



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

29/06/2004

Data de Publicação

30/06/2004

Veículo de Publicação

Imprensa Oficial do Município-

Matéria Legislativa

[Projeto de Lei n° 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. 1º - O cargo e emprego de Agente de Fiscalização Urbana, criado pelas Leis n.ºs. 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.ºs 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 Jundiá, aos vinte e nove dias do mês de junho de dois mil e quatro.

MARIA APARECIDA 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 referentes à pol[ítica municipal de fiscalização.

III – Exemplo de atribuições por área de atuação:

a) Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização de Ambulantes

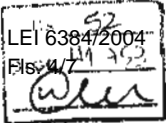
- orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades ambulantes eventuais;
- lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;
- examinar pedidos de licença para localização de Comércio Ambulante/Eventual (licença de funcionamento);
- efetuar vistoria prévia 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 artifícios;
- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



- 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

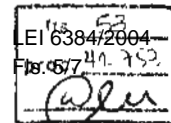
- orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades dos feirantes e permissionários dos equipamentos de abastecimento;
- lavrar e expedir notificações, intimações e auto de infração aos feirantes e permissionários que não cumprirem com as Leis e Decretos que regulamentam os equipamentos 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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



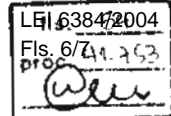
- Atuar preventivamente, realizando análise das necessidades de serviços urbanos nos setores (grupo de bairros) pertencentes à cada Unidade de Serviço, quanto:
- poda de árvore;
- plantio de árvore;
- remoção de árvore;
- manutenção de asfalto e asfaltamento;
- iluminação pública;
- calçamento;
- galerias 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 diligências para apurar denúncias e reclamações.
- elaborar e efetuar respostas no “atendimento ao contribuinte: 156”;
- efetuar vistoria técnica, levantamento, elaborado 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



- 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 JUNDIAÍ

VALORES EM R\$

TABELA DE VENCIMENTOS - HORARIO NORMAL / REDUZIDO - 40 HS / 30 HS

REF	HORA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 *	13 *
NIVEL														
I	40	392,03	411,63	432,21	453,82	476,51	500,34	526,36	551,63	579,21	608,17	638,58	670,50	704,03
II	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
III	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
	30	387,15	406,51	426,83	448,17	470,58	494,11	518,82	544,76	572,00	600,60	630,83	662,16	695,27
IV	40	604,66	634,89	666,64	699,97	734,97	771,72	810,30	850,82	893,36	938,03	984,93	1.034,17	1.085,88
	30	453,47	476,14	499,95	524,95	551,20	578,76	607,69	638,08	669,98	703,48	738,65	775,59	814,37
V	40	748,35	785,77	825,06	866,31	909,62	955,11	1.002,86	1.053,00	1.105,65	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
VI	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	909,03	954,48	1.002,20	1.052,31	1.104,93	1.160,18
VII	40	1.136,52	1.193,35	1.253,01	1.315,66	1.381,45	1.450,52	1.523,05	1.599,20	1.679,16	1.763,12	1.851,27	1.943,83	2.041,03
	30	852,41	895,03	939,78	986,77	1.036,11	1.087,92	1.142,31	1.199,43	1.259,40	1.322,37	1.388,49	1.457,91	1.530,81
VIII	40	1.388,12	1.457,53	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	2.374,16	2.492,86
	30	1.041,09	1.093,14	1.147,80	1.205,19	1.265,45	1.328,72	1.395,16	1.464,92	1.538,16	1.615,07	1.695,83	1.780,62	1.869,65
A	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	1.854,76
B	40	2.401,02	2.473,05	2.547,24	2.623,56	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
C	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	4.087,60	4.210,23	4.336,54
	30	2.281,17	2.349,61	2.420,09	2.492,70	2.567,48	2.644,50	2.723,84	2.805,55	2.889,72	2.976,41	3.066,70	3.157,67	3.252,40