

# CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

#### ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 6384/2004

Ementa

ELEVA NÍVEL DO CARGO E DO EMPREGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

29/06/2004 30/06/2004 Imprensa Oficial do Município-

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 9152/2004 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

**Em vigor** 

Observações

**Descritores: SERVIDORES - cargos;** 

**SERVIDORES - empregos.** 

**Autor: MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL)** 





#### LEI N.º 6.384, DE 29 DE JUNHO DE 2.004

Eleva nível do cargo e do emprego de Agente de Fiscalização Urbana e dá providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 29 de junho de 2.004, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1° - O cargo e emprego de Agente de Fiscalização Urbana, criado pelas Leis n°s. 3.067, de 10 de junho de 1.987; e 3.088, de 04 de agosto de 1.987, com as alterações das Leis n°s 3.227, de 08 de setembro de 1.988; 3.228, de 08 de setembro de 1.988; 3.488, de 07 de dezembro de 1.989; 3.939, de 29 de maio de 1.992; e 5.334, de 26 de novembro de 1.999, tem seu nível alterado de V para VII.

Art. 2º - As atribuições, os requisitos de provimento e os vencimentos dos cargos de que trata o art. 1º desta Lei são os constantes dos Anexos I e II, que ficam fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e nove dias do mês de junho de dois mil e quatro.

MARIA APARECUDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos





#### ANEXO I

I - Cargo : Agente de Fiscalização Urbana Nível VII

#### II - Descrição Sumária:

Executa com autonomia as atividades de fiscalização, de acordo com a sua área de atuação, orientando os contribuintes em geral sobre a legislação pertinente, bem como participa no desenvolvimento de estudos, programas e projetos refrentes à política municipal de fiscalização.

#### III – Exemplo de atribuições por área de atuação:

#### a) Secretaria Municipal de Finanças - Fiscalização de Ambulantes

- orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades ambulantes eventuais:
- lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;
- examinar pedidos de licença para localização de Comércio Ambulante/Eventual (licença de funcionamento);
- efetuar vistoria prévia e medições técnicas para instalação de comércio ambulante/eventual;
- fiscalizar e orientar as atividades de comércio ambulante dentro do Município, promovendo o cadastramento e licenciamento dos mesmos e impedindo a proliferação de clandestinos;
- apresentar à sua chefia imediata relatório ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- fiscalizar e organizar eventos municipais ou atividades eventuais;
- estudar a adequação e compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;
- coordenar e fiscalizar operações noturnas em atividades comerciais;
- manter controle contínuo na área central e grande centro.

#### b) Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização do Comércio

- orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço.
- lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;
- examinar pedidos de licença para localização (alvará de funcionamento) de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- examinar situações relacionadas com poluição sonora, cabendo ao fiscal do comércio efetuar medições do número de decibéis e elaborar o competente relatório;
- realizar sindicância para apurar denúncias e reclamações;
- elaborar e efetuar resposta ao "Atendimento ao contribuinte 156";
- realizar vistoria técnica, levantamento e elaboração de relatório, quanto a instalação de estabelecimentos ligados ao ramo de farmácia/drogaria;
- realizar vistoria em comércios eventuais para venda de fogos de artificios;
- dar cumprimento à interdição de atividades, comerciais, industriais e de prestação de serviço em cumprimento a Decreto Municipal;
- executar levantamento fiscal, efetuado em ruas e bairros do município, visando o cadastramento das atividades existentes:





- apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;
- coordenar e fiscalizar operações noturnas em atividades comerciais;
- realizar vistoria as instalações de comércio de GLP (gás liquefeito de Petróleo);
- efetuar análise e constatação de veracidade de abaixo-assinados de reclamações;
- efetuar o controle do vencimento de prazos legais;
- fiscalizar e orientar as atividades de publicidade, principalmente no tocante a panfletagem, em apoio a fiscalização tributária conforme consta do código tributário;
- coordenar e orientar instalações de comércio eventual e eventos municipais.

