**RESOLUÇÃO Nº 001/SEMTRAR/2016 DE 19 DE ABRIL DE 2016**

“**DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA”**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA,** no uso de suas atribuições legais e:

**CONSIDERANDO** o disposto da Lei nº 4.432/2014 Artigo 2º, item V;

**CONSIDERANDO** o oficio nº 306/CONJUR/2016 que estabelece prazo para publicação deste Regimento Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Institui o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**CAPITULO I**

**Da Finalidade e Competência**

**Art. 1º -** A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, Vinculada ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade básica a gestão das politicas publicas municipais voltadas ao trabalho, emprego e ao desenvolvimento sustentável da indústria, do comércio, da prestação de serviço, da ciência e tecnologia, no âmbito local e, de forma integrada, regional.

**Art. 2º -** A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda compete:

I – a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comerciam, prestação de serviços; ciência e tecnologia;

II – a promoção econômica, a execução das politicas de incentivo e as providencias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o município;

III – a orientação, a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos, inclusive no âmbito da Economia Solidaria;

IV – a promoção do intercambio, convênios e parcerias com entidades publicam e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do município;

V – a permanente interação com os municípios da região, visando a concepção, promoção e implementação de politicas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

VI – o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos e para o crescimento econômico local e regional, em sintonia com as secretarias afins;

VII – administrar os fundos e recursos específicos esta secretaria;

VIII – dar suporte para o funcionamento do Conselho Municipal de Emprego e demais conselhos e comissões cuja área de atuação está afeta a esta secretaria;

IX – qualificação profissional para o mundo de trabalho;

X – desenvolvimento de estudos e pesquisas relacionadas às questões do mundo de trabalho;

XI – desenvolvimento e apoio a programas de geração de renda;

XII – incentivo ao microcrédito;

XIII- outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

**CAPITULO II**

**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 3º -** A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I – Secretário Municipal

II – Subsecretário Municipal

III – Superintendente

IV – Diretor de Administração

V – Coordenadores

VI – Assessores Técnicos

VII – Assistentes

VIII – Chefe de Seção

IX- Estagiários

§ 1º - Secretário Municipal de Trabalho e Renda poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria, ou em caráter temporário;

§ 2º - Secretário Municipal de Trabalho e Renda poderá, submetendo à aprovação do chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando aprimoramento técnico e administrativo.

**CAPITULO III**

**Das Competências**

**Art. 4º -** Ao Secretario Municipal de Trabalho e Renda além do disposto no artigo 2º da Lei Municipal 4.432 de 12 de novembro de 2014:

I – designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos órgãos;

II – designar e dispensar ocupantes das funções gratificadas a SEMTRAR;

III – submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV – decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito, na área de atuação da SEMTRAR;

V – desenvolver o planejamento estratégico da Secretaria, juntamente com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

VI – gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

VII – designar os membros da SEMTRAR que integrarão os diversos conselhos e comissões em funcionamento na estrutura administrativa do município;

VIII – baixas as instruções ou ordens de serviço, de forma e caráter interno;

IX – implementar a execução de todos os serviços e atividades a cardo da SECRETARIA com vistas a consecução da finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

X – administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando – se nos termos de lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

XI – aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XII – cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;

XIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo;

**Art. 5 –** O Secretario Municipal de Trabalho e Renda poderá avocar para si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria, ou confiá-lo a unidade que compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupo-tarefa especialmente constituídos.

**Art. 6º -** Compete ao Subsecretário Municipal, além do disposto no artigo 3º da Lei Municipal 4.432 de 12 de novembro de 2014:

I – auxiliar o Secretário Municipal na formulação de políticas públicas e elaboração e no desenvolvimento do planejamento estratégico da SEMTRAR;

II – dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando providências necessárias a sua perfeita execução;

III – participar da elaboração de planos, programa e projetos;

IV – assistir ao Secretário Municipal na coordenação das atividades da Secretaria;

V – responder pela Secretaria na ausência ou impedimentos do Secretário Municipal e representar o Secretário em reuniões e eventos, quando solicitado.

**Art. 7 º -** Compete ao Superintendente, além do disposto no artigo 4º da Lei Municipal 4.432 de 12 de novembro de 2014:

I – auxiliar o Secretário e o Subsecretário na formulação de políticas e elaboração e no desenvolvimento do planejamento estratégico da SEMTRAR;

II – participar da elaboração de planos, programas e projetos;

III – dirigir, orientar, acompanhar e avaliar, em conjunto com o Subsecretário as atividades inerentes ao Gabinete, tomando providências necessárias a sua perfeita execução;

IV – planejar, coordenar e organizar a realização de conferências, encontros, palestras, seminários e simpósios voltados à divulgação das ações da SEMTRAR.

**Art. 8º -** Compete ao Diretor de Administração, além do disposto no artigo 6º da Lei Municipal 4.432 de 12 de novembro de 2014:

I – planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas referentes à administração geral e financeira da SEMTRAR;

II – participar da elaboração de planos, programa e projetos, no que se refere às questões administrativas;

III – assessorar o Secretário no tocante às ações desenvolvidas nas áreas administrativa e financeira;

IV – coordenar no âmbito da Secretaria, o processo de elaboração de convênios, termos aditivos, termos de ajustes, acordos e cooperação;

V – participar do processo de contratação e convênios;

VI – executar outras atividades correlatas.

