

PROJETO DE LEI Nº 38/2014

Poder Executivo

Institui o Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul, que fica estruturado em:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 2º O regime jurídico servidores integrantes do Quadro de Pessoal da JUCERGS é o disposto na Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, e alterações, observadas as disposições desta Lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º As categorias funcionais que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da JUCERGS serão distribuídas em duas áreas de atuação:

I – Área do Registro do Comércio: abrange atividades relacionadas aos projetos e programas de promoção e execução ao sistema de registro comercial.

II – Área Administrativa: abrange as atividades de planejamento, organização e execução de serviços técnico-administrativos e atividades de apoio.

Parágrafo único. A distribuição das categorias funcionais por área de atuação está prevista no art. 4º desta Lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ANALISTA, AGENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO E AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da JUCERGS fica constituído pelas categorias funcionais de nível superior, de Analista; e de nível médio, de Agente do Registro do Comércio e de Agente Administrativo, composta de cargos distribuídos nos graus “A”, “B”, “C”, “D”, “E” e “F”, por especialidade e nas áreas de atuação de que trata o artigo 3º desta Lei, conforme segue:

CATEGORIA FUNCIONAL	ESCOLARIDADE	ÁREA DE ATUAÇÃO	ESPECIALIDADE	GRAU	QUANTIDADE
ANALISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	ÁREA DO REGISTRO DO COMÉRCIO	ANALISTA TÉCNICO DE REGISTRO DO COMÉRCIO	A	19
				B	16
				C	10
				D	05
				E	03
				F	03
		ÁREA ADMINISTRATIVA	INFORMÁTICA, ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, ARQUIVOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA, CONTÁBEIS, ECONOMIA, ESTATÍSTICA, JORNALISMO, RELAÇÕES PÚBLICAS, TRADUTOR INTÉRPRETE	A	20
				B	18
				C	16
				D	14
				E	12
	F	10			
AGENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO	ENSINO MÉDIO	ÁREA DO REGISTRO DO COMÉRCIO	AGENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO	A	17
				B	13
				C	09
				D	06
				E	02
				F	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	ÁREA ADMINISTRATIVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	A	17
				B	13
				C	09
				D	06
				E	02
				F	01

§ 1º As especificações e os pré-requisitos para o provimento dos cargos de que trata o *caput* deste artigo estão estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 2º Para fins de provimento inicial ficam acrescidos, na data da publicação desta Lei, no grau “A” das categorias funcionais de nível superior e de nível médio do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da JUCERGS, 30 (trinta) cargos, sendo 10 (dez) para a categoria funcional de Analista – Área do Registro do Comércio, 10 (dez) para a categoria funcional de Analista – Área Administrativa, 5 (cinco) para a categoria funcional de Agente de Registro do Comércio e 5 (cinco) para a categoria funcional de Agente Administrativo, que se extinguirão à medida que vagar cargo neste grau por meio de promoção, até atingirem o número constante no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO II DO INGRESSO, LOTAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Seção I Do Ingresso

Art. 5º O ingresso nas categorias funcionais do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da JUCERGS, dar-se-á no Grau “A”, mediante nomeação de candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º São requisitos básicos para provimento dos cargos:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado, ressalvados os casos dos estrangeiros, na forma da Lei Complementar nº 13.763, de 19 de julho de 2011;

II – gozar dos direitos políticos;

III – estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

IV – ter idade mínima de dezoito anos;

V – possuir aptidão física e mental, comprovada mediante laudo médico expedido pelo Departamento de Perícia Médica do Estado do Rio Grande do Sul, ressalvados os casos de pessoas com deficiência, na forma da lei;

VI – comprovação da escolaridade mínima exigida para o desempenho do cargo.

Seção II Da Lotação

Art. 7º A lotação dos(as) servidores(as) dar-se-á conforme o local em que o(a) servidor(a) exerça as suas atribuições, nas diferentes esferas de atividades da JUCERGS.

Seção III Da Carga Horária

Art. 8º A carga horária dos(as) servidores(as) de que trata esta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A pedido do(a) servidor(a) e com anuência da Administração, o regime de trabalho poderá ser reduzido para trinta ou vinte horas semanais, ao que corresponderá proporcional redução da remuneração.

§ 2º A solicitação de redução do regime de trabalho deverá vir acompanhada de parecer da chefia imediata do(a) servidor(a).

§ 3º A redução da jornada de trabalho será sempre por prazo certo e por período nunca inferior a um ano.

§ 4º Findo o prazo de que trata o § 3º deste artigo, sem pedido de renovação, o(a) servidor(a) retornará automaticamente à jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO III DAS PROMOÇÕES

Art. 9º A promoção dos(a) servidores(as) de que trata esta Lei será realizada, observado o juízo de conveniência e oportunidade do Chefe do Poder Executivo Estadual, obedecendo aos critérios de merecimento e antiguidade, alternadamente, nos termos da legislação vigente, na forma estabelecida neste Capítulo e em regulamento, respeitadas as disposições da Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, e alterações.

§ 1º A promoção constitui a passagem do(a) servidor(a) de um grau para outro imediatamente superior, quando existir cargo vago para provimento no grau subsequente, dentro da mesma categoria funcional.

§ 2º Não poderá ser promovido(a) o(a) servidor(a) em estágio probatório, nem aquele que, já tendo sido confirmado na carreira, não conte com o interstício mínimo de mil e noventa e cinco dias de efetivo exercício no grau.

§ 3º A alternância do processo das promoções referida no *caput* desta artigo será nas vagas, sendo a primeira vaga pelo critério de antiguidade, a segunda vaga pelo critério de merecimento e assim sucessivamente.

§ 4º No processo seguinte de promoções, a alternância nas vagas iniciará por critério diferente daquele realizado por último e assim sucessivamente.

§ 5º O ato que indevidamente promover servidor(a) será declarado sem efeito, em benefício daquele a quem cabia por direito essa promoção.