# c) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – fiscalização de abastecimento

- orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades dos feirantes e permissionários dos equipamentos de abastecimento;
- lavrar e expedir notificações, intimações e auto de infração aos feirantes e permissionários que não cumprirem com as Leis e Decretos que regulamentam os equipamentos de abastecimento;
- efetuar vistoria prévia e medições técnicas, para instalação de bancas do Programa Pesca Econômica e Produtor na Praça;
- fiscalizar, orientar e organizar as atividades dos equipamentos de abastecimento, promovendo o cadastramento e licenciamento dos mesmos e impedindo a proliferação de clandestinos;
- elaborar e efetuar respostas ao "Atendimento ao Contribuinte 156";
- apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- coletar dados de comercialização nos equipamentos de abastecimento;
- fiscalizar tabela de preços de hortifrutigrangeiros nos Varejões e Comboio de Alimentos;
- realizar estudos nas ruas e bairros do Município para transferência dos equipamentos de abastecimento;
- orientar feirantes e permissionários quanto às normas de higiene nos equipamentos de abastecimento;
- fiscalizar horários de entrada e saída dos feirantes e permissionários nos equipamentos de abastecimento;
- orientar o munícipe quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- fiscalizar e orientar estabelecimentos comerciais quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- lavrar autos de constatação, notificação e infração à estabelecimentos comerciais quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- apresentar relatórios mensais de fiscalização do COMPROCON para o Prefeito Municipal e Fundação Procon;
- promover audiência de conciliação entre o consumidor e empresas, referente as reclamações efetuadas no órgão.

d) Secretaria Municipal de Serviços Públicos - Fiscalização de Posturas Municipais





- Atuar preventivamente, realizando análise das necessidades de serviços urbanos nos setores (grupo de bairros) pertencentes à cada Unidade de Serviço, quanto:
- poda de árvore;
- plantio de árvore;
- remoção de árvore;
- manutenção de asfalto e asfaltamento;
- iluminação pública;
- calçamento;
- galerias pluviais;
- limpeza pública;
- limpeza de terreno;
- entulho e material de construção em vias públicas e calçadas;
- conservação, construção e instalação de praças e parques;
- manutenção de estradas rurais e vicinais;
- manutenção de prédios públicos ou mantidos pelo poder público municipal;
- fiscalizar poda de árvores realizadas pela e concessionária de energia elétrica;
- fiscalizar o serviço de empresas contratadas para executar serviços públicos;
- assistir ao Secretário de Serviços Públicos e aos Diretores quanto a relatórios e vistorias;
- atender e responder as solicitações do 156 encaminhadas para o setor;
- encaminhar, juntamente com o Diretor da Unidade, os serviços a serem executados.

#### e) Secretaria Municipal de Transportes – Fiscalização de Transportes Urbanos

- orientar o contribuinte quanto as leis que regulamentam as atividades de transporte coletivo, táxi, perua escolar, fretados e Código de Trânsito Brasileiro;
- lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;
- fiscalizar e orientar as atividades de transportes dentro do Município, impedindo a proliferação de clandestinos;
- examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora e do ar, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;
- realizar deligências para apurar denúncias e reclamações.
- elaborar e efetuar respostas no "atendimento ao contribuinte: 156";
- efetuar vistoria técnica, levantamento, elaboranado relatórios, quanto à instalação de novas tecnologias nos veículos de transportes;
- coordenar e orientar os serviços que auxiliem na execução de atribuições no sistema de transportes;
- colaborar na elaboração de planos, programas e projetos na área de transportes;
- analisar atividades, recursos disponíveis e rotina de serviço e propor medidas que visem à sua melhoria;
- elaborar e coordenar pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento do sistema de transportes;
- realizar auditoria nas empresas de transportes, afins de verificação dos dados fornecidos pelas mesmas;
- apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- · coordenar fiscalização nos eventos municipais ou eventuais;
- fiscalizar e orientar as publicidades no transporte;
- analisar os autos de infração aplicados pela fiscalização e cuidar do seu trâmite;





- emitir parecer técnico em processos de recursos de multas aplicados no sistema de transportes;
- elaborar tabelas, mapas, relatórios de demonstrativos estatísticos dos dados colhidos no sistema de transportes.

### f) Secretaria Municipal de Saúde - Fiscalização Sanitária

- exercer a fiscalização, controle e intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e distribuição do uso de bens de capital e consumo e de prestação de serviços de interesse da saúde, no exercício do poder de polícia administrativa;
- efetuar inspeções, vistorias e coletas de materiais em estabelecimentos oficiais, industriais, comerciais, de serviços e hospitalares, para análise e atendimento das solicitações oficiais e particulares, prestando informações e averiguando denúncias;
- orientar o contribuinte quanto as leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos relacionados a alimentação e a saúde;
- lavrar e expedir notificações e intimações, autos de infração, bem como de interdição e inutilização de mercadorias fora dos padrões determinados pela legislação;
- elaborar e efetuar resposta ao "Atendimento ao Contribuinte: 156", averiguando denúncias e coibindo posturas contrárias à legislação;
- realizar vistorias técnicas em todos os estabelecimentos relacionados a área de saúde:
- apresentar boletins diários dos serviços desenvolvidos;
- fazer controle de vencimento dos prazos legais concedidos através de notificações, autos de infração, dentre outros, para oferecer continuidade aos procedimentos cabíveis

#### IV - Requisitos para provimento:

Instrução: 2º Grau Completo.

