

DE 07 DE DEZEMBRO DE 2011.

"Cria a Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego – SEMTE".

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS, faz saber que a Câmara Municipal de Trindade aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego - SEMTE, com a competência de prospectar e coordenar relações que representem novas oportunidades para a geração de trabalho, emprego e renda junto aos órgãos de distintas naturezas e dos vários níveis de governo, com as seguintes atribuições:

I - Estabelecer e coordenar iniciativas voltadas à geração de trabalho, emprego e renda;

II – Apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

III - Promover convênios para fomentar iniciativas para a geração de trabalho, emprego e renda;

IV - Coordenar ações com a iniciativa privada para a capacitação profissional;

V - Executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando a implementação das políticas de emprego e renda;

VI - Participar, em apoio aos demais órgãos da Administração Municipal, de negociações junto às entidades sindicais e representantes dos servidores municipais;

VII - Estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;

VIII - Articular com os Municípios da Região Metropolitana e também outros, as ações de geração de trabalho, emprego e renda;

IX - Elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;

X - Implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria;

XI - Monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos, e;

XII - Desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria.

Parágrafo único - Compete ainda à SEMTE a elaboração de políticas públicas direcionadas ao mercado de trabalho, à mão-de-obra, ao sistema de emprego, à geração de postos de trabalho, à formação e ao desenvolvimento profissional e ao artesanato; o fomento às políticas públicas direcionadas ao fortalecimento da economia solidária; o incentivo ao cooperativismo e ao associativismo; bem como outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentos.

Art. 2º - A estrutura organizacional da SEMTE e as atribuições das unidades orgânicas e funcionais são aquelas constantes do Anexo I desta Lei, constante dos seguintes cargos para sustentação funcional e operacional.

CARGO	Quantitativo	Vencimento
Secretário Municipal	01	Ato próprio
Chefe de Gabinete do Secretário	01	Grau 20
Assessor Especial do Gabinete do Secretário	10	Grau 19
Superintendente de Apoio ao Trabalhador, Orientação e Desenvolvimento de Postos de Serviços	01	Grau 21
Superintendente de Qualificação Profissional e Geração de Renda	01	Grau 21
Superintendente de Economia Informal, Grupos de Produção e Cooperativas	01	Grau 21
Superintendente de capacitação, cursos e <i>time</i> do emprego	01	Grau 21

Superintendente de intermediação de mão de obra e captação de vagas	01	Grau 21
Diretoria de Serviços	10	Grau 18
Assessoria do Programa Primeiro Emprego	10	Grau 16
Chefe de Gabinete das superintendências	05	Grau 19
Assessoria para implementação e controle do Banco de Dados	10	Grau 17
Núcleo de apoio administrativo	05	Grau 16

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante Decreto, as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei, respeitados os valores globais constantes do orçamento vigente.

Parágrafo Único - A autorização constante deste artigo inclui a abertura de créditos especiais destinados à criação de categorias indispensáveis ao funcionamento de órgãos e entidades instituídos por esta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Trindade - GO.,
aos 07 (sete) dias do mês dezembro de 2011.

RICARDO FORTUNATO DE OLIVEIRA
-Prefeito Municipal-

Registrado às fls. do livro próprio e anexos
no placard de Publicidades da Prefeitura.

Em 07 / 12 / 2011

ESCRITÓRIO (A)

Praça Constantino Xavier, nº 330,
Centro, 75380-000 Trindade-GO
(62) 3506-7000
www.trindade.go.gov.br