Seção I Promoção por Antiguidade

Art. 10. A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo, em número de dias de efetivo exercício no cargo a que pertencer o servidor, recaindo a promoção no servidor que possuir maior tempo.

§ 1º Para o(a) servidor(a) concorrer à promoção por antiguidade, serão observados os seguintes critérios:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter interstício mínimo de mil e noventa e cinco dias de efetivo exercício no grau;

III – não ter sofrido punição nos últimos doze meses com pena de suspensão, convertida ou não em multa.

§ 2º Na classificação por antiguidade, quando ocorrer empate do tempo no grau, terá preferência o servidor que tiver mais tempo de serviço:

- I – na categoria funcional;
- II – público estadual;
- III – público em geral; e, persistindo o empate,
- IV – maior idade.

Secção II Promoção por Merecimento

Art. 11. A promoção por merecimento resulta de um processo de avaliação do(a) servidor(a) que dimensione seu desempenho profissional, em relação a aspectos operacionais e comportamentais, bem como sua qualificação, entendida como a contínua atualização e aperfeiçoamento profissional, envolvendo as atribuições do cargo, sendo o mérito determinado segundo critérios estabelecidos no art.13 desta Lei.

Parágrafo único. Somente concorrerá à promoção por merecimento o(a) servidor(a) que tiver cumprido o estágio probatório.

Art. 12. O(a) servidor(a) será avaliado(a) por sua chefia imediata, observado o disposto no art. 13 desta Lei.

Art. 13. A determinação do mérito na promoção por merecimento deverá observar os critérios discriminados a seguir:

I – orientação para resultados: atuar com proatividade e foco no alcance de resultados para a Administração Pública Estadual, otimizando o uso dos recursos disponíveis para a realização das atividades, buscando alcançar padrões de qualidade e excelência;

II – prontidão para a ação: agir e responder às solicitações relativas às suas atividades técnicas e operacionais com rapidez e eficiência, inclusive em situações emergenciais ou imprevistas;

III – foco no público: atender às necessidades do público interno e externo;

IV – disseminação do conhecimento: buscar atualização contínua, difundir e aplicar técnicas, metodologias, experiências individuais e soluções inovadoras no âmbito do seu processo de trabalho;

V – trabalho em equipe: relacionar-se e integrar-se às equipes de trabalho, mantendo a uma postura profissional equilibrada, construtiva, colaborativa e de respeito às diferenças, a fim de atingir os objetivos comuns da Administração Pública;

VI – aprimoramento e inovação dos processos de trabalho: identificar as oportunidades de aprimoramento e de inovação dos processos de trabalho com os quais o(a) servidor(a) interage, criando e implementando ações de melhoria e soluções corretivas/preventivas;

VII – comunicação: saber ouvir, dar retorno, expressar ideias e transmitir informações de forma oral e escrita, com objetividade e clareza, assegurando a compreensão dos assuntos tratados;

VIII – adaptação às mudanças: adaptação às situações de mudanças, bem como disponibilidade para assumir diferentes atividades na Administração Pública, revendo sua opinião quando necessário.

§ 1º Na valoração dos critérios, os elencados nos incisos I, II, III e IV do *caput* deste artigo sempre terão preponderância sobre os demais;

§ 2º Serão utilizados os seguintes conceitos para a avaliação do servidor:

CONCEITO	DESCRIÇÃO	ESCALA
Não atende	O(a) servidor(a) apresenta desempenho muito abaixo do padrão definido	0
Atende parcialmente	O(a) servidor(a) apresenta desempenho que se aproxima do padrão definido	1
Atende	O(a) servidor(a) apresenta desempenho conforme o padrão definido	2
Atende acima da expectativa	O(a) servidor(a) apresenta desempenho acima do esperado em relação ao padrão definido	3

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 14. As categorias funcionais, de nível médio, de Agente do Registro do Comércio e Agente Administrativo, integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da JUCERGS ficam constituídas pelos Níveis I e II.

Art. 15. A progressão é pessoal e dar-se-á do Nível I para o Nível II, obedecendo ao critério de avaliação da habilitação escolar do servidor, conforme estabelecido em regulamento.

Art. 16. Para fins de progressão dos servidores ativos das categorias funcionais de Agente do Registro do Comércio e de Agente Administrativo será exigido, para a passagem para o Nível II, ensino médio técnico ou ensino superior completo em qualquer área de formação, quando apresentarem diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 17. A progressão será concedida ao(à) servidor(a) por ato da Administração, a contar do primeiro dia do mês subsequente ao protocolo da apresentação de certificado válido de conclusão do curso.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Os vencimentos básicos dos cargos da categoria funcional de Analista, integrante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da JUCERGS, graus “A” a “F”, ficam fixados, a partir de 1.º de março de 2014, conforme segue:

GRAU	VENCIMENTO BÁSICO
A	3.209,53
B	3.370,01
C	3.538,51
D	3.715,43
E	3.901,20
F	4.096,26

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos básicos fixados neste artigo ficam reajustados, em 5,00% (cinco por cento), a partir de 1º de outubro de 2014.

Art. 19. Fica instituída a Gratificação de Apoio Técnico – GAT –, a ser concedida aos cargos da categoria funcional de Analista, integrante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da JUCERGS, criado por esta Lei, nos percentuais a seguir descritos, de forma não cumulativa, calculada sobre o vencimento básico do grau “F” das referidas categorias funcionais, sobre a qual não incidirão quaisquer vantagens:

I – 27,62% (vinte e sete inteiros e sessenta e dois décimos por cento), a partir de 1.º de março de 2014;

II – 34% (trinta e quatro por cento), a partir de 1º de outubro de 2014.

