

DECRETO Nº 3353, DE 20 DE MARÇO DE 2019



Regulamenta as atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação - SEDEC e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da **Lei Orgânica** do Município, e em conformidade com o disposto no art. 24 da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018, DECRETA:

Art. 1º Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação em três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas a missão, visão e valores da Administração Municipal; colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos; composto por Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Adjunto, Gerência do Parque Tecnológico, Superintendências, Assessor de Relações Empresariais e Diretorias;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos e Assessor IV;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por Seções, Assessor III e Assessor de Apoio ao Gabinete.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

Art. 3º A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços e da inovação, competindo-lhe ainda fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida, a divulgação do potencial turístico e a geração de emprego e renda, competindo-lhe:

I - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a

modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

II - formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

III - promover ações visando o desenvolvimento turístico do Município e divulgar seus produtos turísticos;

IV - propor ações e normativas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento tecnológico, ao turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

V - acompanhar junto aos órgãos competentes a evolução dos processos para emissão de consulta prévia e a emissão de Alvarás de Licença e Localização;

VI - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

VII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo, ao Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda, ao COMDESU e ao Conselho da Cidade (U+20);

VIII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto a "Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação" e a sigla "SEDEC" se equivalem.

Art. 4º Integram a área de competência da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação:

I - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;

II - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Uberaba - COMDESU;

III - Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda;

IV - Conselho para o Desenvolvimento de Peirópolis;

V - Conselho das Zonas de Processamento de Exportação - CZPE;

VI - Conselho da Cidade;

VII - Conselho Gestor do Parque Tecnológico.

Parágrafo único. As finalidades e atribuições dos Conselhos vinculados à Secretaria serão definidas em legislação específica.

Art. 5º A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Gabinete do Secretário Adjunto;

II - Gerência do Parque Tecnológico;

III - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

IV - Diretoria de Desenvolvimento Empresarial:

a) Departamento de Trabalho, Emprego e Renda:

1. Seção de Análise Técnica e Econômica;

b) Departamento de Empreendedorismo e Primeiro Emprego:

1. Seção de Desenvolvimento do Comércio;

2. Seção de Desenvolvimento dos Serviços;

3. Seção de Desenvolvimento da Indústria;

V - Diretoria de Turismo, Feiras e Eventos:

a) Seção de Desenvolvimento do Turismo;

VI - Superintendência de Micro e Pequenas Empresas.

Art. 6º A Gerência do Parque Tecnológico tem por finalidade assistir aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - dirigir e coordenar ações, projetos, programas e convênios do Parque Tecnológico;

III - planejar e implantar as ações de ciência, tecnologia e inovação junto aos entes

públicos e privados por meio de programas e projetos específicos;

IV - planejar e implantar as ações estratégicas para o desenvolvimento tecnológico e fomento da cultura empreendedora e de inovação;

V - promover a sinergia das entidades e destas com os demais agentes de desenvolvimento no local e na região, em especial entre instituições de ensino e pesquisa, órgãos públicos, agências de desenvolvimento, associações comunitárias, empresas e outras entidades relevantes;

VI - atrair e receber empresas de base tecnológica de diversas áreas do conhecimento, laboratórios, centros de pesquisa e de negócios, bem como dinamizar as estruturas, empresas e instituições já existentes e instaladas;

VII - promover a melhoria da qualidade de vida da população;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios;

III - definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

IV - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da Secretaria;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da Secretaria;

VI - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

VII - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VIII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

IX - coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

X - elaborar e executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

XI - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria;

XII - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da Secretaria;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º A Diretoria de Desenvolvimento Empresarial é composta por:

I - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda:

a) Seção de Análise Técnica e Econômica;

II - Departamento de Empreendedorismo e Primeiro Emprego:

a) Seção de Desenvolvimento do Comércio;

b) Seção de Desenvolvimento dos Serviços;

c) Seção de Desenvolvimento da Indústria.