**Art. 9º -** Compete aos Coordenadores, além do disposto no artigo 5º da Lei Municipal 4.432 de 12 de novembro de 2014:

I – coordenar as atividades das equipes de trabalho subordinadas à Coordenação a qual é responsável;

II – participar da elaboração de planos, programa e projetos da SEMTRAR;

III – prestar apoio técnico e administrativo ao Secretário;

IV – executar outras atividades correlatas.

**Art. 10 –** Compete aos Assessores Técnicos, além do disposto nos artigos 6º ao 9º da Lei Municipal 4.432 de 12 de novembro de 2014:

I – assessorar o Secretário em questões técnicas especificas;

II – realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário;

III – executar outras atividades correlatas.

**Art. 11 -** Compete aos Assistentes Administrativos, além do disposto no artigo 10º da Lei Municipal 4.432 de 12 de novembro de 2014:

I – receber, protocolar e encaminhar, correspondências oficiais, processos e documentos;

II – prestar informações quanto a processos que tramitam na SEMTRAR;

III – secretariar as reuniões da SEMTRAR;

IV – executar serviços de telefonia, digitação e demais atividades de apoio;

V – executar outras atividades correlatas.

**Art. 12 -** Compete aos chefes de setor, além do dispositivo na lei Municipal nº 4.219 de 14 de janeiro de 2013.

I – realizar as atividades administrativas referentes à chefia pela qual responde,

**Art.13 –** Chefe de sessão

I – compete ao chefe de sessão assessorar diretamente o chefe de setor, além de executar atividades administrativas relativas à competência da pasta.

**Art.14 –** Compete aos Estagiários:

I – acompanhar as atividades e dar suporte administrativo aos servidores do setor ao qual se encontra alocado;

II – executar serviços de telefonia, digitação e demais atividades de apoio;

III – executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV**

**Dos Conselhos e Comissões Municipais**

**Art. 15 –** O Conselho Municipal de Emprego rege-se pelo Decreto nº 5.871/97.

**CAPÍTULO V**

**Da Diretoria Administrativa e Chefia de Gabinete**

**Art. 16 –** À Diretoria Administrativa e à Chefia de gabinete compete:

I – manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;

II – realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria;

III – providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria Municipal de Administração;

IV – elaborar em conjunto com superiores e anunciado secretário, a escala de férias da Secretaria;

V – cumprir normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração;

VI – realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores, estagiários e contratados;

VII – promover e divulgar assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;

VIII – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatados, no âmbito da Secretaria;

IX – controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

X – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria.

XI – encaminhar para adoção de medidas pertinentes as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;

XII – encaminhar e acompanhar os processos licitatórios referentes à Secretaria, incluindo a emissão de notas de empenho, liberações de pagamentos, conforme classificações da despesa orçamentária;

XIII - elaborar relatórios físicos e financeiros;

XIV – organizar e manter o cadastro de empresas fornecedoras e prestadores de serviços;

XV – controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

XVI – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias e coordenações, bem como participar na elaboração e consolidação das propostas orçamentárias (Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual);

XVII – providenciar, em articulação com o tomador de adiantamento, as compras ordinárias da Secretaria e encaminhar diárias;

XVIII – atender e orientar fornecedores;

XIX – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos d créditos suplementares ou especiais de acordo com a orientação e aprovação do superior;

XX – registrar e distribuir processos administrativos via processamento informatizado;

XXI – controlar, receber e distribuir correspondências enviadas para a Secretaria;

XXII – gerar, redigir, encaminhar e arquivar processos, ofícios e memorandos referentes à Secretaria;

XXIII – arquivar correspondências recebidas e expedidas;

XXIV – desempenhar outras atividades correlatadas;

**CAPÍTULO VI**

**Dos Servidores Lotados na Secretaria**

**Art. 17 –** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções constantes na Lei Municipal nº 4.432 de 12 de Novembro de 2014, bem como formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre – lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I – executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II – tratar cuidadosamente aos usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o publico;

III – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação de serviços públicos;

IV – ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço publico, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho politico, orientação sexual e posição sexual, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V – ter respeito à hierarquia;

VI – ser assíduo e frequente ao serviço, ciente de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente no bom andamento do órgão;

VII – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos adequados à sua organização e distribuição;

IX – participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X – apresentar- se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XI – manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;

XII – cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, com segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII – facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XIV – atender os requisitos de segurança para o acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV – não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI – realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII – observar o sigilo funcional quando à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII – zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

XIX – observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos á requisição e pedidos de informações.

**CAPÍTULO VII**

**Das Disposições Finais**

**Art. 18 –** as unidades da SEMTRAR funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único: as relações hierárquicas definem – se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

**Art. 19 –** Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal de Trabalho e renda deverão:

I – ao sair, entregar relatório para o servidor que o substituirá com cópias para chefia imediata, dos assuntos pendentes, para entendimento; e,

II – no término dos afastamentos, o servidor substituto deverá entregar ao colega que retornou relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para chefia imediata.

**Art. 20 –** Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo publico constantes na Lei Municipal 2378 de 22 de dezembro de 1992, aos servidores lotados na SEMTRAR, é vedado especialmente:

I – empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II – valer – se da qualidade de servidor para obter vantagens;

III – manifestar-se por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal.

**Art. 21 –** Os servidores lotados na SEMTRAR estão sujeitos ao cumprimento de carga horaria semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

**Art. 22 –** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo chefe do Poder Executivo.

**Art. 23** – Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

**Oswaldo Cruz Montenário**

**Secretário Municipal de Trabalho e renda**

**MAT. 60/712343-3**