
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE
FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 252/2022

“Dispõe sobre a criação e funcionamento da Sala do Empreendedor, sem aumento de despesa, ora denominada, SALA DO EMPREENDEDOR FRONTEENSE, no Município de Engenheiro Paulo de Frontin e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que, o Município de Engenheiro Paulo de Frontin aderiu ao REDESIM – conforme convênio assinado entre a Prefeitura e a JUCERJA;

CONSIDERANDO que, a Lei Municipal nº 1.189, de 3 de dezembro de 2015 a qual, alterou a Lei Municipal nº 931, de 1 de outubro de 2009, em especial, no Capítulo IX – Seção II – DA SALA DO EMPREENDEDOR,

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 931, de 1 de outubro de 2009 a qual, estabelece sobre o tratamento favorecido e diferenciado a ser concedido pelo Município de Paulo de Frontin aos Microempreendedores Individuais e às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

CONSIDERANDO, a Lei Complementar Federal n. 123/2006, que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e suas posteriores alterações;

CONSIDERANDO a necessidade de apoio e fortalecer os empresários locais, por meio de um local único para diversas demandas e necessidades desses empresários;

DECRETA:

Capítulo I

Das Disposições Gerais da Sala do Empreendedor

Art. 1º. Fica institucionalizada a Sala do Empreendedor, sem aumento de despesa, com a finalidade precípua de disponibilizar e assegurar ao futuro e atual empreendedor, o acesso as políticas públicas empreendedoras constantes da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas posteriores alterações e a Lei Municipal nº 931, de 01 de outubro de 2009 e suas posteriores alterações e outras normas correlatas, em especial, nos seguintes eixos temáticos:

- a) Compras Governamentais para os pequenos negócios,
- b) Agentes de Desenvolvimento Local,
- c) Desburocratização,
- d) Microempreendedor Individual,
- e) Acesso à Justiça,
- f) Acesso ao Crédito e Serviços Financeiros,
- g) Inovação e Tecnologia,
- h) Fóruns e Representação e,
- i) Tributação.

§1º - Para cumprir o seu objetivo, a Sala do Empreendedor disporá e realizará, em especial, procedimentos e serviços com vistas ao desenvolvimento municipal, conforme descritos no **Anexo I**.

§ 2º - A lista de descrita nos incisos I a XXIX do **Anexo I** deste Decreto, referentes aos procedimentos e serviços com vistas ao desenvolvimento municipal, além de estrutura física, não são uma lista exaustiva, podendo ser ampliada pela Secretaria Municipal a qual, a Sala do Empreendedor estiver vinculada.

§ 3º - Para a consecução dos seus objetivos na implantação da Sala do Empreendedor, a Administração Municipal poderá firmar parceria com outras instituições públicas ou privadas, para oferecer orientação sobre a abertura, funcionamento e encerramento de empresas, incluindo apoio para elaboração de plano de negócios, pesquisa de mercado, orientação sobre crédito, associativismo, programas de apoio oferecidos no Município, dentre outros.

§ 4º - A Sala do Empreendedor poderá funcionar, nos termos de Convênio, como:

I – Agente Operacional do CNPJ junto à Secretaria da Receita Federal, com o objetivo de efetuar inscrição, baixa e alteração de empresas no cadastro único daquela Secretaria, notadamente em relação ao empresário de pequeno porte;

II – facilitador, junto a Agência Regional da Junta Comercial, nos processos de formalização e legalização das atividades junto a esse órgão;

III – Orientar sobre financiamentos, com o objetivo de informar as linhas de crédito disponíveis, sem ou com parceria de agentes financeiros reconhecidos pelo Banco Central do Brasil, sistema de garantia de créditos e Cooperativas de Crédito,

IV – Facilitador na conciliação prévia, mediação e arbitragem para solução de conflitos, mediante acordos celebrados no âmbito das comissões de conciliação prévia.

Art. 2º- A Sala do Empreendedor:

I – poderá ser instalada em local próprio da Prefeitura ou, em local disponibilizado por eventuais parceiros ou, em local alugado, que, para efeito deste Decreto, também se denominará Sala do Empreendedor;

II – A Sala do Empreendedor, ficará vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Renda, Tecnologia e Ciência.

III – Terá representantes de todas as Secretarias e órgãos municipais na medida dos serviços prestados, bem como de pessoal técnico oriundo de parceria com outras instituições públicas ou privadas, na conformidade de Convênios realizados pela municipalidade.

Art. 3º. Os servidores ou funcionários poderão ser pertencentes ao quadro da Prefeitura ou conveniados.

