Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

LEI N.º 5.222, DE 29 DE MAIO DE 2012.

Altera a Lei n.º 4.420/2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica alterado o Art. 18 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18. .....

.....

VI - .....

a) Divisão de ISS e Fiscalização.

1. Setor de Cadastro Fiscal.

....." (NR)

Art. 2.º Fica criada a Divisão de Alvarás e o Setor de Processos, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, alterando a redação do Art. 24 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24. .....

.....

VII - .....

.....

e) Divisão de Alvarás.

1. Setor de Processos.

....." (NR)

Art. 3.º Ficam criados os Cargos em Comissão (CC) e/ou Função Gratificada (FG) de

Chefe da Divisão de Alvarás e Chefe do Setor de Processos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

§ 1.º As condições de provimento e as atribuições dos cargos criados neste Artigo são as constantes no Anexo I, que é parte integrante da presente Lei.

§ 2.º A descrição das atividades dos cargos criados no *caput*, ficam incluídas no Anexo III da Lei Municipal n.º 4.420/2009 e suas alterações.

Art. 4.º Os cargos de Chefe da Divisão de ISS, fiscalização e Alvarás e o cargo de Chefe do Setor de Cadastro Fiscal e Alvará passam a ser denominados de Chefe da Divisão de ISS e Fiscalização e Chefe do Setor de Cadastro Fiscal, respectivamente, ambos vinculados à Secretaria Municipal da Fazenda e cujas atribuições são as constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 5.º Ficam alteradas as quantidades dos cargos de Chefe de Divisão e Chefe de Setor constantes no Anexo I da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

".....

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Divisão	*55*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Chefe de Setor	*65*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*

....." *(NR)*

Art. 6.º Ficam alteradas as quantidades dos cargos de Chefe de Divisão e Chefe de Setor, vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, constante no Anexo II da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

.....

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Divisão	*08*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*
	Chefe de Setor	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*

....." *(NR)*

Art. 7.º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 29 de Maio de 2012.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Renato Alencar Poso
Secretário Adjunto de Administração

ANEXO I

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALVARÁS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Gerenciar o funcionamento do Setor de Alvará de Localização e Funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;

-Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;

-Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;

-Revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;

-Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados da Divisão, ações programadas e realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;

-Manter contatos com outras unidades públicas, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em processos de alvarás;

-Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos;

-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação,

eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras atribuições e competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROCESSOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a organização e administração dos processos administrativos da Divisão de Alvarás.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;

-Coordenar o recebimento da documentação necessária para a abertura de processos;

-Coordenar, supervisionar e analisar o andamento, despacho e encaminhamento de processos de alvarás;

-Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos;

-Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone;

-Zelar pelo cumprimento fiel da legislação a que se subordina;

-Verificar despacho dos processos para posterior liberação do alvará ou notificação do contribuinte

- Controlar o recebimento dos Alvarás pelos contribuintes, via AR e sistema;

- Determinar o arquivamento de processos finalizados

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou

autoridade superior;

-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ISS E FISCALIZAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;

-Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;

-Coordenar a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;

-Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;

-Elaborar, coordenar e acompanhar Planos de Fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise de documentos fiscais, ou dentro de Plano de Fiscalização geral e periódico para as diversas atividades econômicas, especialmente, para as prestadoras de serviços;

-Elaborar, coordenar e acompanhar Plano de Revisão Fiscal, com deslocamento de equipe, a empresas ou profissionais autônomos, para verificar as condições de funcionamento, de acordo com a Lei;

-Efetuar pesquisas, objetivando instruir e programar a fiscalização, buscando sempre a melhoria nos resultados e no atendimento ao contribuinte;

-Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;

-Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização;

-Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;

-Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;

-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras atribuições e competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO FISCAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades do cadastro fiscal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos da diretoria;

-Coordenar a organização dos registros cadastrais;

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de

segurança individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras atividades afins.