



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5345 DE 08 DE ABRIL DE 2008.

EMENTA: *Modifica estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, aprova seu Regimento Interno, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,
no uso de suas atribuições legais,

DECRETA :

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda (SETRABr), órgão criado, exrtraordinariamente pelo Decreto n.º 5.108, de 08 de fevereiro de 2007, cujos termos foram ratificados pela Lei n.º 2.062, em seguida modificada pela Lei n.º 2.063, ambas de 13 de agosto de 2007, passará a funcionar com as modificações transcritas nos artigos subseqüentes.

Art. 2º - Cria-se a Divisão de Administração, Orçamento e Finanças, cujo Titular é um dos Cargos em Comissão de Chefe de Divisão, Símbolo CC/3, e o Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional, cujo Titular é um dos Cargos em Comissão de Chefe de Núcleo, Símbolo CC/5, todos criados pela Lei n.º 2.063/07.

Art. 3º - O atual Cargo em Comissão de Ouvidor, Símbolo CC/1, passa a denominar-se Ouvidor do Trabalho.

Art. 4º - O atual Departamento de Projetos de Geração de Empregos e Renda, Cooperativismo e Micro-Crédito passa a denominar-se Departamento de Política de Emprego e Renda.

Parágrafo Único - Integram o Departamento de Política de Emprego e Renda, as seguintes Coordenadorias:

Publicado no Boletim Oficial

5345 de 09/04/2008



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

D E C R E T O N.º 5345 ,DE 08 DE ABRIL DE 2008.

EMENTA: *Modifica estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, aprova seu Regimento Interno, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,
no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A :

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda (SETRABr), órgão criado, exrtraordinariamente pelo Decreto n.º 5.108, de 08 de fevereiro de 2007, cujos termos foram ratificados pela Lei n.º 2.062, em seguida modificada pela Lei n.º 2.063, ambas de 13 de agosto de 2007, passará a funcionar com as modificações transcritas nos artigos subseqüentes.

*Art. 2.º - Cria-se a **Divisão de Administração, Orçamento e Finanças**, cujo Titular é um dos Cargos em Comissão de Chefe de Divisão, Símbolo CC/3, e o **Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional**, cujo Titular é um dos Cargos em Comissão de Chefe de Núcleo, Símbolo CC/5, todos criados pela Lei n.º 2.063/07.*

*Art. 3.º - O atual Cargo em Comissão de Ouvidor, Símbolo CC/1, passa a denominar-se **Ouvidor do Trabalho**.*

*Art. 4.º - O atual Departamento de Projetos de Geração de Empregos e Renda, Cooperativismo e Micro-Crédito passa a denominar-se **Departamento de Política de Emprego e Renda**.*

Parágrafo Único – Integram o Departamento de Política de Emprego e Renda, as seguintes Coordenadorias:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

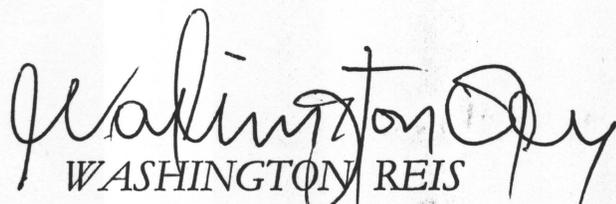
- a) *de Geração de Trabalho e Renda (antes denominada Coordenadoria de Qualificação, Intermediação de Mão-de-obra e Política de Captação);*
- b) *de Formação e Qualificação Profissional (antes denominada Coordenadoria de Captação de Convênios, Parcerias e Relação com o Governo)*
- c) *de Fomento à Economia Solidária;*
- d) *de Atendimento ao Trabalhador e Relações Trabalhistas;*
- e) *de Relações Interinstitucionais;*
- f) *de Promoção pelo Trabalho de Segmentos Historicamente Marginalizados.*

Art. 4.º - A atual Divisão de Administração passa a denominar-se Divisão de Administração e Ação Móvel.

Art. 5.º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, na forma do Anexo Único que a este acompanha.

Art. 6.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 08 de
Abril de 2008.