Art. 20. Fica instituída a Gratificação de Estímulo à Capacitação – GECAP -, a ser paga, mensalmente, aos(às) servidores(as) ativos ocupantes de cargos da categoria funcional de Analista, conforme estabelecido em regulamento, em razão de sua formação acadêmica, obtida mediante conclusão dos seguintes cursos, nos valores discriminados a seguir, vedada a percepção cumulativa:

I – R\$ 475,00 (quatrocentos e setenta e cinco reais) para cursos de pós-graduação “lato sensu”, em nível de especialização, em qualquer área do conhecimento, com duração mínima de trezentas e sessenta horas, realizadas em instituição de educação superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação;

II – R\$ 790,00 (setecentos e noventa reais) para cursos de pós-graduação “*stricto sensu*” de mestrado ou doutorado em qualquer área do conhecimento e reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 1º A comprovação da conclusão de cursos, de que trata este artigo, deverá ser efetuada mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão ao Departamento de Recursos Humanos da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul, a quem caberá verificar a sua validade para fins de concessão da Gratificação de que trata este artigo.

§ 2º A Gratificação de Estímulo à Capacitação – GECAP -, será paga a partir do mês subsequente ao da publicação no Diário Oficial do Estado de sua concessão ao servidor, retroagindo o direito a sua percepção à data do protocolo do pedido.

§ 3º A gratificação de que trata o *caput* deste artigo não servirá de base de cálculo para nenhuma vantagem, constituindo, porém, base de cálculo para as gratificações natalina e do terço de férias constitucional.

Art. 21. Os valores dos vencimentos básicos dos cargos das categorias funcionais, de nível médio, de Agente do Registro do Comércio e de Agente Administrativo, integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da JUCERGS, ficam fixados, a partir de 1.º de março de 2014, conforme segue:

CATEGORIA FUNCIONAL	GRAU	VENCIMENTO BÁSICO	
		NÍVEL I	NÍVEL II
AGENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO E AGENTE ADMINISTRATIVO	A	962,81	1.010,95
	B	1.010,95	1.061,50
	C	1.061,50	1.114,57
	D	1.114,57	1.170,30
	E	1.170,30	1.228,82
	F	1.228,82	1.290,26

Art. 22. Fica instituída a Parcela Autônoma Especial aos cargos das categorias funcionais, de nível médio, de Agente do Registro do Comércio e de Agente Administrativo, integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da JUCERGS, nos valores fixados a seguir, sobre as quais não incidirão quaisquer vantagens.

CATEGORIA FUNCIONAL	GRAU	PARCELA AUTÔNOMA ESPECIAL	
		NÍVEL I	NÍVEL II
AGENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO E AGENTE ADMINISTRATIVO	A	280,00	280,00
	B	280,00	280,00
	C	270,00	270,00
	D	270,00	270,00
	E	260,00	260,00
	F	260,00	260,00

Art. 23. Fica criada a Gratificação de Incentivo ao Desempenho das Atividades da Junta Comercial a ser paga aos servidores ativos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da JUCERGS, em efetivo exercício na autarquia, no valor correspondente a 60% (sessenta por cento) do vencimento básico do respectivo cargo sobre a qual não incidirão quaisquer vantagens, constituindo-se, porém, base de cálculo para gratificação natalina e de um terço de férias constitucional.

Parágrafo único. O(A) servidor(a) que, por ocasião da aposentadoria, estiver percebendo a Gratificação de que trata o *caput* deste artigo, terá esta incorporada aos seus proventos, se a houver percebido por cinco anos consecutivos ou dez intercalados.

TÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 24. Os cargos em comissão e funções gratificadas da JUCERGS são destinados ao atendimento dos encargos de Direção, Chefia e Assessoramento, exercidos por pessoas com a devida capacitação, de livre nomeação,

exoneração ou dispensa pelo Presidente da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 25. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da JUCERGS, sem prejuízo das disposições dos arts. 8º e 19, da Lei nº 14.218, de 08 de abril de 2013, fica estruturado conforme segue:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	PADRÃO
Chefe de Gabinete	01	CC/FG 11
Diretor de Registro	01	CC/FG 11
Coordenador de Assessoria de Comunicação Social	01	CC/FG 10
Diretor de Departamento	03	FG 11
Chefe de Divisão	12	FG 10
Chefe de Seção	03	FG 08
Ouvidor	01	CC/FG 10
Fiscal de Auxiliares do Comércio	04	FG 07
TOTAL	26	

§ 1º As atribuições e pré-requisitos requeridos para o provimento dos cargos de que trata o *caput* deste artigo estão estabelecidas no Anexo II desta Lei.

§ 2º Os vencimentos dos cargos em comissão e das funções gratificadas criadas por esta Lei são parificados aos do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, criado pela Lei nº 4.914, de 31 de dezembro de 1964, e alterações.

§ 3º Os cargos em comissão ou funções gratificadas de Diretor de Registro e de Ouvidor passam a compor a alínea “a” e a alínea “b”, respectivamente, do inciso II do anexo IV da Lei nº 10.717, de 16 de janeiro de 1996, que altera dispositivos das Leis nºs 10.138, de 08 de abril de 1994, 10.395, de 01 de junho de 1995, cria e extingue cargos e funções e dá outras providências.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DA REDISTRIBUIÇÃO.

Art. 26. Os(As) servidores(as) do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado que titulem cargos de provimento efetivo de Assistente de Registro do Comércio e os servidores do Quadro dos Funcionários Técnico-Científicos do Estado que titulem cargos de provimento efetivo de Assessor Técnico do Registro de Comércio serão redistribuídos juntamente com os respectivos cargos, nos termos do art. 60 da Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, para as categorias funcionais de Agente do Registro do Comércio – cargo de Agente do Registro do Comércio e de Analista – cargo de Analista Técnico de Registro do Comércio, integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da JUCERGS -, ora criado por esta Lei, sendo posicionados no mesmo grau e nível em que se encontram na data da publicação desta Lei.

