

Instrução Normativa nº SDU 03/2022 Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SDU

I – FINALIDADE

“Estabelecer procedimentos para equipe de fiscalização de posturas”.

II – ABRANGÊNCIA

SDU – Secretaria de Desenvolvimento Urbano

III – HORÁRIOS

A equipe de fiscalização deve sair à campo no período da manhã entre 8h30 e 8h40. O retorno à Secretaria deve ocorrer entre 11h30 e 11h40, exceto em caso de outra ocorrência. No período da tarde, a saída deve ser entre 13h20 e 13h30. O retorno deve ser entre 16h30 e 16h40, excetuando-se alguma outra intercorrência em campo.

IV – EQUIPAMENTOS

O fiscal de posturas deve ter em suas mãos o equipamento necessário para o seu trabalho. Talão de notificação, de multa, de embargo e máquina fotográfica caso necessário. Ao retornar do trabalho, caso haja fotos na máquina, as mesmas deverão ser impressas e juntadas ao documento produzido pelo fiscal. A memória da máquina fotográfica apagada, para uso do próximo agente fiscal. Ressalta-se a necessidade de uso de material (talões) único, haja vista, que cada agente é responsável pelos documentos produzidos por si e os talões são numerados a fim que não haja divergências.

V – SERVIÇOS

Cada fiscalização é única.

A fiscalização de posturas será acionada por:

- a) Rotina, quando o fiscal estiver em trânsito pela cidade; e,
- b) Denúncia, provocada pelos canais competentes, como: Ouvidoria Geral do Município, solicitação de munícipe através de Processo Administrativo, solicitação formal de outras secretarias, pelo secretário da SDU ou pelo Gabinete do Prefeito.

Caso o fiscal esteja realizando uma vistoria de rotina e verifique que há a necessidade de uma ação, o mesmo deverá notificar o responsável pelo problema, de acordo com a legislação aplicável a cada irregularidade.

Realizada a denúncia de irregularidade, o fiscal de posturas verificará o problema e fará as notificações necessárias segundo a legislação vigente. A interpretação do problema do reclamante deve ser feita, já que, algumas vezes o problema é de cunho pessoal e a Prefeitura não deve intervir. O agente deve ter um olhar crítico para a situação e agir de acordo com a Lei. Ser imparcial e cumpridor da legislação vigente.

VI – COMPETÊNCIAS

Cada secretaria tem as suas atribuições de acordo com a legislação. O fiscal de posturas deve atentar-se se o assunto a ser tratado é de competência desta secretaria. Caso não seja atribuição desta secretaria, o coordenador de serviços deve ser acionado para esclarecimentos. As demais secretarias estão cientes de suas atribuições para que não ocorram atritos entre elas. Se houver alguma solicitação de outra secretaria, por exemplo, Defesa Civil, a solicitação deverá ser acompanhada por uma Comunicação Interna, Memorando ou outro documento oficial.

O atendimento às demandas dos munícipes deverá ser feito mediante pedido dos mesmos, através de Processo Administrativo ou Expediente de outra secretaria. O munícipe que entrar em contato por telefone, sempre deverá ser orientado a ligar na Ouvidoria Geral do Município ou a protocolar um pedido de fiscalização. Esta pratica organiza melhor o fluxo de trabalho da secretaria e dos fiscais de postura.

Caso haja uma vistoria de rotina e gerado uma notificação sem Processo Administrativo, o coordenador verificará a necessidade de autuação de um Processo Administrativo.

Cada notificação terá um prazo de atendimento. Em caso de atendimento imediato, a notificação deve ser aplicada e a Prefeitura se isenta de qualquer responsabilidade, em caso de não cumprimento. No caso de prazos, a notificação será aplicada, e o fiscal deve retornar ao local para cumprimento do prazo ou multa, embargo, caso haja descumprimento.

O fiscal providenciará a notificação concedendo um prazo para atendimento. No caso da notificação não ser atendida, aplicará as sanções previstas em Lei. Em relação às construções irregulares, após a 3º autuação, o fiscal providenciará o Boletim de Ocorrência e o relatório, enviando-os à chefia para encaminhamento à Secretaria de Assuntos Jurídicos, quando se encerra o poder de polícia administrativa desta fiscalização.

VII – FLUXO DE TRABALHO

Fica definida a quantidade de trabalho para vistoria da seguinte forma: devem ser vistoriados em média 12 documentos por setor, 8 documentos sem setor, 20 documentos de retorno por setor e 15 documentos fora do setor. A equipe que ficar interna para despachar, deverá ter urgência, despachando no dia seguinte os documentos vistoriados, independente da secretaria que os solicitar.

VIII – ATENDIMENTO BALCÃO

Há uma escala para atendimento dos fiscais na recepção. Os dias de atendimento são às segundas, quartas e sextas feiras. Caso o munícipe insista em ser atendido fora dos dias, o fiscal interno será indicado pelo coordenador em forma de rodízio entre as equipes.

IX – TELEFONES

Para que não haja má impressão ou informações incorretas, o uso de celular próprio não é indicado. Caso seja necessário, a ligação para o munícipe deve ser feita na secretaria, através do telefone fixo. Em caso de terrenos vagos, se houver indicação de algum numero de telefone por vizinhos, ou placas de imobiliárias, o contato deverá ser feito na secretaria após o retorno do fiscal do campo.

X – AUSÊNCIAS

Em caso de ausência, a mesma deve ser comunicada o mais rápido ao coordenador. Devido à escala de trabalho, a ausência causa transtorno que deve ser minimizada da melhor forma possível. O fiscal em dia de serviço interno, deve permanecer em seu local de trabalho, para que, se necessário, atender ao balcão, ao telefone ou outras demandas. Caso seja necessário

se ausentar do local, deve ser informado ao coordenador. A presença em outras secretarias, será somente para resolução de problemas administrativos ou de fiscalização.

XI – SOLICITAÇÕES AO RH

As solicitações de assuntos referentes ao RH, tais como férias, licença prêmio, afastamento, ou queixas, devem ser informado primeiramente ao coordenador de setor. Se necessário, o secretário será informado e depois a solicitação será feita via Requerimento Interno, ao setor competente.

Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Carapicuíba, 10 de maio de 2023.

Secretaria de Desenvolvimento Urbano