



Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Caicó

PROJETO DE LEI
Nº061/2019

EMENTA: "REGULAMENTA O ARTIGO Nº 35 DA LEI MUNICIPAL Nº 4.384/2009 QUE TRATA DO ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAICÓ."

AUTOR(A)/PROPONENTE: PODER EXECUTIVO

DATA: 22/08/2019



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

MUNICÍPIO DE CAICÓ / RN
CNPJ Nº: 08.096.570/0001-39
AV. CEL. MARTINIANO, 993 - CENTRO.

MENSAGEM Nº 020 DE 21 DE AGOSTO DE 2019

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Submeto à apreciação dessa egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei que dispõe Sobre a Regulamentação do Adicional de Produtividade no âmbito do Executivo Municipal, previsto no Artigo nº 35 da Lei Municipal nº 4.384/2009.

Aproveito para esclarecer que atualmente existem diversos Decretos Regulamentando o pagamento de tal Adicional com redações não uniformes sobre sua concessão, sendo necessária Lei que a padronize.

Com isso, vemos a necessidade de redação e aprovação da presente Lei para que, seja fortalecida e melhor estruturada a capacidade arrecadatória municipal.

Ante ao exposto, são essas, Senhor Presidente, as razões que me levam a propor o presente Projeto de Lei.

Reitero a Vossa Excelência os meus votos de profundo respeito e admiração a essa Egrégia Câmara Municipal e solicito a aprovação do presente Projeto.

Gabinete do Prefeito, 21 de agosto de 2019.

Robson de Araújo
Prefeito Municipal

RECEBIDO
21/08/2019
Funcionário

Ana Cristina Félix dos Santos
Diretora da Secretaria Legislativa



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

MUNICÍPIO DE CAICÓ / RN
CNPJ Nº: 08.096.570/0001-39
AV. CEL. MARTINIANO, 993 - CENTRO.

PROJETO DE LEI Nº DE DE AGOSTO DE 2019

REGULAMENTA O ARTIGO Nº 35 DA LEI MUNICIPAL
Nº 4.384/2009 QUE TRATA DO ADICIONAL DE
PRODUTIVIDADE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE
CAICÓ.

legais:

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAICÓ, no uso de suas atribuições

Lei:

FAÇO SABER que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Os cargos que contribuem de forma direta para o aumento da arrecadação, gerando receita aos cofres públicos, farão jus ao recebimento do Adicional de Produtividade, especificamente os cargos abaixo mencionados:

- I – Assistente Fazendário;
- II – Agente Fiscal;
- III - Agente de Trânsito e Transporte;
- IV – Técnico em Construção Civil;
- V – Engenheiro;
- VI – Arquiteto;
- VII – Auditor Fiscal Tributário; e
- VIII – Procurador Municipal;
- IX – Fiscal Sanitário Médico Veterinário;
- X – Fiscal Sanitário Farmacêutico-Biomédico;
- XI – Fiscal Sanitário Dentista;
- XII – Fiscal Sanitário Enfermeiro;
- XIII – Fiscal Sanitário.

Art. 2º - A parcela variável referente ao Adicional de Produtividade terá como base de cálculo o resultado final mensal da diferença entre a pontuação positiva e negativa obtidas individualmente; a ser encaminhado ao Chefe Imediato que verificará a pontuação negativa incidente, na forma dos anexos, respeitados os limites fixados em lei.

§1º - A pontuação que ultrapassar o limite mensal máximo será desconsiderada, não gerará qualquer direito à Gratificação de Produtividade Fiscal por pontos, nem será aproveitada no cálculo dos meses subsequentes.

§2º - A pontuação negativa atribuída aos servidores constantes no art. 1º será descontada do limite individual máximo de pontos remuneráveis, caso o servidor supere aquele patamar, e do total de pontos acumulados no mês, caso não atinja o limite individual máximo estabelecido no art. 3º.

§3º - A listagem indicada nos anexos é taxativa, e deve ser interpretada em relação direta com cada cargo a ela direcionado em específico.

§4º - Compete ao Coordenador Municipal de Tributação e Finanças e, na sua falta, ao Secretário Municipal de Tributação e Finanças, ao Secretário Adjunto Municipal de Tributação e Finanças, ao Secretário Municipal de Infraestrutura, ao Secretário Adjunto Municipal de Infraestrutura, Secretário Municipal de Saúde, Secretário Adjunto de Saúde, Sub-Coordenador de Vigilância Sanitária; a apuração e o acompanhamento dos pontos de produtividade, mediante Relatório Individual de Produtividade, observando-se as respectivas Tabelas de Produtividade constantes nos Anexos desta Lei e as competências dos Secretários sobre as Secretarias para as quais foram nomeados.

§5º - O Relatório Individual de Produtividade deverá ser encaminhado às pessoas mencionadas no §4º, até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado, ou em outra data determinada expressamente pelo Chefe competente, sob pena de não ser apurada e implementada em folha de pagamento do servidor.

§6º - Nas atividades realizadas em conjunto, os pontos de produtividade serão garantidos de igual modo entre os participantes.

§7º - É vedada a lavratura de auto de infração por mais de duas autoridades fiscais, salvo se expressamente autorizado pelos superiores elencados no §4º.

Art. 3º - Para todos os cargos elencados no art. 1º, será atribuído o valor unitário de R\$ 10,00 (dez reais) para cada ponto auferido pelo servidor.

Parágrafo Único - Na hipótese de, após o cômputo da pontuação, não ser atingido valor positivo, não haverá direito a nenhum valor mínimo a título de Adicional de Produtividade.

Art. 4º - O limite de pontos que trata o artigo 2º é atribuído de acordo com a produtividade, sendo concedido em pontos fixos que só poderão atingir o limite máximo de 400 (quatrocentos) pontos mensais.

Art. 5º - Durante as férias e as licenças remuneradas, o valor da Gratificação de Produtividade Fiscal será calculado pela média aritmética simples dos pontos remunerados nos 03 (três) meses imediatamente anteriores.

Parágrafo Único. Em caso havendo gozo de férias fracionadas ou licenças remuneradas em período inferior a 01 (um) mês, o cálculo para a apuração do valor do Adicional de Produtividade será efetuado computando-se os pontos obtidos no mês anterior.

Art. 6º - O Adicional de Produtividade não será pago ao servidor especificado no art. 1º nas seguintes hipóteses:

I – Estiver cedido a outro órgão, seja da esfera municipal, estadual ou federal;

II – Estiver afastado do serviço sem remuneração;

III – Estiver em desvio de suas funções;

IV – Ao Procurador Municipal que fizer opção por Teletrabalho, nos moldes da Portaria em vigência ou em qualquer outra que venha a suceder.