§ 1º A Diretoria de Desenvolvimento Empresarial tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - fomentar, negociar, encaminhar, viabilizar e aplicar o desenvolvimento sustentável no Município por meio da interação com o setor produtivo e pela concessão de incentivos com base na legislação existente;

III - dirigir e coordenar ações, projetos e programas desenvolvidos pelo Município e com entidades parceiras em prol do desenvolvimento empresarial e industrial do Município;

IV - realizar visitas às indústrias da região, levantando as necessidades dos diversos

setores;

V - coordenar e organizar a comunicação junto ao empresariado relativo aos benefícios existentes;

VI - promover pesquisas e estatísticas que direcionem o desenvolvimento;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento do Trabalho, Emprego e Renda tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - subsidiar a definição de políticas públicas de emprego, renda, salário e qualificação profissional no Município;

III - administrar e coordenar as ações de promoção e captação de vagas do SINE Municipal e da Sala Mineira do Empreendedor e acompanhar os convênios relacionados aos temas emprego, renda, trabalho e formação profissional e acompanhar os convênios com o MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) ou órgão equivalente;

IV - planejar, controlar e avaliar os problemas relacionados com a geração de emprego e renda, seguro-desemprego, apoio ao trabalhador desempregado, abono salarial, e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

V - planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito Municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;

VI - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude, a mulher e o portador de necessidades especiais;

VII - executar programas relacionados à geração de emprego e renda, seguro-desemprego, apoio ao trabalhador desempregado, abono salarial, em cooperação com as demais esferas de governo;

VIII - captar recursos junto ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT);

IX - definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;

X - promover, em nível municipal, informações estatísticas e indicadores da evolução do

mercado de trabalho e emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;

XI - articular-se com a iniciativa privada e com organizações não governamentais, visando à ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão de obra;

XII - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º A Seção de Análise Técnica e Econômica tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - auxiliar na análise dos processos e projetos de concessão de incentivos e implantação de novos projetos industriais;

III - conduzir a fiscalização ativa da ocupação dos distritos industriais pelas empresas incentivadas seguindo o regulamento da lei de incentivos fiscais e estímulos econômicos em vigor;

IV - organizar e controlar os processos administrativos;

V - analisar tecnicamente os documentos apresentados, conforme legislação vigente;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 4º O Departamento de Empreendedorismo e Primeiro Emprego tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - incentivar a formalização e a expansão dos pequenos negócios através da Sala do Empreendedor, lugar único dedicado ao empreendedor local que visa facilitar a criação de empresa, a formalização, o acesso a crédito e as sinergias empresariais através dos seus diversos serviços:

a) Atendimento de Plantão: oferecer consultorias gratuitas de parceiros como o SEBRAE, o Sindicato dos Contabilistas, as entidades de classe e demais organizações de fomento ao empreendedorismo visando apoiar, orientar e acompanhar os empreendedores na consolidação dos seus negócios e na sua capacitação gerencial e administrativa;

b) Prefeitura Fácil: desburocratizar os trâmites empresariais para formalização de negócios, agilizar a comunicação entre os empreendedores e os órgãos municipais envolvidos nos trâmites de abertura e formalização de empresas;

c) Empresa na Hora: acelerar o processo de abertura de empresas de qualquer natureza jurídica através de uma parceria com a JUCEMG e graças à atuação de analista de um funcionário da Prefeitura formado para tal;

d) Banco do Bem: oferecer acesso facilitado a linhas de micro crédito para investimentos produtivos no intuito de formalizar ou expandir pequenos negócios em parceria com instituições bancárias locais oferecendo espaço na Sala do Empreendedor, veículo e meios de comunicação (telefone, computador, internet) para o agente social de crédito que acompanha os requerimentos e intermedeia as relações com as instituições bancárias;

e) Espaço de Trabalho e Formação: articular ações de colocação e especialização de menores aprendizes e jovens trabalhadores intermediando a colocação da mão de obra do SINE, no primeiro emprego, na formação profissionalizante dos jovens e adequando as exigências do mercado com a disponibilidade de mão de obra primeiro emprego do SINE através de parcerias com as instituições de ensino profissional, os estabelecimentos de ensino "Jovens Aprendizes" como a FETI e o Projeto dos Meninos e Meninas;

f) Serviços às empresas: fomentar o cooperativismo e o associativismo dos atores econômicos locais, organizar rodadas de negócios e criar sinergias entre os atores econômicos locais graças ao banco de dados da Sala do Empreendedor e dos seus parceiros;

III - defender a Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas adotando as diretrizes do SEBRAE no que diz respeito a apoio das micro e pequenas empresas;

