



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO NÚMERO 1 1 3 3 0 DE 14 DE AGOSTO DE 2014

REGULAMENTA A COMPETÊNCIA E AS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO. REVOGA O DECRETO Nº 9833/08

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 8739/14,

DECRETA:

Art. 1º. A competência e as atribuições da **SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**, órgão integrante da Administração Direta, da Prefeitura Municipal de Marília, ficam definidas da forma como segue:

COMPETÊNCIA: Órgão incumbido de assessorar o Prefeito Municipal, implementando as ações relativas ao desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e de turismo.

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

- I - responder administrativamente pelo expediente da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- II - apresentar propostas de definição das prioridades no campo do desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e de turismo no território do Município;
- III - atrair investimentos ligados às áreas industriais, comerciais, de prestadores de serviços e de turismo para o Município e ampliação das atividades já existentes, de forma a aumentar a oferta de empregos e a arrecadação municipal;
- IV - promover incentivos à aquisição e utilização de matéria-prima, produtos, prestação de serviços e mão-de-obra do próprio Município;
- V - propor a criação de distritos industriais, visando à atração de novos estabelecimentos ou a ampliação dos já existentes, bem como a coordenação de sua ocupação;
- VI - promover, mediante publicidade e outros meios, as atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo do Município;
- VII - coordenar a realização e participar de feiras, convenções, exposições, palestras, cursos, seminários, fóruns, simpósios, debates e outros eventos ligados à atividade industrial, comercial, de serviços e de turismo no território do Município, ou fora deste, bem como prestar colaboração quando esta for solicitada pela entidade promotora;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11330/14

-fl. 02-

- VIII - promover a integração da indústria, comércio, serviços e turismo locais com os de outras cidades e Estados, bem como com as atividades agrícolas responsáveis pelo fornecimento de matéria-prima industrial;
- IX - tratar de assuntos referentes ao transporte de matérias primas, escoamento de mercadorias e desenvolvimento de empresas do ramo de transporte sem, contudo, interferir em assuntos relacionados ao transporte público ou controle de trânsito no município;
- X - orientar os empresários da indústria, comércio, serviços, turismo e transportes na solução de seus pleitos junto ao Município, relativos ao desenvolvimento das respectivas atividades;
- XI - promover e incentivar o convênio entre, indústria, comércio, serviços, turismo, transportes e entidades governamentais e de ensino, como por exemplo, Incubadora de Empresas e Banco do Povo Paulista entre outros;
- XII - representar e assessorar o Prefeito Municipal nos eventos relacionados com as atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo, bem como junto à ACIM, CIESP, FIESP, ADIMA, SINHORES, MRC&VB, SEBRAE, SENAI, SENAC, SERT, SESI, COMTUR, SEST/SENAT, SESCON, CRC, ASCON, SINCON, Comissão Municipal de Emprego e outras entidades;
- XIII - criação e manutenção da Sala do Empreendedor, em parceria com entidades ligadas à indústria, comércio, prestação de serviços e turismo, para orientação, informação e conclusão de assuntos relativos às empresas de pequeno porte, microempresas e micro-empresendedor individual, disponibilizando material para a compreensão e capacitação do empreendedor;
- XIV - promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais e sítios arqueológicos;
- XV - promover o incremento do turismo no Município;
- XVI - coordenar as ações do Fundo Municipal de Turismo;
- XVII - opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções de caráter turístico do Município;
- XVIII - apoiar iniciativas particulares que apresentem interesse turístico;
- XIX - apoiar as demais Secretarias Municipais no que for possível, nos assuntos pertinentes à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- XX - organizar o calendário turístico do Município;
- XXI - requisitar servidores necessários para o funcionamento da Secretaria.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11330/14

