



**LEI COMPLEMENTAR Nº 350/2021.**

Dispõe sobre a **Estrutura Organizacional, Competências, Funções, cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO** e dá outras providências.

**ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA**, Prefeito Municipal de Franca, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais,  
**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA, a seguinte LEI:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento tem como atribuição:

- I. Promover políticas públicas para o desenvolvimento de um ambiente criativo de negócios, que fortaleça a identidade e o capital humano de Franca - fomentando a livre iniciativa, a inovação, a geração de renda, conhecimento e valor, tendo as pessoas como base de geração de riquezas;
- II. Promover políticas públicas para o desenvolvimento econômico, criando ambiente favorável para a permanência das empresas instaladas no Município, como também para propiciar a atração e instalação de novas empresas;
- III. Planejar e incentivar parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia local.
- IV. Fortalecer a cultura empreendedora;
- V. Desenvolver um ambiente criativo para o fomento do Turismo;
- VI. Fortalecer e fomentar o Agronegócio - desenvolvimento rural sustentável e solidário,
- VII. Promover a melhoria do ambiente de negócios para aumento da competitividade da Indústria, do Comércio e dos Serviços.

Art. 2º. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento, conforme ANEXO I**, possui a seguinte estrutura organizacional:



- I. Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento;
- II. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

**a) Núcleo de Assessorias Especiais:**

- 1. Assessor de Crédito – Banco do Povo;
- 2. Assessor de Crédito – Banco do Povo;
- 3. Assessor de Crédito – Banco do Povo;
- 4. Assessor-JUCESP;
- 5. Assessor-JUCESP.

III. Setor de Agronegócios e Sistema de Inspeção Municipal - SIM.

IV. Departamento de Empreendedorismo, Emprego e Renda;

**a) Setor de Capacitação e Treinamento.**

Art. 3º. A Administração, gerenciamento e atividades específicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento dar-se-á pelos cargos e funções previstos nesta lei.

**DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO -  
RESPONSÁVEL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**

Art. 4º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo.
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: S3

Parágrafo único: Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento:

- I. Coordenar, orientar, supervisionar e avaliar projetos especiais de desenvolvimento e a as equipes de trabalho de sua unidade;
- II. Fomentar ações que promovam o ensino técnico e superior;
- III. Estabelecer as diretrizes e coordenar o processo de elaboração da política municipal de fomento econômico, científico e tecnológico;
- IV. Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas ao desenvolvimento de projetos econômicos para as empresas locais;



- V. Planejar, incentivar e coordenar ações nos setores públicos e privados, objetivando estudos de problemas específicos, relacionados com o desenvolvimento das áreas relativas à economia, ciência e tecnologia;
- VI. Estabelecer critérios de seletividade e prioridade para o desenvolvimento de ações relativas ao desenvolvimento do Município;
- VII. Incrementar políticas de apoio às empresas, universidades e entidades não governamentais visando a difusão e geração de conhecimento e tecnologias;
- VIII. Fomentar o empreendedorismo local à inovação e à geração de novas empresas;
- IX. Propor a criação de fundo de apoio ao desenvolvimento econômico, científico e tecnológico, constituído por recursos de fontes oficiais nacionais e internacionais.
- X. Identificar, analisar e avaliar os investimentos do Governo Municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados;
- XI. Avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas dos governos federal e estadual, elaborando estudos especiais para a adequação da política municipal de desenvolvimento;
- XII. Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do Município;
- XIII. Acompanhar a viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;
- XIV. Definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
- XV. Disponibilizar dados institucionais para unidades internas e para outros órgãos governamentais;
- XVI. Acompanhar o desempenho econômico do Município, propondo medidas para melhorar a geração de emprego e renda;
- XVII. Desenvolver o produto turístico do Município nas suas dimensões socioambientais e histórico-culturais, incrementando a infraestrutura turística, a qualidade dos serviços e estimulando a hospitalidade local;
- XVIII. Propor a celebração de acordos e convênios com os governos federal, estadual e municipal e entidades de iniciativa privada, e organismos nacionais e internacionais, para a consecução dos objetivos, priorizando as atividades de geração de emprego e renda e de valorização do patrimônio histórico e cultural da cidade;



- XIX. Promover o Desenvolvimento Sustentável do Turismo, buscando a harmonia entre o crescimento econômico e a preservação ambiental, fomentando a justiça social e fortalecendo a identidade e os valores culturais locais
- XX. Elaborar o plano de trabalho anual e avaliar os resultados, emitindo os relatórios pertinentes;
- XXI. Decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência.
- XXII. Promover o intercâmbio de informações entre o órgão e as entidades dos governos municipal, estadual e federal;

**DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS -  
REPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E  
SERVIÇO**

Art. 5º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C4

Parágrafo único: Compete ao Diretor de Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

- I. Gerenciar as atividades do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, divulgando o cumprimento de suas metas;
- II. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- III. Assessorar o Secretário na coordenação das funções administrativas e políticas relacionadas às áreas, industrial, comercial e de serviços;
- IV. Coordenar a realização técnica de feiras, seminários, cursos para qualificação e desenvolvimento dos empresários do Município;
- V. Coordenar estudos, execução e acompanhamento das atividades concernentes à indústria, comércio, serviços e de turismo;
- VI. Assessorar na articulação de recursos necessários ao desenvolvimento dos projetos que visem ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município;
- VII. Supervisionar e coordenar as ações relativas às políticas públicas de desenvolvimento industrial, comercial, de serviços, do turismo e do microcrédito;



- VIII. Promover o intercâmbio com instituições públicas nos níveis federal, estadual e municipal e privadas, objetivando a divulgação das potencialidades de investimento no Município;
- IX. Orientar a iniciativa privada no que concerne às oportunidades de investimento nos setores econômicos, científicos e tecnológicos do Município;
- X. Planejar, incentivar e coordenar ações nos setores públicos e privados, objetivando o estudo de problemas específicos, relacionados com o desenvolvimento dos processos de inovação tecnológica;
- XI. Incentivar projetos de inovação tecnológica de interesse para a economia do Município;
- XII. Coordenar, em convênio com o Estado e ou parcerias com a iniciativa privada, projetos de inclusão da Ciência e Tecnologia destinadas às escolas de nível médio, para a qualificação e requalificação profissional e desenvolvimento de arranjos produtivos locais;
- XIII. Coordenar a equipe do BPP – Banco do Povo Paulista, para o devido cumprimento e evolução dos serviços de microcrédito, fomentando o empreendedorismo na cidade em todos os segmentos econômicos, formais e informais de acordo com as diretrizes da parceria junto ao Estado;
- XIV. Coordenar a equipe da JUCESP – Escritório Regional da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para o devido cumprimento e evolução dos serviços de constituição, alteração e baixa de empresas, reduzindo a burocracia e agilizando processos de acordo com as diretrizes do convênio junto ao Estado;
- XV. Coordenar a equipe do Programa Incubadora Tecnológica, para o devido cumprimento e evolução dos serviços de fomento ao empreendedorismo e a inovação tecnológica na indústria local;
- XVI. Assessorar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, planejando as atividades e ações da Secretaria de Desenvolvimento, provisionando o orçamento necessário para a execução das mesmas, ao quadriênio destinado, de acordo com as orientações da Divisão Orçamentária e do Secretário;
- XVII. Assessorar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, planejando todas as atividades e ações da Secretaria de Desenvolvimento, provisionando o orçamento necessário para a execução das mesmas a cada ano do PPA referido, de acordo com as orientações da Divisão Orçamentária e do Secretário;
- XVIII. Controlar e gerenciar a dotação orçamentária da Secretaria.



- XIX. Assessorar no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas ao desenvolvimento de competências de pessoas e institucionais nas áreas econômica, científica e tecnológica;
- XX. Incentivar pesquisas e estudos científicos nas diversas áreas do conhecimento empresarial;
- XXI. Planejar, articular e implantar ações de fortalecimento a internacionalização dos setores;
- XXII. Viabilizar convênios com instituições públicas e ou parcerias com instituições privadas de amplo conhecimento no fomento de internacionalização;
- XXIII. Fomentar operações de exportação para empresas por meio dos operadores logísticos autorizados;
- XXIV. Coordenar o levantamento de demandas e propor a criação, no Município, de novos cursos do ensino superior, técnico e profissionalizante, articulando-se com os órgãos competentes das esferas federal e estadual;
- XXV. Promover programas de incentivo aos estudos e pesquisas para inovação tecnológica nos diversos setores econômicos do Município;
- XXVI. Promover o uso intensivo da tecnologia da informação pelos munícipes;
- XXVII. Fomentar a pesquisa, desenvolvimento de novas tecnologias, sistematização e divulgação dos saberes produzidos no serviço e na comunidade;
- XXVIII. Contribuir para a inserção do conhecimento científico e tecnológico a fim de obter resultados de melhoria nos segmentos produtivos e na sociedade local;
- XXIX. Identificar e buscar convênios junto as demais esferas de governo;
- XXX. Contribuir com estratégias e ações para inibir a pirataria nos diferentes setores da economia;
- XXXI. Responsabilizar-se pela sistematização de dados quantitativos e qualitativos das atividades desempenhadas pela diretoria;
- XXXII. Fomentar o acesso dos empreendedores aos serviços prestados na Sala e na unidade Móvel da Sala do Empreendedor;
- XXXIII. Articular em conjunto com os demais diretores da Secretária de Desenvolvimento, cursos de qualificação empresarial para acesso aos empresários atendidos pela Sala do Empreendedor;
- XXXIV. Gerenciar as políticas públicas de legalização de negócios informais que se enquadrem nos requisitos estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº123/06;
- XXXV. Propor ações para melhoria do ambiente de novas empresas e coordenar a regularização das atividades informais e a oferta de serviços aos