IV - articular e monitorar as ações em parceria com a Secretaria de Educação do Programa Cultura Empreendedora que visa insuflar o espírito empreendedor nas escolas municipais no ensino fundamental, divulgando o programa nas empresas locais e selecionando as empresas participantes que receberam os alunos em visitas, ajudando a Secretaria de Educação a organizar as feiras de empresas simuladas dos alunos e demais ações que sustentam o Programa;

V - formalizar, cadastrar e regularizar e/ou orientar os vendedores ambulantes centralizando, na Sala do Empreendedor, as demandas e as emissões de alvarás, licenças e crachás de quiosqueiros fixos em praças públicas, vendedores circulantes motorizados e não motorizados;

VI - favorecer a inclusão digital dos empreendedores e trabalhadores para formar, ensinar e assessorá-los nos trâmites legais online existentes (e-social, cadastro de MEI, e outros);

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 5º A Seção de Desenvolvimento do Comércio tem por finalidade colaborar com os

superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - auxiliar nas relações com as entidades de classe do setor de comércio e na promoção de ações e atividades junto ao comércio local;

III - receber demandas das Empresas Comerciais sediadas em Uberaba, Brasil e Exterior;

IV - acompanhar o desenvolvimento interno e externo dos pleitos solicitados;

V - atualizar e manter o banco de dados e informações do Município em relação ao desenvolvimento sustentado, destacando e fortalecendo os pontos positivos do Município;

VI - administrar e acompanhar o desenvolvimento das áreas comerciais, juntamente com entidades representativas do comércio;

VII - elaborar pesquisas, estatísticas, comparativos, utilizando todos os meios disponíveis: Internet, Entidades, Empresas Privadas, Empresas Públicas, ao nível Municipal, Estadual e Federal;

VIII - descrever e estudar Projetos Empresariais, dando pareceres e direcionamentos aos mesmos, nos seus aspectos de Custo/Benefício/Resultado;

IX - defender e encaminhar os pleitos ao COMDESU - Conselho Municipal de Desenvolvimento de Uberaba;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 6º A Seção de Desenvolvimento dos Serviços tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - auxiliar nas relações com as entidades de classe do setor de serviços e na promoção de ações e atividades;

III - receber demandas das Empresas de Serviços sediadas em Uberaba, Brasil e Exterior;

IV - acompanhar o desenvolvimento interno e externo dos pleitos solicitados;

V - atualizar e manter o banco de dados e informações do Município em relação ao desenvolvimento sustentado, destacando e fortalecendo os pontos positivos do Município;

VI - administrar e acompanhar o desenvolvimento das áreas de serviços, juntamente com entidades representativas do serviço;

VII - elaborar pesquisas, estatísticas, comparativos, utilizando todos os meios disponíveis: Internet, Entidades, Empresas Privadas, Empresas Públicas, ao nível Municipal, Estadual e Federal;

VIII - descrever e estudar Projetos Empresariais, dando pareceres e direcionamentos aos mesmos, nos seus aspectos de Custo/Benefício/Resultado;

IX - defender e encaminhar os pleitos ao COMDESU - Conselho Municipal de Desenvolvimento de Uberaba;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 7º A Seção de Desenvolvimento da Indústria tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - auxiliar nas relações com as entidades de classe do setor e no acompanhamento das atividades e novos projetos da indústria local;

III - receber demandas das indústrias sediadas em Uberaba, Brasil e Exterior;

IV - acompanhar o desenvolvimento interno e externo dos pleitos solicitados;

V - atualizar e manter o banco de dados e informações do Município em relação ao desenvolvimento sustentado, destacando e fortalecendo os pontos positivos do Município;

VI - administrar e acompanhar o desenvolvimento dos Distritos Industriais, juntamente com entidades representativas dos distritos, bem como, as entidades de classes do Município;

VII - elaborar pesquisas, estatísticas, comparativos, utilizando todos os meios disponíveis: Internet, Entidades, Empresas Privadas, Empresas Públicas, ao nível Municipal, Estadual e Federal;

VIII - defender e encaminhar os pleitos ao COMDESU - Conselho Municipal de Desenvolvimento de Uberaba;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º A Diretoria de Turismo, Feiras e Eventos é composta por:

I - Seção de Desenvolvimento do Turismo.