Art. 27. Ficam extintos no Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, reestruturado pela Lei nº 14.234, de 24 de abril de 2013, e alterações, e no Quadro dos Funcionários Técnico-Científicos do Estado, reorganizado pela Lei nº 14.224, de 10 de abril de 2013, e alterações, as categorias funcionais de Assistente de Registro do Comércio e de Assessor Técnico do Registro de Comércio e os respectivos cargos vagos.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os(as) demais servidores(as) integrantes do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, reestruturado pela Lei nº 14.234/2013, e alterações, e do Quadro dos Funcionários Técnico-Científicos do Estado,

reorganizado pela Lei nº 14.224/2013, e alterações, bem como os servidores extranumerários, que na data de publicação desta Lei, estiverem em exercício na Junta Comercial do Rio Grande do Sul, e que não solicitarem sua relocação para outro órgão do Estado, ou a critério da Presidência, poderão permanecer em exercício na Autarquia, mediante cedência, pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses a contar da homologação do primeiro concurso público para provimento dos cargos do Quadro de que trata o art. 1º, inciso I, desta Lei, sendo que após esse prazo retornarão à Secretaria de Origem.

Art. 29. Aos(às) servidores(as) de que trata o artigo 28 desta Lei, enquanto cedidos à JUCERGS, será paga uma Gratificação de Desempenho das Atividades da Junta Comercial, no valor correspondente ao percentual de 60% (sessenta por cento) incidente sobre o seu vencimento básico, sobre a qual não incidirão quaisquer vantagens, constituindo-se, porém, base de cálculo para gratificação natalina e de um terço de férias constitucional.

Parágrafo único. A gratificação prevista no *caput* deste artigo não será incorporável nem constituirá base de remuneração para apuração da contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 30. Fica alterada a redação do inciso V, do art. 7º da Lei nº 14.218, de 08 de abril de 2013, que transforma em autarquia a Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS -, extingue e cria cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências, conforme segue:

“Art. 7º -.....

V – Assessoria Superior Jurídico-Administrativa do Registro, como órgão fiscalizador e de assessoramento jurídico;”

Art. 31. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I - ÁREA DO REGISTRO DO COMÉRCIO

a) CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA

Descrição Sintética: Realizar atividades de nível superior, relativas ao planejamento, organização, controle e execução de ações técnicas voltadas ao suporte da atividade fim da Autarquia.

ESPECIALIDADE: ANALISTA DE REGISTRO DO COMÉRCIO

Descrição Analítica:

1. realizar estudos e pesquisas, com o objetivo de propor medidas visando ao aperfeiçoamento da execução dos serviços do Registro do Comércio;
2. prestar assessoramento e assistência técnica permanente ao plenário e às turmas da Junta Comercial no campo da sua especialização;
3. estudar a legislação federal e estadual, com o objetivo de estabelecer procedimentos a serem seguidos, quanto a repercussões jurídicas da mesma, nos atos sujeitos ao Registro do Comércio;

4. realizar o exame prévio, para verificar se foram observadas as prescrições legais, de toda a documentação sujeita à deliberação da Junta Comercial, tais como atas de assembleia geral, contratos sociais, alterações de contratos sociais, distratos sociais, transformações da natureza jurídica de sociedades comerciais;
5. preparar e relatar os documentos que lhe forem submetidos;
6. emitir parecer, quando solicitado, sobre a forma e conteúdo jurídico dos atos sujeitos ao Registro do Comércio;
7. preparar e submeter à deliberação do plenário e das turmas as diligências que julgar necessárias para a regularização dos atos jurídicos das sociedades e firmas comerciais, sujeitos ao Registro do Comércio;
8. orientar e supervisionar a organização dos fichários de legislação federal e estadual, aplicáveis aos serviços técnicos da Junta Comercial;
9. prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
10. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
11. executar outras tarefas semelhantes.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado.

b) CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO

Descrição Sintética: atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a aplicação da legislação do Registro do Comércio e atividades fim da Autarquia.

ESPECIALIDADE: AGENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO

Descrição Analítica:

1. Orientar a execução dos atos do registro do comércio, determinados pela Junta Comercial;
2. fazer estudos e boletins estatísticos das atividades do registro do comércio;
3. estudar e planejar medidas relacionadas com o registro e o arquivamento de documentos;
4. reunir as informações técnicas, que se fizerem necessárias, para as decisões da Secretaria da Junta Comercial;
5. escriturar ou orientar a escrituração dos livros do Registro do Comércio;
6. orientar a elaboração dos levantamentos trimestrais a serem remetidos ao Ministério da Indústria e do Comércio;
7. controlar ou preparar os termos de autenticação dos livros de sociedades comerciais e firmas individuais;
8. orientar as partes quanto à forma de cumprimento de diligências;
9. organizar e orientar a elaboração de fichários de sociedades comerciais.
10. autenticar e numerar os documentos destinados a arquivamento ou registro na Junta Comercial;
11. orientar o processamento dos documentos a serem submetidos ao exame da Junta Comercial;
12. preparar carteiras e diplomas dos agentes auxiliares do comércio;
13. passar certidões de documentos registrados na Junta Comercial;
14. fazer registro de documentos comerciais;
15. examinar prévia e formalmente os comprovantes de identidade e de idoneidade que as partes devam exibir para obter arquivamento na Junta Comercial;
16. redigir o expediente da Secretaria Geral relativo aos atos do registro do comércio;
17. verificar a exatidão dos documentos trazidos para autenticação na Junta Comercial;
18. prestar informações relativas aos atos registrados ou arquivados na Junta Comercial;
19. conferir o valor dos lançamentos de taxas estaduais ou emolumentos;
20. estudar o fornecimento de carteiras profissionais;
21. orientar a preparação de carteiras para profissionais registrados na Junta Comercial;
22. organizar e manter atualizado fichário das carteiras fornecidas pela Junta Comercial;
23. organizar o cadastro das empresas registradas na Junta Comercial;
24. emitir certidões interpretativas de fatos refletidos em documentos arquivados na Junta Comercial;
25. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
26. executar outras tarefas semelhantes.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

