



### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SDE**

#### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – GSDE**

**COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública.

#### **CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**REQUISITO:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

**ATRIBUIÇÃO:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

#### **CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**REQUISITO:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

**ATRIBUIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal e o Prefeito naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

#### **CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na



elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

### **CARGO: ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

### **CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

**ATRIBUIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – GSDE.0.0.1**

**COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de caráter geral, não específico de outras seções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e



padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal; proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão de obra, seguros, obras e serviços de engenharia; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal; realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço; submeter ao Secretário Municipal a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa que estejam sob sua responsabilidade; proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a Execução da Despesa; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação.

### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas *in loco*, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e



acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se politicamente com o fito de diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS – GSDE.0.0.2**

**COMPETÊNCIA:** Promover e manter atualização constante do banco de dados do Cadastro Mobiliário da Prefeitura, com apoio da Secretaria de Finanças, incluindo informações relevantes, como atividade econômica por Classe e Subclasse, entre outras variáveis importantes, para melhor conhecer as atividades econômicas existentes a fim de dar suporte a novos programas e ações à Secretaria de Desenvolvimento Econômico. Buscar informações constantes e integração de banco de dados governamentais desde o nível federal até o nível local. Buscar interação com órgãos de pesquisa e universidades com dados e informações a fim de subsidiar com informações constantes as ações e programas da Secretaria, além de proposição de contratação de pesquisas e estudos de campo sobre a realidade econômica local.

### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SDE.0.1**

**COMPETÊNCIA:** efetivar a política pública municipal de desenvolvimento econômico e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros, seminários, conferências ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica das divisões; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão referente a movimentação de empresas nos respectivos segmentos, para diagnóstico e proposição de melhorias e de incentivos, buscando inovações e fomento ao empreendedorismo; garantir novas ações e projetos; coordenar e desenvolver atividades, estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar programas, projetos e



ações, objetivando o Desenvolvimento Econômico, articulado com as ações integradas com as demais secretarias, em consonância com as políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência.

### **CARGO: GERENTE**

**REQUISITO:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

**ATRIBUIÇÃO:** Assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, definir papéis, delegar tarefas, acompanhar o desenvolvimento das atividades, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado dos programas, projetos, ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; garantir a eficiência e eficácia.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – SDE.0.1.1**

**COMPETÊNCIA:** propor a instalação do Parque Industrial; apoiar a implantação de futuras empresas; elaborar, em parceria com as secretarias afins, anteprojetos e projetos de lei de incentivo fiscal, viabilizando a implantação de novas empresas; formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor industrial do município; manter contatos e diálogo permanente com setor empresarial, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados; propor novos projetos de investimento na cidade, propiciando uma maior integração de negócios na cidade, através de arranjos produtivos locais de forma sustentável, propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das empresas localizadas no município; dar pareceres sobre projetos de investimentos industriais, à luz da política de desenvolvimento econômico local; propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais; dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial; preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais no município; acompanhar a implantação de projetos industriais, promover o desenvolvimento econômico sustentável, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta; executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública dirigindo as ações e programas de governo voltados ao desenvolvimento industrial do município, bem como articular os meios de orientação ao empresariado do município nas questões do desenvolvimento de seus negócios e empreendimentos, manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às





empresas, através de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes; acompanhar a implantação de projetos industriais viabilizando a implantação de novas empresas.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO COMERCIAL – SDE.0.1.2**

**COMPETÊNCIA:** buscar a sinergia e integração de negócios comerciais para o desenvolvimento da cidade, promover atrair empresas e promover novos empreendimentos voltados aos objetivos do planejamento do setor de comércio as medidas necessárias para agilizar a instalação de novos empreendimentos no município; planejar o inter-relacionamento entre as empresas e instituições do município e da região, com o objetivo de construir um aglomerado que proporcione sinergia de ações e recursos; buscar cooperação técnica e financeira no âmbito nacional e internacional para o desenvolvimento e potencialização do setor; dar apoio à capacitação de negócios comerciais integrados à inovação tecnológica; organizar e promover os diversos tipos de eventos; feiras, congressos, exposições e outros para divulgar o comércio. Formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial, apoiar, em parceria com outros órgãos, estabelecimentos comerciais no desenvolvimento inicial de suas atividades, assistindo-os na modelagem inicial do negócio, bem como prestando assessoria contábil, financeira, estratégica, tecnológica e de infraestrutura a estes, por meio do Espaço Empreendedor; gerenciar, técnica e operacionalmente, em parceria com outros órgãos, o Espaço Empreendedor; manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados; captar informações sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no município; formular permanentemente o desenvolvimento e modernização do comércio no município objetivando sempre sua formalização; executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; buscar manter o diálogo permanente com o setor comercial, acompanhar o desenvolvimento de projetos e execução dos eventos que promovam a divulgação e desenvolvimento do setor comercial; gerir as atividades da referida divisão administrativa, além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública, dirigindo as ações e programas de governo voltados ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial do município, bem como articular os meios de orientação ao empresariado do município nas questões do desenvolvimento de seus negócios e empreendimentos.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO A PRESTADORES DE SERVIÇO E TURISMO – SDE.0.1.3**

**COMPETÊNCIA:** atrair empresas e promover novos empreendimentos voltados aos objetivos do planejamento nos setores de serviço e turismo, promover as medidas necessárias para agilizar a instalação de novos empreendimentos no município; planejar o inter-relacionamento entre as empresas e instituições do município e da região, com o objetivo de construir um aglomerado que proporcione sinergia de ações e recursos; buscar cooperação técnica e financeira no âmbito nacional e



internacional para o desenvolvimento e potencialização dos setores; organizar e promover os diversos tipos de eventos programas da Secretaria; elaborar o Plano Diretor de Turismo; incentivar a política de turismo, buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento; propiciar e estimular a formação profissional do pessoal ligado às atividades turísticas do município; apoiar a promoção de eventos, realização de feiras, congressos, exposições e outros, visando à divulgação dos prestadores de serviços locais e turismo; formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização dos setores de serviços e turismo do município; apoiar, em parceria com outros órgãos, estabelecimentos de serviços e de turismo no desenvolvimento inicial de suas atividades, assistindo-os na modelagem inicial do negócio, bem como prestando assessoria contábil, financeira, estratégica, tecnológica e de infraestrutura a estes, por meio do Espaço Empreendedor; manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado de serviços e turismo, bem como difundi-la entre os interessados; captar informações sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos voltados aos setores de serviços e turismo no município; formular permanentemente políticas públicas que garantam o desenvolvimento e modernização dos setores de serviços e turismo no município; executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** DIRETOR DE DIVISÃO

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; buscar manter o diálogo permanente com os setores de serviços e turismo, acompanhar o desenvolvimento de projetos e execução dos eventos que promovam a divulgação e desenvolvimento dos setores de serviço e turismo; gerir as atividades da referida divisão administrativa, além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública, dirigindo as ações e programas de governo voltados ao desenvolvimento e à modernização dos setores de serviço e turismo do município, bem como articular os meios de orientação ao empresariado do município nas questões do desenvolvimento de seus negócios e empreendimentos.