§ 1º A Diretoria de Turismo, Feiras e Eventos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - propor regulamentações, acompanhar e planejar a atividade turística no Município, sendo desenvolvida de forma sustentável, com a preservação dos recursos naturais e do patrimônio histórico-cultural, visando à melhoria das condições de vida da população;

III - dirigir e coordenar ações, projetos e programas de turismo, feiras e eventos do Município;

IV - analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, sugerindo as ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;

V - implementação do Geopark Uberaba com reconhecimento da UNESCO no intuito de valorizar a identidade territorial do Município e, assim, gerar emprego e renda de maneira sustentável;

VI - criar, incentivar, organizar, e patrocinar campanhas de conscientização para a comunidade local a prestar informações e receber bem o turista;

VII - criar condições adequadas para consolidação do Município no mercado do turismo;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Seção de Desenvolvimento do Turismo tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - auxiliar na execução e coordenação de feiras e eventos;

III - auxiliar na execução, coordenação e implantação dos projetos de turismo no Município;

IV - estruturar e prestar informações turísticas;

V - identificar, analisar e propor atrativos históricos, culturais e ambientais para o Município;

VI - buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município e na região;

VII - propor a produção e controle da distribuição de material gráfico (mapas culturais, folders, guias culturais);

VIII - elaborar e implementar roteiros e tours culturais, em parceria com a iniciativa privada;

IX - promover e organizar eventos, exposições, feiras de rua, e outras formas, a fim de estimular o comércio e turismo do Município, além de promover suas potencialidades;

X - implementar acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito Estadual, Federal ou Internacional, voltadas para o incremento do turismo;

XI - efetuar o registro das empresas dedicadas ao turismo e acompanhá-las, segundo as normas fixadas;

XII - estabelecer parcerias entre a Diretoria de Turismo, Feira e Eventos e cursos de Turismo de Uberaba visando à proposição e ao desenvolvimento e implementação de projetos, programas e treinamentos específicos;

XIII - interagir com instituições visando estabelecer parcerias na formação de mão de obra qualificada para prestação de serviços nos setores de hotelaria, restaurantes e orientação turística;

XIV - incentivar a cultura popular como forma de atração turística;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 10 A Superintendência de Micro e Pequenas Empresas tem por finalidade assistir aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - realizar a administração executiva da Sala do Empreendedor e coordenação de todos os programas de apoio ao micro e pequeno empreendedor;

III - auxiliar as ações de oferta e captação de recursos para atender ao micro e pequeno

empreendedor;

IV - promover e estimular a formalização das atividades informais através do MEI;

V - coordenar as relações com os órgãos correlatos a nível Estadual e Federal;

VI - organizar e coordenar cursos de capacitação e orientação aos Micros, Pequenos Empresários e MEI's;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 11 Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 20 de Março de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

JOSÉ RENATO GOMES
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

ANEXO I ORGANOGRAMA

ANEXO II CARGOS COMISSIONADOS

~~Título~~

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Secretário~~

~~- assistir o Gabinete do Prefeito;~~

~~- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;~~

~~- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;~~

~~- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;~~

~~- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;~~

~~- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;~~

~~- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas~~

- e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
 - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
 - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
 - desenvolver outras atividades correlatas.
- Requisitos necessários para ingresso no cargo:
- Interesse da Administração Pública;
 - Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de Conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

Forma de recrutamento: Ampla

Garga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas: do Cargo: Secretário Adjunto

- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

~~-desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

~~-Interesse da Administração Pública;~~

~~-Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

~~Título~~

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Gerente do Parque Tecnológico~~

~~-gerenciar o complexo administrativo e operacional do Parque Tecnológico;~~

~~-executar, no âmbito de sua competência, as políticas e decisões definidas pelo Conselho Gestor do Parque e entidades partícipes, bem como da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;~~

~~-submeter ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação as necessidades e reivindicações das Empresas Residentes;~~

~~-servir de agente articulador entre as empresas residentes no Parque, o Conselho Gestor, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, as instituições de ensino e pesquisa, as empresas e a sociedade;~~