Parágrafo único – Somente será devido o adicional de Produtividade aos cargos elencados no art. 1º que estiverem lotados nas Secretarias de Tributação e Finanças, Infraestrutura e Serviços Urbanos, Saúde, além da Procuradoria do Município.

Art. 7º - Pelas faltas apuradas no serviço e não justificadas, o servidor sofrerá descontos proporcionais ao montante da gratificação mensal que faria jus no mês subsequente na proporção e percentual indicado:

I – De 01 a 05 faltas, sofrerá a redução de 20% (vinte por cento);

II – De 06 a 10 faltas, sofrerá a redução de 40% (quarenta por cento);

III – De 11 a 15 faltas, sofrerá a redução de 60% (sessenta por cento);

IV – De 16 a 20 faltas, sofrerá a redução de 80% (oitenta por cento); e

V – Acima de 20 faltas, sofrerá a redução de 100% (cem por cento).

Parágrafo Único – Em caso seja apurado atraso ao serviço de servidor durante o período de apuração da pontuação, a fração de horas faltantes será contabilizada para o próximo número de horas múltiplo de 06 (seis) a fim de serem contabilizadas as faltas para fins de dedução trazida neste artigo, levando-se em conta a proporção de 01 (um) dia equivalente a 06 (seis) horas.

Art. 8º - Os cargos elencados no art. 1º, para efeito de pagamento da parcela do 13º salário e terço de férias, terão direito à Gratificação de Produtividade Fiscal, de que trata esta Lei, calculada pela média aritmética, do valor recebido a título de produtividade, nos 12 (doze) últimos meses que antecederam o pagamento.

Art. 9º - O valor unitário do ponto será aumentado anualmente, no mês de janeiro.

Art. 10 – Deverá ainda a presente Lei, seguir obrigatoriamente as disposições constantes no Art. 37, incisos XVIII e XXII, da CF/1988.

Art. 11 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias de orçamento em vigor.

Art. 12 - Os casos omissos ou as tarefas que não possibilitem sua apuração por esta Lei serão resolvidos pelo Chefe imediato do servidor em questão.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 21 de agosto de 2019.


Robson de Araújo
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

ANEXO I

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AFERIÇÃO DO ADICIONAL DE
PRODUTIVIDADE PARA OS CARGOS DE AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO,
AGENTE FISCAL E ASSISTENTE FAZENDÁRIO.

A) PONTUAÇÃO POSITIVA

Atos	Pontos
Abertura de Processo Administrativo	5
Acompanhamento de Parcelamento por Processo a cada 03 (três) meses.	15
Acompanhamento de processos com informações escritas em outros Órgãos	15
Acompanhamento do Parcelamento de Crédito Tributário - Fiscalização	20
Acordo de Processo Extrajudicial	20
Acordo de Processo Judicializado	30
Alteração em Imóvel – “DE PARA”	20
Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições.	40
Aplicar penalidades relativas à legislação tributária	30
Arrecadação Pagamentos/Compensações/Cred. Trib.	30
Arrecadação Recepção, Arquivos de Retorno, Remessas e Consistências.	20
Arrecadação Tributária do Simples Nacional (import. Arqul. DAF 607)	20
Atualização de Planta Quadra por Imóvel Acima de 10 Imóveis	20
Atualização de Planta Quadra por Imóvel até 10 Imóveis	10
Autorização (Compensação ISS NFS-e)	20
Autorização por requerimento (Compensação de Tributos)	20
Autorização de Alvará Provisório (Eventos)	20
Cadastro de Face de Quadra	30
Cadastro de Pessoa Física/Jurídica – Manutenção Cadastral/Atualização	15
Cadastro Desmembramento de Imóvel	25
Cadastro Imobiliário (Alteração de Área)	20
Cadastro Imobiliário (Cadastramento de Imóvel)	25
Cadastro Imobiliário (Exclusão de Imóvel)	20



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

Cadastro Imobiliário (Inclusão de Número)	20
Cadastro Imobiliário (Licença de Construção)	20
Cadastro Imobiliário (Titularidade)	20
Cadastro Mobiliário - Alteração	20
Cadastro Mobiliário - Baixa	20
Cadastro Mobiliário - Inclusão	25
Certidão de Característica	25
Certidão de Desdobro	25
Certidão de Fusão	25
Certidão de Limites para 2ª Via de Aforamento	25
Certidão de Mudança de Rua, Número	20
Certidão Negativa de Débitos (emissão)	15
Concessão de Isenção/Imunidade	20
Confissão de Débitos	20
Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica.	20
Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, verificando o cumprimento das obrigações tributárias do contribuinte.	30
Controle Processual com Informação Inclusa no Mobiliário/ Imobiliário	15
Desativação de Créditos através de Processo	30
Desempenhar outras atividades, correlatas às aqui descritas, a critério do seu superior com designação oficial.	30
Despacho Julgamento de Primeira Instância - Fiscalização	25
Despachos de Processos	20
Desparcelamento Judicial	20
Diligências em Eventos com Bilheteria	50
Elaboração de Carta de Cobrança com Ordem de Serviço	20
Elaboração de Ofícios, Comunicados, Informativos, Memorandos e Congêneres	20
Elaboração de Planilhas Demonstrativas - Fiscalização	30
Elaboração de Planta Quadra	40
Emissão de Certidão Narrativa de Débitos Quando Solicitada pelo Contribuinte	15
Emissão de Ordem de Serviço	15
Emissão Permissionária Mensal (Feira Livre)	15
Entrega de DAM (totais) Permissionários (Anual)	30
Entrega de DAM (totais) Permissionários (Mensal)	30
Entrega de DAM IN LOCO com ordem de serviço	10
Exercer função de confiança de Chefe do Serviço de Cadastro de Contribuintes da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças	400