-fl. 03-

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

- I - assessorar o Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo na execução de suas atribuições, quando devidamente convocado;
- II - auxiliar em visitas e na execução dos trabalhos afetos aos demais setores da Secretaria, quando devidamente convocado;
- III - controlar agenda de compromissos do Secretário Municipal;
- IV - apresentar relatórios periódicos de suas atividades e manter o serviço de registros históricos da Secretaria;
- V - ficar atento à segurança do prédio e dos servidores na execução de suas tarefas;
- VI - participar de palestras, *workshops*, apresentações ou treinamentos em assuntos pertinentes à Secretaria;
- VII - atender as demais Secretarias do Município em assuntos análogos às atividades da Secretaria;
- VIII - representar o Secretário Municipal do Desenvolvimento quando da ausência ou solicitação do mesmo;
- IX - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE INOVAÇÃO

- I - executar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área de inovação na indústria, comércio e serviços;
- II - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente à indústria, comércio e serviços, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos e buscar alternativas para a solução de problemas;
- III - prever, projetar e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades;
- IV - elaborar, com o Secretário, calendário e cronograma referente aos programas organizados pela Secretaria referente ao desenvolvimento econômico municipal por meio da inovação;
- V - coordenar projetos e incentivar melhorias na indústria, comércio e serviços do Município, fornecendo-lhes assistência técnica em matéria de inovação;
- VI - participar e dar assistência em projetos da área da inovação na indústria, comércio e serviços a interessados;



DECRETO Nº 11330/14

-fl. 04-

- VII - promover a inovação industrial, comercial e de serviços por meio da interação entre seus agentes e interlocução constante com os setores de interesse;
- VIII - promover intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários à inovação industrial comercial e de serviços no Município;
- IX - buscar parcerias específicas para projetos de inovação a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- X - participar de reuniões com lideranças dos setores industrial, comercial e de serviços no Município para levantar as necessidades, visando o direcionamento dos projetos de inovação;
- XI - viabilizar parcerias com entidades privadas, no que tange à inovação;
- XII - propor e monitorar permanentemente os resultados de políticas públicas municipais, para a inovação na indústria, no comércio e em serviços no Município;
- XIII - despachar diretamente com o Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- XIV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE TURISMO

- I - executar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área do turismo;
- II - supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades na área do turismo;
- III - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente ao turismo, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos, através de programas, buscando alternativas para o turismo;
- IV - prever, projetar e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento de atividades ligadas ao turismo;
- V - elaborar, com o Secretário, o calendário e cronograma referentes aos programas de Turismo organizados pela Secretaria;
- VI - coordenar projetos e incentivar melhorias no turismo do Município, fornecendo assistência técnica e acompanhando a realização de feiras, congressos e todo evento que promova o Turismo Receptivo;
- VII - participar e dar assistência em projetos da área do turismo junto à comunidade;



DECRETO Nº 11330/14

-fl. 05-

- VIII - promover intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários ao desenvolvimento do turismo do Município;
- IX - buscar parcerias específicas para cada projeto de turismo a ser desenvolvido pela Secretaria;
- X - promover ações ligadas ao Turismo que gerem renda e empregos para o Município;
- XI - promover intercâmbio com as demais Secretarias Municipais, para informação e cooperação aos projetos da Secretaria;
- XII - elaborar materiais de divulgação do turismo;
- XIII - despachar diretamente com o Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- XIV - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- I - cadastrar estabelecimentos industriais, comerciais, de serviços, transportes e turismo existentes no Município, de modo a criar um banco de dados capaz de fornecer as principais informações sobre as atividades do setor, tanto para uso da própria Secretaria quanto para uso de terceiros interessados, desde que formalmente solicitado e devidamente autorizado pelo Secretário da pasta;
- II - manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de interesse da Secretaria, para eventuais consultas e fornecimento de cópias quando devidamente solicitados;
- III - fazer consultas à legislação em vigor, buscando através dos meios disponíveis nos diversos setores da prefeitura, a solução para as demandas administrativas de competência dos setores da Secretaria;
- IV - elaborar mapas, roteiros, relatórios, internos, memorandos e toda a documentação oficial pertinente a assuntos da Secretaria, zelando pelo bom andamento dos mesmos e pela sua conservação;
- V - promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, participando de treinamentos e repassando as atualizações de procedimentos aos demais setores da Secretaria, quando necessário;
- VI - informar e instruir processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia e observância ao cumprimento de prazos quando houver;
- VII - atualizar o sistema de ponto biométrico dos servidores da Secretaria, encaminhando documentos e atestados, respeitando os prazos legais, desde que os mesmos sejam cumpridos pelos servidores interessados;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11330/14

