# LEI Nº 3582 de 16 de outubro de 2003.

## ALTERA A DENOMINAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DISPÕE SOBRE SUA ESTRUTURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SANDRA BEATRIZ SILVEIRA, Prefeita Municipal de Esteio, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, com fundamento no art. 70, inc. V, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

**Art. 1º -** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SMDE passa a denominar-se de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - SMDES.

**Art. 2º -** O cargo em comissão de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, passa a denominar-se de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

**Art. 3º -** Ficam criadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social as seguintes coordenadorias:

- Coordenadoria de Empresas, integrada por um Coordenador e um auxiliar de escritório;
- Coordenadoria de Geração de Emprego c Renda, integrada por um Coordenador;
- Coordenadoria de Turismo, integrada por um Coordenador e um estagiário da área de turismo.

§ 1º - O cargo em comissão de Chefe da Divisão de Empresas, padrão CC-05, passa a denominar-se de Coordenador de Empresas padrão CC-05.

§ 2º - O cargo em comissão de Chefe da Divisão de Empregos padrão CC-05, passa a denominar-se de Coordenador de Geração de Emprego e Renda padrão CC-05.

§ 3º - Fica extinto o cargo em comissão de Diretor - padrão CC- 06, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico criado pela Lei Municipal nº 2.895/99 e alterado pela Lei Municipal nº 3.132/00, e criado o cargo em comissão de Coordenador de Turismo padrão CC-05.

**Art. 4º -** O Setor de Alvará e Fiscalização passa a integrar a estrutura administrativa da SMDES, sendo composto de um chefe do setor de alvará, um fiscal de licenciamento e um auxiliar de escritório.

**Art. 5º -** Na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social está lotado ainda força de convênio, o Escritório Regional da Junta Comercial, denominado de Escritório Regional de Esteio.

ARI. 6º - As atribuições dos setores e coordenadorias, dos cargos e empregos, ora criados e os existentes na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, serão as seguintes:

Coordenadoria de Empresas: é o setor responsável pelo assessoramento do Secretário Municipal nas questões relativas às empresas, ao desenvolvimento da atividade econômica, banco de dados, assessoramento relativamente a obtenção de linhas de financiamento, planejamento e implantação de projetos para aumento da competitividade das empresas esteienses.

Coordenadoria de Geração de Emprego e Renda: é o setor responsável pelo assessoramento do Secretário Municipal nas questões relacionadas a geração de emprego e renda, estudos para a ampliação da oferta de empregos, manutenção do banco de dados atualizado relativamente a oferta de empregos e dos dados sócio - econômicos do Municipio.

Coordenadoria de Turismo: é o setor responsável pelos eventos, contatos com expositores, pela busca de parcerias, estruturação dos eventos, cadastramento de feirantes, realização de feiras municipais, elaboração do calendário de feiras, pela atuação ativa nos eventos ligados na área de turismo a nível estadual, pela participação na criação de rota turística com outros municípios; divulgação do Município em feiras de turismo e divulgação institucional da cidade de Esteio; pela participação nos congressos e feiras de turismo; pelas atividades relativas a Expointer e demais eventos no Parque de Exposições Assis Brasil, mantendo contato com a administração do parque e auxiliando nos eventos.

Escritório Regional de Esteio: funções definidas através do Termo de Convênio firmado entre o Governo do Estado e o Município de Esteio, na conformidade com a Lei Municipal nº 2955/99.

Coordenador de Empresas: planejar e coordenar a estruturação do banco de dados da atividade econômica do Município; estruturar a área de desenvolvimento econômico do site da Prefeitura Municipal; divulgar os atrativos (infra-estrutura, economia, localização, mão de obra) do Município para a instalação de empresas; acompanhar o processo de regularização de empresas; planejar e implantar projetos para aumento de competitividade das empresas esteienses; coordenar o cadastro de área e pavilhões no Município de Esteio disponíveis para novos empreendimentos; assessorar empresários na obtenção de linhas de financiamentos; e representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, sempre que por este determinado.