WASHINGTON REIS
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

- a) **de Geração de Trabalho e Renda**
(antes denominada Coordenadoria de Qualificação, Intermediação de Mão-de-obra e Política de Captação);
- b) **de Formação e Qualificação Profissional** (antes denominada Coordenadoria de Captação de Convênios, Parcerias e Relação com o Governo)
- c) **de Fomento à Economia Solidária;**
- d) **de Atendimento ao Trabalhador e Relações Trabalhistas;**
- e) **de Relações Interinstitucionais;**
- f) **de Promoção pelo Trabalho de Segmentos Historicamente Marginalizados.**

*Art. 4.º - A atual Divisão de Administração passa a denominar-se **Divisão de Administração e Ação Móvel.***

Art. 5.º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, na forma do Anexo Único que a este acompanha.

Art. 6.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

*Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, de
março de 2008.*

WASHINGTON REIS
Prefeito Municipal



A N E X O Ú N I C O

A QUE SE REFERE O DECRETO N.º 5345/2008

TÍTULO ÚNICO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1.º - A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda (SETRABr) tem por finalidade a proposição e a execução das políticas públicas municipais de trabalho, emprego e renda, de forma articulada com os demais setores da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2.º - A SETRABr tem a seguinte estrutura administrativa:

1. Gabinete do Secretário;
 - 1.1 - Chefe de Gabinete
 - Assessores de Gabinete (6)
 - 1.2 - Assessores do Secretário (3)
 - 1.3 - Assessor Técnico
 - 1.4 - Assessor de Informática
 - 1.5 - Ouvidor do Trabalho
 - 1.6 - Assessor Jurídico
 - 1.7 - Divisão de Administração, Orçamento e Finanças
 - 1.8 - Divisão de Administração e Ação Móvel
 - Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional
 - 1.9 - Chefes de Divisão (10)
 - 1.10 - Chefes de Núcleo (4)



A N E X O Ú N I C O

A QUE SE REFERE O DECRETO N.º /2008

TÍTULO ÚNICO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1.º - A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda (SETRABr) tem por finalidade a proposição e a execução das políticas públicas municipais de trabalho, emprego e renda, de forma articulada com os demais setores da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2.º - A SETRABr tem a seguinte estrutura administrativa:

1. Gabinete do Secretário;
 - 1.1 – Chefe de Gabinete
 - Assessores de Gabinete (6)
 - 1.2 – Assessores do Secretário (3)
 - 1.3 – Assessor Técnico
 - 1.4 – Assessor de Informática
 - 1.5 – Ouvidor do Trabalho
 - 1.6 – Assessor Jurídico
 - 1.7 – Divisão de Administração, Orçamento e Finanças
 - 1.8 – Divisão de Administração e Ação Móvel
 - Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional
 - 1.9 – Chefes de Divisão (10,)
 - 1.10 - Chefes de Núcleo (4)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

2. Gabinete do Subsecretário

2.1 – Departamento de Política de Emprego e Renda

2.1.1 – Coordenadoria de Geração de Trabalho e Renda

2.1.2 – Coordenadoria de Formação e Qualificação Profissional

2.1.3 – Coordenadoria de Fomento à Economia Solidária

*2.1.4 – Coordenadoria de Atendimento ao Trabalhador e
Relações Trabalhistas*

2.1.5 – Coordenadoria de Relações Interinstitucionais

*2.1.6 – Coordenadoria de Promoção pelo Trabalho de Segmentos
Historicamente Marginalizados*

2.2 – Divisão de Pesquisa e Banco de Dados

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
Do Secretário

Art. 3.º - Compete ao Secretário Municipal de Trabalho e Renda:

I – formular, coordenar e executar as políticas referentes à promoção do trabalhador, em articulação com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e municipal, bem como entidades não-governamentais;

II – desenvolver as ações e apoio ao trabalhador voltadas para a intermediação de emprego, qualificação profissional, geração de renda e seguro-desemprego;

III – implementar políticas e diretrizes de apoio à geração de emprego, renda, crédito e, de apoio ao trabalhador, em consonância com o plano de desenvolvimento econômico e social do Governo municipal e dos Governos Estadual e Federal;

IV – propor e executar iniciativas voltadas para a formação, qualificação e desenvolvimento profissional de modo a capacitar o trabalhador ao atendimento das exigências do mercado de trabalho e das novas tecnologias de produção;

V – incentivar e apoiar ações objetivando o atendimento do trabalhador e modernização das relações de trabalho em base humanista;

VI – atuar de forma propositiva nas Áreas de Saúde, Segurança e Ambiente de Trabalho, bem como na coibição do trabalho infantil;