Parágrafo Único – Independente do vínculo funcional, todos que trabalharem na Sala do Empreendedor deverão ser selecionados e capacitados nas legislações aplicáveis no tocante do atendimento e serviços simplificados, sendo devidamente designados mediante Portaria para exercerem as atribuições descritas no Anexo II deste Decreto.

Capítulo II

Do Atendimento na Sala do Empreendedor

Seção I – Da Infraestrutura

Art. 4º A Sala do Empreendedor deverá ser dotada de infraestrutura física e técnica mínima para atendimento, a saber:

I – Equipamentos de informática;

II – Softwares de gestão e atendimento;

III – Mobiliários e equipamentos;

IV – Acesso à internet de boa qualidade;

V – Suporte e manutenção em informática, predial, mobiliário, transporte, dentre outros.

Parágrafo Único – O acesso a Sala do Empreendedor, deverá atender aos critérios de acessibilidade imposta pela legislação em vigor.

Seção II – Da Capacidade de atendimento

Art. 5º. A Sala do Empreendedor deverá estar habilitada a atender todos os serviços colocados à disposição dos empreendedores que a procuram, seja por meio dos funcionários da Prefeitura ou conveniados, devendo conhecer, no mínimo:

I – a legislação municipal relativa à concessão de alvarás, inscrição e baixa no cadastro municipal, e a documentação exigida pelas diversas Secretarias ou órgãos municipais, relacionados com a abertura e fechamento das empresas;

II – a atuação dos órgãos e entidades envolvidos na abertura e fechamento das empresas das demais esferas de governo, seus órgãos ou entidades;

III – a legislação aplicável às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte emanadas do Departamento Nacional do Registro do Comércio (DNRC);

IV – a legislação aplicável às médias e grandes empresas;

V – a legislação emanada do Conselho Gestor do Simples Nacional (CGSN), principalmente sobre a opção pelo Simples Nacional; os códigos de atividades econômicas previstos na Classificação Nacional

de Atividades Econômicas (CNAE) a serem utilizados para fins da opção; as obrigações acessórias relativas às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte optantes pelo Simples Nacional e a que dispõe sobre a entrega da Declaração Anual.

§1º - Fica aprovado o **Anexo II** constante deste Decreto, com a finalidade de definir as atribuições dos funcionários da Prefeitura e conveniados, que participarão nas tarefas desenvolvidas na Sala do Empreendedor.

§ 2º - Será confeccionada portaria para designação de funcionário da Prefeitura, com atribuições e competências para assinatura de Boletim de Ocupação Funcional e/ou Certidão de Zoneamento.

Capítulo III

Da Integração da Sala do Empreendedor Fronteense com todas as Secretarias e órgãos da Prefeitura

Seção Única – Da Integração, Cooperação e Padronização

Art. 6º. Em observância aos princípios constitucionais, em especial, impessoalidade, publicidade, eficiência e razoabilidade, as Secretarias, órgãos e similares, direta e indiretamente envolvidos na consecução dos trabalhos, serviços e demais atividades inerentes a Sala do Empreendedor, deverão trabalhar de forma integrada, cooperada e padronizada.

Parágrafo Único – A finalidade da determinação do caput deste artigo, visa a celeridade processual, diminuição de custos operacionais, o estabelecimento de regras claras e nivelamento das atividades relacionadas ao empreendedorismo.

Art. 7º. Ficam consideradas as atividades realizadas pela Sala do Empreendedor, como prestação de serviço público relevante e de interesse público.

Capítulo IV

Das Disposições Finais

Art. 8º A Sala do Empreendedor divulgará periodicamente a todos os interessados, os resultados dos serviços prestados, conjuntamente com as informações de utilidade pública empresarial.

Parágrafo Único – Para o fiel cumprimento do caput deste artigo, a Sala do Empreendedor realizará, periodicamente, monitoramento e avaliação de suas atividades, compilando essas informações em banco de dados, incluindo os atendimentos e serviços prestados.

Art. 9º. Os casos omissos no presente Decreto, inerentes as atividades da Sala do Empreendedor, serão disciplinados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Renda, Tecnologia e Ciência.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Engenheiro Paulo de Frontin, 21 de setembro de 2022.

