

29 FEV. 2024



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 89/2024

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024 E Nº 002/2024, REFERENTES AOS PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR PLANTÃO FISCAL E GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POSTURA E TRÂNSITO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no inciso III, do Art. 88 da Lei Orgânica do Município – LOM;

Considerando as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamento as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades administrativas da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos e controle;

Considerando a necessidade de estabelecer regras e normativas internas visando melhorar o fluxo administrativo das atividades diárias relativas ao controle na concessão e pagamento de gratificação por plantão fiscal e gratificação de produtividade da Secretaria Municipal de Postura e Trânsito;

Considerando que o instrumento legal para normatizar esses serviços se dá por meio de Instrução Normativa.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam **APROVADAS** as Instruções Normativas atinentes a Secretaria Municipal de Postura e Trânsito – SEPTRAN, a saber:

I – **Instrução Normativa nº 001/2024** – dispõe sobre os procedimentos internos adotados pela Secretaria Municipal de Postura e Trânsito para pagamento de Gratificação por Plantão Fiscal previsto na Lei nº 4.685/2022;

II - **Instrução Normativa nº 002/2024** – dispõe sobre os procedimentos internos adotados pela Secretaria Municipal de Postura e Trânsito para pagamento de produtividade nas arrecadações fiscais previsto na Lei nº 4.211/2018;

Art. 2º - As Instruções Normativas descritas nos incisos I e II do artigo 1º são parte integrante deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari (ES), 28 de fevereiro de 2023.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE POSTURA E TRÂNSITO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEPTRAN Nº. 001/2024

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS INTERNOS ADOTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE POSTURA E TRÂNSITO PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR PLANTÃO FISCAL PREVISTO NA LEI Nº 4685/2022.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Municipal Nº. 089/2024

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Secretaria Municipal de Postura e Trânsito – SEPTRAN

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art.1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Postura e Trânsito – Septran, para o pagamento de plantões fiscais, conforme previsto na Lei nº 4.685/2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guarapari.

**CAPÍTULO II
DA BASE LEGAL**

Art.2º. A presente Instrução Normativa está fundamentada na Lei nº 4.685/2022 e Lei 1.258/1990 – Código de Postura Municipal de Guarapari.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 3º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos internos adotados pela Secretaria Municipal de Postura e Trânsito – SEPTRAN, para pagamento de gratificação por plantão fiscal previsto na Lei nº 4685/2022, considerando a natureza das atividades

Postura

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE POSTURA E TRÂNSITO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

essenciais desta secretaria referentes ao ordenamento e fiscalização relacionados à postura e trânsito no Município de Guarapari.

§1º. O presente regulamento, tem por escopo a padronização da Parte Diária para plantão fiscal, emitida pela supervisão responsável pela fiscalização de postura, ordenamento de orla, videomonitoramento, trânsito e transporte, visando maior transparência e organização do plantão e seus respectivos pagamentos.

§2º. As disposições aqui elencadas, sem prejuízo aos demais regulamentos municipais que tratam da matéria, são de observação obrigatória pelos supervisores e servidores plantonistas, sob pena de não pagamento pelo plantão fiscal realizado.

**CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS E PREENCHIMENTO DA PARTE DIÁRIA DE PLANTÃO**

Art. 4º. A Parte Diária para execução do plantão, deverá ser padronizada, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, e rigorosamente preenchida, conforme critérios abaixo elencados:

- I. Data e horário da realização do plantão;
- II. Nome completo legível do(s) servidor(es) em escala de plantão;
- III. Assinatura e carimbo do(s) fiscais em escala de plantão;
- IV. Relatório do plantão realizado, com identificação e assinatura do fiscal relator;
- V. Ateste do supervisor requerente do plantão com assinatura e carimbo.
- VI. Havendo uso de veículo, deverá preencher a identificação do veículo utilizado; quilometragem inicial e quilometragem final.

§1º. É vedado ao servidor realizar plantão em função diversa a do cargo ocupado.

§2º. A Parte Diária deverá conter ainda, rota atualizada com todos os locais visitados com foto dos serviços realizados (usar tablet fornecido pela secretaria para o registro fotográfico, se houver).

§3º. Havendo inconsistências no preenchimento da Parte Diária, o supervisor responsável devolverá ao servidor relator do plantão, para correção e entrega no prazo de até 24(vinte e quatro) horas, contadas da devolução da mesma.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE POSTURA E TRÂNSITO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

§4º. Caso não seja devolvida no prazo estipulado ou permanecendo com erros, deverá ser arquivada, não sendo computadas as horas para fins de pagamento de plantão. Havendo justificativa plausível apresentada pelo fiscal relator, esta será analisada pelo Secretário e/ou Secretário Adjunto, para posterior resposta ao servidor.