2. *Gabinete do Subsecretário*

2.1 – *Departamento de Política de Emprego e Renda*

2.1.1 – *Coordenadoria de Geração de Trabalho e Renda*

2.1.2 – *Coordenadoria de Formação e Qualificação Profissional*

2.1.3 – *Coordenadoria de Fomento à Economia Solidária*

2.1.4 – *Coordenadoria de Atendimento ao Trabalhador e
Relações Trabalhistas*

2.1.5 – *Coordenadoria de Relações Interinstitucionais*

2.1.6 – *Coordenadoria de Promoção pelo Trabalho de Segmentos
Historicamente Marginalizados*

2.2 – *Divisão de Pesquisa e Banco de Dados*

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
Do Secretário

Art. 3.º - Compete ao Secretário Municipal de Trabalho e Renda:

I – formular, coordenar e executar as políticas referentes à promoção do trabalhador, em articulação com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e municipal, bem como entidades não-governamentais;

II – desenvolver as ações e apoio ao trabalhador voltadas para a intermediação de emprego, qualificação profissional, geração de renda e seguro-desemprego;

III – implementar políticas e diretrizes de apoio à geração de emprego, renda, crédito e, de apoio ao trabalhador, em consonância com o plano de desenvolvimento econômico e social do Governo municipal e dos Governos Estadual e Federal;

IV – propor e executar iniciativas voltadas para a formação, qualificação e desenvolvimento profissional de modo a capacitar o trabalhador ao atendimento das exigências do mercado de trabalho e das novas tecnologias de produção;

V – incentivar e apoiar ações objetivando o atendimento do trabalhador e modernização das relações de trabalho em base humanista;

VI – atuar de forma propositiva nas Áreas de Saúde, Segurança e Ambiente de Trabalho, bem como na coibição do trabalho infantil;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

VII – estimular, propor e apoiar iniciativas de incremento ao micro-crédito, comércio justo, cooperativismo e associativismo urbano e rural;

VIII – formular e executar políticas específicas de apoio ao trabalho, emprego e renda para a juventude, portadores de necessidades especiais e dos segmentos sociais historicamente marginalizados por fatores de renda, raça, gênero ou idade;

IX – identificar projetos, programas e fontes de recursos de origens nacional e internacional para desenvolvimento de ações a cargo da Secretaria;

X – desenvolver estudos, pesquisas e avaliações das políticas municipais de trabalho e renda;

XI – zelar pelo cumprimento da legislação e das normas trabalhistas;

XII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Dos Assessores do Secretário

Art. 4.º - Compete aos Assessores do Secretário:

I – cuidar da preparação da agenda do Secretário e das providências pertinentes a sua execução;

II – auxiliar o Chefe de Gabinete nas tarefas de assessoramento ao Secretário.

SEÇÃO III

Do Chefe de Gabinete

Art. 5.º - Compete ao Chefe de Gabinete:

I – assistir ao Secretário e ao Subsecretário e ocupar-se das relações públicas, do preparo e despacho do expediente diário;

II – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Prefeito e órgãos do Governo;

III – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

IV – exercer atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário e/ou pelo Subsecretário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

VII – estimular, propor e apoiar iniciativas de incremento ao micro-crédito, comércio justo, cooperativismo e associativismo urbano e rural;

VIII – formular e executar políticas específicas de apoio ao trabalho, emprego e renda para a juventude, portadores de necessidades especiais e dos segmentos sociais historicamente marginalizados por fatores de renda, raça, gênero ou idade;

IX – identificar projetos, programas e fontes de recursos de origens nacional e internacional para desenvolvimento de ações a cargo da Secretaria;

X – desenvolver estudos, pesquisas e avaliações das políticas municipais de trabalho e renda;

XI – zelar pelo cumprimento da legislação e das normas trabalhistas;

XII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Dos Assessores do Secretário

Art. 4.º - Compete aos Assessores do Secretário:

I – cuidar da preparação da agenda do Secretário e das providências pertinentes a sua execução;

II – auxiliar o Chefe de Gabinete nas tarefas de assessoramento ao Secretário.