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

Exercer função de confiança de Chefe do Serviço de Fiscalização da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças	400
Exercer função de confiança de Coordenador de Dívida Ativa da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças	400
Exercer função de confiança de Coordenador Municipal de Tributação e Finanças	400
Exercer função de confiança de Diretor do Departamento de Arrecadação, Controle e Fiscalização da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças.	400
Exercer função de confiança de Secretário Adjunto Municipal de Tributação e Finanças	400
Exercer função de confiança ou cargo em comissão de Secretário Municipal de Tributação e Finanças	400
Expedir notificação voluntária sem ordem de serviço	15
Expedir ordem de fiscalização cumprida com Termo de Conclusão	15
Expedir ordem de serviço não cumprida, por embargo a fiscalização, com diligência.	15
Expedir ordem de serviço, com embargo, devidamente notificada.	15
Fiscalização da execução de toda e qualquer obra cujo Alvará foi emitido, de forma a garantir que a obra será executada em conformidade com o projeto aprovado.	15
Fiscalização de toda e qualquer reforma e/ou construção, solicitando a apresentação do respectivo Alvará.	15
Fiscalização previamente do local de toda e qualquer construção cujo alvará de construção for solicitado, de forma a verificar se a nova construção não implicará em riscos ao proprietário e/ou a terceiros.	15
Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária	15
Homologação do crédito tributário	25
Informações em Processos	25
Inscrição/ Baixa em Dívida Ativa	15
Intermediação de Serviços/ Problemas de Software	15
Inutilização de Notas Fiscais de Talão (Termo de Ocorrência)	10
Lançamento de Abate (Ovino, Bovino, Suíno, Caprino)	15
Lançamento de Crédito Tributário de Fiscalização	25
Lançamento de Créditos Municipais	15
Lançamento por Declaração - ITVI	15
Lançamento por Ofício - IPTU	15
Lavrar autos de embargos	30
Lavatura de Auto de Infração	30
Lavatura de Auto de Infração de Fiscalização	40
Lavatura de Termo de Arbitramento	30
Lavatura de Termo de Encerramento de Fiscalização/Arquivamento	20



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

Lavratura de Termo de Início de Fiscalização	25
Licença de Construção	25
Localização de Imóvel (Documento x Planta Quadra)	20
Manutenção/ Inclusão Matrícula de Funcionários – Software	15
Nota Fiscal de Talão (Autorização de AJDF, Confecção e Carimbo)	15
Nota Fiscal Eletrônica (Cadastro)	20
Nota Fiscal Eletrônica (Cancelamento de Nota, Alteração Status)	20
Nota Fiscal Eletrônica (Desbloqueio e Cadastro Complementar)	20
Notificação com Ordem de Serviço	20
Notificação/Indicação voluntária sem Ordem de Serviço.	25
Parcelamento/Reparcelamento	20
Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária	50
Prescrição de Débitos	15
Proceder a cobrança e revisão do crédito tributário de ofício	15
Realizar diligência devidamente notificada na pesquisa de fraudes, por endereço.	15
Redesim – Cons. Prévia, Emissão de Documentos, Liberação de Cadastros, Exigência, Ordem de Vistoria, Alteração e Baixa	25
Registro em Protesto Cartorário com acompanhamento	20
Remessa de Lote de Processos para Procuradoria	20
Requerimento Administrativo	15
Requerimento e Autorização de Eventos	15
Resposta a ofícios, memorandos e congêneres.	20
Simples Nacional (Consulta de Débitos)	15
Simples Nacional (Liberação e Exclusão de Opção)	20
Suporte Informática (Manutenção de Softwares/Impressoras e Redes)	30
Termo de Requisição	20
Transferência de Modelo de DAM	15
Transferência de Titularidade de Permissionário	20
Verificação da falta de recolhimento de Tributos.	15
Verificação de Extratos e Recolhimento ISS – Simples Nacional	20
Verificação de Relatórios e Balancetes de Receitas de Serviços Prestados	30
Verificação e análise de Contratos, DMS, Notas Fiscais, Comprovantes de Recolhimento ISS	20
Visita para avaliação, medição e lançamento.	20
Vistoria/Medição de imóvel IN LOCO com ordem de serviço	20



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

B) PONTUAÇÃO NEGATIVA

Atos	Pontos
Ausência injustificada durante o expediente	-20
Deixar de apurar denúncia fiscal dentro do prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, sem justificativa aceita pela Coordenação de Tributação e Finanças Municipal.	-15
Deixar de comparecer, quando convocado expressamente pelo seu superior, em horário fora do expediente para realizar trabalhos necessários ao andamento da Tributação.	-20
Deixar de executar outros serviços pertinentes à tributação	-15
Deixar de executar quaisquer dos atos descritos na tabela de pontuação positiva, não mencionados expressamente nesta tabela, quando ordenado por seu superior hierárquico.	-10
Deixar de informar processo de justificativa fiscal.	-15
Deixar de informar processo e/ou elaborar parecer, quando designado e dentro do prazo máximo de até 30 (trinta) dias – por processo.	-15
Deixar de orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais	-10
Deixar de participar de reciclagem profissional e/ou capacitações, promovidas, executadas ou disponibilizadas pelo Município, mesmo que em outra localidade – por dia ou fração.	-15
Deixar de realizar fiscalização especial determinada expressamente pela chefia imediata	-10
Deixar de responder consultas formuladas por contribuintes e interessados sobre matéria tributária	-10
Faltar ao plantão fiscal, quando escalado – por plantão.	-20
Não sair no veículo, quando escalado – por escala não cumprida ou, ainda, sair no veículo sem prévia autorização da chefia imediata.	-15
Recusa, sem justificativa validada por superior imediato, de recebimento de processo ou procedimento administrativo.	-10
Retardamento injustificado superior a 05 dias para implantação de processos no sistema de tributação (software) ou encaminhamento ao setor competente.	-20
Reincidência em quaisquer dos atos descritos na tabela de pontuação positiva	-10

Gabinete do Prefeito, 21 de agosto de 2019.

Robson de Araújo
Prefeito Municipal



SECRETARIA DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AFERIÇÃO DO ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE PARA OS CARGOS DE AGENTE FISCAL, AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, TÉCNICO EM CONTRUÇÃO CIVIL, ENGENHEIRO CIVIL E ARQUITETO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

A) Pontuação Positiva

Atos	Pontuação
Abertura de Processo Administrativo	5
Atender as reclamações do público em geral, constatando a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora e, em seguida, tomar as providências cabíveis	30
Atender e orientar os contribuintes	5
Autorização de interdição ou ocupação de espaço público	30
Certidão, declaração ou documento não especificado	15
Constituir o crédito tributário mediante lançamento	5
Desativação de Créditos através de Processo	5
Desempenhar outras atividades, correlatas às acima descritas, a critério do seu superior com designação oficial.	20
Desempenho de suas funções junto às Execuções Fiscais que tenham o Município de Caicó como credor, em trâmite perante o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte	50
Despachos de Processos	10
Diligência devidamente notificada na pesquisa de fraudes, por endereço.	12
Diligências em atendimento de denúncias (por atendimento)	30
Emissão de autorização pela ocupação de áreas públicas	20
Emitir relatórios com as atividades realizadas	10
Entrega de DAM "IN LOCO", por unidade, com ordem de serviço.	5
Exercer função de confiança ou cargo em comissão de Secretário Adjunto Municipal.	400
Exercer função de confiança ou cargo comissionado de Secretário Municipal.	400
Exercer função de coordenação ou direção por designação do seu superior	400
Expedir notificações, lavrar autos de infração e autos embargo.	10
Fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrentes do trabalho fiscalizador	25
Fiscalização de Publicidade em geral.	20
Fiscalizar a execução de toda e qualquer obra cujo Alvará foi emitido, de forma a garantir que a obra será executada em conformidade com o projeto aprovado (HABITE-SE);	20