§5º. É vedado ao servidor realizar plantão superior a 03 horas diárias em dias úteis, ou superior a 12 horas diárias (considerando ser até dois períodos de 06 horas), observado intervalo, aos sábados, domingos e feriados, salvo quando expressamente solicitado pelo Secretário e/ou Secretário Adjunto, mediante necessidade e interesse público.

**CAPÍTULO V
DAS ESCALAS DE PLANTÃO**

Art. 5º. A Supervisão deverá apresentar a escala de plantão aos servidores plantonistas com prazo mínimo de 05 dias antecedentes à sua realização, conforme necessidade e conveniência da Secretaria de Postura e Trânsito, sob análise do Secretário e/ou do Secretário Adjunto.

§1º. Excepcionalmente, em casos de necessidade da Administração Pública, poderá ocorrer escala de plantão no prazo inferior ao caput, uma vez acordado entre o supervisor e o servidor plantonista.

§2º. Em casos excepcionais, a escala de plantão poderá ser alterada ou anulada a qualquer tempo, devendo ocorrer prévia comunicação, não gerando direito ao servidor plantonista.

Art. 6º. A conferência da Parte Diária deve ser efetuada pelo supervisor no primeiro dia útil após seu recebimento. Estando de acordo com os procedimentos, a Parte Diária deverá ser enviada para a supervisão administrativa no período não superior a 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 7º. De posse da Parte Diária, a Supervisão Administrativa, efetuará os registros das horas e valores a serem repassados para os servidores, realizados até o fechamento da frequência mensal.

**CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR PLANTONISTA**

Art. 8º. O servidor escalado para o plantão, deverá cumprir rigorosamente o seu horário programado.

Amorim
[Handwritten signatures]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE POSTURA E TRÂNSITO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

§1º A recusa em realizar o plantão deverá ser comunicada à supervisão com antecedência nunca inferior de 48 horas à sua execução.

§2º Descumprido o plantão agendado, sem justificativa formal, a ser analisada pelo supervisor, o servidor poderá ser suspenso das atividades de plantão por até 30 (trinta) dias.

Art. 9º. O fiscal deverá cumprir rigorosamente sua atividade de fiscalização conforme legislação competente. Ao identificar irregularidades deverá efetuar as notificações, autos de infração, interdições e/ou outras medidas cabíveis, que deverão estar em anexo à Parte Diária, que deverá ser preenchida e entregue até as 10 horas do próximo dia útil ao supervisor.

Parágrafo único: o fiscal que não entregar a documentação exigida no caput deste artigo, no prazo estabelecido, sem justificativa ao supervisor, poderá ser suspenso das atividades de plantão por até 10 (dez) dias.

Art. 10. Somente poderá realizar plantão fiscal aquele servidor que estiver no regular cumprimento dos horários de sua atividade diária nos últimos 05 dias antecedentes à sua realização.

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. Os plantões fiscais poderão ser realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Postura e Trânsito pelos agentes fiscais de postura, agentes fiscais de trânsito e transporte, operador de videomonitoramento e motoristas.

Art. 12. Os casos omissos serão analisados pelo Secretário e/ou Secretário Adjunto.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação.


LUIZ CARLOS CARDOZO FILHO
Secretário de Postura e Trânsito


JACINTA MERIGÜETE COSTA
Controladora Geral





ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE POSTURA E TRÂNSITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEPTRAN Nº. 002/2024

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS INTERNOS ADOTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE POSTURA E TRÂNSITO PARA PAGAMENTO DE PRODUTIVIDADE DAS ARRECADAÇÕES FISCAIS PREVISTO NA LEI Nº 4211/2018.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Municipal Nº. 089/2024

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Secretaria Municipal de Postura e Trânsito – SEPTRAN

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos internos adotados pela Secretaria Municipal de Postura e Trânsito – SEPTRAN, para pagamento de produtividade proveniente de arrecadação em ações fiscais prevista na Lei nº 4.211/2018, considerando a natureza essencial das atividades desta Secretaria referente ao ordenamento e fiscalização de postura e trânsito no Município de Guarapari.

§1º A gratificação de produtividade será atribuída mensalmente ao fiscal lotado nesta SEPTRAN, quando no exercício de suas atividades específicas, de acordo com o estabelecido na Lei nº 4.211/2018, para os ocupantes dos cargos abaixo:

- I - Agente Fiscalizador de Serviço;
- II - Supervisor;
- III - Gerente;
- IV - Subgerente.

§2º A gratificação de produtividade será paga aos servidores, nos percentuais incidentes sobre a obrigação principal mais obrigação acessória, efetivamente recolhidos aos cofres municipais, conforme na Lei nº 4.211/2018.