SEÇÃO III

Do Chefe de Gabinete

Art. 5.º - Compete ao Chefe de Gabinete:

I – assistir ao Secretário e ao Subsecretário e ocupar-se das relações públicas, do preparo e despacho do expediente diário;

II – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Prefeito e órgãos do Governo;

III – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

IV – exercer atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário e/ou pelo Subsecretário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO IV
Dos Assessores de Gabinete

Art. 6.º - Compete aos Assessores de Gabinete:

- I – assistir ao Chefe de Gabinete nas tarefas determinadas;*
- II – cuidar da agenda de trabalho do Chefe de Gabinete.*

SEÇÃO V
Do Assessor Técnico

Art. 7.º - Compete ao Assessor Técnico:

- I – assessorar o Secretário e o Subsecretário em assuntos de natureza técnica pertinentes aos projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da política municipal de trabalho e renda;*
- II – assessorar no planejamento, elaboração de programas, projetos, planos de trabalho para captação de recursos;*
- III – elaborar estudos, levantamentos de informações técnicas e de séries estatísticas;*
- IV – participar de eventos relacionados à missão da Secretaria por indicação do seu titular ou do Subsecretário.*

SEÇÃO VI
Do Assessor de Informática

Art. 8.º - Compete ao Assessor de Informática:

- I – assistir ao Secretário e ao Subsecretário em assuntos relacionados à tecnologia da comunicação e informação;*
- II – elaborar e manter atualizado banco de dados e sistema de informação sobre programas, projetos e atividades de interesse da Secretaria;*
- III – oferecer suporte para realização de estudos e projetos ligados à política de geração de renda e emprego no Município.*

SEÇÃO VII
Do Ouvidor do Trabalho

Art. 9.º - Compete ao Ouvidor do Trabalho:



SEÇÃO IV
Dos Assessores de Gabinete

Art. 6.º - Compete aos Assessores de Gabinete:

- I – assistir ao Chefe de Gabinete nas tarefas determinadas;*
- II – cuidar da agenda de trabalho do Chefe de Gabinete.*

SEÇÃO V
Do Assessor Técnico

Art. 7.º - Compete ao Assessor Técnico:

- I – assessorar o Secretário e o Subsecretário em assuntos de natureza técnica pertinentes aos projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da política municipal de trabalho e renda;*
- II – assessorar no planejamento, elaboração de programas, projetos, planos de trabalho para captação de recursos;*
- III – elaborar estudos, levantamentos de informações técnicas e de séries estatísticas;*
- IV – participar de eventos relacionados à missão da Secretaria por indicação do seu titular ou do Subsecretário.*

SEÇÃO VI
Do Assessor de Informática

Art. 8.º - Compete ao Assessor de Informática:

- I – assistir ao Secretário e ao Subsecretário em assuntos relacionados à tecnologia da comunicação e informação;*
- II – elaborar e manter atualizado banco de dados e sistema de informação sobre programas, projetos e atividades de interesse da Secretaria;*
- III – oferecer suporte para realização de estudos e projetos ligados à política de geração de renda e emprego no Município.*

SEÇÃO VII
Do Ouvidor do Trabalho

Art.9.º - Compete ao Ouvidor do Trabalho:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

I – receber, examinar e encaminhar reclamações, elogios e sugestões, e reivindicações que se refiram especificamente às relações estabelecidas no “Mundo do Trabalho”, oriundas de qualquer trabalhador, público ou privado, bem como de sindicatos, associações de classe e organizações não-governamentais;

II – estabelecer mecanismos de consulta e parceria com órgãos afeitos ao trabalho e ao trabalhador, mormente a Gerência Regional de Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego e a Agência Estadual do Trabalho, da Secretaria Estadual do Trabalho, localizados no Município de Duque de Caxias;

III – propor ao Secretário Municipal de Trabalho e Renda linhas de atuação e procedimentos que contribuam para a solução de problemas e correção de distorções no âmbito da Secretaria, das políticas públicas.

SEÇÃO VIII
Do Assessor Jurídico

Art. 10 – Compete ao Assessor Jurídico:

I – assessorar o Secretário e o Subsecretário em assuntos de natureza jurídica;

II – fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação por meio da Controladoria Geral do Município e da Procuradoria Geral do Município;

III – assistir ao Secretário no controle interno da legalidade administrativa dos atos de sua competência, mediante:

- a) o exame de anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa da Secretaria;
- b) a elaboração de minutas e projetos, quando solicitados pelo Secretário e pelo Subsecretário;

IV – exercer as atividades internas e externas que lhe forem delegadas pelo Secretário e pelo Subsecretário.