Experiência: 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais: Curso específico de fiscalização urbana.

V - Promoção: à classe de Assistente Técnico I.

VI - Área de Recrutamento Interno: Classe de Fiscal de Tráfego





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAI VALORES EM R\$ TABELA DE VENCIMENTOS - HORARIO NORMAL / REDUZIDO - 40 HS / 30 HS

REF	HORA	-	7	m	4	3	9	7	ω	თ	10	=	12*	,3°
NVEL				•										
_	40	382,03	411,63	432,21	453,82	478,51	500,34	525,36	551,63	579,21	608,17	638,58	670,50	704,03
	40	449,66	472,14	495,75	520,54	546,56	573,89	602,59	632,72	664,35	697,57	732,45	769,07	807,52
<b>=</b>	40	516,21	542,02	569,12	597,58	627,46	658,83	691,77	726,36	762,68	800,81	840,85	882,89	927,04
	8	387,15	406,51	426,83	448,17	470,58	494,11	518,82	544,76	572,00	600,80	630,63	662,18	695,27
≥	40	604,68	634,89	666,64	699,97	734,97	771,72	810,30	850,82	883,38	638,03	984,93	1.034,17	1.085,88
	30	463,47	476,14	499,95	524,95	551,20	578,76	607,69	838,08	669,98	703,48	738,65	775,59	814,37
>	40	748,35	785,77	825,06	866,31	909,62	955,11	1.002,86	1.053,00	1.105,85	1.160,94	1.218,98	1.279,93	1.343,93
	30	561,28	589,34	618,81	649,75	682,24	716,35	752,17	789,78	829,27	870,73	914,27	959,98	1.007,98
>	40	861,38	904,45	949,67	997,16	1.047,01	1.099,36	1.154,33	1.212,05	1.272,65	1.336,28	1.403,10	1.473,25	1.546,91
	30	646,03	678,33	712,25	747,86	785,25	824,52	865,74	50,608	954,48	1.002,20	1.052,31	1.104,83	1.160,18
7	40	1.138,52	1.193,35	1.253,01	1.315,66	1.381,45	1,460,52	1.523,05	1.599,20	1.679,16	1.783,12	1.851,27	1.943,83	2.041,03
	30	852,41	895,03	939,78	986,77	1.038,11	1.087,92	1.142,31	1.199,43	1.259,40	1.322,37	1,388,49	1.457,91	1.530,81
₹	40	1.388,12	1.467,53	1.530,40	1.606,92	1.687,27	1.771,63	1.860,21	1.953,22	2.050,89	2.153,43	2.261,10	2.374,18	2.492,86
	30	1.041,09	1.093,14	1.147,80	1.205,19	1.265,45	1.328,72	1.395,18	1.464,92	1.538,16	1.615,07	1.695,83	1.780,62	1.869,65
⊲(	40	1.734,54	1.786,58	1.840,17	1.895,38	1.952,24	2.010,81	2.071,13	2.133,27	2.197,26	2.263,18	2.331,08	2.401,01	2.473,04
	30	1.300,89	1.339,92	1.380,11	1.421,52	1.464,16	1.508,09	1.553,33	1.599,93	1.647,93	1.697,37	1.748,29	1.800,74	1.854,78
<b>6</b>	40	2.401,02	2.473,05	2.547,24	2.623,66	2.702,37	2.783,44	2.866,94	2.952,95	3.041,54	3.132,79	3.226,77	3.323,57	3.423,28
	30	1.800,77	1.854,79	1.910,44	1.967,75	2.026,78	2.087,59	2.150,21	2.214,72	2.281,16	2.349,60	2.420,08	2.492,69	2.567,47
ပ	40	3.041,56	3.132,81	3.226,79	3,323,59	3.423,30	3.526,00	3.631,78	3.740,74	3.852,96	3.968,55	4.087,50	4.210,23	4.338,54
	웄	2.281,17	2.349,81	2.420,09	2.432,70	2.567,48	2.844,50	2.723,84	2.805,55	2,889,72	2.976,41	3.065,70	3.157,87	3,252,40