Art. 2º A Produtividade poderá ser oriunda de uma notificação preliminar, conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.258/1990, que deverá conter um descritivo em sua observação, mencionando quais são as



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE POSTURA E TRÂNSITO

irregularidades que o notificado deverá, dentro do prazo estipulado pelo fiscal, apresentar sua manifestação de recurso.

Parágrafo único. Em caso de atendimento das irregularidades apresentadas na Notificação, mesmo após expirado o prazo estabelecido, o fiscal não terá direito ao recebimento de produtividade, salvo sob nova intervenção fiscal.

Art. 3º. A Produtividade poderá ocorrer a partir da quitação do auto de infração, que será de direito de recebimento a qualquer período.

Art. 4º. Na ocorrência de interdição e/ou outra medida administrativa similar por não atendimento de Notificação, poderá o Fiscal receber a produtividade devida após a regularização necessária.

Art. 5º. Toda Ação Fiscal Dirigida, terá que ser de iniciativa da Chefia Imediata, sendo que este tipo de ação fiscal não será iniciado sem a prévia e expressa autorização do Secretário Municipal (art. 8º da Lei nº 4.211/2018).

Art. 6º. Conforme disposto no artigo 5º da Lei nº 4.211/2018, as ações fiscais levadas a termo por servidores nomeados no cargo de Agente Fiscalizador de Serviço lotados na Secretaria Municipal de Postura e Trânsito gerarão participação nos percentuais incidentes sobre a obrigação principal mais obrigação acessória, efetivamente recolhidos aos cofres municipais, considerando-se o seguinte:

I - A arrecadação proveniente da obrigação principal e obrigação acessória, motivadas por Ações Fiscais, efetivamente recolhidas à Fazenda Pública atenderá a produtividade no percentual de 5% (cinco por cento), por auto.

§1º. A participação na arrecadação, de que trata o inciso I, salvo em caso de Ação Fiscal Dirigida, será rateada da seguinte forma:

I - O percentual de 90% (noventa por cento) será destinado ao servidor responsável pela autuação;

II - O percentual de 10% (dez por cento) será destinado a participação igualitária entre os cargos de provimento em comissão de direção das ações fiscais, a que estiverem diretamente subordinados o Agente Fiscalizador.

§2º A participação na arrecadação quando se tratar de Ação Fiscal Dirigida, será rateada entre os servidores nomeados no cargo de Agente Fiscalizador de Serviços, lotados e em efetivo exercício na Secretaria

Amorim



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE POSTURA E TRÂNSITO

Municipal de Postura e Trânsito, ressalvado o percentual reservado para o rateio entre servidores mencionados no inciso II, do §1º deste artigo, nas seguintes proporções:

I – 50% (cinquenta por cento) do valor da multa será destinado aos servidores ocupantes do cargo de Agente Fiscalizador de Serviço responsáveis pela Ação Fiscal Dirigida.

II – O saldo remanescente do inciso anterior será rateado igualmente para os demais servidores ocupantes do cargo Agente Fiscalizador de Serviço.

Art. 7º. Conforme disposto no artigo 11 da Lei nº 4.211/2018, a participação na arrecadação será limitada, sendo que, os valores excedentes no mês, serão pagos nos meses subseqüentes, atendidas as seguintes proporções:

I - 80% (oitenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal para os servidores nomeados no cargo de Agente Fiscalizador de Serviços.

II - 37% (trinta e sete por cento) do subsídio do Secretário Municipal, para os ocupantes dos cargos de Supervisão, Gerentes, Subgerentes.

**CAPÍTULO II
DOS REGISTROS DA AÇÃO FISCAL**

Art. 8º. Para toda ação fiscal que gerou produtividade deverá ser entregue uma cópia legível da notificação e/ou auto de infração com o devido comprovante de quitação pelo fiscal à Supervisão Administrativa, obedecendo o prazo limite de entrega para recebimento dos valores devidos até o 1º dia útil do mês, para conferência e formalização de planilha de controle para o pagamento.

Art. 9º O(s) servidor(es) responsável(is) pela análise do material entregue pelo fiscal, deverá elaborar uma planilha de controle individual, por fiscal, das atividades que foram realizadas, visando organizar e direcionar para o pagamento devido.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Instrumento Normativo, serão dirimidos pelo Secretário e/ou Secretário Adjunto Municipal de Postura e Trânsito, que poderá expedir instruções procedimentais e orientações complementares sobre a matéria.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE POSTURA E TRÂNSITO

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação.

LUIZ CARLOS CARDOZO FILHO
Secretário de Postura e Trânsito

JACINTA MERIGUETE COSTA
Controladora Geral