SEÇÃO IX

Da Divisão de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 11 – Compete ao Chefe da Divisão de Administração, Orçamento e Finanças:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

I – receber, examinar e encaminhar reclamações, elogios e sugestões, e reivindicações que se refiram especificamente às relações estabelecidas no “Mundo do Trabalho”, oriundas de qualquer trabalhador, público ou privado, bem como de sindicatos, associações de classe e organizações não-governamentais;

II – estabelecer mecanismos de consulta e parceria com órgãos afeitos ao trabalho e ao trabalhador, mormente a Gerência Regional de Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego e a Agência Estadual do Trabalho, da Secretaria Estadual do Trabalho, localizados no Município de Duque de Caxias;

III – propor ao Secretário Municipal de Trabalho e Renda linhas de atuação e procedimentos que contribuam para a solução de problemas e correção de distorções no âmbito da Secretaria, das políticas públicas.

SEÇÃO VIII
Do Assessor Jurídico

Art. 10 – Compete ao Assessor Jurídico:

I – assessorar o Secretário e o Subsecretário em assuntos de natureza jurídica;

II – fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação por meio da Controladoria Geral do Município e da Procuradoria Geral do Município;

III – assistir ao Secretário no controle interno da legalidade administrativa dos atos de sua competência, mediante:

a) o exame de anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa da Secretaria;

b) a elaboração de minutas e projetos, quando solicitados pelo Secretário e pelo Subsecretário;

IV – exercer as atividades internas e externas que lhe forem delegadas pelo Secretário e pelo Subsecretário.

SEÇÃO IX
Da Divisão de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 11 – Compete ao Chefe da Divisão de Administração, Orçamento e Finanças:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

I – orientar e coordenar os temas relativos à elaboração do orçamento e ao controle orçamentário e financeiro em todas as fases da sua execução;

II – acompanhar a execução de convênios e realizar as atividades relacionadas com prestação de contas;

III – acompanhar e analisar todos os processos instrutivos e de pagamentos, licitações, concessionárias, entidades e de pessoal que tramitem pela Secretaria;

IV – analisar propostas de créditos adicionais e de alterações do quadro de detalhamento de despesa da Secretaria;

V – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário ou Subsecretário.

SEÇÃO X

Da Divisão de Administração e Ação Móvel

Art. 12 – Compete ao Chefe da Divisão de Administração e Ação Móvel a tarefa de efetivar as ações internas e externas de assistência e apoio ao trabalhador, de maneira a facilitar o acesso aos serviços oferecidos, mormente àqueles relativos à intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional.

SEÇÃO XI

Do Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional

Art. 13 – Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional auxiliar na execução das tarefas internas e externas sob responsabilidade das Coordenadorias que compõem a estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda (SETRABR).

SEÇÃO XII

Do Subsecretário

Art. 14 – Compete ao Subsecretário assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes à área de trabalho e renda e, especificamente:

I – participar da elaboração e implementação da política de trabalho e renda municipal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

I – orientar e coordenar os temas relativos à elaboração do orçamento e ao controle orçamentário e financeiro em todas as fases da sua execução;

II – acompanhar a execução de convênios e realizar as atividades relacionadas com prestação de contas;

III – acompanhar e analisar todos os processos instrutivos e de pagamentos, licitações, concessionárias, entidades e de pessoal que tramitem pela Secretaria;

IV – analisar propostas de créditos adicionais e de alterações do quadro de detalhamento de despesa da Secretaria;

V – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário ou Subsecretário.

SEÇÃO X

Da Divisão de Administração e Ação Móvel

Art. 12 – Compete ao Chefe da Divisão de Administração e Ação Móvel a tarefa de efetivar as ações internas e externas de assistência e apoio ao trabalhador, de maneira a facilitar o acesso aos serviços oferecidos, mormente àqueles relativos à intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional.

SEÇÃO XI

Do Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional

Art. 13 – Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional auxiliar na execução das tarefas internas e externas sob responsabilidade das Coordenadorias que compõem a estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda (SETRABr).

SEÇÃO XII

Do Subsecretário

Art. 14 – Compete ao Subsecretário assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes à área de trabalho e renda e, especificamente:

I – participar da elaboração e implementação da política de trabalho e renda municipal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

II – gerenciar planos e programas anuais e plurianuais de formação e qualificação profissional firmados com o Ministério do Trabalho, Emprego e Renda, bem como com a Secretaria Estadual de Trabalho e Renda, além de com outras instituições nacionais e internacionais, definindo planos de ações e critérios técnicos para atendimento aos objetivos e metas dos programas;

III – fortalecer as relações institucionais com entidades governamentais e da sociedade civil promovendo a articulação e integração com as áreas que compõem o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda;

IV – representar a Secretaria nos casos de impedimento do titular da pasta;

V – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO XIII

Do Departamento de Política de Emprego e Renda:

Art. 15 – Cabe ao Diretor do Departamento de Política de Emprego e Renda:

I – coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades e projetos da área de trabalho e renda;

II – colaborar com o Subsecretário nas questões técnicas e operacionais afeitas à política municipal de trabalho, emprego e renda;

III – representar o Subsecretário em eventos relacionados aos programas, projetos e atividades relacionadas ao mundo do trabalho.

