício das atribuições descritas no Anexo II, será computada a pontuação/ hora conforme critérios definidos no Anexo III.

Art. 14 - Compete à Diretoria Técnica da SLU, a realização de avaliações periódicas das disposições deste Decreto propondo alterações, quando necessárias, de forma a garantir a modernização, a abrangência e eficácia das ações fiscais.

Art. 15 - A pontuação/hora referida neste Decreto será calculada pelo número máximo de pontos dividido pelo número de dias úteis do mês correspondente dividido pelo número de horas/dia.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 12 de novembro de 1999

Célio de Castro

Prefeito de Belo Horizonte

Paulo Emílio Coelho Lott

Secretário Municipal de Governo

Juarez Amorim

Secretário Municipal de Meio Ambiente

ANEXO I

FISCAL DE LIMPEZA URBANA

Atribuições específicas do Fiscal de Limpeza Urbana para apuração da PROFLU:

I - Fiscalizar com objetivo de exercer o poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas do Regulamento de Limpeza Urbana e Legislação vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas na área de sua competência.

II - Fiscalizar através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas de acordo com o Regulamento de Limpeza Urbana, os serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto as atribuições de natureza técnica.

III - Emitir e lavrar notificação, auto de infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência e demais documentos inerentes ao Poder de Polícia do Município.

IV - Comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja competência de fiscalização seja de outra área fiscal municipal, estadual ou federal.

V - Comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja competência de execução operacional ou técnica seja de outra área da SLU e/ou municipal, estadual ou federal.

VI - Participar da elaboração de manuais de procedimentos fiscais e instruções de serviços.

VII - Elaborar relatórios e laudos fiscais referentes a ação executada.

VIII - Participar da elaboração de formulários em geral relacionados com a ação fiscal.

IX - Executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do Poder de Polícia do Município.

X - Ministras e participar de seminários, cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

XI - Participar da Junta de Análise de Recursos Fiscais sempre que convocado.

XII - Elaborar réplica e tréplica fiscal em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostos em decorrência do exercício do poder de Polícia do Município.

XIII - Opinar sobre anteprojetos de lei, minuta de Decretos e demais atos normativos relacionados à área fiscal de sua competência.

XIV - Informar e emitir pareceres em processos, papeletas e outros expedientes na área de sua competência.

XV - Efetuar fiscalização para levantamento de áreas e confecções de croquis na área de sua competência.

XVI - Realizar sindicâncias necessárias à complementação da ação fiscal na área de sua competência.

XVII - Elaborar croquis de localização de irregularidade para complementação da ação fiscal na área de sua competência.

XVIII - Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, inclusive consultas a órgãos públicos e privados de interesse da Fiscalização de Limpeza Urbana.

XIX - Efetuar diligências de acompanhamento e verificação de atendimento de notificações e autos.

XX - Exigir, verificar e conferir documentos necessários à ação fiscal.

XXI - Efetuar plantões internos e externos quando solicitados, determinados pelo Coordenador de Fiscalização, Chefias de Seção e Divisão..

XXII - Elaborar relatório mensal de apuração de pontos.

XXIII - Operar microcomputadores e/ou terminais para pesquisas necessárias a complementação da ação fiscal, na área de sua competência.

