

LEI Nº 3.025 DE 02 DE JUNHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES EM DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.970/2022, DEFINE AS COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS, CRIA NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NA AUTARQUIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CAJAZEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sancionei a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei Municipal 2.970, de 18 de maio de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 23 -
.....”

Parágrafo Único - Todos os prazos previstos nesta Lei serão contados a partir da efetiva notificação do autuado, sendo presumida a ciência após 10 dias corridos, nos casos de notificação enviada por meio eletrônico institucional do autuado, ou ainda, por meio eletrônico indicado pelo consumidor.” (NR)

“Art. 34 - Das decisões de primeira instância administrativa cabe recurso voluntário para a Junta Recursal, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data de recebimento da notificação da decisão de 1ª instância.” (NR)

“Art. 42.
.....”

e) determinação da exigência e a intimação para cumpri-la ou impugná-la no prazo de 20 (vinte) dias;

.....”
(NR)

“Art. 44.
.....”

§ 1º - O infrator poderá impugnar o processo administrativo, no prazo de 20 (vinte) dias, contados de sua notificação;

.....” (NR)

Art. 2º - Acrescentam-se os seguintes dispositivos à Lei nº 2.970/2022:

“Art. 33-A: No caso de pagamento do valor estabelecido na multa, em prazo não superior a 10 (dez) dias, contados da notificação da decisão de primeiro grau que

impuser a penalidade, poderá ser aplicado descontode, no mínimo 20% até o máximo de 50% do valor da multa, ressalvados os casos de reincidência.” (NR

“Art. 33-B. A aplicação do desconto na multa, na forma do dispositivo anterior, observará os seguintes critérios:

- I- a gravidade da prática infrativa;
- II- a extensão do dano causado aos consumidores;
- III - a vantagem auferida com o ato infrativo;

IV- a condição econômica do infrator; e

V- a proporcionalidade entre a gravidade da falta e a intensidade da sanção”

(NR)

Art. 3º - As funções e competências referentes aos cargos de provimento em comissão ficam discriminadas conforme o anexo I.

Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, a saber:

- I- um cargo de agente condutor de veículos;
- II- um cargo de agente de educação ao consumidor, estudos e pesquisas.

Parágrafo Único. Ficam discriminadas as suas respectivas competências e funções nos termos do anexo II.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cajazeiras – PB, Estado da Paraíba, em 02 de junho de 2023.


JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA
Prefeito Constitucional

**ANEXO I: CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO:**

CARGO ATRIBUIÇÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
Coordenador(a) Executivo(a)	CCS1	Coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; Efetuar a fiscalização dos fornecedores, no âmbito de área de atuação; O recebimento, o registro, seleção, processamento das reclamações formuladas por consumidores, entidades ou órgãos contra os fornecedores de bens e serviços; Instaurar os processos administrativos de sua competência; Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas na Lei nº 8.078/1990, pela legislação complementar e por demais normas atinentes; Representar judicial e extrajudicialmente o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Solicitar a Polícia Judiciária a instauração de Inquérito Policial para apuração de infrações penais praticas



		contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; Representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; Exercer outras atribuições inerentes às suas áreas.
Coordenador(a) Executivo(a) Adjunto(a)	CCSA	Auxiliar o Coordenador na tomada de decisões, em matéria de sua competência; Apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade; Promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Autarquia; Garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações; Orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados; Prestar esclarecimentos e



		assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência; Estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade; Prestar informações, elaborar relatórios, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência; Distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho; Promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência.
Assessoria Jurídica	AJ1	Representação judicial e extrajudicial; Assessorar o Coordenador Executivo e Adjunto, sobre assuntos de natureza jurídica; elaborar parecer sobre celebração de convênios, contratos, acordos ou ajustes nos quais o PROCON seja parte; elaborar minutas de leis, regimentos, portarias e outros documentos de ordem legal.