SEÇÃO XIV

Da Coordenadoria de Geração de Trabalho e Renda

Art. 16 – Compete ao Coordenador de Geração de Trabalho e Renda:

I – subsidiar a definição de políticas públicas de trabalho e renda, em nível local, em consonância com as diretrizes, planos e programas propostos e em execução em nível nacional pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

II – planejar, controlar, executar e avaliar os programas relacionados com a geração de trabalho e renda, e o apoio ao trabalhador desempregado;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

II – gerenciar planos e programas anuais e plurianuais de formação e qualificação profissional firmados com o Ministério do Trabalho, Emprego e Renda, bem como com a Secretaria Estadual de Trabalho e Renda, além de com outras instituições nacionais e internacionais, definindo planos de ações e critérios técnicos para atendimento aos objetivos e metas dos programas;

III – fortalecer as relações institucionais com entidades governamentais e da sociedade civil promovendo a articulação e integração com as áreas que compõem o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda;

IV – representar a Secretaria nos casos de impedimento do titular da pasta;

V – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO XIII

Do Departamento de Política de Emprego e Renda:

Art. 15 – Cabe ao Diretor do Departamento de Política de Emprego e Renda:

I – coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades e projetos da área de trabalho e renda;

II – colaborar com o Subsecretário nas questões técnicas e operacionais afeitas à política municipal de trabalho, emprego e renda;

III – representar o Subsecretário em eventos relacionados aos programas, projetos e atividades relacionadas ao mundo do trabalho.

SEÇÃO XIV

Da Coordenadoria de Geração de Trabalho e Renda

Art. 16 – Compete ao Coordenador de Geração de Trabalho e Renda:

I – subsidiar a definição de políticas públicas de trabalho e renda, em nível local, em consonância com as diretrizes, planos e programas propostos e em execução em nível nacional pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

II – planejar, controlar, executar e avaliar os programas relacionados com a geração de trabalho e renda, e o apoio ao trabalhador desempregado;



III – propor e estabelecer atuação sob a forma de parcerias com órgãos e entidades governamentais e da sociedade civil afeitos à Política de Geração de Trabalho e Renda com vistas à elaboração e acesso às oportunidades de trabalho e oferta de mão-de-obra;

IV – implementar ações voltadas para o primeiro emprego do público jovem, mormente aquele oriundo de família de baixa renda ou em situação de vulnerabilidade social;

V – efetivar articulação com entidades governamentais e da sociedade civil na busca da otimização dos recursos e dos resultados no campo do trabalho em setores historicamente marginalizados em razão de raça, idade, sexo, local de moradia, entre outros;

VI – propor e buscar apoio para constituição de espaços, denominado de Centro de Juventude, que sirvam como ponto de referência das ações do Consórcio Social da Juventude, formado pelas entidades envolvidas com a questão do primeiro emprego para a juventude;

VII – participar de ações com vistas ao cumprimento legal e de mecanismos de inclusão das pessoas portadoras de necessidades especiais no mercado de trabalho.

SEÇÃO XV

Da Coordenadoria de Formação e Qualificação Profissional

Art. 17 – Compete ao Coordenador de Formação e Qualificação Profissional:

I – propor, acompanhar e participar de projetos e iniciativas voltadas para a formação profissional no Município de modo a atender às exigências do mercado de trabalho e aproveitamento da mão-de-obra local;

II – articular e propor ações direcionadas à capacitação, qualificação e requalificação e aperfeiçoamento de mão-de-obra empregada e desempregada buscando sua inserção no mercado de trabalho;

III – viabilizar no plano municipal os planos, programas e projetos anual e plurianual de formação, qualificação social e profissional desenvolvidos pelo Governo Federal;

IV – propor seminários, estudos e pesquisas, visando subsídios técnicos para a ação de qualificação.



