



## CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

A *Carta de Serviços ao Cidadão* é um documento que tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelas diversas secretarias do Município, descrevendo os serviços oferecidos, as formas de acesso e os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Com a implantação da Carta, o Município de Chapada busca promover a eficiência, a qualidade e a transparência dos serviços de atendimento, facilitando o acesso do público e permitindo ao cidadão que conheça os serviços prestados pelos diversos setores da administração municipal.



## ESTRUTURA DE GOVERNO



## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Prefeito:** GELSON MIGUEL SCHERER

**Endereço:** Prefeitura Municipal – Centro Administrativo

Rua Padre Anchieta, 90

Bairro Centro – Chapada – RS

CEP 99530-000

E-mail: [prefeitura@chapada.rs.gov.br](mailto:prefeitura@chapada.rs.gov.br)

Fone: (54) 99922-8300

Fone/WhatsApp: (54) 99100-2230 – Recepção Gabinete

### **GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Vice-prefeito:** MOACIR ANTÔNIO GRETHE

**Endereço:** Prefeitura Municipal – Centro Administrativo

Rua Padre Anchieta, 90

Bairro Centro – Chapada – RS

CEP 99530-000

E-mail: [prefeitura@chapada.rs.gov.br](mailto:prefeitura@chapada.rs.gov.br)

Fone: (54) 99922-8300

Fone/WhatsApp: (54) 99100-2230 – Recepção Gabinete



## **PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

**Procurador:** GUILHERME STEFFEN

**Endereço:** Prefeitura Municipal – Centro Administrativo

Rua Padre Anchieta, 90

Bairro Centro – Chapada – RS

CEP 99530-000

E-mail: [juridico@chapada.rs.gov.br](mailto:juridico@chapada.rs.gov.br)

Telefone: (54) 99922-8300

Fone/WhatsApp: (54) 99100-2230 – Recepção Gabinete

## **ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**Assessora:** LUCIANE VOGT

**Endereço:** Prefeitura Municipal – Centro Administrativo

Rua Padre Anchieta, 90

Bairro Centro – Chapada – RS

CEP 99530-000

E-mail: [projetos@chapada.rs.gov.br](mailto:projetos@chapada.rs.gov.br)

Telefone: (54) 99922-8300 / **WhatsApp:** (54) 99684-4124

## **JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Responsável:** IARA MARISTELA SUBTITZ JOHANN

**Endereço:** Prefeitura Municipal – Centro Administrativo

Rua Padre Anchieta, 90

Bairro Centro – Chapada – RS

CEP 99530-000

E-mail: [prefeitura@chapada.rs.gov.br](mailto:prefeitura@chapada.rs.gov.br)

Telefone: (54) 99922-8300



## **UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Responsável:** MARCOS WAGNER

**Endereço:** Prefeitura Municipal – Centro Administrativo  
Rua Padre Anchieta, 90  
Bairro Centro – Chapada – RS  
CEP 99530-000  
**E-mail:** [controleinterno@chapada.rs.gov.br](mailto:controleinterno@chapada.rs.gov.br)  
**Telefone:** (54) 99922-8300

## **OUVIDORIA**

**Responsável:** ADILSON JOSÉ POLICENO

**Endereço:** Prefeitura Municipal – Centro Administrativo  
Rua Padre Anchieta, 90  
Bairro Centro – Chapada – RS  
CEP 99530-000  
**E-mail:** [ouvidoria@chapada.rs.gov.br](mailto:ouvidoria@chapada.rs.gov.br)  
**Telefone:** (54) 99922-8300

Endereço do formulário eletrônico da Ouvidoria:  
<https://www.chapada.rs.gov.br/ouvidoria>

A Ouvidoria tem a responsabilidade de receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil.