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

Fiscalizar a observância ao Código de Obras municipal orientando aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações legais;	25
Fiscalizar previamente o local de toda e qualquer construção cujo alvará de construção for solicitado, de forma a verificar se a nova construção não implicará em riscos ao proprietário e/ou a terceiros;	10
Fiscalizar toda e qualquer reforma e/ou construção, solicitando a apresentação do respectivo Alvará;	8
Indicação de localização para publicidade	20
Lançamento de Crédito de taxa de ocupação de área pública	25
Lançamento de Crédito de taxa de Publicidade	25
Lançamento de Crédito por penalidade resultante de Auto de Infração	25
Lançamento de Crédito Tributário de Fiscalização	15
Lavrar autos de embargos	10
Lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador	10
Lavratura de Auto de Infração	20
Lavratura de Termo de Arbitramento	20
Lavratura do termo de encerramento de fiscalização	15
Lavratura do termo de início de fiscalização	15
Licença de Construção	15
Localização de Imóvel (Consulta Genérica)	10
Medida Administrativa de apreensão ou remoção de material irregular.	30
Notificação voluntária sem Ordem de Serviço	10
Operações de Fiscalização	15
Ordem de fiscalização cumprida com Termo de Conclusão.	25
Ordem de Serviço não cumprida, por embaraço à fiscalização, com diligência.	15
Ordem de Serviço, com embaraço, devidamente notificada.	10
Participação de ações, reuniões e encontros que visem a organização de eventos regionais no âmbito municipal;	15
Promover a cobrança de tributos	5
Relação de notificações não atendidas pelo contribuinte.	15
Requerimento Administrativo	5
Requerimento Administrativo	5
Requerimento e Autorização de Eventos	5
Requerimento para Licença de Publicidade	5
Requerimento para ocupação de espaço público	5

11



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

Segunda via de qualquer outro documento não especificado	15
Verificação da falta de recolhimento de Tributos.	15
Visita para avaliação, medição e lançamento.	30

Da documentação fiscal e do processo	Pontuação
Abertura de Processos para Licenças em geral	10
Busca de documentos em arquivos	10
Cadastro de Obras (SISOBRA)	10
Cadastro Imobiliário/Mobiliário	10
Confeção de Certidões ou similar	15
Consulta ao Cadastro Imobiliário (SIAT)	15
Convocação do contribuinte para comparecer a coordenação de projetos para quitação de pendência em processo (s)	20
Embargos de Obras ou Serviços em geral	30
Emissão de Alvarás e Habite-se	10
Emissão de processos para o cadastro imobiliário municipal	10
Emissão de requerimentos para licenças em geral e habite-se	20
Expedição de segunda via de Alvará	10
Informação em proposta fundamentada em consultas, ou requerimentos, de qualquer natureza (exceto defesa de Auto de Infração).	15
Laudó, parecer ou relatório fundamentado em consultas, requerimento, denúncias ou visitas "IN LOCO".	50
Manifestação em defesa de Auto de Infração.	20
Recebimento de documentos para reanálise de projetos de licença de Construção, Reforma e Ampliação	5
Verificação ao cadastro imobiliário (parte física)	10

INFORMAÇÃO AO SETOR	Pontuação
Indicação de contribuinte novo.	10
Indicação de Contribuinte não localizado	10
Indicação de realização de eventos de diversão pública, comercialização ou qualquer outra atividade que necessite da ocupação de espaço público.	15

Dos Atos Especiais	Pontuação
Fiscalização especial, com dedicação exclusiva do serviço solicitado, por determinação do Secretário ou dos Coordenadores, por dia (jornada integral).	50
Fiscalização ou Medição de Obras Públicas com relatório do serviço	50
Elaboração de Orçamentos	50



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

Plantão fiscal - em cumprimento da escala normal, por dia (jornada integral).	50
Elaboração de projetos	50
Elaboração de Memorial descritivo	20
Elaboração de ART OU RRT	20

Pontuação Exclusiva do Agente Fiscal de Transportes	
Diligências	Pontuação
Abertura de Processo Administrativo	5
Ordem de Serviço não cumprida, por embarço à fiscalização, com diligência	10
Ordem de fiscalização cumprida com termo de conclusão	10
Diligências em atendimento de denúncia (por atendimento)	10
Lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho Fiscalizador	5
Fiscalizar a observância às legislações vigentes de todo e qualquer transporte de cargas e passageiros no âmbito do município, orientando aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações legais	10
Fiscalizar todo e qualquer transporte público, solicitando a apresentação do seu respectivo alvará	8
Fiscalizações constantes em linhas de transportes coletivos e visitas aos seus terminais visando assim, apuração do estado de conservação dos veículos em operação (por visita)	10
Fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no Sistema de Transporte Público do Município (por linha fiscalizada)	30
Atender as reclamações do público, constatar a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora tomando, em seguida, as providências cabíveis.	20
Fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrentes de seu trabalho fiscalizador	25
Emitir relatórios com atividades realizadas	10
Verificação da falta de recolhimento de Tributos	10
Autorização de interdição ou ocupação de espaço público	30
Renovação ou liberação de alvará de transportes de passageiros e outros transportes não especificados	10
Permissão ou renovação anual pela exploração de transportes coletivo, por cada veículo	10
Permissão ou renovação anual de transportes em autos de aluguel, por cada veículo	10
Exercer função de confiança ou cargo em comissão de Secretário Adjunto Municipal.	400
Exercer função de confiança ou cargo comissionado de Secretário Municipal.	400
Exercer função de coordenação ou direção por designação do seu superior	400
Emissão de autorização pela Ocupação de Áreas Públicas	20
Emissão de Certidão de baixa de emplacamento da categoria aluguel	5
Emissão de Certidão de emplacamento da categoria aluguel	5
Emissão de Certidão para isenção de IPVA	5
Notificação voluntária sem Ordem de Serviço	10
Certidão, declaração ou documento não especificado	5