-fl. 06-

- VIII - participar da elaboração de manuais, roteiros, guias, relatórios, revistas e demais publicações providenciando os recursos disponíveis, quando necessário;
- IX - atualizar e responder às solicitações encaminhadas à Secretaria através da ouvidoria da Prefeitura, telefone, e-mail, documento impresso ou pessoalmente, encaminhando a demanda ao setor responsável e dando retorno ao interessado sempre que necessário, respeitando os prazos estipulados;
- X - pesquisar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais a existência de verbas disponíveis a serem aplicadas em eventos e atividades da Secretaria, participando da elaboração de projetos e orientando os setores responsáveis sobre o cumprimento de prazos e requisitos mínimos;
- XI - provisionar, solicitar e supervisionar recursos e materiais, necessários para a execução de atividades, bem como de manutenção para o funcionamento da Secretaria;
- XII - elaborar relatório anual de bens patrimoniais pertencentes à Secretaria, zelando pela manutenção dos mesmos, requisitando recursos para reparos sempre que necessário;
- XIII - elaborar, com o Secretário, calendário e cronograma, para os programas organizados pela Secretaria, referente ao desenvolvimento econômico, incluindo no orçamento público municipal (PPA, LDO e LOA);
- XIV - auxiliar em todas as atividades burocráticas da Diretoria da JUCESP e Supervisão de Desenvolvimento Econômico;
- XV - despachar diretamente com o Secretário do Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- XVI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- I - auxiliar a execução de projetos que promovam o desenvolvimento do Município, utilizando ferramentas para obtenção de recursos, nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - manter o Secretário e as demais coordenadorias informados sobre as questões referentes aos Distritos Industriais;
- III - atender e orientar o possível candidato a doação de área dos Distritos Industriais, solicitando e analisando os documentos necessários, tirando dúvidas a respeito de legislação e requisitos para cessão da área;
- IV - selecionar e cadastrar os pedidos de doação de área nos Distritos Industriais, criando um banco de dados com informações que possibilitem a seleção de interessados através de preenchimento de requisitos estabelecidos em lei própria;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11330/14

-fl. 07-

- V - iniciar os processos de doação de área atendendo expressamente os casos previstos em lei e zelar pelo seu bom andamento até sua conclusão e arquivo;
- VI - coordenar o cumprimento dos prazos estabelecidos em Lei para escrituração da área doada, implantação e funcionamento das empresas donatárias, transferências de Leis de doação e processos de retomada de área após o transcurso do prazo legal;
- VII - manter atualizados todos os arquivos relacionados aos Distritos Industriais para eventuais consultas;
- VIII - fiscalizar o cumprimento dos prazos de execução das obras de infraestrutura nos Distritos Industriais, acompanhando inclusive a elaboração de projetos e sua execução;
- IX - identificar as necessidades atuais da área industrial do Município e buscar soluções junto aos órgãos competentes;
- X - prever e solicitar recursos para a execução e desenvolvimento das atividades;
- XI - executar outras tarefas afins,

AGENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO PAULISTA

- I - realizar atendimento presencial e telefônico dos interessados em contrair empréstimos através do Banco do Povo Paulista, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
- II - participar de cursos e treinamentos ministrados pelo Banco do Povo Paulista, requisitando diárias e despesas de viagem com antecedência necessária para que as providências sejam tomadas;
- III - cadastrar, acompanhar, aprovar e requisitar documentos referentes a solicitações de empréstimos através do Banco do Povo Paulista;
- IV - realizar visitas aos clientes do Banco com o intuito de checar a veracidade das informações prestadas e acompanhamento para a autorização dos créditos;
- V - participar de campanhas de divulgação de atividades do Banco do Povo Paulista;
- VI - apresentar relatórios, estatísticas e previsões sempre que lhe forem solicitadas;
- VII - manter e organizar contratos referentes às solicitações de empréstimos, de acordo com convênio do Banco do Povo Paulista e o Município de Marília;
- VIII - despachar diretamente com o Secretário, assuntos referentes ao Banco do Povo Paulista;
- IX - executar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11330/14