Coordenador de Geração de Emprego e Renda: assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, coordenando as atividades da Comissão Municipal de Emprego, especialmente no que concerne as funções de convocação, elaboração de planilhas, projetos, gráficos, reserva de locais para reuniões, dentre outras; manter, atualizados os dados sócio-econômicos do Município; assessorar na execução das tarefas burocráticas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social; representar

o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, sempre que por este determinado: coordenar o cadastramento de mão-de-obra de residentes no Município de Esteio; manter atualizado banco de dados relativo a oferta de empregos no Município.

Coordenador de Turismo: atuar na área de eventos realizando contatos com expositores, buscar parcerias para realização de eventos, auxiliar na estruturação do evento; organização das feiras periódicas e do comércio ambulante em geral; realizar o cadastramento de feirantes que participam das feiras municipais; realizar feiras municipais com confecção de um calendário de feiras, participar ativamente nos eventos ligados a área de turismo a nível estadual; participar na criação de uma rota turística com outros municípios; firmar parcerias com outras entidades; trabalhar na divulgação do turismo no município; contatar com representantes na área de turismo a nível estadual e federal; divulgar o município participando de feiras de turismo divulgando institucionalmente a Cidade de Esteio; participar em congressos e feiras de turismo; participar da Expointer e demais eventos no Parque de Exposições Assis Brasil mantendo contato com a administração do Parque e auxiliando nos eventos.

Chefe do Setor de Alvará: coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas aos servidores lotados no Setor de Alvará; promover treinamentos que visem a atualização dos servidores para o pleno exercício de suas funções; elaborar planos de trabalho em conjunto com a fiscalização de licenciamento; exercer outras atividades que lhe sejam determinadas por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

Auxiliar de escritório lotado no Setor de Alvará: orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação de licenciamento; gerir os cadastros de contribuintes outorgando inclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação; prestar informações, elaborar relatórios, emitir alvarás de licença e outros documentos com informações atinentes ao cadastro de atividades econômicas; emitir guias para pagamento de taxas e ISSQN fixo anual; cientificar contribuintes para o cumprimento de suas obrigações, principal e acessórias; trabalhar em harmonia com os setores de fiscalização, prestando-lhe informações e auxiliando - os no perfeito controle das atividades exercidas no município: exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

Fiscal de licenciamento: além das previstas em regulamento próprio, executar privativamente a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito do licenciamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social em conformidade com a legislação em vigor, orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação de licenciamento; lavrar termos, intimações e notificações; executar a auditoria de licenciamento em relação a contribuintes e demais pessoas físicas ou jurídicas ligadas a situação que constitua o fato gerador; proceder a apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, documentos, papéis, objetos, mercadorias e equipamentos, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidade e pedido de baixa de inscrição; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço, prestar

informações, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção, gerar os cadastros de contribuintes outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação, exercer outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

Auxiliar de escritório lotado na Coordenadoria de Empresas: além das previstas em regulamento próprio, orientar os contribuintes sobre os serviços prestados na Secretaria

Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, em particular nos serviços relativos a Coordenadoria de Empresas; prestar informações à empresas sobre dados econômicos do município; manter um banco de dados sobre os dados econômicos do município. orientar sobre leis de incentivos às empresas; responsabilizar-se pela confecção do bônus do IPTU, conferência de documentação, cálculo do valor, encaminhamento para assinatura e devolução do bônus ao contribuinte, bem como a manutenção de um cadastro das empresas contempladas por tal benefício, auxiliar o coordenador de empresas nas atividades da coordenadoria; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou autoridade competente.

**Art. 7º -** A Secretaria Municipal de Cultura, Arte e Turismo passa a denominar-se de Secretaria Municipal de Arte e Cultura.

**Art. 8º -** As despesas relativas ao Turismo, que doravante passa a integrar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, relativamente ao exercício de 2003, serão empenhadas nas dotações orçamentárias próprias da antiga Secretaria Municipal de Cultura, Arte e Turismo, por requisição do Secretário do SMDES, respeitados os créditos orçamentários disponíveis.

**Art. 9º -** Ficam revogados os artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 2895/99.

**Art. 10 -** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Esteio, 16 de outubro de 2003.

SANDRA BEATRIZ SILVEIRA
Prefeita Municipal