

DECRETO Nº 2.151, DE 5 DE MARÇO DE 2008

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 17.03.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 36, da Lei nº 02 de 1º de março de 1993 e alterações, e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, o planejamento operacional e a execução das políticas municipais relativas a cada uma dessas atividades econômicas, cabendo-lhe, especificamente:

I – estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e dos serviços, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos;

II – fomentar e promover eventos para divulgação de produtos locais e do potencial turístico do Município;

III – apoiar a criação e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas;

IV – coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial;

V – coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal do Turismo; e

V – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado, nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 3º A estrutura regimental da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é formada por duas Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento e por Unidades de Execução Específica.

§ 1º As Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento são as seguintes:

I - Conselho Municipal do Trabalho; e

II - Conselho Municipal do Turismo.

§ 2º As normas de funcionamento, atribuições e composição das Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento, são as estabelecidas em suas legislações específicas.

§ 3º As Unidades de Execução Específica da Secretaria são as seguintes:

I – Departamento de Indústria e Comércio:

a) Divisão de Desenvolvimento Industrial;

b) Divisão de Promoção Comercial;

II – Departamento de Turismo e Serviços:

a) Divisão de Dinamização de Serviços;

b) Divisão de Apoio ao Turismo;

III – Departamento do Trabalho:

a) Divisão de Relações do Trabalho;

b) Divisão de Apoio ao Trabalhador.

TÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

CAPÍTULO I

Do Departamento de Indústria e Comércio

Art. 4º Ao Departamento de Indústria e Comércio cabe planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades concernentes ao apoio ao desenvolvimento da indústria e do comércio no Município, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Desenvolvimento Industrial

Art. 5º A Divisão de Desenvolvimento Industrial tem as seguintes atribuições:

I – estimular a implantação de novas indústrias, não poluentes, no Município de São José dos Pinhais, com ênfase àquelas que utilizem tecnologia de ponta;

II – promover a implantação de micro-polos industriais no Município, observadas as regras de proteção ambiental;

III – desenvolver programas de apoio ao setor industrial, notadamente na área de formação de mão de obra de níveis técnico e superior;

IV – 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;

V – controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da Divisão;

VI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

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

VIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Promoção Comercial

Art. 6º Cabe à Divisão de Promoção Comercial o desempenho das seguintes atividades:

I – apoiar a implantação de Centros de Negócios (Shopping Center) no Município de São José dos Pinhais;

II – promover a implantação de um Centro Permanente de Exposições;

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

IV – apoiar as promoções de dinamização comercial.

V – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

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

VIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Departamento de Turismo e Serviços

Art. 9º Cabe ao Departamento de Turismo e Serviços planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações relacionadas ao desenvolvimento do turismo bem como daquelas destinadas a apoiar as atividades do setor terciário, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Dinamização de Serviços

Art. 10. A Divisão de Dinamização de Serviços é responsável pelo exercício das seguintes atribuições:

I – apoiar as iniciativas voltadas para a dinamização do setor terciário, no Município;

II – identificar e divulgar as oportunidades de serviços no Município;

III – propor a adoção de incentivos e estímulos voltadas para o desenvolvimento do setor terciário;

IV – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

V – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

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

VII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

X – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Apoio ao Turismo

Art. 11. A Divisão de Apoio ao Turismo é responsável pelas seguintes atribuições:

I – proceder ao levantamento do potencial turístico do Município, identificando as áreas que possam ser consideradas como pólos de atração;

II – divulgar as potencialidades turísticas do Município;

III – apoiar iniciativas do setor privado relacionadas à promoção do turismo no Município;

IV – promover a realização de eventos de interesse do turismo no Município;

V – elaborar e divulgar o calendário de eventos de interesse turístico do Município;

VI – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

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

IX – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

X – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Departamento do Trabalho

Art. 12. Ao Departamento do Trabalho cabe planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas à promoção e valorização do trabalhador no Município de São José dos Pinhais, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Relações do Trabalho

Art. 13. Cabe à Divisão de Relações do Trabalho a dinamização das relações trabalhistas mediante o apoio à organização sindical e a orientação quanto à segurança no trabalho, e ainda:

I – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

II – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

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

IV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

V – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Apoio ao Trabalhador

Art. 14. A Divisão de Apoio ao Trabalhador é responsável pelo exercício das atividades ligadas à ampliação do acesso do trabalhador às informações sobre oportunidades de emprego, bem como daquelas voltadas para a formação e capacitação de mão de obra, objetivando o melhor desempenho profissional, e ainda:

I – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

II – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

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

IV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

V – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV

Das Atribuições dos Dirigentes

CAPÍTULO I

Do Secretário Municipal

Art. 15 São atribuições do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

- I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;
- IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;
- V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- VI – determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- VII – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- VIII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;
- IX – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- X – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;
- XI – indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais;
- XII – solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;
- XIII – acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XIV – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- XV – designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- XVI – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- XVII – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Especial

Art. 16. São atribuições do Assessor Especial:

- I – incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário;
- II – orientar e controlar os serviços de audiências;
- III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
- IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e
- V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Dos Diretores de Departamento

Art. 17. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

- I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;
- V – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- VI – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;
- VII – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;
- VIII – apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V

Dos Chefes de Divisão

Art. 18. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes.

VII – elaborar e analisar relatório mensal de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 19 A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Art. 20. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é a constante do Organograma anexo.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 5 de março de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Sérgio Roberto Bortolotti
Secretário Municipal de Administração