## **CONSELHOS VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO:**

- Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – CMPDC

Fone/WhatsApp da Defesa Civil: 54 9100-0630



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Secretário de Administração:** ELOY ARTY AULER

**Endereço:** Prefeitura Municipal – Centro Administrativo

Rua Padre Anchieta, 90

Bairro Centro – Chapada – RS

CEP 99530-000

**E-mail:** [administracao@chapada.rs.gov.br](mailto:administracao@chapada.rs.gov.br)

**Fone:** (54) 99922-8300/ **Fone/ WhatsApp:** (54)99141 1665

Fone/WhatsApp: (54) 99684-4124 – Setor de Compras e Licitações

(54) 99142 8403 – Setor de Recursos Humanos

**Horário de atendimento:** Manhã: 8h30min às 11h30min

Tarde: 13h30min às 17h06min

### O QUE É FEITO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO?

A Secretaria Municipal da Administração é órgão encarregado dos assuntos relativos à administração de pessoal, documentação e arquivo, atuando nas seguintes áreas:

- I - relacionamento com o Legislativo;
- II - elaborar e controlar a tramitação de projetos junto ao Poder Legislativo;
- III - acompanhamento dos programas de capacitação de recursos humanos;
- IV - centralização das atividades administrativas de aquisição de bens e serviços;
- V - estoque e distribuição de materiais;
- VI - política de recursos humanos, vigilância, protocolo, serviços administrativos e telefonia.

### CONSELHOS VINCULADOS À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

- Conselho Municipal da Previdência Social do Servidor Público – CMPSSP

**E-mail:** [rppschapada@gmail.com](mailto:rppschapada@gmail.com) .



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Secretário da Agricultura e Meio Ambiente:**

**Endereço:** Prefeitura Municipal – Centro Administrativo

Rua Padre Anchieta, 90

Bairro Centro – Chapada – RS

CEP 99530-000

**E-mail:** [agricultura@chapada.rs.gov.br](mailto:agricultura@chapada.rs.gov.br) / [meioambiente@chapada.rs.gov.br](mailto:meioambiente@chapada.rs.gov.br)

**Telefone:** (54) 99922-8300

**Horário de atendimento:** Manhã: 8h30min às 11h30min

Tarde: 13h30min às 17h06min

### O QUE É FEITO NA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE?

À Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - fomentar o desenvolvimento da agricultura através de ações dirigidas a esses segmentos econômicos;

II - o planejamento, proteção, conservação, preservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, com especial atenção aos recursos hídricos;

III - o desenvolvimento de atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;

IV - atrair novos investidores para a agricultura do Município através de adequadas políticas tributárias e fiscais;

V - articular, orientar, coordenar e controlar a execução de políticas de desenvolvimento da agricultura e pecuária, propondo planos e programas;

VI - promover intercâmbio, acordos e convênios com entidades federais, estaduais, municipais, internacionais e da iniciativa privada, para assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento do setor primário;



VII - a implantação e manutenção do cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e catalogação de dados e informações sobre as mesmas;

VIII - controle, monitoramento e avaliação dos recursos naturais do Município, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;

IX - o monitoramento e a fiscalização ambiental de todas as atividades potencialmente poluidoras que usufruam de recursos naturais no âmbito do Município;

X - a pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração.

#### CONSELHOS VINCULADOS À SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário - CMDA
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Secretário de Assistência Social e Habitação:

**Endereço:** Prefeitura Municipal – Centro Administrativo

Rua Padre Anchieta, 90

Bairro Centro – Chapada – RS

CEP 99530-000

**E-mail:** [assistencia@chapada.rs.gov.br](mailto:assistencia@chapada.rs.gov.br); [gestao@chapada.rs.gov.br](mailto:gestao@chapada.rs.gov.br)

**Fone/WhatsApp:** (54) 99981-5855 / 99712-8032

(54) 99196-7013 – Setor de Engenharia e Habitação

**Fone (sem WhatsApp):** (54) 99922-8300



**Horário de atendimento:** Manhã: 8h30min às 11h30min  
Tarde: 13h30min às 17h06min

## O QUE É FEITO NA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO?

À Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação, compete:

I - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no âmbito do Município;

II - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

III - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

IV - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VI - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VII - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII - formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

IX - a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

X - a negociação de convênios com órgãos públicos federais e Estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

XI - a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;



XII - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIII - promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XIV - desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XV - criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município;

XVI - prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais

XVII - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XVIII - planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros;

XIX - mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grande aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

XX - instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo à habitação;

XXI - oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;

XXII - ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos;

XXIII - estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

XXIV - regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização;



XXV - articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população, a execução de atividades correlatas.