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

Segunda via de qualquer outro documento não especificado	5
Coletar dados estatísticos pertinentes ao trânsito	20
Emissão de tickets de vale transporte a cada 1.000 unidades	10
Manter cadastro histórico operacional de todas as linhas integrantes do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município (mensalmente)	15
Manter cadastro atualizado em banco de dados sobre permissionários do sistema de moto taxi, táxi e coletivos com itinerário fixo municipal (mensalmente)	15
Fiscalizar, especialmente, o cumprimento da legislação no pertinente a passageiros especiais, estudantes, idosos e portadores de deficiência	10
Orientar os permissionários e operadores do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município com vistas ao melhor funcionamento do Sistema	10
Participar ou propor a elaboração de normas e manuais de operação para o Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município, coordenado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	10
Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino.	50
Coordenar ações que visem melhorar e orientar os envolvidos no trânsito (pedestres e motoristas) quanto à sinalização horizontal, vertical e semaforica	50
Participar de campanhas educativas e de esclarecimento sobre o trânsito em geral para todo público alvo.	50
Participação em curso, palestra, fórum, conferência, ou similar pertinentes ao sistema nacional de trânsito e do trabalho fiscalizador que contribuam para sua capacitação profissional (por participação)	50
Vistorias em veículos e motocicletas na categoria aluguel para emissão de autorização de renovação ou liberação de permissão de funcionamento, atentando para as legislações vigentes	20
Selagem e credenciamento de veículos e motocicletas utilizadas no transporte de passageiros no âmbito municipal (por veículo/motocicleta)	20
Promover interdições de ruas quando necessário	40
Implantação e/ou levantamentos sobre sinalização viária	30
Participação de ações, reuniões e encontros que visem a organização de eventos regionais no âmbito municipal	40
Desempenhar outras atividades, correlatadas às acima descritas, a critério do seu superior com designação oficial.	20
Da documentação fiscal e do processo	
Informação em proposta fundamentada em consultas, ou requerimentos, de qualquer natureza (exceto defesa de Auto de Infração).	15
Confecção de Certidões ou similares	10
Laudo e parecer fundamentado em consultas e requerimento, protocolado, ou processo judicial.	30
Abertura de processos em geral	10
Convocação do contribuinte para comparecer ao Departamento de Trânsito para quitação de pendência em processo (s)	10
Busca em documentos em arquivos	6
Informação ao setor	
Indicação de contribuinte novo	8
Indicação de contribuinte não localizado	8
Indicação de realização de eventos de diversão pública, comercialização ou qualquer outra atividade que necessite de ocupação de espaço público	8
Da fiscalização especial	
Fiscalização especial, com dedicação exclusiva do serviço solicitado, por determinação do secretário ou dos Coordenadores, por dia (jornada integral)	50

17



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

Plantão fiscal - em cumprimento da escala normal, por dia (jornada integral)	30
Fiscalizar, especialmente, o cumprimento da legislação no pertinente a passageiros especiais, idosos e portadores de deficiência	20

B) PONTUAÇÃO NEGATIVA

Atos	Pontos
Ausência injustificada durante o expediente	-20
Deixar de apurar denúncia fiscal dentro do prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, sem justificativa aceita pelo Secretário de Infraestrutura e Serviços Urbanos.	-15
Deixar de comparecer, quando convocado expressamente pelo seu superior, em horário fora do expediente para realizar trabalhos extraordinários de Fiscalização.	-20
Deixar de executar outros serviços pertinentes à Fiscalização.	-15
Deixar de executar quaisquer dos atos descritos na tabela de pontuação positiva, não mencionados expressamente nesta tabela, quando ordenado por seu superior hierárquico.	-10
Deixar de informar processo do qual tenha conhecimento de morosidade.	-15
Deixar de informar processo e/ou elaborar parecer, quando designado e dentro do prazo máximo de até 30 (trinta) dias – por processo.	-15
Deixar de orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de suas obrigações legais.	-10
Deixar de participar de reciclagem profissional e/ou capacitações, promovidas, executadas ou disponibilizadas pelo Município, mesmo que em outra localidade – por dia ou fração.	-15
Deixar de realizar fiscalização especial determinada expressamente pela chefia imediata.	-10
Deixar de responder consultas formuladas por contribuintes e interessados sobre processos administrativos.	-10
Faltar ao plantão fiscal, quando escalado – por plantão.	-20
Não sair no veículo, quando escalado - por escala não cumprida ou, ainda, sair no veículo sem prévia autorização da chefia imediata.	-15
Recusa, sem justificativa ao superior imediato, de recebimento de processo judicial ou procedimento administrativo.	-10
Retardamento injustificado superior a 05 dias para implantação de processos ou encaminhamento ao setor competente.	-20
Reincidência em quaisquer dos atos descritos na tabela de pontuação positiva	-10

Gabinete do Prefeito, 21 de agosto de 2019.

Robson de Araújo
Prefeito Municipal

**CAICÓ**

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

ANEXO III
TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AFERIÇÃO DO ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE
PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL

PONTUAÇÃO POSITIVA

A) Procedimentos Judiciais:

CÓD	ATOS	PONTOS
A1	Petição Inicial I (Ações em geral)	25
A2	Petição inicial II (Execução Fiscal)	20
A3	Petição inicial ou contestação (informações) de Adin, Ação Civil Pública e Improbidade Administrativa	30
A4	Petição de cumprimento de sentença	10
A5	Defesa Judicial I (Contestação, Impugnação em Embargos de Devedor, Impugnação à Execução contra a Fazenda Pública, Impugnação à Petição de Pré-executividade, Reconvenção e Informações)	25
A6	Defesa judicial II (Réplicas, Impugnações em geral, exceções e Petições de Suspensão e Impedimento)	15
A7	Petições de tutela de urgência e de evidência no curso de ação judicial	25
A8	Intervenção em processo (petições de impulsionamento, pedidos de diligências, exibição de documentos, habilitação de crédito e análogos)	10
A9	Intimação em processos sem petição	5
A10	Quesitos e análise de perícia	15
A11	Audiência	15
A12	Sustentação Oral, Razões Finais Orais em Audiência, Sessão de julgamento do Tribunal do Júri	40
A13	Memoriais/Razões Finais	15
A14	Recursos I - agravo de instrumento, agravo de petição, apelação, recurso ordinário, recurso nominado, recurso em sentido estrito, revisão criminal, embargos de divergência, bem como as contrarrazões a estes recursos	25
A15	Recursos II - agravo interno, agravo regimental, embargos de declaração, embargos (art. 894 CLT), embargos infringentes (Execução Fiscal), carta- testemunhal, incidentes na execução criminal, protesto por novo júri e resposta a estes recursos	15
A16	Recursos III - recursos extraordinário e especial, agravo em recurso especial ou extraordinário, recurso de revista trabalhista, razões e contrarrazões	35
A17	Reclamações e Incidentes (NCPC)	20



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

B) Procedimentos Administrativos:

CÓD	ATOS	PONTOS
B1	Informações jurídicas submetidas à apreciação da Chefia imediata e mediata	20
B2	Nota Técnica	15
B3	Nota Técnica para dispensa de recurso, exame ou elaboração de portarias, notificações e congêneres	20
B4	Exame ou elaboração de projeto de lei, decretos, resoluções, instruções normativas, minutas de escritura, editais de licitação, contratos e convênios, cartas-contrato, termos de compromisso, termos de ajustamento de conduta, termos de permissão de uso, auto de demarcação urbanística, auto de legitimação de posse ou concessão de uso e congêneres	25
B5	Defesa do Município em processo administrativo, impugnações dos apontamentos do registro de imóveis	30
B6	Petições administrativas perante órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta	10
B7	Atendimento aos técnicos das Secretarias/Autarquias e às partes (procedimentos administrativos e/ou judiciais)	10
B8	Participação em reuniões, incluindo-se comissões, conselhos ou Grupos de Trabalho (por reunião)	10
B9	Relatoria escrita de processos administrativos (indenizações, sindicâncias, inquéritos, grupos de trabalho e congêneres)	25
B10	Voto revisor escrito em processo administrativo (proferido por qualquer Procurador Municipal que integre comissão, grupo de trabalho ou conselho, quando em consonância com o voto do relator do processo)	20
B11	Voto divergente escrito em processo administrativo (manifestação contrária à proferida pelo relator, em maior ou menor extensão, desde que fundamentada juridicamente)	20
B12	Voto/membro de comissão (escrito ou verbal - por processo)	15
B13	Informações perante o Ministério Público, Tribunais e/ou Conselhos Administrativos	10
B14	Audiências, petições e diligências perante o Ministério Público, Tribunais e/ou Conselhos Administrativos	15
B15	Memoriais ou sustentação oral perante Tribunais e/ou Conselhos Administrativos	25
B16	Acompanhamento de audiência de instrução e julgamento ou conciliação em processo administrativo, inclusive disciplinar	10
B17	Elaboração de termo de quitação em processo administrativo de indenização	10



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

B18	Relatório de arquivamento de processo administrativo ou judicial	10
-----	--	----

C) ATIVIDADES ESPECIAIS:

CÓD	ATOS	PONTOS
C1	Acompanhamento efetivo de diligência judicial ou administrativa (por processo)	25
C2	Acompanhar Secretário, Chefe do Gabinete do Prefeito, Procurador Geral, Controlador Geral ou Gestor em missão fora do Município.	40
C3	Acompanhar Equipe Técnica, com autorização do Procurador Geral, em missão fora do Município.	40
C4	Participação em reuniões com a comunidade	25
C5	Participação como palestrante em eventos, em razão de sua atividade na PGM, mediante certificado	25
C6	Exercício de atividades nas diligências de correição e inspeção (pontuação por dia de designação)	35
C7	Acompanhamento de sessão de julgamento em Tribunal, depoimento policial e interrogatório, e defesa prévia	15
C8	Monitoramento de TACs e acompanhamento de cumprimento de decisões judiciais (vagas em escolas, liminares em matéria de saúde, etc)	15
C9	Audiências Públicas	25
C10	Representar a PGM em solenidades, eventos, posses, comemorações e congêneres, mediante designação do Procurador-Geral	15

D) PONTUAÇÃO NEGATIVA:

CÓD	ATOS	PONTOS
D1	Recusa, sem justificativa validada por superior imediato, de recebimento de processo ou procedimento administrativo	- 10
D2	Recusa, sem justificativa validada por superior imediato, de recebimento de processo ou procedimento judicial	- 10
D3	Permanência com processo administrativo para exame por prazo igual ou superior a 90 (noventa) dias, contados da data do recebimento pelo Procurador responsável, salvo justificativa acolhida pelo Procurador-Geral	- 15 (5 extras a cada novo período de 30 dias)
D4	Análise do processo e seu ajuizamento em prazo superior a 30 dias, contados da data do recebimento pelo Procurador responsável, salvo justificativa acolhida pelo Procurador-Geral	- 20
D5	Qualquer ausência, sem justificativa validada por qualquer superior imediato, para o cumprimento dos itens nº 8 da tabela B - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, e nºs 1 e 3 da tabela "C -	- 17



CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

	ATIVIDADES ESPECIAIS"	
D6	Perda de prazo judicial e não interposição de recurso, desde que sem expressa autorização do Procurador-Geral	- 30
D7	Deixar de comparecer, sem justificativa validada por superior imediato, em audiência à qual tenha sido intimado	- 20
D8	Deixar de comparecer às convocações do Procurador-Geral, sem justificativa escrita	- 20
D9	Deixar de comparecer nos cursos promovidos pela PGM nos quais se inscreve, sem justificativa escrita	- 25
D10	Deixar de comunicar ao Procurador-Geral os resultados das ações judiciais	- 20
D11	Ausência injustificada durante o expediente	- 20
D12	Deixar de comparecer, quando convocado expressamente pelo seu superior, em horário fora do expediente para realizar trabalhos extraordinários	- 20
D13	Deixar de enviar relatório mensal para a Secretaria Municipal de Tributação e Finanças acerca das ações de execução fiscal ajuizadas	- 15
D14	Reincidência em quaisquer dos atos descritos na tabela de pontuação positiva	- 10

Gabinete do Prefeito, 21 de agosto de 2019

Robson de Araújo
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AFERIÇÃO DO ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE
PARA OS CARGOS DE FISCAL SANITÁRIO MÉDICO VETERINÁRIO, FISCAL
SANITÁRIO FARMACÊUTICO-BIOMÉDICO, FISCAL SANITÁRIO DENTISTA, FISCAL
SANITÁRIO ENFERMEIRO, FISCAL SANITÁRIO.

A) PONTUAÇÃO POSITIVA

ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA	PONTUAÇÃO
Solicitação de Inspeção sanitária.	5
Abertura de processo geral.	5
Cadastro.	5
Emissão do Termo de Inspeção Sanitária na área de alimentos e ambiente.	5
Emissão do Termo de inspeção sanitária na área de serviços em saúde e produtos.	6
Emissão do Termo de Intimação na área de alimentos e ambiente.	5
Emissão do Termo de Intimação sanitária na área de serviços em saúde e produtos.	6
Emissão do Termo de notificação na área de alimentos e ambiente.	5
Emissão do Termo de notificação na área de serviços em saúde e produtos.	8
Emissão Termo de apreensão na área de alimentos e ambiente.	6
Emissão Termo de apreensão na área de serviços em saúde e produtos.	12
Emissão Termo de interdição parcial na área de alimentos e ambiente.	6
Emissão Termo de interdição parcial na área de serviços em saúde e produtos.	12
Emissão Termo de interdição total na área de alimentos e ambiente.	6
Emissão Termo de interdição total serviços em saúde e produtos.	12
Emissão Termo de coleta de amostra na área de alimentos e ambiente.	5
Emissão Termo de coleta de amostra na área de serviços em saúde e produtos.	8
Emissão Termo de desinterdição na área de alimentos e ambiente.	6
Emissão Termo de desinterdição na área de serviços em saúde e produtos.	12
Lavratura de Auto de infração na área de alimentos e ambiente.	10
Lavratura de Auto de infração na área de serviços em saúde e produtos.	12
Requerimento de licença sanitária.	5
Emissão de DAM.	5
Emissão de relatório.	10
Emissão de certidão ou documento não especificado.	6
Emissão de alvará sanitário.	5
Emissão de 2ª via de alvará sanitário.	5
Emissão de 2ª via de certidão ou documento não especificado.	5
Atender e orientar a população.	5