José Emmanoel Rodrigues Artemenko
Prefeito Municipal

ANEXO I

Atribuições, procedimentos e Serviços para o Desenvolvimento Municipal

I. Concentrar o atendimento ao público no que se refere às ações burocráticas necessárias à abertura, regularização e baixo no Município de empresários e pessoas jurídicas, inclusive quando envolverem órgãos de outras esferas públicas, de modo a evitar a duplicidade de exigências e garantir a linearidade e agilidade do processo na perspectiva do usuário;

II. Disponibilizar todas as informações necessárias aos processos de abertura, alteração e baixa da empresa, inclusive sobre as restrições relativas ao tipo de negócio e ao local de funcionamento, bem com as exigências legais a serem cumpridas nas esferas municipal, estadual e municipal;

- III. Disponibilizar mecanismos para consulta de informações pelo interessado à abertura de empresas no Município;
- IV. Alocar o agente de desenvolvimento para articular as ações públicas visando à promoção do desenvolvimento local;
- V. Disponibilizar referências ou prestar atendimento consultivo para empresários e demais interessados em informações de naturezas administrativas e mercadológicas;
- VI. Disponibilizar acervos físicos e eletrônicos sobre os principais de ramos de negócios instalados no Município;
- VII. Disponibilizar informações atualizadas sobre captação de crédito pelas micro e pequena empresas;
- VIII. Disponibilizar informações e meios necessários para facilitar o acesso das micro e pequenas empresas locais, aos processos licitatórios de compras públicas no âmbito municipal, estadual e federal;
- IX. Disponibilizar cursos e palestras sobre empreendedorismo e temas relacionados
- X. emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária;
- XI. orientação sobre os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas;
- XII. analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos;
- XIII. deferir ou não os pedidos de inscrição municipal;
- XIV. atendimento preferencial ao Microempreendedor Individual – MEI, às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte;
- XV. outros serviços criados por ato próprio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Renda, Tecnologia e Ciência, ou de outras Secretarias, em ato conjunto, que tenha o objetivo de prestar serviços de orientação ou que facilite e agilize a implantação de empreendimentos no Município;
- XI. Disponibilizar consulta de débitos tributários municipais e execuções fiscais, bem como renegociação de débitos municipais e, emitir as Certidões Municipais, acompanhada do respectivo parecer da fiscalização municipal, de acordo com as exigências do grau de risco da atividade econômica, as respectivas de guias de recolhimento de tributos e taxas municipais;
- XII. Disponibilizar mapa de oportunidades do município para o empreendedor, tais como: incentivos fiscais, programas de regularização fiscal, treinamentos, financiamentos;
- XIII. Divulgar o mapa de processos e fluxograma de atendimento;
- XIV. Orientar a oferta de microcrédito produtivo em parceria com instituições bancárias, agências de fomento ou recursos próprios;
- XV. Cadastro e todos os procedimentos voltados a orientação tributária da nota fiscal eletrônica, inclusive, os procedimentos a serem efetuados no âmbito virtual;
- XVI. Disporá de estrutura mínima para a ouvidoria, estabelecendo dessa forma, uma Central de Comunicação com Empreendedor capaz de receber e canalizar as demandas empresariais e formular as devolutivas do município aos empreendedores;
- XVII. Facilitará a orientação jurídica prévia, através de parcerias com a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Tribunal de Justiça do Estado e instituições locais ou regionais de ensino superior que ofereçam o curso de Direito, visando uma orientação preliminar aos pequenos negócios que estejam envolvidos em litígios judiciais, visando a conciliação prévia, mediação e arbitragem para solução dos seus conflitos, no âmbito das comissões de conciliação prévia;
- XVIII. Oferecerá a elaboração de plano de negócios orientados para a gestão empresarial, visando ampliar a longevidade da empresa e a qualidade do serviço e/ou produto ofertado pelo empreendedor, em parceria com instituições, como: SEBRAE e outras;
- XIX. Poderá disporá de espaço para a Delegacia da Junta Comercial, o Instituto ou Órgão Estadual do Meio Ambiente, Corpo de Bombeiros do Estado e outros órgãos necessários estrategicamente para a consecução das atividades precípuas a Sala do Empreendedor;
- XX. Poderá disponibilizar o Plano de Compras Governamentais, para auxiliar o empreendedor a se organizar e se planejar para participar com efetividade das compras públicas, de forma física e virtual na internet;
- XXI. Cadastramento e recadastramento dos dados de fornecedores com foco nos pequenos negócios, inclusive, o produtor rural e assemelhados. Monitorando e disponibilizando o fluxo das compras governamentais municipais, identificando oportunidades para os pequenos negócios;

XXII. Disponibilização do fluxo das licitações públicas aplicáveis ao empreendedor; inclusive, com a distribuição de cartilha com o tema: Minha 1ª Licitação, principalmente, para aqueles que nunca participaram em processo licitatório;

XXIII. Dispor, programar e incentivar a promoção de encontros ou rodadas de negócio entre empreendedores e fornecedores e;

XXIV. Disponibilizar em ambiente virtual, atendimento virtual com disponibilização de serviços eletrônicos ou agendamento prévio para atendimento, inclusive, acompanhamento do processo de legalização, alteração e baixa.