ANEXO I

Cargo	Finalidade	Competência
Assessoria	- Encarregado do estudo, proposição, análise e avaliação das políticas, planos e programas do Governo Municipal.	I – Coordenar estudos visando a identificação de projetos e propostas alternativas para a geração de trabalho e renda; II – Promover, mediante solicitação do Secretário, a elaboração de propostas e projetos de captação de recursos para financiamento de planos e programas do Governo Municipal; III – Coordenar a estruturação e a implantação de sistema de acompanhamento físico-financeiro dos planos, programas e projetos da SEMTE, incluindo aqueles decorrentes de convênio e contratos firmados pelo Município para o cumprimento das metas governamentais; IV – Cooperar com o Executivo na elaboração de projetos legislativos de interesse da SEMTE; V – Manter articulação com as demais secretarias municipais, visando a obtenção de informações que auxiliem no processo de execução dos objetivos; VI – Analisar questões relacionadas direta ou indiretamente com a elaboração, controle e execução dos programas de Governo; VII – Assessorar ao Secretário em todas as atribuições do mesmo; VIII – Desempenhar outras competências afins.

Superintendência de Apoio ao Trabalhador, Orientação e Desenvolvimento de Postos de Serviços	- Articulação com empresas, entidades e com a população, de ações voltadas ao trabalhador, oferecendo ao mesmo um atendimento funcional com dignidade e respeito; - Cadastramento de mão de obra; - Identificação e análise do perfil da mão de obra disponível no Município; - Encaminhamento para divisão de geração de renda; - Qualificação profissional e oferta de postos de serviços.	I – Coordenar a elaboração de estudos e diagnósticos referentes ao emprego, desemprego e gestões relativas ao trabalhador; II – Priorizar programas que visem a colocação do trabalhador no mercado de trabalho; III – Coordenar as atividades da superintendência; IV – Possibilitar o atendimento aos desempregados; V – Encaminhar ao superior imediato, relatórios das atividades do órgão que dirige; VI – Promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e das tarefas do pessoal sob sua chefia; VII – Desempenhar outras competências afins.
Superintendência de qualificação profissional e geração de renda	- Formação de ações potencializando as atividades geradoras de trabalho e renda; - Programação de cursos de qualificação e requalificação profissional, visando o melhoramento da formação técnica do trabalhador, ampliando sua empregabilidade e inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho.	I – Elaborar estudo e criação de programas de geração de renda; II – Avaliar quanto ao tipo de qualificação de mão de obra que deverá ser incentivado no Município, visando proporcionar um melhor resultado em termos de geração de empregos; III – Implementar estudos, proposição e negociação de convênios com entidades públicas e privadas, para a consecução de programas e projetos voltados à qualificação e requalificação da mão de obra; IV – Coordenar as atividades do Setor de Programa Primeiro Emprego, do setor de capacitação, cursos e time do emprego, bem como do setor de economia informal, grupos de produção

		e cooperativas; V – Desempenhar outras competências afins.
Superintendência de economia informal, grupos de produção e cooperativas	– Regularizar e contribuir para disciplinar a atividade do comércio informal, nas vias e logradouros públicos do Município; - formar grupos de indivíduos para que desenvolvam atividades de produção coletiva ou formem cooperativas de produção ou serviços.	I – Manter levantamento e identificação do comércio informal; II – Coordenar e organizar os tipos de comércios; III – Estudar, coordenar e mapear os pontos fixos; IV – Implantar grupos de estudos municipais para regulamentação e controle do comércio informal no Município; V – Diagnosticar e apoiar visando a inserção dos profissionais no mercado formal de trabalho; VI – Cadastrar e potencializar os grupos de produção já existentes ou cooperativas, através da integração de outros órgãos; VII – Acompanhar o desenvolvimento de cada grupo orientando suas produções; VIII – Executar parcerias com organismos especializados na área; IX – Desempenhar outras competências afins.
Superintendência de capacitação, cursos e time do emprego	– Preparar o profissional através da ampliação de conhecimentos e treinamentos que possibilitarão a sua recondução e manutenção no mercado de trabalho, bem como a geração de renda.	I – Atuar junto aos órgãos especializados para encaminhamento e participação do trabalhador nos programas de qualificação e aprimoramento da mão de obra; II – Ministrando cursos e realizar convênios com empresas privadas para cursos de qualificação e requalificação; III – Implementar ações junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los, facilitando, assim, sua recolocação

