LEI N.º 4.798, DE 05 DE OUTUBRO DE 2010.

Altera a Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, bem como visa à criação de cargos para o Escritório Regional da Junta Comercial do Rio Grande do Sul (JUCERGS), em Erechim, e para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU/192.

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 Ficam criados os cargos de Diretor do Escritório Regional da JUCERGS, de Chefe da Divisão de Autenticações e de Assessor I – Agente de Desenvolvimento e Projetos, com provimento em comissão (CC) ou em função gratificada (FG), 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. 2.º Fica criado o cargo de Diretor do Programa SAMU/192, com provimento em comissão (CC) ou em função gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

Art. 3.º Fica alterado o Art. 24 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta pelas

seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Assessoria I;

V – Diretoria de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos;

VI – Diretoria da Infraestrutura:

a) Divisão de Serviços de Terraplanagem;

b) Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Equipamentos;

VII – Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais Socioeconômicas:

a) Divisão de Fomento ao Crédito;

b) Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais;

c) Divisão de Licenciamento e Fiscalização

d) Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor;

VIII – Diretoria do Escritório da JUCERGS:

a) Divisão de Autenticações." (NR)

Art. 4.º Fica incluído o inciso IX ao Art. 30 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30. .....

IX – Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU/192." (NR)

Art. 5.º Ficam alteradas as quantidades dos cargos de Assessor I, de Diretor, de Chefe de Divisão e de Chefe de Setor, bem como a nomenclatura do cargo de Coordenador I, 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:*
	Assessor I	*23*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Coordenador de Gabinete	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 02*
	Diretor	*41*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Divisão	*53*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

	Chefe de Setor	*62*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*

....." *(NR)*

Art. 6.º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Coordenador I, vinculado ao Gabinete do Prefeito, 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:

"....."

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Coordenador de Gabinete	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 02*

....." *(NR)*

Art. 7.º Fica alterada a quantidade do cargo de Chefe de Setor, vinculado à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, 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:

"....."

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Chefe de Setor	*23*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*

....." *(NR)*

Art. 8.º Fica alterada a tabela de cargos 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:*
	Secretário	*01*	*CC ou FG*	*Subsídio Legal*
	Secretário Adjunto	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 03*
	Chefe de Gabinete IV	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 08*
	Assessor I	*01*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Diretor	*04*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Chefe de Divisão	*07*	*CC ou FG*	*CC/FG 06*

Art. 9.º Ficam alteradas as quantidades dos cargos de Assessor I e Diretor, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, 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:

"....."

ITEM:	*CARGO:*	*QUANTIDADE:*	*PROVIMENTO:*	*PADRÃO:*
	Assessor I	*04*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*
	Diretor	*05*	*CC ou FG*	*CC/FG 04*

....." (NR)

Art. 10. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Chefe da Divisão de Micro-Crédito, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, constante no Anexo III da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO AO CRÉDITO

....." (NR)

Art. 11. Ficam alteradas as nomenclaturas e as atribuições dos cargos de Chefe do Setor de Licenciamento e de Chefe do Setor de Exportação, ambos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, constantes no Anexo III da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO 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 o funcionamento do Setor de Licenciamento e Fiscalização.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
-Emitir pareceres quanto à localização e/ou instalação de estabelecimentos industriais, comerciais ou de prestação de serviços no município de Erechim, de acordo com a legislação pertinente;
-Realizar a fiscalização do Mercado Popular, Berçário Industrial e venda ambulante de ponto fixo estabelecido, juntamente com as demais Secretarias envolvidas;
-Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
-Examinar e preparar os elementos necessários à execução da fiscalização externa;
-Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas;

-Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;

-Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

-Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao Departamento à fiscalização;

-Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis;

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

-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TREINAMENTO E BALCÃO DO EMPREENDEDOR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

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 treinamento e o Balcão do Empreendedor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Orientar, simplificar e agilizar os processos de constituição de micro-empresas e empreendedores individuais;

-Disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e do alvará de funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficial;

-Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;

-Prestar informações acerca do programa de qualificação profissional;

-Fomentar junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico ações que visem a inserção de empreendedores da área autônoma informal, para que busquem a sua formalidade;

-Desenvolver ações conjuntas das Secretarias Municipais envolvidas no processo de licenciamento, bem como dialogar com os órgãos externos à administração municipal;

-Encaminhar e acompanhar processos junto às Secretarias responsáveis, até que os mesmos estejam finalizados;

-Promover e realizar cursos, palestras, em parceria com entidades representativas, para treinamento e qualificação de pessoas;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;

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

-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

-Outras atividades afins." (NR)

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 05 de Outubro de 2010.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Gerson Leandro Berti
Secretário Municipal de
Administração

ANEXO I

CARGO: DIRETOR DO ESCRITÓRIO REGIONAL DA JUCERGS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades do Escritório Regional da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, em Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar e representar o Escritório Regional da Junta Comercial na Região do Alto Uruguai;

-Realizar análise e despachar processos no âmbito da Junta Comercial de sua competência;

-Emitir Certidões Simplificadas;

-Autenticar livros mercantis;

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

-Prestar atendimento aos usuários do Escritório Regional, com urbanidade;

-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 proteção individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;

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

-Outras atividades afins.

OUTROS REQUISITOS:

-Realizar treinamento de 02 (dois) meses na Junta Comercial do Rio Grande do Sul (JUCERGS).

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE AUTENTICAÇÕES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de atendimento e autenticação dos Livros Mercantis do Escritório Regional da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, em Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Realizar análise, despachar e autenticar livros mercantis no âmbito da Junta Comercial de sua competência;

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

-Prestar atendimento aos usuários do Escritório Regional, com urbanidade;

-Elaborar relatórios mensais do Escritório Regional;

-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 proteção individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;

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

-Outras atividades afins.

OUTROS REQUISITOS:

-Realizar treinamento de 02 (dois) dias na Junta Comercial do Rio Grande do Sul (JUCERGS).

CARGO: ASSESSOR I – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, CONTÁBEIS OU ECONOMIA

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

-Assessorar a elaboração de projetos, estudos e programas;

-Participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;

-Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividades, pareceres, etc.;

-Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades dentro da Secretaria;

-Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

-Articular a integração entre os setores e equipes;

-Estudar e analisar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;

-Apresentar alternativas para a resolução de dificuldades que se apresentam;

-Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;

-Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público;

-Supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;

-Organizar e assessorar a realização dos eventos;

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

-Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DO PROGRAMA SAMU/192

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar, chefiar, fiscalizar e assessorar tecnicamente todas as atividades da Secretaria e do SAMU/192.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Prestar assessoramento técnico ao SAMU;

-Coordenar e organizar as equipes de trabalho;

-Dar suporte 24 horas por dia;

-Planejar as capacitações;

-Organizar os fluxos de encaminhamentos das urgências;

-Efetuar os contatos com as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Hospitais de retaguarda;

-Organizar e estruturar os atendimentos de urgência na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Hospitais, UBS's, Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) e Estratégia da Saúde da Família (ESF's);

-Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós-hospitalares;

-Acompanhar os serviços de regulação;

-Dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do SAMU/192;

-Supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;

-Exarar despachos em processos administrativos;

-Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;

-Analisar os programas e projetos desenvolvidos pelo SAMU/192;

-Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;

-Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às Diretorias e funcionários competentes;

-Supervisionar e acompanhar a elaboração das Programações Pactuadas Integradas (PPI's), em conjunto com os Setores afins e a 11ª Coordenadoria Regional de Saúde (CRS);

-Zelar pela boa imagem do SAMU/192 e da Administração Municipal;

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

-Outras atividades afins.