II – ÁREA ADMINISTRATIVA

a) CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA

ESPECIALIDADE: INFORMÁTICA

Descrição Analítica:

1. levantar necessidades do cliente/usuário; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; levantar fontes de dados; definir alternativas físicas de implantação; participar da aprovação de infraestrutura, software e rede; especificar a arquitetura dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar aplicativos; desenvolver arquitetura de sistemas e informações; montar protótipo dos sistemas; codificar programas; planejar testes de sistemas e ambientes, testar sistemas e implantar sistemas;
2. monitorar performance dos sistemas; administrar recursos de rede; administrar banco de dados; administrar ambiente operacional; executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas; identificar falhas nos sistemas; corrigir falhas no sistema; controlar o acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistemas e realizar revisões técnicas;
3. orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; realizar simulações em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar hardware; instalar software e configurar software e hardware;
4. descrever processos (fluxo de atividades); elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.); elaborar dicionário de dados; elaborar manuais do sistema; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede; documentar acordo de níveis de serviço; documentar capacidade e performance; documentar soluções disponíveis; elaborar especificação técnica e documentar níveis de serviço;
5. estabelecer padrões de software; participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; definir nomenclatura padrão; definir padrões de interface com cliente/usuário; definir metodologias a serem adotadas e especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
6. propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do cliente; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas com clientes ou fornecedores; adequar soluções à necessidade do cliente; apresentar alternativas de solução; divulgar solução e elaborar propostas técnicas comerciais;
7. pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; avaliar novas tecnologias; construir ambiente de teste; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas e avaliar desempenho do produto;
8. registrar ocorrências; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres técnicos; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; divulgar documentação; divulgar utilização de novos padrões e participar de fóruns de discussão;
9. executar outras tarefas semelhantes.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências da Computação, Sistemas da Informação ou Engenharia da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.

ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO

Descrição Analítica:

1. planejar, acompanhar e controlar fluxos financeiros da Autarquia;
2. programar, controlar e executar pagamentos e despesas da Autarquia;
3. realizar estudos, proposições e divulgação de medidas para o aperfeiçoamento da legislação financeira e administrativa, na área de sua competência;
4. exercer atividades administrativas e da administração financeira;
5. proceder ao exame e estudo de processos da área administrativa;

6. emitir parecer sobre aquisição, alienação, locação, permutas, nos âmbitos das áreas administrativa e financeira;
7. realizar a análise, aperfeiçoamento e controle de pessoal da Administração;
8. prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernização das áreas administrativas e financeira da Instituição;
9. treinar pessoal para o exercício de funções inerentes a sua área de atuação;
10. elaborar a programação orçamentária, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;
11. prestar assessoramento à Presidência, à Vice-Presidência, à Secretaria Geral e demais departamentos da Autarquia, em assuntos de sua especialidade;
12. emitir pareceres sobre matérias de sua especialidade;
13. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da Instituição, bem como prestar orientação técnica compatível com respectiva formação; e
14. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com a sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.

ESPECIALIDADE: DIREITO

Descrição Analítica:

1. acompanhar e controlar o contencioso administrativo e judicial;
2. participar de comissões de licitação e de comissões de sindicância;
3. executar tarefas de redação de atos administrativos, tais como: resoluções, determinações, ordens de serviço, portarias, informações, editais de licitação, contratos diversos, termos de obrigação, ajustes, cessões de direito, convênios, dentre outros;
4. realizar tarefas de prevenção e de previsão de procedimentos judiciais, em todos os segmentos (fiscais, trabalhistas, cíveis e administrativos);
5. manter atualizada relação de leis, decretos, resoluções e determinações nos âmbitos nacional e estadual;
6. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da Autarquia, bem como prestar orientação técnica compatível com a respectiva formação;
7. representar a Entidade em congressos e comissões; e
8. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com a sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.

ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA

Descrição Analítica:

1. planejar, organizar e dirigir serviços de Arquivo;
2. efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo;
3. planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
4. participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
5. efetuar o planejamento e organização de centros de documentação;
6. dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
7. fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem;
8. orientar e dirigir o serviço de microfilmagem da documentação arquivada;
9. efetuar a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos;
10. orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados;

11. orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
12. promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados;
13. desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento;
14. prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade;
15. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
16. emitir pareceres em matéria de sua especialidade;
17. executar outras tarefas semelhantes.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.

ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA

Descrição Analítica:

1. exercer atividades compatíveis com sua habilitação profissional atendendo aos objetivos e finalidades da Instituição, envolvendo a consultoria, assessoramento, vistoria, perícia, parecer, laudo e relatório técnico concernente à biblioteconomia, documentação e informação;
2. realizar o planejamento a pesquisa, organização, implantação, gerenciamento, administração, direção, chefia, coordenação, supervisão e execução de serviços de biblioteconomia, documentação e informação, incluindo a normalização documental, atividades culturais e serviços técnico-científicos relativos às atribuições de biblioteconomia;
3. assessorar na elaboração de instrumentos de coleta de dados estatísticos, recenseamento e cadastro, referentes a serviços e acervos;
4. prestar atendimento ao público em geral;
5. orientar estagiários;
6. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da Instituição, bem como prestar orientação técnica compatível com respectiva formação;
7. representar a Entidade em congressos e comissões;
8. zelar pelos materiais e equipamentos em uso, solicitando os consertos quando necessários;
9. zelar pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança e outras vigentes na Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos;
10. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Direção, compatíveis com a sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

ESPECIALIDADE: CONTÁBEIS

Descrição Analítica:

- a) organizar e executar serviços de contabilidade em geral;
- b) responder pelo controle e gerenciamento contábil-financeiro;
- c) fazer a escrituração de livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto de organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
- d) supervisionar e efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação;
- e) elaborar boletins e propostas orçamentárias;
- f) revisar periodicamente as demonstrações contábeis;
- g) realizar o levantamento do patrimônio da Autarquia;
- h) orientar estagiários;
- i) exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da Autarquia, bem como prestar orientação técnica compatível com a respectiva formação;
- j) representar a Autarquia em congressos e comissões;

- k) zelar pelos materiais e equipamentos em uso, solicitando os consertos quando necessários;
- l) zelar pela boa ordem dos locais de trabalho; e
- m) executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com a sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.