		no mercado de trabalho; IV – Preparar profissionais para ações associativas e cooperativismos, de autogestão ou de empreendimentos para geração de renda; V – Desenvolver o programa time de emprego; VI – Assessorar o desempregado na reinserção no mercado de trabalho; VII – Orientar na elaboração de currículos e entrevistas; VIII – Fornecer outras orientações e encaminhamentos que se fizerem necessários; IX – Desempenhar outras competências afins.
Superintendência de Intermediação de mão de obra e captação de vagas	– Cadastrar o trabalhador para as vagas existentes nas empresas e orientar os interessados sobre as vagas disponíveis.	I – Fazer cadastro do trabalhador desempregado; II – Cadastrar empresas e vagas de acordo com o perfil solicitado por estas; III – Fazer busca e seleção do trabalhador no sistema, de acordo com o perfil solicitado pelas empresas; VI – Encaminhar trabalhadores às vagas disponíveis e orientá-los sobre outros serviços; IV – Contatar e fazer visitas às empresas objetivando captar novas oportunidades de emprego; V – Manter contato com empresas objetivando fazer um feedback do serviço prestado; VI – Agendar salas para entrevista de candidatos pré-selecionados; VII – Elaborar relatórios estatísticos e encaminhar aos órgãos competentes ou que solicitarem; VIII – Encaminhar os trabalhadores para cursos de qualificação e requalificação; IX – Desempenhar outras competências

		afins.
Diretoria de Serviços	- Atender a população nas orientações de questões trabalhistas; - Orientar trabalhadores formais e informais, cooperativas ou associações a se associarem ao trabalho e à gestão do empreendimento.	I - Atender aos trabalhadores com informações sobre a legislação trabalhista; II - Auxiliar na emissão da CTPS; - Elaborar estudos e projetos; III - Implementar levantamentos socioeconômicos; IV - Orientar o trabalhador acerca de possíveis realizações de empréstimos para o desenvolvimento de seu trabalho ou implemento de emprego; V - Desempenhar outras competências afins.
Assessoria do Programa Primeiro Emprego	- Promover a inserção do jovem no mercado de trabalho, oportunizando a experiência profissional.	I - Visitar e contatar empresas visando divulgar o programa; II - Elaborar a documentação necessária para o convênio das empresas; III - Cadastrar empresas e vagas, bem como jovens de acordo com a lei; IV - Selecionar e encaminhar jovens para entrevista, de acordo com o perfil solicitado pela empresa; V - Acompanhar o jovem durante o período de participação no programa; VI - Monitorar, controlar e avaliar o programa; VII - Desempenhar outras competências afins.
Assessoria para implementação e controle do banco de dados	- Levantamento, cadastramento e atualização de dados estatísticos referente ao emprego e desemprego do	I - Fazer cadastro e atualização de dados estatísticos referente ao emprego e desemprego do Município, bem como a demanda de vagas; II - Promover a geração de estatísticas sobre o mercado de trabalho forma e

	Município, como também diagnóstico das necessidades de mão de obra por setores e o perfil das vagas.	informal; III – Identificar o perfil da força de trabalho empregada no Município; VI – Programar, dirigir e coordenar as atividades de organização e manutenção do Banco de dados, garantindo informações básicas para estudos, análises e decisões; IV – Compilar dados referentes a vagas e mão de obra disponível para identificação da necessidade de aplicação de cursos de qualificação, visando sua adequação para o mercado de trabalho; V – Promover o levantamento e atualização dos dados estatísticos e informações básicas relativas a questão da empregabilidade; VI – Desempenhar outras competências afins.
Núcleo de Apoio Administrativo	- Executar atividades de administração geral, administração financeira, planejamento e programação orçamentária, operadas no Município em forma de sistemas integrados.	I – Controlar as atividades de administração de pessoal, material e patrimônio; II – Controlar as atividades de protocolo, arquivo e serviços gerais administrativos da SEMTE; III – Planejar e programar o orçamento e administração financeira; IV – Desempenhar atividades de apoio à Secretaria; VIII – Executar outras competências afins.