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

Deslocamento a zona rural, distritos e localidades adjacentes do município em decorrência de seu trabalho fiscalizador.	8
Atividade educativa voltado ao setor regulado.	8
Atividade educativa voltado a população.	5
Recebimento de denúncia/reclamação	5
Atendimento à denúncia <i>in loco</i> .	15
Retorno à denúncia <i>in loco</i> .	8
Encaminhamento de denúncia e documentos em geral.	5
Confecção, controle e distribuição de receituário de notificação controlada.	40
Atividade realizada em parceria com outro órgão.	10
Retorno de inspeção sanitária.	5
Plantão fiscal.	20
Entrega de alvará <i>in loco</i> .	5
Exercer função de confiança ou cargo em comissão de Secretário Adjunto Municipal.	400
Exercer função de confiança ou cargo comissionado de Secretário Municipal.	400
Exercer função de coordenação ou direção por designação do seu superior.	400
Cursos, treinamentos, capacitações e atividades de aprimoramento pessoal.	20
Participar na elaboração de planos de ação e regulamentos do serviço.	10
Abertura de livros	5
Ingresso ou baixa de responsabilidade técnica	5
Encerramento de atividade	5
Coleta e análise de água	6
Aditivo contrato social	5
Alteração de endereço	5
Representar a subcoordenadoria de vigilância sanitária em solenidades, eventos, posses, comemorações e congêneres, mediante designação do Subcoordenador.	15
Participar de audiência judicial para prestar informações acerca da atuação do serviço.	15
Abertura de processo administrativo sanitário	10

B) PONTUAÇÃO NEGATIVA

Atos	PONTUAÇÃO
Ausência injustificada durante o expediente	-20
Deixar de apurar denúncia fiscal dentro do prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, sem justificativa aceita pela coordenação de vigilância sanitária.	-15



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ – CNPJ Nº 08.096.570/0001-39
AVENIDA CORONEL MARTINIANO Nº 993, CENTRO – CAICÓ/RN

Deixar de comparecer, quando convocado expressamente pelo seu superior, em horário fora do expediente para realizar trabalhos extraordinários de Fiscalização.	-20
Deixar de executar outros serviços pertinentes à Fiscalização.	-15
Deixar de executar quaisquer dos atos descritos na tabela de pontuação positiva, não mencionados expressamente nesta tabela, quando ordenado por seu superior hierárquico.	-10
Deixar de informar processo do qual tenha conhecimento de morosidade.	-15
Deixar de informar processo e/ou elaborar parecer, quando designado e dentro do prazo máximo de até 30 (trinta) dias – por processo.	-15
Deixar de orientar a população e setor regulado quanto ao exato cumprimento de suas obrigações legais.	-10
Deixar de participar de reciclagem profissional e/ou capacitações, promovidas, executadas ou disponibilizadas pelo Município, mesmo que em outra localidade – por dia ou fração.	-15
Deixar de realizar fiscalização especial determinada expressamente pela chefia imediata.	-10
Deixar de responder consultas formuladas pela população, setor regulado e interessados sobre processos administrativos.	-10
Faltar ao plantão fiscal, quando escalado – por plantão.	-20
Não sair no veículo, quando escalado - por escala não cumprida ou, ainda, sair no veículo sem prévia autorização da chefia imediata.	-15
Retardamento injustificado superior a 05 dias para implantação de processos ou encaminhamento ao setor competente.	-10
Reincidência em quaisquer dos atos descritos na tabela de pontuação positiva.	-20

Gabinete do Prefeito, 21 de agosto de 2019.


Robson de Araújo

Prefeito Municipal



**PROJETO DE LEI DE AUTORIA DO EXECUTIVO.
PROPOSIÇÃO QUE ACARRETA EM AUMENTO DE
DESPESAS. NÃO PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS
LEGAIS E REGIMENTAIS. DEVOLUÇÃO AO AUTOR.**

PARECER

Trata-se de projeto de lei apresentado pelo Poder Executivo Municipal, protocolado sob o nº 061/2019, dispondo sobre a regulamentação do art. 35 da Lei Municipal nº 4.384/2009, que trata do adicional de produtividade no âmbito do Município de Caicó.

Após regular protocolo na Secretaria desta Casa, veio o projeto concluso para emissão de parecer de admissibilidade por parte desta Procuradoria.

Destaque-se que, neste momento processual, este opinamento jurídico se refere apenas às questões de admissibilidade, com a verificação do preenchimento dos requisitos de legalidade e constitucionalidade, de técnica legislativa e de iniciativa, não cabendo, portanto, análises meritórias, que serão tecidas em momento oportuno dentro do processo legislativo.

Neste sentido, qualquer discussão acerca da matéria deverá ser exercida no âmbito das Comissões Permanentes, inclusive em relação à sua conformidade/compatibilidade com a legislação municipal, estadual e federal, caso já haja algum tratamento a seu respeito.

Com efeito, o Regimento Interno desta Casa prevê, em seu art. 127, que as proposições manifestamente antirregimentais, ilegais ou inconstitucionais, apresentadas sem clareza de exposição e sem a observância das regras de técnica legislativa não serão recebidas pela Mesa.

Além disso, o art. 137 do mesmo Diploma Regimental apresenta os requisitos dos projetos, senão vejamos:

Art. 137 São requisitos dos projetos:



- I - ementa de seu objetivo;
- II - conter, tão somente, a enunciação da vontade legislativa;
- III - divisão em artigos numerados, claros e concisos;
- IV - menção da revogação das disposições em contrário, quando for o caso;
- V - assinatura do autor;
- VI - justificação, com a exposição circunstanciada dos motivos de mérito que fundamentam a adoção da medida proposta.

De mais a mais, o § 1º do art. 139 do Regimento Interno aduz que a iniciativa dos projetos de lei ordinária cabe à Mesa Diretora, ao prefeito, ao vereador, às Comissões Permanentes ou ainda aos cidadãos.

Para além, o Regimento Interno também dispõe em seu art. 130 que as proposições que fizerem referência a leis ou tiverem sido precedidas de estudo, pareceres ou despachos, deverão vir acompanhadas dos respectivos textos.