- XXIV - Fiscalizar locais, instalações, equipamentos, contenedores, acondicionadores, expositores e destinadores de resíduos sólidos ;
- XXV - Fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário;
- XXVI - Fiscalizar a utilização de restos de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento dos mesmos.
- XXVII - Fiscalizar as atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos e a manutenção e conservação das áreas de serviços de particulares;
- XXVIII - Fiscalizar locais, equipamentos e instalações de incineração de resíduos sólidos, tipos de resíduos sólidos de particulares requerendo laudo técnico, quando necessário;
- XXIX - Fiscalizar os terrenos não edificadas e/ou não utilizados;
- XXX - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços de acordo com o disposto no RLU;
- XXXI - Fiscalizar as feiras e os feirantes de feiras livres, de arte e artesanato.
- XXXII - Fiscalizar as áreas de localização, áreas de circulação e adjacentes dos carrinhos de comércio ambulante;
- XXXIII - Fiscalizar os processos de coleta interna de resíduos sólidos domiciliares.
- XXXIV - Fiscalizar quanto à autorização de coletas internas de resíduos sólidos domiciliares conforme RLU e legislação vigente.
- XXXV - Fiscalizar a queima de resíduos sólidos ao ar livre em vias e logradouros públicos.
- XXXVI - Fiscalizar quanto ao licenciamento, as obras, reformas e funcionamento de equipamentos de coleta interno e de redução de resíduos sólidos, conforme determina o RLU, requerendo laudo técnico, quando necessário.
- XXXVII - Fiscalizar quanto ao cumprimento do RLU, os estabelecimentos hospitalares e congêneres, requerendo laudo técnico, quando necessário
- XXXVIII - Fiscalizar quanto ao cumprimento das normas do RLU, os serviços extraordinários de Limpeza Urbana.
- XXXIX - Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Limpeza Urbana, normas técnicas de Limpeza Urbana e legislação em vigor, através de ações educativas, sistemáticas e permanentes orientando o administrado no cumprimento das mesmas.

ANEXO II

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições específicas do Coordenador de Fiscalização de Limpeza Urbana para apuração da PROFLU:

- I - Manter intercâmbio de informações com outras unidades e outros órgãos, objetivando a atualização de dados e o aprimoramento no desenvolvimento dos trabalhos de sua área específica e das unidades administrativas a ele subordinadas;
- II- Atender ao público e aos servidores, orientando-os na solução correta dos seus problemas, observando normas técnicas, regulamentos internos e procedimentos para alcançar os objetivos da SLU e dos interessados;
- III - Planejar, organizar e orientar os trabalhos específicos do setor, controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- IV - Distribuir os serviços da unidade dando orientação a respeito de como conduzir as operações e rotinas, para assegurar sua eficiente execução;

- V - Organizar e controlar as escalas de trabalho, férias e folga dos servidores orientando-se por regulamentação pertinente e por outros fatores de interesses visando o bom desempenho do setor;
- VI - Informar ao seu superior imediato, sobre o andamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios, para possibilitar a avaliação geral dos mesmos;
- VII - Supervisionar equipes de trabalho da sua unidade administrativa, orientando-as sobre o trabalho a fim de colaborar na execução, aperfeiçoamento e desenvolvimento;
- VIII - Avaliar o desempenho do setor tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência das equipes e os recursos materiais disponíveis e determinar novas medidas, se necessário;
- IX - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
- X - Zelar pelo material de consumo, solicitando, quando necessário, providências para aquisição, bem como a conservação ou substituição de material permanente, estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los de forma adequada;
- XI - Dar pareceres em processos e documentos, visando o seu encaminhamento e a solução de problemas, para assegurar o andamento das rotinas estabelecidas;
- XII - Encaminhar à unidade administrativa competente pedidos de licença e afastamento de servidores, indicando o possível substituto para evitar interrupções dos trabalhos ou anomalias prejudiciais ao rendimento do setor;
- XIII - Cumprir as atribuições dos setores, conforme o disposto no regimento interno da SLU, aprovado pela resolução do Conselho Municipal de Limpeza Urbana - CMLU nº 306/003/85;
- XIV - Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade administrativa e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior;
- XV - Participar da elaboração de manuais de procedimentos fiscais e instruções de serviços;
- XVI - Participar de elaboração de formulários em geral relacionados com a ação fiscal;
- XVII - Participar da elaboração de programas educativos junto à população para desenvolvimento de hábitos para limpeza urbana do município;
- XVIII - Coordenar os programas de ação fiscal na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do poder de Polícia do Município;
- XIX - Ministras e participar de seminários, cursos de treinamento e aperfeiçoamento, reuniões em associações, órgãos públicos e privados de interesse da Superintendência de Limpeza Urbana;
- XX - Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados de interesse da Fiscalização de Limpeza Urbana;
- XXI - Operar microcomputadores e/ou terminais para pesquisas necessárias a complementação da ação fiscal, na área de sua competência.