III – propor e estabelecer atuação sob a forma de parcerias com órgãos e entidades governamentais e da sociedade civil afeitos à Política de Geração de Trabalho e Renda com vistas à elaboração e acesso às oportunidades de trabalho e oferta de mão-de-obra;

IV – implementar ações voltadas para o primeiro emprego do público jovem, mormente aquele oriundo de família de baixa renda ou em situação de vulnerabilidade social;

V – efetivar articulação com entidades governamentais e da sociedade civil na busca da otimização dos recursos e dos resultados no campo do trabalho em setores historicamente marginalizados em razão de raça, idade, sexo, local de moradia, entre outros;

VI – propor e buscar apoio para constituição de espaços, denominado de Centro de Juventude, que sirvam como ponto de referência das ações do Consórcio Social da Juventude, formado pelas entidades envolvidas com a questão do primeiro emprego para a juventude;

VII – participar de ações com vistas ao cumprimento legal e de mecanismos de inclusão das pessoas portadoras de necessidades especiais no mercado de trabalho.

SEÇÃO XV

Da Coordenadoria de Formação e Qualificação Profissional

Art. 17 – Compete ao Coordenador de Formação e Qualificação Profissional:

I – propor, acompanhar e participar de projetos e iniciativas voltadas para a formação profissional no Município de modo a atender às exigências do mercado de trabalho e aproveitamento da mão-de-obra local;

II – articular e propor ações direcionadas à capacitação, qualificação e requalificação e aperfeiçoamento de mão-de-obra empregada e desempregada buscando sua inserção no mercado de trabalho;

III – viabilizar no plano municipal os planos, programas e projetos anual e plurianual de formação, qualificação social e profissional desenvolvidos pelo Governo Federal;

IV – propor seminários, estudos e pesquisas, visando subsídios técnicos para a ação de qualificação.



SEÇÃO XVI

Da Coordenadoria de Fomento à Economia Solidária

Art. 18 – Compete ao Coordenador de Fomento à Economia Solidária:

I – estimular a criação, manutenção e ampliação de oportunidades de trabalho e acesso à renda, por meio de empreendimentos autogestionados, organizados de forma coletiva e participativa, inclusive da economia popular;

II – estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade e na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;

III – apoiar as políticas de microfinanças, estimulando o cooperativismo de crédito e outras formas de organização deste setor

IV – apresentar estudos e sugerir adequações na legislação, visando ao fortalecimento dos empreendimentos solidários;

V – atuar diretamente na criação ou ampliação do Centro de Economia Solidária, como local de referência e ponto de convergências das iniciativas relacionadas ao setor.

SEÇÃO XVII

Da Coordenadoria de Atendimento ao Trabalhador e Relações Trabalhistas

Art. 19 – Compete ao Coordenador de Atendimento ao Trabalhador e Relações Trabalhistas:

I – propor e participar de ações educativas com o objetivo de orientar os trabalhadores quanto aos princípios básicos de saúde ocupacional, segurança e melhoria das condições de trabalho;

II – atuar de forma conjunta para coibir o trabalho infantil, propondo alternativas de iniciação ao trabalho para menores, sobretudo oriundos de famílias de baixa renda e em situação de risco social, por meio de programas de aprendizagem junto às empresas localizadas no Município;

III – coordenar, supervisionar e orientar as atividades ligadas ao atendimento ao trabalhador, nas áreas de intermediação de mão-de-obra e seguro-desemprego;

IV – desenvolver, coordenar e apoiar programas voltados à melhoria das condições de trabalho e das relações entre empresas e trabalhador;

V – estimular o aperfeiçoamento das organizações sindicais e associativas.



SEÇÃO XVI

Da Coordenadoria de Fomento à Economia Solidária

Art. 18 – Compete ao Coordenador de Fomento à Economia Solidária:

I – estimular a criação, manutenção e ampliação de oportunidades de trabalho e acesso à renda, por meio de empreendimentos autogestionados, organizados de forma coletiva e participativa, inclusive da economia popular;

II – estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade e na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;

III – apoiar as políticas de microfinanças, estimulando o cooperativismo de crédito e outras formas de organização deste setor

IV – apresentar estudos e sugerir adequações na legislação, visando ao fortalecimento dos empreendimentos solidários;

V – atuar diretamente na criação ou ampliação do Centro de Economia Solidária, como local de referência e ponto de convergências das iniciativas relacionadas ao setor.