Da análise do presente projeto, então, tem-se que embora preenchido o requisito de iniciativa, vez que foi encaminhado a esta Casa pelo Prefeito Municipal, a proposição padece de vício que impede a sua regular tramitação.

Isto porque a proposição regulamenta o recebimento de adicional de produtividade pelos servidores componentes de treze carreiras distintas na Administração Municipal, no entanto, não observa as disposições do art. 16, I e II, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), quando o ente público pretende criar, expandir ou aperfeiçoar ação governamental que acarrete aumento da despesa.

Tais dispositivos obrigam a apresentação da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, assim como a declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

De mais a mais, a mesma LRF também estatui, no parágrafo único de seu art. 22, que se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite de gastos a que se obrigam os Municípios, são vedados ao Poder que houver incorrido no excesso a concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37



da Constituição (inciso I) e a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa (inciso III).

Sendo assim, deve o Poder Executivo também informar o atual percentual de emprego da receita corrente líquida com despesa com pessoal, encaminhando a respectiva comprovação da informação.

Vê-se, em síntese, que o projeto de lei deve obrigatoriamente estar acompanhado da documentação acima explicitada, não se tratando, assim, de discricionariedade administrativa, mas de verdadeira imposição legal.

Ora, se o projeto em tela não se amolda às exigências legais, vez que se afigura incompleto, sua tramitação não pode seguir, sob pena, inclusive, de violação às regras fiscais e orçamentárias.

Além disso, ao se pretender criar novas despesas, é medida elementar que o Executivo verifique a sua capacidade financeira, realizando um estudo sobre tal, que deve acompanhar o texto legislativo, como se nota do art. 130 do Regimento Interno.

Ademais, o mesmo art. 130, conforme já explicitado, determina que as proposições que fizerem referência a leis, como no presente caso (Lei nº 4.384/2009), deverão vir acompanhadas dos respectivos textos, o que também não fora cumprido pelo proponente.

Saliente-se que corriqueiramente, mesmo já conhecendo as disposições regimentais e legais, o Município tem enviado a esta Casa de Leis projetos que não contêm a completa documentação para o seu regular processamento, a exemplo de cópias das leis originais que se pretende alterar ou ainda de estudos de impacto financeiro em proposições que acarretam em aumento despesas, como neste caso, entre outros, o que dificulta a tramitação regular do processo legislativo. Importante consignar, então, que o Executivo também precisa cooperar com o Legislativo, a fim de que as demandas sejam analisadas por este Parlamento com a maior brevidade possível.

Deste modo, opina-se pela devolução do projeto ao autor, em razão do não preenchimento dos requisitos legais anteriormente apontados, nos termos dos arts. 127 e 130 do Regimento Interno.



**CÂMARA
MUNICIPAL**

CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

CNPJ (MF) 08.385.940/0001-58

Rua Felipe Guerra, nº 179, Centro, Caicó/RN - CEP: 59300-000

Cx. Postal 48 - (84) 3417-2954

www.caico.rn.leg.br

Todavia, salienta-se que este parecer é opinativo e não vincula obrigatoriamente a Presidência, a Mesa Diretora ou qualquer edil desta Câmara Municipal.

É o parecer, o qual se submete à apreciação da Presidência.

Caicó/RN, 26 de agosto de 2019.



José Cezar Muniz Fachine
Procurador Geral
OAB/RN 644-A



Augusto de França Maia
Assessor Jurídico
OAB/RN 15.429



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CNPJ: 08.385.940/0001-58 CEP. 59.300-000
Rua Felipe Guerra, 179, Centro, Caicó/RN
Cx. Postal 48 – Fone: 3417-2954
PALÁCIO VEREADOR IVANOR PEREIRA

**PROJETO DE LEI DE AUTORIA DO PODER
EXECUTIVO. AUSÊNCIA DE PREENCHIMENTO DOS
REQUISITOS LEGAIS E REGIMENTAIS. DEVOLUÇÃO
AO AUTOR. PARECER JURÍDICO DA
PROCURADORIA. ACOLHIMENTO INTEGRAL.**

DECISÃO

Cuida-se do Projeto de Lei nº 061/2019, de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre a regulamentação do art. 35 da Lei Municipal nº 4.384/2009, que trata do adicional de produtividade no âmbito do Município de Caicó.

A Procuradoria da Casa emitiu parecer jurídico, opinando pela devolução do projeto ao autor. Em suas razões, fundamentadas nos artigos 127 e 130 do Regimento Interno, considerou que o projeto não se amolda às exigências legais da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 16), já que ao propor a criação de despesas, foi apresentado sem a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, assim como sem a declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Além disso, pontuou o parecer jurídico que a proposição também não encaminhou a informação, com a respectiva comprovação, do atual percentual de emprego da receita corrente líquida com despesa com pessoal, a fim de cumprir a exigência do art. 22, parágrafo único, I e III, da mesma LRF.

Também se deixou de observar a regra do referido art. 130 do Regimento, que determina que as proposições que fizerem referências a leis, como no caso em análise (com referência à Lei nº 4.384/2009), deverão vir acompanhadas dos respectivos textos.

Por tais razões, o prosseguimento da tramitação da proposição violaria as exigências legais e regimentais.

Sobre a devolução da proposição ao seu autor, o Regimento Interno dispõe que as proposições manifestamente antirregimentais, ilegais ou inconstitucionais, apresentadas sem clareza de exposição e sem a observância das regras de técnicas legislativas não serão recebidas pela Mesa (art. 127), devendo ser restituídas ao autor (§ 1º), estatuinto ainda que a devolução ao autor de qualquer proposição deverá ser devidamente fundamentada pelo Presidente, por escrito (§ 2º).

Ante o exposto, o parecer jurídico merece ser acolhido por esta Presidência em sua integralidade, pelos seus próprios fundamentos, pelo que determino a devolução do PL nº

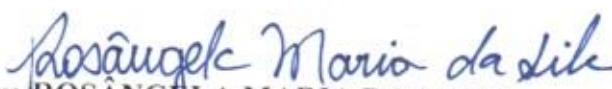


CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CNPJ: 08.385.940/0001-58 CEP. 59.300-000
Rua Felipe Guerra, 179, Centro, Caicó/RN
Cx. Postal 48 – Fone: 3417-2954
PALÁCIO VEREADOR IVANOR PEREIRA

061/2019 ao seu autor, o Poder Executivo Municipal, conforme previsto pelo art. 127 do Regimento Interno.

Cientifique-se o autor. Cumpra-se.

Caicó/RN, 26 de agosto de 2019.


Vereadora **ROSÂNGELA MARIA DA SILVA**
Presidente