ANEXO III

CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PONTOS POSITIVOS	PONTOS NEGATIVOS
01	Vistoria	Constatação de irregularidade na área de atuação do Fiscal de Limpeza Urbana em blitz.	06	07
02	Constatação de irregularidade	Constatação de irregularidade fora da área de atuação da SLU. Fiscalização integrada.	06	07

03	Advertência verbal	Constatação de infração que, face as circunstâncias, seja considerada involuntária e sem gravidade, seguida de orientação pedagógica, anotada em formulário próprio.	06	07
04	Emissão de Notificação de advertência (NA) via correio	Emissão e entrega de NA via correio.	06	07
05	Notificação de Advertência no local	Emissão e entrega de NA no local da irregularidade.	08	09
06	Emissão de NA em outro local	Emissão e entrega de NA fora do local da irregularidade.	08	09
07	Conferência	Conferência de NA e Advertência Verbal expedidas. Na conferência, a vistoria não é pontuada.	06	07
08	Nota de serviço ou processo de fiscalização	Necessárias à tramitação de Nota de Serviço ou originária de Processo de Fiscalização.	06	07
09	Campanha educativa	Número de visitas realizadas para Campanha Educativa com ou sem a distribuição de material, com identificação dos dados do responsável. Pontuação por visita. Obs.: Não serão considerados, para efeito de pontuação, os impressos deixados em caixas de correio.	02	03
10	Metas coletivas	Realização de campanha educativa com distribuição de material sem a identificação dos dados do responsável. Pontuação por hora de acordo com o valor dia/mês. Ex.: Vilas, favelas, córregos, fiscalização integrada, implantação de coleta, etc...	.	...
11	Emissão de auto de infração	Emissão de auto de infração por autuação do munícipe ou entidade, por descumprimento do RLU.	08	09
12	Plantão interno	Trabalho executado dentro das dependências da SLU, por determinação do Coordenador de Fiscalização, das Chefias de Seção e Divisão ou participação docente ou discente em atividade de treinamento, aperfeiçoamento, seminários e similares. Pontuação por hora de acordo com o valor dia/mês. Obs.: Não serão pontuadas as horas destinadas ao preenchimento de NA, AI, BOLMAP, croqui, etc...	...	...
13	Plantão externo	Trabalho executado por determinação do Coordenador de Fiscalização ou das Chefias de Seção e Divisão de locais externos, visando sanar focos de	...	...

		irregularidade que exijam fiscalização educativa e ostensiva. Pontuação por hora de acordo com o valor dia/mês.		
14	Técnico Fiscal	Trabalho executado em atividades técnico fiscal por designação do Superintendente de Limpeza Urbana. Pontuação por hora de acordo com o valor dia/mês.	...	...
15	Pesquisa	Trabalho executado por determinação do Coordenador de Fiscalização ou das Chefias de Seção e Divisão visando localizar e identificar os titulares de infrações. Pontuação por hora de acordo com o valor dia/mês.	---	---
16	Réplica e tréplica fiscal	Por trabalho executado na elaboração de réplica e tréplica fiscal em processos do contencioso Administrativo Fiscal.	10	11
17	Coordenação de Fiscalização	Por trabalho executado em conformidade com atribuições definidas no anexo II. Pontuação por hora de acordo com o valor dia/mês.	...	...
18	Avaliação do coordenador de fiscalização	Dez por cento por cada item da avaliação da chefia (total de 10 itens).	---	100%
19	Avaliação do fiscal	Pontos obtidos no mês	---	20%