-fl. 08-

DIRETOR DA JUCESP

- I - recolher dados e informações pertinentes à formalização, encerramento de empresas, geração de emprego e renda para o Município através de órgãos oficiais;
- II - promover e acompanhar a implantação de novos projetos que estimulem o desenvolvimento econômico do Município;
- III - implementar, coordenar e atualizar novas metodologias de trabalho e serviços que vierem a ser adotadas pelo Município na abertura, alteração e encerramento de empresas ou decorrentes de convênio entre Município, Estado e União;
- IV - promover a integração entre a Prefeitura Municipal e órgãos ou entidades de classe, responsáveis pela abertura e encerramento de empresas no Município;
- V - participar de reuniões periódicas, desde que solicitado, com órgãos ligados direta e indiretamente à indústria, comércio e serviços com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos e buscar alternativas para a solução de problemas;
- VI - manter atualizada toda documentação sob seus cuidados;
- VII - acompanhar e orientar as atividades do Banco do Povo Paulista fazendo a interlocução com a Sede Administrativa do Banco, na cidade de São Paulo;
- VIII - opinar, sob o aspecto jurídico, sobre leis, decretos e portarias, podendo pedir informações às demais áreas da Administração, nos casos em que for solicitado;
- IX - assessorar, informar e implementar as decisões do Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo diante das informações técnicas e dados levantados;
- X - representar o Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo quando da ausência ou solicitação do mesmo;
- XI - fiscalizar, coordenar e integrar a execução das tarefas do Escritório Regional da JUCESP;
- XII - promover a organização e o desenvolvimento de atividades da Secretaria, observando e analisando a evolução dos números de geração de emprego e renda, fazendo uma análise sócio-econômica, padrão de oferta e qualidade de mão-de-obra para atender às necessidades das empresas de Marília;
- XIII - esclarecer dúvidas dos Municípes acerca da constituição de empresas e M.E.I. (Micro Empreendedor Individual);
- XIV - organizar e manter atualizados os serviços de dados estatísticos da Secretaria;
- XV - executar outras tarefas afins.



DECRETO Nº 11330/14

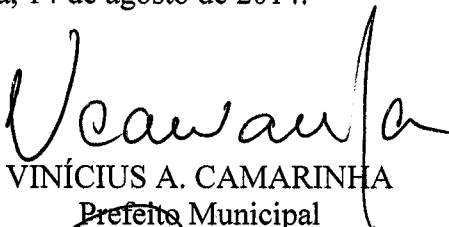
-fl. 09-

COORDENADOR TÉCNICO DA JUCESP

- I - realizar a análise de documentos de Constituições, Alterações, Baixas, Transformações de tipo Jurídico de Sociedades Empresárias e Empresários Individuais e Cooperativas;
- II - proferir decisões singulares dos contratos sociais analisados, deferindo seu registro ou elaborando exigências esclarecendo e fundamentando-as;
- III - efetuar a emissão e subscrição de certidões;
- IV - prestar assessoria técnica, treinamento e orientação às unidades conveniadas dos Municípios de Presidente Prudente, Dracena, Adamantina, Tupã, Pompéia, Assis e Ourinhos;
- V - promover palestras relacionadas ao Registro Público Mercantil, quando solicitado por entidades de classes ou instituições de ensino;
- VI - realizar plantão técnico, compreendendo orientação e esclarecimento de dúvidas técnicas aos usuários do serviço;
- VII - realizar aperfeiçoamento, atualização e reciclagem de normas e legislação junto à JUCESP com sede na cidade de São Paulo;
- VIII - executar outras tarefas afins.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 9833, de 16 de setembro de 2008.

Prefeitura Municipal de Marília, 14 de agosto de 2014.


VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

MARCO ANTONIO ALVES MIGUEL
Secretário Municipal da Administração


GUSTAVO COSTILHAS
Procurador Geral do Município



Prefeitura Municipal de Marília
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11330/14

-fl. 10-

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo

Publicado na Secretaria Municipal da Administração, em 14 de agosto de 2014.