

13 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E RENDA.

CARGO: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E RENDA.

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;
Colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência;

Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;

Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;

Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada;

Programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção econômica e as providências necessárias das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;

Organizar um sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores, uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;

Prestar assistência técnica ao comércio e à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;

Articular, promover, colaborar e organizar políticas de desenvolvimento ao polo Industrial da Região;

Auxiliar na formulação da política de desenvolvimento comercial do Município no âmbito de sua competência;

Implementar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento comercial e de serviços;

Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;

Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada que atendam a todas as atividades comerciais;

Implementar programas que visem organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção comercial e de serviços do Município demonstrando seu potencial e incentivos;

Implementar sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;

Determinar auxílio e assistência técnica ao setor comercial, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;

Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no

Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios do Municípios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem do Município como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as demais Secretarias;

Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO E TURISMO

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Organizar e administrar feiras livres e de feiras de produtos de época em conjunto com as demais Secretarias;
Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;
Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do Município;
Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação, de atividades econômicas, entre outras;
Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial;
Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e

modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;

Estimular a implantação de novas indústrias, não poluentes, no Município, com ênfase àquelas que utilizem tecnologia de ponta;

Promover a implantação de micro polos industriais no Município, observadas as regras de proteção ambiental;

Desenvolver programas de apoio ao setor industrial;

Articular-se com instituições públicas e privadas que desenvolvam, no Município, programas de formação de mão de obra para o setor industrial, objetivando a integração dos mesmos à atuação da Secretaria;

Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão;

Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

Colaborar para o fortalecimento do comércio local, através de ações voltadas para sua integração e valorização;

Apoiar as promoções de dinamização comercial;

Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

Auxiliar na promoção do acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

Efetuar o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e

privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
Desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade; e
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADORIA DE EMPREGO E RENDA

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda no Município;

Atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;

Sugerir e formular atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;

Elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos;

Formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades e demais órgãos públicos.

Fomentar a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e micro empreendimentos econômicos;

Fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho, bem como auxiliar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda;

Proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para o recebimento do seguro desemprego;

Acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais zsdv vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente

0

COORDENADORIA DE COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo de cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.