LEI Nº 6725, de 22 de dezembro de 2017.

Dispõe sobre a extinção da Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social (SMCDS) e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação (SMDEI) para a criação da Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo (SMCTE) e dá outras providências.

LEONARDO DUARTE PASCOAL, Prefeito Municipal de Esteio. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, com fundamento no artigo 70, inciso V, da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintas a Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social (SMCDS) e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação (SMDEI).

Art. 2º Fica criada a Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo, passando a Seção VII e respectivo caput do artigo 10 da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016 a vigorarem com a seguinte redação:

"

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, TRABALHO E EMPREENDEDORISMO - SMCTE

Art. 10 A Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo será composta dos seguintes cargos de provimento em comissão:

..."

Art. 3º Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social e Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, criados respectivamente pelo artigo 10, inciso I e artigo 12, inciso I da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016.

Art. 4º Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo, passando o inciso I do artigo 10 da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016 a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10 ...

I - Secretário Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; elaborar e executar programas, projetos e serviços da área de cidadania, trabalho, empreendedorismos e desenvolvimento social; colaborar com entidades privadas e clubes de serviços nos seus programas assistenciais; promover as políticas de incentivo à economia e à inovação do Município; fixar critérios e fiscalizar a aplicação de recursos destinados a auxílios e subvenções a entidades assistenciais; apoiar as providências em relação às calamidades públicas; promover e organizar campanha do agasalho, natal e outras atividades afins para a população em situação de vulnerabilidade social; fazer cumprir a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, o Plano Municipal de Assistência Social e as diretrizes emanadas da Políticas Nacional e Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; assinar os alvarás de licença emitidos pela Secretaria; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; atender as demandas da Câmara pertinente a sua pasta de acordo com a Lei Orgânica do Município; prestar contas ao Prefeito periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 21 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: Remuneração por subsídios.
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo - SMCTE"

Art. 5º Fica criado junto à Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio - FSPSCE - o cargo de Supervisor Geral, acrescendo-se o inciso III ao artigo 19 da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016, com a seguinte redação:

"Art. 19 ...

I - ...

II - ...

III - Supervisor Geral
ATRIBUIÇÕES: Promover o assessoramento do Diretor Técnico e do Diretor Administrativo, subsidiando as respectivas chefias na tomada de decisões; acompanhar a operacionalização dos processos administrativos e assistenciais da Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio, colaborando com informações para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação de ambas as áreas; supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas por servidores que estiverem a si subordinados; checar o cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções; acompanhar a administração de insumos, materiais e equipamentos em conformidade com as normas fixadas pela chefia e pela Fundação; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, bem como aquelas típicas do cargo outorgado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-8 ou FG-8A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio - FSPSCE"

Art. 6º Os cargos dispostos nos incisos II a VI do artigo 10 Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016 passam a constar lotados na Secretaria Municipal de Cidadania na Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo - SMCTE.

Art. 7º Fica acrescido ao artigo 10 da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016 os incisos VII, VIII, IX e X, com a seguinte redação:

"VII - Diretor de Desenvolvimento Econômico e Inovação

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito, por intermédio do Secretário da pasta, visando à gestão do desenvolvimento municipal através de políticas que incentivem a geração de emprego e renda; dirigir e supervisionar as feiras do Município, objetivando o cumprimento das diretrizes vigentes; responsabilizar-se pelos dados socioeconômicos do Município; coordenar o calendário anual das atividades e eventos vinculados à Secretaria;

desenvolver propostas que visem o desenvolvimento econômico e a inovação do Município e seus cidadãos; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário periodicamente de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1 Idade: superior a 18 anos;
2 Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo - SMCTE

VIII - Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a política municipal de defesa do consumidor; assessorar o secretário da pasta e o Prefeito na competência de suas atribuições; promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor; aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestar informações sobre questões de interesse do consumidor; manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução do PROCON.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-7 ou FG-7ª
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo - SMCTE

IX - Coordenador do Escritório do Empreendedor
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da pasta e o Prefeito no que tange a sua coordenação; coordenar o Escritório do Empreendedor, atuando em conjunto com o Diretor de Desenvolvimento Econômico e Inovação com o objetivo de incentivar o empreendedorismo no Município; assessorar o Secretário nos assuntos concernentes às suas atribuições; planejar e dirigir as políticas de desenvolvimento no Município; articular e promover a captação de investimentos que visem ao fomento da tecnologia, com vistas ao desenvolvimento econômico, ao incremento da produção e à geração de trabalho e renda; definir políticas para captar investimentos e atrair empreendedores de forma a alavancar o crescimento do Município; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos
b) Instrução: ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC-5 ou FG-5A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo - SMCTE

X - Assessor de Desenvolvimento Econômico e Inovação

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário, bem como os demais diretores e coordenadores da Secretaria, na efetivação das políticas de desenvolvimento econômico e inovação; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: Regime normal de 40 horas semanais;
b) OUTROS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos

e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: ensino fundamental completo ou superior.