<p>Diretor(a) da Divisão de Atendimento ao Consumidor</p>	<p>CCAOP</p>	<p>Receber, analisar e encaminhar reclamações, inclusive por meio de conciliações, consultas e denúncias apresentadas por consumidores e entidades de classe representativas da população; Encaminhar os casos, quando cabíveis, ao Juizado Especial Cível e demais órgãos; Representar aos poderes competentes e, em especial, ao Ministério Público, sempre que as infrações a interesses individuais ou coletivos dos consumidores assim o justificarem; Prestar aos consumidores orientações sobre seus direitos; Promover e executar programas de ação educativa e de orientação ao consumidor; Propor ao Diretor Executivo programas e projetos integrados com as demais Diretorias, no âmbito de suas atribuições; Expedir notificações a fornecedores, nos termos de § 4º do artigo 55 da Lei Federal nº 8.078/1990; Dar "vistas" aos procedimentos e respectivos expedientes em tramitação na Diretoria; Manter atualizada a Diretoria Executiva de</p>
-----------------------------------------------------------	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>informações acerca do banco de dados de reclamações; Prestar informações a outros órgãos públicos sobre assuntos afetos à sua área de atuação; Realizar reunião com fornecedores para tratamento de demandas coletivas; Exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>Diretor(a) da Divisão de Fiscalização</p>	<p>CCAOP</p>	<p>Planejar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com a fiscalização e a aplicação da legislação referente à defesa do consumidor, adotando as providências necessárias no âmbito de suas atribuições; Ministras cursos e palestras sobre temas relacionadas à fiscalização do mercado de consumo; Prestar orientação e responder a consultas dos órgãos conveniados, no âmbito de suas atribuições; Organizar, preparar e providenciar os processos para expedição de credenciais aos agentes de fiscalização, tanto da Fundação quanto dos órgãos municipais conveniados; Manter os consumidores informados sobre o andamento de suas</p>



		<p>solicitações; Expedir processos e demais expedientes quando em trâmite na Diretoria; Prestar informações sobre assuntos atos fiscalizatórios e outras no âmbito de suas atribuições à Diretoria Executiva, quando solicitadas; Desenvolver programas e projetos relacionados à fiscalização de defesa do consumidor; Programar e participar de atos fiscalizatórios, inclusive em conjunto com outros órgãos públicos providos de poder de polícia, e lavrar os respectivos autos; Desenvolver outras atividades correlatas, em especial as previstas na legislação consumerista, executando todas as ações necessárias ao fiel desempenho de suas atribuições.</p>
Assessoria de Informática	CCAOP	<p>Assessorar os dirigentes em assuntos de sua especialidade; Definir os procedimentos a serem adotados na área de comunicação social; Encaminhar para publicação trabalhos e matérias de interesse do consumidor; Criar projetos de difusão e intercâmbio de experiências em assuntos relativos à proteção e defesa do</p>



		<p>consumidor; Preparar material para as entrevistas aos meios de comunicação; Divulgar, por meio dos veículos de comunicação, orientações, materiais técnicos relativos à defesa e proteção do consumidor e materiais institucionais, já submetidos à apreciação da Diretoria Executiva; Efetuar controle diário do noticiário veiculado em jornais, revistas, rádio e televisão e outros meios de comunicação; Preparar e adequar à apresentação do material técnico elaborado; Participar, quando necessário, do planejamento das atividades relativas à realização de eventos, inclusive na redação e revisão de textos e seleção de matérias para divulgação; Efetuar triagem de entrevistas para os meios de comunicação, encaminhando aos técnicos especializados no assunto; Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu campo de atuação, aprovadas pela Diretoria Executiva.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Apoio Administrativo Operacional	CCAOP	Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; Providenciar cópias de documentos; Preparar o expediente das respectivas unidades e redigir documentos; Manter registros sobre a frequências e as férias dos servidores de sua unidade; Prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades; Manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação; Acompanhar e conferir mensalmente a utilização das linhas telefônicas de sua unidade, operacionalizando o devido ressarcimento pelos funcionários, quando constatadas ligações particulares; Digitar documentos, tabelas e relatórios; Desenvolver outras atividades de apoio administrativo necessárias ao bom desempenho da unidade.
Fiscal das Relações de Consumo	CCAOP	Contribuir com o cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor, a fim de evitar conflitos e equilibrar as relações de consumo envolvidas entre as