XXVI - o desempenho de outras competências afins.

## **Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)**

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado junto ao prédio da Prefeitura Municipal, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade.

O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS desenvolve dois serviços instituídos pelo Sistema Único de Assistência Social, sendo eles: o PAIF - Programa de Atendimento Integral às Famílias e o SCFV - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Além disso, também são feitos atendimentos de livre demanda às pessoas que necessitam de alguma orientação ou encaminhamento às instituições externas. Os cidadãos também são orientados sobre os benefícios assistenciais e podem ser inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

O público atendido pelo CRAS abrange famílias e indivíduos em situação de grave desproteção, pessoas com deficiência, idosos, crianças retiradas do trabalho infantil, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.

Para obtenção dos serviços a pessoa deverá dirigir-se presencialmente até o endereço do CRAS.

## **CONSELHOS VINCULADOS À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO:**

- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICA
- Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência
- Conselho Municipal do Idoso
- Conselho Gestor do FHIS
- Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Secretária de Saúde:** ODETE MARIA GUARESCHI

**Endereço:** CAIS Divina Providência

Rua Vendelino Blau, 22

Bairro São José – Chapada – RS

CEP 99530-000

**E-mail:** [cais@chapada.rs.gov.br](mailto:cais@chapada.rs.gov.br)

**Fone/ WhatsApp:** Recepção (54)99191-7325 / Farmácia (54) 99195-5846

Sala de Vacinas (54) 99143-6843

**Horário de atendimento:** Manhã: 8h30min às 11h30min

Tarde: 13h30min às 17h06min

### CONTATOS TELEFÔNICOS UNIDADES DE SAÚDE

**CAIS:** (54) 9191-7325

**UBS Tesouras:** (54) 99199-3865 - Fone/WhatsApp

**UBS Boi Preto:** (54) 99958-4899 - Fone/WhatsApp

### O QUE É FEITO NA SECRETARIA DE SAÚDE?

À Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;

III - a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV - o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do



trabalhador;

V - a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

X - normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XI - o desempenho de outras competências afins.

Na Secretaria Municipal de Saúde o cidadão tem acesso aos seguintes serviços:

- Assistência Farmacêutica
- Cadastro CNES
- Cartão SUS
- Consultas Especializadas no CAIS
- Serviços Odontológicos no CAIS e nas Unidades Básicas de Saúde do interior
- Atenção Primária à Saúde nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) da cidade e do interior
- Imunização na Sala de Vacinas do CAIS
- Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- Transporte para Centros Médicos

#### CONSELHOS VINCULADOS À SECRETARIA DE SAÚDE:

- Conselho Municipal de Saúde - CMS



## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO

**Secretário de Obras e Trânsito:** ADILSON MIGUEL SCHNEIDER

**Endereço:** Parque de Máquinas

Rua Alfredo Winck, s/n

Bairro Centro – Chapada – RS

CEP 99530-000

E-mail: [obrasetransito@chapada.rs.gov.br](mailto:obrasetransito@chapada.rs.gov.br)

Telefone: (54) 99981-9463

**Horário de atendimento:** Manhã: 8h30min às 11h30min

Tarde: 13h30min às 17h06min

### O QUE É FEITO NA SECRETARIA DE OBRAS E TRÂNSITO?

A Secretaria Municipal de Obras e Trânsito tem como objetivo:

I - planejar a execução, a conservação e a manutenção de obras públicas municipais;

II - aprovar e licenciar projetos de construções de obras particulares e a fiscalização de sua execução e vistoria nas edificações para efeitos de concessão de habite-se;

III - exercer todas as atividades executivas de trânsito no âmbito municipal previstas na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

A Secretaria de Obras e Trânsito é responsável por prestar os seguintes serviços:

- Melhorias, conservação e recuperação das estradas vicinais
- Recolhimento de galhos e entulhos no perímetro urbano
- Manutenções na iluminação pública
- Terraplanagens
- Limpeza das vias públicas



- Reforma, manutenção e construção de bocas de lobo
- Ligação de águas pluviais
- Manutenção de passeios
- Podas de árvores
- Limpeza de bueiros
- Manutenção e sinalização das vias

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Secretário de Educação, Cultura e Desporto:

**Endereço:** Prefeitura Municipal – Centro Administrativo

Rua Padre Anchieta, 90

Bairro Centro – Chapada – RS

CEP 99530-000

**E-mail:** [educacao@chapada.rs.gov.br](mailto:educacao@chapada.rs.gov.br)

**Telefone:** (54) 99922-8300

**Horário de atendimento:** Manhã: 8h30min às 11h30min

Tarde: 13h30min às 17h06min

### O QUE É FEITO NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO?

À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto compete:

- I - planejar e executar as atividades fundamentais para a área da educação;
- II - promover a capacitação e constante atualização do magistério municipal;
- III - organizar e montar museus e bibliotecas públicas e escolares;
- IV - promover a orientação pedagógica e a supervisão escolar;



V - promover a distribuição e controle da merenda escolar;

VI - desenvolver a cultura, a recreação e o lazer.

◇ ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL:

EMEI ARCO-ÍRIS/Distrito de Santana

EMEI RISCOS E RABISCOS/Cidade

EMEI DONA ZIZA/ Cidade

EMEE ESPAÇO CRIADOR/Cidade

EMEF EMÍLIO CARLOS LINCK/Distrito de São Miguel

EMEF ÉRICO VERÍSSIMO/Cidade

EMEF SÃO LUIZ GONZAGA/Distrito de Tesouras

◇ BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL TERESA ALBINA MAGGIONI

◇ MUSEU HISTÓRICO MUNICIPAL

◇ BANDA MARCIAL MUNICIPAL

CONSELHOS VINCULADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO:

- Conselho Municipal de Desporto – CMD
- Conselho Municipal de Cultura - CMC
- Conselho Municipal de Educação - CME
- Conselho de Alimentação Escolar - CAE
- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - CACS-FUNDEB



## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**Secretária:** ERONI MAIER DE ANDRADE

**Endereço:** Prefeitura Municipal – Centro Administrativo

Rua Padre Anchieta, 90

Bairro Centro – Chapada – RS

CEP 99530-000

**E-mail:** [fazenda@chapada.rs.gov.br](mailto:fazenda@chapada.rs.gov.br)

**Telefone:** (54) 99922-8300

**WhatsApp:** (54) 99195-3561 – Secretaria da Fazenda

(54) 99196-0980 – Setor de Arrecadação e Fiscalização

**Horário de atendimento:** Manhã: 8h30min às 11h30min

Tarde: 13h30min às 17h06min

### O QUE É FEITO NA SECRETARIA DA FAZENDA?

À Secretaria Municipal da Fazenda, compete:

I - realizar os programas financeiros, elaborar e implantar o PPA - Plano Plurianual, a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Orçamentária Anual, bem como, as audiências públicas necessárias;

II - controlar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas;

III - processar a contabilidade da receita e da despesa;

IV - aplicar as leis tributárias e a execução de todas as tarefas relativas ao lançamento e arrecadação de rendas, inclusive os procedimentos de cobrança amigável, bem como a preparação dos dados para processamento eletrônico;