ESPECIALIDADE: ECONOMIA

Descrição Analítica:

1. participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar as políticas de impacto coletivo, que tenham interferência com a atividade e o objetivo da Autarquia;
2. gerar programação econômico-financeira, tendo como indicativo, a política orçamentária e financeira adotada pelo governo;
3. orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas, dentro de suas respectivas áreas de atuação;
4. prestar assessoramento à direção, nos assuntos de caráter econômico, que tenham relação com a execução de programas que sejam do interesse da Autarquia;
5. participar, propor e organizar equipes interdisciplinares destinadas a estudos de assuntos de interesse da Autarquia;
6. desenvolver estudo e análise para a elaboração do orçamento da JUCERGS, tendo como premissas a previsão orçamentária legal ou outra política governamental que venha a ser adotada em caráter temporário e avaliar os resultados;
7. propor alternativas que possam viabilizar a realização dos programas e projetos previstos pela Autarquia;
8. coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação dos programas e projetos;
9. participar de estudos, elaboração e análise de projetos;
10. elaborar programas de investimento e orçamento plurianual, tendo como base as informações disponibilizadas e as suas projeções;
11. prestar assessoramento aos demais órgãos da JUCERGS, em assuntos de sua competência;
12. selecionar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área;
13. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição Analítica:

ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICA

Descrição Analítica:

1. realizar pesquisas, inquéritos e outras formas de coleta de dados para apurações regulares ou especiais, bem como trabalhos de levantamentos, controle, apresentação, análise e interpretação estatística, de acordo com técnicas e métodos previstos em instruções.
2. coletar, classificar e analisar dados e informações estatísticas para elaboração, análise, crítica e avaliação de programas.
3. realizar análises, críticas de dados coligidos, verificando os critérios de homogeneidade, avaliando tendência, ciclos, periodicidades, proporções e significância das variações, calculando parâmetros e fazendo a correlação das variáveis.
4. elaborar questionários para investigações.
5. elaborar relatórios, quadros e tabelas destinados à divulgação.

6. supervisionar equipes encarregadas de realizar estudos para a elaboração padronizada de instrumentos de coleta de dados, gráficos, relatórios e pareceres no campo da estatística.
7. efetuar perícia em matéria de estatística e assinar os laudos respectivos.
8. estruturar e executar planos de amostragem.
9. interpretar códigos estatísticos.
10. organizar fichários de dados e quadros estatísticos.
11. executar trabalhos estatísticos, visando à aplicação da amostragem e uso da apuração por meio de computadores eletrônicos e utilizar cálculos de coeficientes, testes estatísticos, análise de variância e de séries, ajustamento e processos estatísticos.
12. planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico de produção e qualidade, bem como a execução de cursos, inquéritos, pesquisas ou levantamentos estatísticos.
13. emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade.
14. prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
15. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
16. executar outras tarefas semelhantes.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESPECIALIDADE: JORNALISMO

Descrição Analítica:

1. exercer atividades compreendidas na coleta de dados, redação e edição de textos, tanto para mídia impressa, eletrônica ou digital;
2. elaborar a produção e manutenção de veículos institucionais, tais como jornais, boletins, revistas, sites, “newsletter”, programas de rádio e televisão;
3. atendimento a profissionais de imprensa;
4. divulgação de ações da instituição por meio do fornecimento de informações aos veículos e profissionais de comunicação;
5. produção de “clipping”;
6. produção e atualização de “mailling” de veículos e profissionais de comunicação social;
7. atuar na assessoria de planejamento da Presidência, da Vice-Presidência, Secretaria-Geral e demais órgãos da Autarquia;
8. orientar estagiários;
9. zelar pelos materiais e equipamentos em uso, solicitando os consertos quando necessários;
10. zelar pela boa ordem dos locais de trabalho;
11. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com sua atividade profissional.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.

ESPECIALIDADE: RELAÇÕES PÚBLICAS:

Descrição Analítica:

1. orientar e coordenar as atividades do setor de relações públicas, bem como dar atendimento ao público e/ou a grupos especiais.

2. opinar quanto à oportunidade e conveniência das diferentes medidas a serem aplicadas no setor público.
3. dar conhecimento ao público através dos veículos de comunicação, adotados pela Repartição, de fatos, opiniões, interpretações importantes, informações institucionais e de política traçada, bem como de planos, programas e realizações da Repartição.
4. organizar e programar solenidades, atividades sociais, comemorações e outras funções que possibilitem maior divulgação e comunicação com o público em geral.
5. promover e preparar textos destinados a debates, reuniões, palestras, conferências, discursos e outras atividades, como objetivo de melhor esclarecer e informar os servidores das repartições, bem como de propiciar maior entrosamento entre a administração e seus subordinados.
6. promover a organização e atualização de arquivos e fichários com os elementos de interesse para a Repartição, no campo das Relações Públicas.
7. planejar e coordenar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse da administração.
8. manter os superiores permanentemente informados sobre a receptividade do público em relação a Repartição.
9. prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
10. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
11. executar outras tarefas semelhantes.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESPECIALIDADE: TRADUTOR INTÉRPRETE

Descrição Analítica:

1. efetuar traduções e versões de documentos escritos tais como: correspondência, normas técnicas, material noticioso, guias turísticos e informativos diversos.
2. atuar como intérprete em conferências, palestras, conversações e entrevistas.
3. fazer traduções e versões, conservando o estilo, a terminologia, a idéia e os sentimentos expressados no original.
4. passar certidões das traduções feitas, quando solicitado.
5. emitir pronunciamento sobre qualquer tradução que tenha sido argüida de errada ou dolosa.
6. prestar assistência, em matéria de sua especialidade, a autoridade ou a equipes de trabalho.
7. executar outras tarefas semelhantes.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, material e de organização administrativa.