PADRÃO: CC-3 ou FG-3A
QUANTIDADE: 01 (um)
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo - SMCTE"

Art. 8º Fica integralmente revogado o artigo 12 da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016, renumerando-se as Seções X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI para IX, X, XI, XII, XIII e XV e os artigos 13 a 25 para 12 a 24;

Art. 9º O Anexo II da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016 passa a vigorar acrescido do seguinte padrão e vencimento:

ANEXO II
PADRÃO E VENCIMENTO BÁSICO - CARGOS EM COMISSÃO

Padrão	Vencimento básico
R$ 5.375,22	CC-08

Art. 10 O Anexo III da Lei Municipal nº 6.460 de 14 de dezembro de 2016 passa a vigorar acrescido do seguinte padrão e valor:

ANEXO III
PADRÃO E VALOR - FUNÇÕES GRATIFICADAS COM CARGO EM COMISSÃO EQUIVALENTE

Padrão	Vencimento básico
R$ 3.762,65	FG-08A

Art. 11 A Seção V da Lei Municipal nº 6.673, de 01 de novembro de 2017 para a vigorar com o título "Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo".

Art. 12 O caput do artigo 11 da Lei Municipal nº 6.673, de 01 de novembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido também dos incisos XIV, XV, XVI, XVII e XVIII que seguem:

"Art. 11 A Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo será composta das seguintes FG`s:

...

XIV - Coordenador do Escritório Junta Comercial

Atribuições: Dirigir e coordenar o Escritório da Junta Comercial; assessorar o Secretário da Pasta; realizar a interlocução com o Estado e seus órgãos correlatos as atividades do setor; assessorar o processo de abertura de empresas e pessoas jurídicas, bem como, todos os atos relacionados às atividades da Junta Comercial; coordenar o processo de autenticação de livros mercantis; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; exercer outras funções condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

XV - Coordenador de Alvará e Licenciamento

Atribuições: Assessorar o Secretário de Economia e Desenvolvimento Sustentável; coordenar o processo de emissão de alvará e licenciamento das empresas de Esteio; assessorar nas políticas de incentivo à abertura de empresas e no desenvolvimento sustentável e econômico do Município; coordenar as equipes de trabalho; prestar contas ao Secretário, periodicamente, de todas as ações realizadas; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo
Padrão: FG-6
Quantidade: 01 (um)

XVI - Supervisor da "REDESIM"

Atribuições: Gerenciar as atividades de execução da REDESIM (Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócio); articular, exercendo o elo de comunicação entre as entidades envolvidas no processo; ser o interlocutor do Município, com SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), comunidade empresarial e a Junta Comercial na formalização da pessoa jurídica; coordenar e acompanhar o trabalho da equipe; propor melhorias para o bom funcionamento do sistema de licenciamento de alvarás (Alvará dos Bombeiros, Alvarás Municipal, tais como Sanitário, planejamento urbano, meio ambiente); representar o Município na atividade da Prefeitura nas reuniões de trabalho com o SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), Junta Comercial e outras entidades envolvidas com a Redesim.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo
Padrão: FG-5.
Quantidade: 01 (um)

XVII - Assessor de Fiscalização do Desenvolvimento Econômico

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e Inovação na implementação das diretrizes de fiscalização, definição de estratégias e implementação; Assessor as atividades de fiscalização, orientando a equipe de fiscais da Secretaria no cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Inovação; Gerir interna e externamente a equipe de fiscais do Desenvolvimento Econômico e Inovação, seja no trato com o Contribuinte/Empreendedor, seja na manipulação dos sistemas internos de licenciamento.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo
Padrão: FG-4
Quantidade: 01

XVIII - Assessor de Desenvolvimento Econômico

Atribuições: Assessorar as atividades e os eventos promovidos pela Secretaria; assessorar o Diretor de Desenvolvimento Econômico e Inovação; divulgar o Programa de Capacitação Empresarial; assessorar nos projetos e apoio ao Microempreendedor; promover o relacionamento e apoio aos Empreendedores Individuais (MEIs); realizar a interlocução com o SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas); assessorar na eficientização dos cursos, palestras, oficinas e fomento ao empreendedorismo em geral. Exercer a função de Agente de Desenvolvimento, conforme qualificação do Sebrae.
Lotação: Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo
Padrão: FG-4
Quantidade: 01 (um)"

Art. 13 Fica integralmente revogado o artigo 13 da Lei Municipal nº 6.673, de 01 de novembro de 2017, renumerando-se as Seções VIII, IX, X, XI, XII, XIII para VII, VIII, IX, X, XII e XIII e os artigos 14 a 26 para 13 a 25.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Esteio, 22 de dezembro de 2017.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data supra.