V - desenvolver estudos e projetos na área da sistematização, da informática e da organização e métodos visando à redução de custos, a racionalização e a modernização das atividades exercidas pelos demais órgãos municipais objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade em geral;



VI - assessorar às demais secretarias na elaboração e implantação de projetos prioritários de interesse do Município, e controlar o cumprimento das prestações de contas correspondentes;

VII - fiscalizar o cumprimento do programa de governo;

VIII - orientar aos contribuintes e proceder a diligências fiscais a fim de assegurar o cumprimento da legislação tributária municipal;

IX - receber e guardar a movimentação de valores e o lançamento da Dívida Ativa.

**◇ Serviços prestados:**

- Registro Cadastral de Fornecedores
- IPTU
- Taxa de Limpeza Pública
- Taxa de Licença e Localização de Estabelecimento
- Taxa de Fiscalização e Vistoria
- Imposto Sobre Serviços
- ITBI
- ITR
- Certidão Negativa de Débitos
- Taxa de Licença para Execução de Obras
- Taxa para Execução de Serviços
- Alvarás
- Certidões
- Carta de Habitação
- Serviços de fornecimento de água
- Cobrança de serviços de máquinas
- CIP – Custeio da Iluminação Pública
- Controle da dívida ativa
- Inscrição de Produtor e/ou renovação do cadastro
- Entrega de talões novos e devolução



- Campanha de Aumento da Arrecadação do Município
- Programa Educação Fiscal
- Programa Estadual Nota Fiscal Gaúcha

## SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO

**Secretário:**

**Endereço:** Prefeitura Municipal – Centro Administrativo

Rua Padre Anchieta, 90

Bairro Centro – Chapada – RS

CEP 99530-000

**E-mail:** [industria\\_comercio@chapada.rs.gov.br](mailto:industria_comercio@chapada.rs.gov.br)

**Telefone:** (54) 99922-8300/ **Fone/WhatsApp:** (54) 99109 2372

**Horário de atendimento:** Manhã: 8h30min às 11h30min

Tarde: 13h30min às 17h06min

### O QUE É FEITO NA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO?

À Secretaria Municipal do Desenvolvimento compete:

I – Planejar, coordenar e executar as políticas de desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e turismo na esfera do Município, visando a Geração de Emprego e Renda;

II – Promover e incentivar a implantação, preservação e ampliação de empresas já instaladas ou que venham a se instalar no município; incentivar MEIs, micro e pequenas empresas, indústrias, comércio, tecnologia, inovação, prestadores de serviços e outros por intermédio de ações e leis municipais;

III – Promover intercâmbios e convênios com entidades estaduais, federais e da iniciativa privada;

IV – Realizar estudos e pesquisas para fomentar o desenvolvimento de todos os setores da economia;

V – Ampliar a infraestrutura da área industrial e potencializar novas áreas visando a instalação de novas empresas;



- VI – Atrair e realocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção de mão-de-obra local;
- VII - Elaborar projetos de natureza socioeconômica, científica e tecnológica no âmbito do Município de Chapada, em suas mais variadas manifestações, visando captar recursos financeiros junto a instituições públicas e privadas;
- VIII - Incentivar o desenvolvimento econômico do município através da realização de feiras, encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres; promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial; desenvolver ações integradas com outras Secretarias do Município;
- IX - Desenvolver projetos de capacitação e inclusão dos munícipes no mercado de trabalho; supervisionar o atendimento ao trabalhador na procura por oportunidades de emprego; auxiliar os empregadores na busca de recursos humanos quanto a colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho; desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda; avaliação da satisfação dos munícipes, inerente a esta Secretaria, por intermédio de pesquisas;
- X – Fomentar o Programa Orientador ao Desenvolvimento Econômico e seus desdobramentos.
- XI – Dar suporte ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico (COMUDE).”

#### CONSELHOS VINCULADOS À SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO:

- Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDE
- Conselho Municipal de Turismo - COMTUR