ESPECIALIDADE: AGENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição Analítica:

1. colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Repartição.
2. participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações.
3. efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Repartição.
4. colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional da Repartição, visando à identificação de falhas e correções necessárias.
5. efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho.
6. elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço.
7. orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho.
8. pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores.

9. auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal.
10. elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos.
11. estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
12. auxiliar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos.
13. orientar, sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio.
14. orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos.
15. preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação.
16. supervisionar a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente.
17. promover periodicamente balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado.
18. passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação Superior.
19. redigir, de acordo com critérios predeterminados, informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios.
20. prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes.
21. auxiliar em estudos relativos à lotação e relotação de cargos nas unidades administrativas.
22. auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal.
23. organizar, por determinação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades da Repartição.
24. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
25. executar outras tarefas semelhantes.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CHEFE DE GABINETE

Padrão: CC/FG 11

Descrição Analítica:

1. chefiar e coordenar as atividades no âmbito da Presidência, e Vice-Presidência;
2. chefiar as atividades relativas ao Gabinete da Presidência;
3. supervisionar as atividades relativas à documentação atinente ao Gabinete da Presidência;
4. prestar informações as autoridades superiores;
5. examinar, revisar ou preparar documentos, bem como atos que versem sobre a matéria de interesse da Presidência e da Vice-Presidência.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE REGISTRO

Padrão: CC/FG 11

Descrição Analítica:

1. supervisionar e zelar pelo procedimento relativo ao arquivamento de atos de competência da JUCERGS e respectiva guarda dos documentos e pelo registro das informações relativas aos atos arquivados;
2. disciplinar o acesso a dados dos documentos arquivados, estipulando o procedimento de emissão de certidões;
3. ordenar o registro de apontamentos cadastrais especiais e a sua exclusão;
4. determinar a correção cadastral relativa aos atos arquivados, a inclusão de dado relativo ao arquivamento não anotado nas bases cadastrais;
5. sanar inconsistências formais do processo de arquivamento;
6. fazer cumprir as regras de procedimento para o arquivamento dos atos de competência da JUCERGS e guarda dos respectivos documentos;
7. dar andamento aos processos administrativos de revisão de arquivamentos;
8. dar andamento aos recursos administrativos do registro.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

COORDENADOR DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Padrão: CC/FG 10

Descrição Analítica:

1. chefiar e coordenar as atividades de Imprensa e Comunicação Social inerentes à JUCERGS;
2. exercer as funções administrativas, de planejamento, comando, coordenação e controle relacionados à sua área de competência;
3. prestar, sistematicamente, informações às autoridades superiores, sobre as atividades do setor;
4. tomar iniciativas relacionadas à prioridade da área de sua competência.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Padrão: FG 11

Descrição Analítica:

1. supervisionar, controlar e orientar o desenvolvimento das atividades do departamento de acordo com as orientações da Presidência, da Vice-Presidência e da Secretaria Geral da JUCERGS;
2. executar e chefiar os diferentes organismos, bem como os trabalhos a serem desenvolvidos por seus auxiliares;
3. organizar o pessoal sob a sua responsabilidade;
4. zelar pela ordem e disciplina;
5. comunicar aos superiores os casos de irregularidades ou infração em seu departamento.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE DIVISÃO

Padrão: FG10

Descrição Analítica:

1. chefiar, coordenar e executar trabalhos relativos a sua área de responsabilidade;
2. participar de reuniões e de tomada de decisões;
3. orientar e elaborar relatórios;
4. examinar documentos e processo de assuntos de sua competência;
5. chefiar trabalhos da divisão;
6. prestar informações às autoridades superiores;
7. preparar documentos e atos pertinentes a sua área de atuação.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE SEÇÃO

Padrão: FG 08

Descrição Analítica:

- @. desempenhar a coordenação da Seção que lhe é subordinada;
- A. dirigir, orientar, coordenar as atividades da Seção, em especial na execução dos programas estratégicos que objetivem implementar as diretrizes político-administrativas determinadas pelo titular da JUCERGS e transmitidas pelos demais níveis hierárquicos; e
- B. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

OUVIDOR

Padrão: CC/FG 09

Descrição Sumária: Prestar informações e esclarecimentos, bem como oficiar as áreas competentes, cientificando-as das reclamações apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas. Propor a adoção de providências ou medidas para a solução de problemas identificados através das demandas. Solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente.

Descrição Analítica:

1. estabelecer contato entre o usuário e a Junta Comercial em busca de melhorias para os serviços prestados;
2. promover a defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência da administração pública;
3. receber, registrar, dar tratamento e encaminhar a autoridade competente objetivando a correção de erro, omissão ou abuso de agente público;
4. responder ao usuário, no prazo máximo de dois dias úteis, mediante esclarecimentos prestados pela autoridade competente nas denúncias, reclamações, sugestões e críticas em relação aos serviços da Autarquia;
5. produzir relatórios estatísticos indicativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados pela instituição a partir das manifestações recebidas, apontando as principais deficiências e irregularidades;
6. sugerir mudanças gerenciais e de procedimentos para a Administração Superior, mediante análise e interpretação da percepção dos usuários a partir das manifestações recebidas;
7. contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços da Instituição; e
8. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

FISCAL DE AUXILIARES DO COMÉRCIO

Padrão: FG 07

Descrição Sumária:

Descrição Analítica:

1. processar a habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento dos agentes auxiliares do comércio;
2. fiscalizar a execução das atividades dos agentes auxiliares do comércio;
3. controlar a consulta à base de dados dos registros sob sua responsabilidade e a emissão de certidões.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei que ora envio à apreciação dessa Egrégia Casa dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, autarquia criada pela Lei nº. 14.218, de 08 de abril de 2013.