Microempreendedores Individuais (MEI).

- XXXVI. Fomentar a participação de microempresários em licitações para compras governamentais;
- XXXVII. Coordenar atividades diárias desempenhadas pelos servidores, no cumprimento de suas atividades e atribuições, reportando ao Secretário todas as eventuais intercorrências;
- XXXVIII. Promover a participação do município na Semana Nacional do Crédito em convênio com instituições públicas e parcerias com instituições privadas de interesse ao fomento do acesso empresarial as linhas de crédito;
- XXXIX. Apoiar ações de combate à pirataria nos diversos setores da economia;
- XL. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

### **DO NÚCLEO DE APOIO ESPECIAL**

Art. 6º. O Núcleo de Assessoria Especial da Secretaria de Desenvolvimento é composto por 03 (três) Assessores de Crédito do Banco do Povo e (02) Assessores-Jucesp.

### **DOS ASSESSORES DE CRÉDITO – BANCO DO POVO**

Art. 7º. A Agência do Banco do Povo contém 03 (três) Assessores de Crédito.

Parágrafo único. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial dos ASSESSORES DE CRÉDITO – BANCO DO POVO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo;
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Processo Seletivo aplicado pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo para o Banco do Povo, em atenção ao Convênio SDE/SEMPE Nº 167/2020, celebrado entre o Estado de São Paulo e o Município de Franca;
- III. NÍVEL SALARIAL: FG - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
  - a. 30% - sem incorporações anteriores;
  - b. 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete a cada um dos Assessores de Crédito – Banco do Povo:



- I. Assessorar os empreendedores do Município de Franca interessados em solicitar crédito junto ao Banco do Povo.
- II. Divulgar o Banco do Povo Paulista ao público interessado e seus avalistas utilizando-se de uma linguagem direta e clara, deixando explícito os objetivos, critérios de acesso ao crédito, condições e prazos da operação e exigências de aval estabelecidas pelo Conselho de Orientação do Fundo;
- III. Fomentar o acesso dos empreendedores as linhas de microcrédito;
- IV. Coordenar o atendimento da Unidade de Crédito do Município;
- V. Zelar pelo cumprimento de todas as cláusulas e normativas inerentes ao convênio com o Banco do Povo Paulista;

### **DOS ASSESSORES-JUCESP**

Art. 8º São (02) dois os Assessores-Jucesp:

Parágrafo único. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial dos ASSESSORES-JUCESP:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Processo Seletivo aplicado pela JUCESP – Junta Comercial do Estado de São Paulo conclusão de treinamento, em atenção ao que estabelece o Termo de Convênio celebrado entre o Município de Franca, ACIF - Associação do Comércio e Indústria de Franca e Associação das Empresas Contábeis de Franca.
- III. NÍVEL SALARIAL: FG - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
  - a. 30% - sem incorporações anteriores;
  - b. 20% - com incorporações anteriores.

§ 2º. Compete ao Assessores-Jucesp:

- I. Assessorar empreendedores no registro dos documentos a serem arquivados pelos empresários, sociedades empresárias e sociedades cooperativas perante a Junta Comercial do Estado de São Paulo (Jucesp);
- II. Assessorar e coordenar a análise de documentos a serem arquivados na JUCESP;



- III. Coordenar o cumprimento dos requisitos legais para o registro junto à JUCESP;
- IV. Atuar em outras atividades de apoio ao processo integrado da JUCESP com órgãos e entidades responsáveis pelo registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas;
- V. Julgar os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão singular;
- VI. Coordenar a emissão de relatórios cadastrais das empresas registradas na JUCESP;
- VII. Gerenciar registros e fornecer informações aos superiores hierárquicos que contribuam para o bom andamento das atividades de fomento ao empreendedorismo e demais interesse da Secretaria.