ANEXO II

Definição de Atribuições

SALA DO EMPREENDEDOR

AGENTE DE CRÉDITO

1 Captar, informar e orientar os pequenos negócios sobre os critérios e condições operacionais do.

1 Estruturar demanda, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município.

1 Realizar visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente e elaborar e checar cadastros de clientes e avalistas.

1 Elaborar parecer técnico em relação à solicitação de financiamento e apresentá-lo ao Comitê de Crédito Municipal.

1 Manter o arquivo permanentemente organizado, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos clientes e avalistas e autorizações de liberação dos financiamentos.

1 Supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável.

1 Identificação da necessidade de assistência técnica e capacitação dos clientes.

1 Elaborar relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO

Auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas.

1 Desempenhar um papel de coordenação e continuidade das atividades para o desenvolvimento sustentável.

1 Ter a capacidade de planejar, executar e articular as políticas para a implementação da Lei Geral no Município, além de criar uma mobilização em prol do desenvolvimento local.

1 Ter a capacidade de planejar estrategicamente e interagir com as lideranças.

1 Ter conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento econômico, suas práticas e princípios e de conhecimentos específicos como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, liderança, relacionamento interpessoal, comunicação, negociação e solução de conflitos, além de ter vivência e conhecer a realidade local.

1 Participar ativamente no processo de elaboração das peças orçamentárias: PPA, LDO e LOA.

ATENDENTE DE LEGALIZAÇÃO

1 Orientar no processo de legalização, alteração e baixa nos processos de formalização dos futuros e atuais empresários.

1 Informar ao futuro empresário, quais as exigências para legalizar determinada atividade.

FISCAL DE TRIBUTOS

1 Aplicar a fiscalização orientadora, contida no Estatuto da MPE (LCF nº 123/2006), como princípio básico e mínimo da dupla visita.

1 Cumprida a dupla visita, emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções.

1 Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização.

1 Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal, especificamente, destinadas as melhores práticas na Sala do Empreendedor.

FISCAL DE POSTURAS

1 *Aplicar a fiscalização orientadora, contida no Estatuto da MPE (LCF nº 123/2006), como princípio básico e mínimo da dupla visita.*

1 *Cumprida a dupla visita, emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções.*

1 *Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização.*

1 *Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal, especificamente, destinadas as melhores práticas na Sala do Empreendedor.*

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1 *Aplicar a fiscalização orientadora, contida no Estatuto da MPE (LCF nº 123/2006), como princípio básico e mínimo da dupla visita.*

1 *Cumprida a dupla visita, emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções.*

1 *Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização.*

1 *Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal, especificamente, destinadas as melhores práticas na Sala do Empreendedor.*

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

1 *Aplicar a fiscalização orientadora, contida no Estatuto da MPE (LCF nº 123/2006), como princípio básico e mínimo da dupla visita.*

1 *Cumprida a dupla visita, emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções.*

1 *Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização.*

1 *Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal, especificamente, destinadas as melhores práticas na Sala do Empreendedor.*

COORDENADOR DA SALA DO EMPREENDEDOR

1 *Garantir a qualidade, eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas na Sala do Empreendedor.*

1 *Acompanhar o fluxo de atividades.*

1 *Acompanhamento de prazos e metas estabelecidos no Plano de Ação de Desenvolvimento.*

1 *Ação e articulação junto a atores estratégicos.*

1 *Apoiar os demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário;*

1 *Acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho;*

1 *Implementar ações de melhoria no processo operacional, com base na avaliação das atividades da sala do empreendedor, identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições.*

1 *Elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento do projeto;*

1 *Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional. Conhecimento e experiência em: elaboração de relatórios;*

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, RENDA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

1 *Disponibilizar dotação orçamentária específica para custear as despesas da Sala do Empreendedor;*

1 *Firmar convênios com entidades estrategicamente necessárias e voltadas para o empreendedorismo, sejam aquelas com atribuições públicas ou privadas;*

1 *Contratar serviços de consultoria e assessoria especializado, visando o aprimoramento das atividades inerentes a Sala do Empreendedor;*

1 *Contratar e capacitar pessoal necessário para as atividades da Sala do Empreendedor;*

1 *Designar o Coordenador da Sala do Empreendedor, como responsável direto pelas atividades, serviços, coordenação de pessoal*

e todas as atividades necessárias para o bom funcionamento da Sala do Empreendedor.

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:5D80933C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 23/09/2022. Edição 3226
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/>