Trata-se da criação do Quadro de Pessoal que visa aportar à referida autarquia recursos humanos qualificados e aptos para a prestação do serviço público de qualidade.

Dessa forma, o presente projeto de lei vem estabelecer as condições necessárias para uma prestação de serviços qualificados, com a criação dos cargos de Analista, Agente do Registro do Comércio e Agente Administrativo, a criação da Gratificação de Estímulo à Qualificação, para os cargos cuja escolaridade de ingresso é o ensino superior, que visa a estimular o servidor que possuir um curso de Especialização ou Mestrado/Doutorado, bem como a progressão funcional, para os cargos cuja escolaridade de ingresso é o ensino médio.

Outrossim, a proposta prevê os critérios objetivos para a promoção por merecimento, outra importante conquista dos servidores do referido Quadro.

Cumprido frisar que com este Projeto de Lei está se fortalecendo a relação servidor/Administração, fazendo com que as pessoas tenham interesse em trabalhar no Poder Executivo, com salários e benefícios significativos, e mais do que isso, dignamente. De outra banda, a Administração beneficia-se, pois existirá uma continuidade na prestação do serviço público, uma vez que, quanto maior tempo de exercício tiver a pessoa em determinada função, maior será a sua perícia, habilidade e presteza no desempenho de sua atividade. Consequentemente, a qualidade dos serviços prestados à população terá um acréscimo significativo.

Por derradeiro, vale referir que o presente Projeto de Lei é resultado de concertação construída no âmbito do Comitê de Diálogo Permanente – CODIPE, que foi instituído pelo Decreto nº 47.897, de 16

de março de 2011, com a finalidade de promover a democratização das relações de trabalho e a valorização dos servidores públicos, por meio da negociação coletiva, sempre na perspectiva da prestação de um serviço público de qualidade, estando previsto no inciso XII do art. 35, da Lei 13.601, de 1º de janeiro de 2011, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

Diante do acima exposto, submete-se o presente Projeto de Lei à análise e aprovação desta Casa Legislativa.

OF.GG/SJL/UAL - 033

Porto Alegre, 26 de fevereiro de 2014.

Senhor Presidente:

Dirijo-me a Vossa Excelência para encaminhar-lhe, no uso da prerrogativa que me é conferida pelo artigo 82, inciso III, da Constituição do Estado, o anexo Projeto de Lei que institui o Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS, a fim de ser submetido à apreciação dessa Egrégia Assembleia Legislativa, no regime de urgência previsto no artigo 62 da Carta Estadual.

A justificativa que acompanha o Expediente evidencia as razões e a finalidade da presente proposta.

Atenciosamente,

TARSO GENRO,
Governador do Estado.

Excelentíssimo Senhor Deputado GILMAR SOSSELLA,
Digníssimo Presidente da Assembleia Legislativa,
Palácio Farroupilha,
NESTA CAPITAL.

EMENDA Nº 1
Deputado(a) Ronaldo Santini

Altera a redação do anexo I, do Projeto de Lei nº 38/2014.

Art. 1º - No Anexo I – Atribuições dos Cargos do Quadro de Provimento Efetivo, I – Área do Registro do Comércio, a) Categoria Funcional: Analista, Especialidade: Analista de Registro do Comércio, do Projeto de Lei 38/2014, a redação dos pré-requisitos passa a vigorar conforme segue:

“ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I – ÁREA DO REGISTRO DO COMÉRCIO

n) CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA

.....
ESPECIALIDADE: ANALISTA TÉCNICO DE REGISTRO DO COMÉRCIO

.....

PRÉ-REQUISITOS: diploma de conclusão de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado e registro no respectivo órgão de classe.”

JUSTIFICATIVA

A presente Emenda visa adequar à redação do Projeto de Lei, referente ao cargo de Analista Técnico de Registro do Comércio.

Para o cargo de Analista Técnico de Registro do Comércio se faz necessária à inclusão do bacharel em Administração exigência de registro no órgão de classe competente. Cabe destacar que a inclusão desse profissional se justifica, pois a descrição analítica de suas atribuições estão diretamente relacionadas às atribuições do profissional Administrador, conforme Art. 2º da Lei nº 4.769/65, transcrito abaixo:

“Art. 2º - A atividade profissional de Administrador será exercida como profissional liberal ou não, mediante:

- o) Pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;*

- p) Pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controles dos trabalhos nos campos da Administração, como Administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.”*

Analisando as atribuições do referido cargo verificamos entre outras as seguintes atribuições que estão diretamente em consonância com a legislação do profissional Administrador citada acima:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) Realizar estudos e pesquisas, com o objetivo de propor medidas visando ao aperfeiçoamento da execução dos serviços do Registro do Comércio.

- 2) Prestar assessoramento e assistência técnica permanente ao plenário e às turmas da Junta Comercial no campo da sua especialização.

- ...

- 4) Realizar o exame prévio, para verificar se foram observadas as prescrições legais, de toda a documentação sujeita à deliberação da Junta Comercial, tais como: atas de assembleia geral, contratos sociais, alterações de contratos sociais, distritos sociais, transformações da natureza jurídica de sociedades comerciais.

- 5) Preparar e relatar documentos que lhe forem submetidos.

- ...

- 8) orientar e supervisionar a organização dos fichários de legislação federal e estadual, aplicáveis aos serviços técnicos das Junta Comercial.

- 9) prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
- 10) orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 11) executar outras tarefas semelhantes.

Assim, à luz da legislação, faz-se necessária a inclusão do profissional Administrador devidamente registrado no Conselho Regional de Administração, tendo em vista que as atribuições estão diretamente relacionadas ao Art. 2º da Lei nº 4.769/65.

Deputado(a) Ronaldo Santini