**DO SETOR DE AGRONEGÓCIOS E SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM**  
**RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE AGRONEGÓCIOS E SISTEMA DE INSPEÇÃO**  
**MUNICIPAL - SIM**

Art. 9º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE AGRONEGÓCIOS E SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Agronegócios e Sistema De Inspeção Municipal – SIM:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Gerenciar o Setor de Agronegócios e Sistema de Inspeção Municipal – SIM, como também sua equipe de trabalho, divulgando o cumprimento de suas metas;
- III. Coordenar estudos, execução e acompanhamento das atividades concernentes à agricultura, pecuária e abastecimento;
- IV. Promover condições para o desenvolvimento das atividades rurais do Município;
- V. Criar e gerenciar banco de dados e de informações sobre estabelecimentos rurais, de pequeno, médio e grande porte, inclusive seus aspectos socioeconômicos;



- VI. Desenvolver esforços visando à instalação de centros de pesquisas nas áreas rurais;
- VII. Promover exposições, feiras, torneios leiteiros e leilões de gado e de materiais utilizados na agricultura e pecuária;
- VIII. Promover palestras e cursos aos produtores agropecuários, divulgando técnicas e conhecimentos úteis e que auxiliem o desenvolvimento das atividades no Município e região;
- IX. Promover a implantação de atividades relacionadas a apicultura, piscicultura, fruticultura e outros;
- X. Planejar, articular e promover ações de fortalecimento a internacionalização do agronegócio regional;
- XI. Articular junto às esferas do governo estadual e federal financiamento e projetos para o agronegócio;
- XII. Gerenciar estudos, execução e acompanhamento das atividades concernentes à plantação de produtos agrícolas e criação de animais;
- XIII. Promover condições para o desenvolvimento das atividades ligadas às questões hortifrutigranjeiras do Município;
- XIV. Gerenciar as atividades da UMC – Unidade Municipal de Cadastramento, através de convênio firmado com o INCRA – Instituto Nacional de Colonização Rural;
- XV. Gerenciar o Sistema de Inspeção Municipal – SIM, e zelar pelo cumprimento das atribuições e normativas inerentes ao SIM.
- XVI. Coordenar e acompanhar o funcionamento do Parque Fernando Costa;
- XVII. Gerenciar os contratos de locação dos espaços físicos do Parque Fernando Costa;
- XVIII. Organizar feiras, exposições e eventos turísticos de agronegócio;
- XIX. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO, EMPREGO E RENDA**

**RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO,  
EMPREGO E RENDA**

Art. 10. O Setor de Capacitação e Treinamento está integrado ao Departamento De Empreendedorismo, Emprego E Renda.



Art. 11. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO, EMPREGO E RENDA:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C4

Parágrafo único: Compete ao Diretor de Departamento de Empreendedorismo, Emprego e Renda:

- I. Gerenciar o departamento e seus servidores.
- II. Coordenar a execução da política pública de empreendedorismo, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo;
- III. Articular com a iniciativa privada e com as organizações não- governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador;
- IV. Articular com os demais órgãos do poder público municipal envolvidos nas atividades de sua área de competência.
- V. Implantar e coordenar a supervisão das funções do sistema público de políticas de trabalho, emprego e renda;
- VI. Promover políticas públicas orientadas para o desenvolvimento econômico de geração de emprego decente, empreendedorismo, criatividade e inovação;
- VII. Fomentar e promover o empreendedorismo em todas as ações municipais;
- VIII. Assessorar em convênios e parcerias voltados à modernização e inovação do ensino superior no município, transformando sua base técnica através do uso intensivo da ciência tecnológica;
- IX. Incentivar a formalização e o crescimento das micro, pequenas e médias empresas, inclusive por meio do acesso a serviços financeiros;
- X. Planejar as ações e políticas de fomento e promoção de emprego e renda;
- XI. Planejar, articular e implementar capacitação de empreendedorismo para jovens de comunidades de interesse social;
- XII. Gerenciar ações de proteção aos direitos trabalhistas e estimular ambiente de trabalho seguro e protegidos para todos os trabalhadores;
- XIII. Planejar e organizar ações de estímulo à abertura de novos postos de trabalho;
- XIV. Propor estratégias e ações para aumentar a qualificação da mão de obra nos setores de indústria, comércio e serviços e de turismo;



