

ÁREA	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução orçamentária/financeira, operação do SiofiNet, diárias, fundo rotativo, elaboração do orçamento e PPA</li> </ul>
Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direitos e benefícios Abono de Permanência; Licença para Atividade Política; Afastamento Obrigatório para Elegibilidade; Auxílio Saúde; Licença Prêmio; Licença Para Tratar de Interesses Particulares; Redução da Carga Horária; Auxílio Funeral; Pensão Por Morte; Averbção por Tempo de Serviço; Anexo VIII; Prêmio de Assiduidade; Informações Funcionais, Aposentadoria, Atualização GPREV, orientações sobre licenças e direitos e benefícios do servidor</li> </ul>
Licitação e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuação nos processos de aquisições e contratações - fase externa;</li> <li>• Elaboração de contratos, convênios e outros ajustes;</li> <li>• Gestão de contratos e outros ajustes;</li> <li>• Formalização de Convênios e prestação de contas.</li> </ul>
Apoio Administrativo e Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção, frota, patrimônio, serviço de vigilância, copa, recepção, almoxarifado e limpeza</li> </ul>
Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Suporte com conhecimentos em redes e manutenção de computadores no SO Windows;</li> <li>• Analista de Sistemas ou Desenvolvedor com conhecimentos em análise e desenvolvimento de Sistemas Web ou Mobile usando BD MySql, PostgreSQL, Oracle ou MSSQL</li> <li>• Analista de Infra com conhecimentos em gestão de Banco de Dados, AD, Redes, SO, Segurança</li> </ul>

	e Servidores de Aplicação como o Tomcat
Secretaria Geral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;</li><li>• Elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário;</li><li>• Comunicar decisões e instruções da alta-direção a todas as unidades do Órgão e aos demais interessados;</li><li>• Receber correspondências e processos endereçados ao titular do Órgão, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;</li><li>• Arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;</li><li>• Prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;</li><li>• Responder convites e correspondências endereçados ao titular do Órgão, bem como enviar cumprimentos específicos;</li><li>• Controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;</li><li>• Coordenar o Protocolo Setorial da Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços</li></ul>