		<p>partes, apurando e comprovando práticas infrativas, lavrando autos de infração, bem como, educando fornecedores e consumidores; Executar serviços de auditoria no mercado de consumo, efetuando diligências e vistorias, visando ao fiel cumprimento das legislações de proteção e defesa do consumidor, bem como subsidiar com informações verídicas os processos de denúncias ou reclamações de consumidores: Fiscalizando os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços (públicos e privados), bem como as condições de seus produtos; Apurando as infrações contra o consumidor; Apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas, de direito público ou privado, bem como consumidores individuais; Efetuar ações de fiscalização em atendimento das reclamações, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para a comprovação da possível</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>prática infrativa; Lavrar Autos de Infração, de Apreensão e de Constatação, bem como notificações às empresas por infringências às normas previstas na legislação consumerista, ou ainda, conceder prazos para a resolução de irregularidades, por infringências às normas previstas na Legislação consumerista, ou para apuração de práticas infrativas contra os consumidores nos casos de constatação e notificação; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda."</p>
Presidência da Junta de Recurso	CCAOP	<p>Presidir o julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos infratores, bem como os de sua competência de remessa necessária, na forma do Art. 34, § 2º, inc. I e II da Lei Municipal 2970/22; analisar e julgar os recursos interpostos pelos infratores; solicitar à Autarquia PROCON, seus agentes, à assessoria jurídica, e demais órgãos internos, quando necessário, informações</p>

		<p>complementares relativas aos recursos interpostos, buscando elucidar melhor a análise da situação fática; analisar o atendimento dos pressupostos recursais para pauta e processamento destes, bem como ordenar o preenchimento dos pressupostos, quando sanáveis; organizar a pauta de julgamento dos recursos na forma do regimento interno; compor a junta de recurso com membros da autarquia aptos a participarem do julgamento em segunda instância, na forma do regimento interno; coordenar o setor de jurisprudência administrativa do órgão; opinar em parecer, pela subsistência ou insubsistência das autuações infrativas em segundo grau de decisão.</p>
<p>Diretor(a) de Departamento Administrativo Financeiro</p>	<p>CCT</p>	<p>Coordenar e controlar as atividades relativas a administração de recursos, de material e patrimônio e serviços gerais; Orientar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à execução orçamentária, à contabilidade, programação e à movimentação</p>



		<p>financeira; Proceder a arrecadação dos recursos provenientes das multas aplicadas às infrações ocorridas no sistema; Assinar, conjuntamente com o Coordenador Executivo do PROCON, documentos que impliquem em responsabilidade financeira, bem como movimentar e controlar as contas bancarias; acompanhar e analisar o comportamento e a evolução da receita e da despesa do PROCON.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO II: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

CARGO ATRIBUIÇÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
Agente Condutor(a) de Veículos	CCAOP	Dirigir os veículos da Autarquia Municipal PROCON; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota da Autarquia Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxiliar a Diretoria Geral, quando necessário; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato;
Agente de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas	CCAOP	Promover a Educação do Consumidor junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Defesa ao Consumidor; Desenvolver programas educativos, estudos,



		<p>publicações e pesquisas na área de defesa ao Consumidor; Realizar estudos e pesquisas visando à identificação de fatores sociais, econômicos, culturais, demográficos e outros que influam sobre as relações de consumo, em especial, sobre o poder aquisitivo da população e sobre seus direitos e interesses como consumidores; Elaborar e ministrar cursos e palestras, presenciais ou à distância, sobre assuntos relacionados à defesa do consumidor, por meio de seu corpo técnico ou de outras Diretoriais, admitindo-se o convite à especialistas externos, mediante prévia consulta à Diretoria Executiva; Coordenar o desenvolvimento de todas as atividades da Biblioteca da Autarquia, como centro de referência em informações sobre relações de consumo e também da preservação da memória institucional do órgão; Elaborar material educativo, adequando seu formato à cada necessidade e público alvo, adotando providências necessárias para sua</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

		publicação em mídias virtuais e/ou impressos; Propor ao Coordenador Executivo a edição de Portarias internas e externas referentes à sua área de atuação.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cajazeiras, 02 de junho de 2023.



JOSE ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA
Prefeito Constitucional