- XV. Coordenar a gestão de convênios e projetos do seu departamento;
- XVI. Captar recursos em outras esferas de governo;
- XVII. Mapear novas oportunidades de negócios com possibilidade de geração de novos postos de trabalho;
- XVIII. Estruturar projetos de atração e retenção de postos de trabalho em parcerias com instituições públicas e ou privadas;
- XIX. Planejar e implementar ações para o estímulo ao bioma tecnológico;
- XX. Articular convênios com entes públicos e parcerias com entes privados para acesso a novas tecnologias empresariais;
- XXI. Gerenciar o desenvolvimento tecnológico para profissionalização, modernização industrial e a agregação de valor às commodities.
- XXII. Propor ações em conjunto com Fundo Social e Ação Social para estímulo a capacitação, geração de emprego e renda;
- XXIII. Estimular e apoiar o Mercado Artesanal;
- XXIV. Apoiar a aplicação de capital empreendedor e o direcionamento de linhas de investimentos às demandas das empresas incubadas;
- XXV. Buscar intercâmbio com entidades nacionais, internacionais de fomento à inovação, à tecnologia e ao empreendedorismo;
- XXVI. Coordenar e gerenciar a captação de recursos de órgãos de fomento para aplicação em ações que beneficiem as empresas incubadas;
- XXVII. Promover a diversificação, do ramo de atividade e atuação das empresas incubadas;
- XXVIII. Proporcionar condições para a instalação, o desenvolvimento, o fortalecimento e a consolidação de empresas, buscando inovação e empreendedorismo, com capacidade para desenvolver novos produtos, processos e serviços competitivos;
- XXIX. Promover agregação de conhecimento, incorporação de tecnologias, inovação, empreendedorismo e modelos de gestão eficientes, mercadológica e empresarial nas empresas incubadas;
- XXX. Gerenciar o funcionamento do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT);
- XXXI. Coordenar o atendimento aos trabalhadores, quanto à emissão de documentos e cadastro que objetiva a inserção no mercado de trabalho da iniciativa privada;
- XXXII. Gerenciar os estoques de bens de uso e consumo de todos os setores da Secretaria de Desenvolvimento;
- XXXIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

#### **DO SETOR DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO**



**RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO**

Art. 12. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Capacitação e Treinamento:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Coordenar o Projeto “Caminho para o Emprego”, juntamente com as demais Secretarias e instituições parceiras;
- III. Coordenar, em conjunto com as autarquias municipais de ensino superior e entidades privadas, programas de especialização em áreas do ensino voltadas para o desenvolvimento econômico, tecnológico e científico do Município;
- IV. Articular, com organizações públicas, privadas e do terceiro setor, programas de ensino técnico profissionalizante, propiciando o acesso dos cidadãos ao mercado de trabalho;
- V. Incentivar programas de capacitação de pessoas nos setores público e privado, articulando-se com entidades especializadas, principalmente, no ensino profissionalizante;
- VI. Disseminar programas de informação, sensibilização e capacitação de servidores públicos, quanto ao tratamento diferenciado, simplificado e favorecido destinado às micro e pequenas empresas (MPE).
- VII. Planejar e organizar palestras, cursos e seminários para elaboração de material informativo para a secretaria;
- VIII. Organizar a realização de cursos com parceiros públicos e ou privados;
- IX. Fomentar ações que promovam o ensino técnico e superior;
- X. Promover e desenvolver a política de educação empreendedora e profissional do Município;
- XI. Assessorar no preparo de jovens e adultos interessados em aprimorar suas habilidades para o mercado de trabalho.



- XII. Firmar convênios e parcerias com instituições recomendadas pela excelência no ensino e, principalmente, identificadas com a demanda do comércio, da indústria, do setor de serviços, construção civil e turismo.
- XIII. Desenvolver ações para aproximar instituições formadoras das instituições empregadoras, tanto na esfera pública quanto privada, visando ao atendimento das necessidades do mercado e da sociedade;
- XIV. Gerenciar os cursos e as atividades do CVT – Centro Vocacional Tecnológico, em convênio firmado com o MCTI – Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XV. Coordenar a equipe do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador, para o devido cumprimento e evolução dos serviços de intermediação de mão de obra focando o bom atendimento ao trabalhador de acordo com as diretrizes da parceria junto ao Estado;
- XVI. Responsabilizar-se pela sistematização de informações e dados para o bom funcionamento da Secretaria;
- XVII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Empreendedorismo, Emprego e Renda e o Secretário.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Parágrafo único. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA, 02 de fevereiro de 2021.

**ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**