~~-elaborar planos e programas, calendários de eventos mensais, bimestrais, semestrais, anuais e plurianuais, normas, critérios e outras propostas julgadas necessárias ou úteis à administração do Parque Tecnológico, para a apreciação do Conselho Gestor do Parque e ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;~~

~~-preparar editais de convocação para seleção de empresas, deliberando sobre dúvidas e casos omissos neles encontrados, consultando o Conselho Gestor do Parque e o Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;~~

~~-receber, conforme os critérios estabelecidos em edital, os projetos apresentados e encaminhá-los ao Presidente do Conselho Gestor do Parque e ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;~~

~~-buscar, na comunidade e junto ao ecossistema local de inovação, apoio para a execução dos projetos aprovados pelo Conselho Gestor do Parque e pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;~~

~~-cumprir e fazer cumprir o Regimento e as decisões do Conselho Gestor do Parque e Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;~~

~~-expedir normas operacionais necessárias ao funcionamento do Parque Tecnológico ou das Empresas Residentes, após aprovação do Conselho Gestor;~~

~~-praticar os demais atos necessários à gestão do Parque Tecnológico;~~

~~-desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

~~-Interesse da Administração Pública;~~

~~-Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;~~

~~-Mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada em empresa no cargo de gerência e/ou gestão de ambientes de inovação.~~

~~Título~~

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Diretor~~

- ~~-prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior (es) hierarquicamente;~~
- ~~-coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;~~
- ~~-coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;~~
- ~~-subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;~~
- ~~-coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;~~
- ~~-fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;~~
- ~~-atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;~~
- ~~-promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;~~
- ~~-realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;~~
- ~~-prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;~~
- ~~-organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;~~
- ~~-acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;~~
- ~~-assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;~~
- ~~-desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

- ~~-Interesse da Administração Pública;~~
- ~~-Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

Título

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor de Relações Empresariais~~

- ~~-assessorar a gestão da sala do empreendedor e o SINE municipal;~~
- ~~-assessorar na coordenação do atendimento aos empresários na cidade mediante desburocratização e entendimento dos processos de registro, alteração e fechamento de empresas;~~
- ~~-assessorar o acompanhamento dos indicadores de empregabilidade proporcionando boa recolocação da mão de obra local e atendendo as empresas nas suas necessidades de trabalhadores;~~
- ~~-desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

- ~~- Interesse da Administração Pública;~~
- ~~- Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;~~
- ~~- Mínimo de 02(dois) anos de experiência comprovada em empresa no cargo de gerência.~~

Título

~~Forma de recrutamento: Amplo~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Chefe de Departamento~~

- ~~- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior (es) hierarquicamente;~~
- ~~- gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;~~
- ~~- acompanhar, permanentemente o custo-benefício de projetos e atividades de competência da unidade;~~
- ~~- delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;~~
- ~~- submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;~~
- ~~- promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;~~
- ~~- representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;~~
- ~~- gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;~~
- ~~- controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;~~
- ~~- gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;~~
- ~~- identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;~~
- ~~- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;~~
- ~~- desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

- ~~- Interesse da Administração Pública;~~
- ~~- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

Título

~~Forma de recrutamento: Amplo~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Chefe de Seção~~

- ~~- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;~~
- ~~- promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;~~
- ~~- executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;~~

- ~~– promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;~~
- ~~– acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;~~
- ~~– assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;~~
- ~~– assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;~~
- ~~– desenvolver outras atividades correlatas;~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

- ~~– Interesse da Administração Pública;~~
- ~~– Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável;~~

~~Título~~

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor IV~~

- ~~– assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;~~
- ~~– assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;~~
- ~~– assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;~~
- ~~– assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;~~
- ~~– emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;~~
- ~~– desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

- ~~– Interesse da Administração Pública;~~
- ~~– Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável;~~

~~Título~~

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete~~

- ~~– assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;~~
- ~~– executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;~~
- ~~– buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;~~
- ~~– encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;~~
- ~~– encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados;~~

~~realizando todos os trâmites necessários de controle;~~

~~-prestar informações e recepcionar os municípios encaminhados ao Gabinete do Secretário;~~

~~-desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;~~

~~-desenvolver outras atividades correlatas;~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

~~-Interesse da Administração Pública;~~

~~-Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.(Revogado pelo Decreto nº 2618/2022)~~