SEÇÃO XVII

Da Coordenadoria de Atendimento ao Trabalhador e Relações Trabalhistas

Art. 19 – Compete ao Coordenador de Atendimento ao Trabalhador e Relações Trabalhistas:

I – propor e participar de ações educativas com o objetivo de orientar os trabalhadores quanto aos princípios básicos de saúde ocupacional, segurança e melhoria das condições de trabalho;

II – atuar de forma conjunta para coibir o trabalho infantil, propondo alternativas de iniciação ao trabalho para menores, sobretudo oriundos de famílias de baixa renda e em situação de risco social, por meio de programas de aprendizagem junto às empresas localizadas no Município;

III – coordenar, supervisionar e orientar as atividades ligadas ao atendimento ao trabalhador, nas áreas de intermediação de mão-de-obra e seguro-desemprego;

IV – desenvolver, coordenar e apoiar programas voltados à melhoria das condições de trabalho e das relações entre empresas e trabalhador;

V – estimular o aperfeiçoamento das organizações sindicais e associativas.



SEÇÃO XVIII

Da Coordenadoria de Relações Interinstitucionais

Art. 20 – Compete ao Coordenador de Relações Interinstitucionais:

- I – promover ações de parceria com órgãos da administração interna e externa de governo e entidades representativas da Sociedade;*
- II – apoiar o Conselho Municipal do Trabalho nos assuntos de interesse do Governo e dos trabalhadores.*

SEÇÃO XIX

Da Coordenadoria de Promoção pelo Trabalho dos Segmentos Historicamente Marginalizados

Art. 21 – Compete ao Coordenador de Promoção pelo Trabalho dos Segmentos Historicamente Marginalizados:

- I - propor, assistir e apoiar iniciativas diretamente relacionadas com políticas sociais específicas afirmativas destinadas à mulher, ao idoso, aos afro-descendentes e aos deficientes, tendo como elemento de inclusão o trabalho e o emprego;*
- II – atuar para constituição de um banco de emprego para inclusão social que leve em conta as especificadas de raça, gênero, idade e condição física.*

SEÇÃO XX

Da Divisão de Pesquisa e Banco de Dados

Art. 22 – Compete ao Chefe da Divisão de Pesquisa e Banco de Dados:

- I – propor, apoiar e executar pesquisas e estudos necessários para a formulação de propostas relativas a programas, projetos e atividades afeitas à Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;*
- II – organizar quadros e mapas estatísticos sobre emprego, ocupações e qualificações no Município.*



SEÇÃO XVIII

Da Coordenadoria de Relações Interinstitucionais

Art. 20 – Compete ao Coordenador de Relações Interinstitucionais:

- I – promover ações de parceria com órgãos da administração interna e externa de governo e entidades representativas da Sociedade;*
- II – apoiar o Conselho Municipal do Trabalho nos assuntos de interesse do Governo e dos trabalhadores.*

SEÇÃO XIX

Da Coordenadoria de Promoção pelo Trabalho dos Segmentos Historicamente Marginalizados

Art. 21 – Compete ao Coordenador de Promoção pelo Trabalho dos Segmentos Historicamente Marginalizados:

- I - propor, assistir e apoiar iniciativas diretamente relacionadas com políticas sociais específicas afirmativas destinadas à mulher, ao idoso, aos afro-descendentes e aos deficientes, tendo como elemento de inclusão o trabalho e o emprego;*
- II – atuar para constituição de um banco de emprego para inclusão social que leve em conta as especificadas de raça, gênero, idade e condição física.*

SEÇÃO XX

Da Divisão de Pesquisa e Banco de Dados

Art. 22 – Compete ao Chefe da Divisão de Pesquisa e Banco de Dados:

- I – propor, apoiar e executar pesquisas e estudos necessários para a formulação de propostas relativas a programas, projetos e atividades afeitas à Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;*
- II – organizar quadros e mapas estatísticos sobre emprego, ocupações e qualificações no Município.*



CAPÍTULO IV
DO CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO

Art. 23 – O Conselho Municipal do Trabalho, regido por normas próprias, é instância vinculada à Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, de representação da sociedade civil e do governo e co-partícipe da formulação, acompanhamento, execução e avaliação das diretrizes e políticas de promoção da cidadania através dignificação do trabalho e dos trabalhadores.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 08 de Abril de 2008.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV
DO CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO

Art. 23 – O Conselho Municipal do Trabalho, regido por normas próprias, é instância vinculada à Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, de representação da sociedade civil e do governo e co-partícipe da formulação, acompanhamento, execução e avaliação das diretrizes e políticas de promoção da cidadania através dignificação do trabalho e dos trabalhadores.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 08 de abril de 2008.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA