



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

LEI Nº. 2306 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2012.

ALTERA A LEI MUNICIPAL 1714/2002, INSTITUI A REFORMA ADMINISTRATIVA, CRIANDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA, SEMTR, AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CARGOS EM COMISSÃO INFRADSCRITOS, ALÉM DE DAR OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Nova Lima, Estado de Minas Gerais, através dos seus representantes eleitos em sufrágio, aprova e, eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica criada a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, SEMTR, acrescentando-a ao organograma da Prefeitura Municipal de Nova Lima, Lei Municipal nº 1.714/2002, a unidade administrativa mencionada, cujas atribuições encontram-se descritas no Anexo I à presente.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda será chefiada por um Secretário Municipal de Trabalho e Renda, cargo público de provimento em comissão ora criado, de recrutamento amplo, cujas atribuições e vencimentos encontram-se descritos nos Anexos I e II, respectivamente.

Art. 2º- A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda contará com a seguinte estrutura organizacional:

I- Gabinete do Secretário:

- a- Secretário Municipal de Trabalho e Renda;
- b- Secretária;
- c- Assessoria de Planejamento e Gestão;
- d- Assessoria de Avaliação e Monitoramento;
- e- Assessoria de Acompanhamento Familiar;
- f- Assessoria Administrativo Financeira.

Praça Bernardino de Lima, nº 80- Centro- Nova Lima/MG 34000.000

1

16:26 27/12/2012 000647 Câmara Municipal de Nova Lima



II- Departamento de Transferência de Renda e Gestão da Informação:

- a- Divisão de Gestão de Benefícios;
- b- Divisão de Gestão do Cadastro Único;
- c- Divisão de Gestão de Condicionalidades.

III- Departamento de Geração de Oportunidades e Inclusão produtiva:

- a- Divisão de Intermediação para o Trabalho – sede;
- b- Divisão de Desenvolvimento e Qualificação Profissional – sede;
- c- Divisão de Intermediação para o Trabalho – Jardim Canadá;
- d- Divisão de Desenvolvimento e Qualificação Profissional – Jardim Canadá;
- e- Divisão de apoio à empreendimentos solidários.

§1º- As atribuições das unidades administrativas ora criadas integram o Anexo I à presente.

§2º- Ficam criados 01 (um) cargo de Secretária, 02 (dois) cargos de Diretor de Departamento, 04 (quatro) cargos de Assessor I, 08 (oito) cargos de Chefe de Divisão, todos de provimento em comissão, recrutamento amplo, cujas atribuições e vencimentos integram os Anexos I e II, respectivamente.

Art. 3º- Ficam criadas 05 (cinco) funções gratificadas face a execução de coordenação dos programas da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, divididas nas seguintes macro-regiões de nosso município: Noroeste, Sudeste, Norte, Centro-Oeste e Centro-Sul.

Parágrafo único – O Servidor Público Municipal responsável por cada uma das regiões mencionadas no caput deste artigo e indicado pelo Secretário Municipal, fará jus a uma gratificação de função equivalente ao percentual de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento, mediante prévia expedição do ato normativo pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

Art. 4º- Os gastos com a criação das unidades administrativas e cargos em comissão dar-se-ão através da compensação/corte com outras despesas correntes, salvo no caso de ocorrência de excesso de receita que acoberte tais gastos.

Art. 5º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Nova Lima, 26 de dezembro de 2012.


Carlos Roberto Rodrigues
PREFEITO MUNICIPAL

/em

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA, SEMTR:

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Trabalho, Emprego e Renda tem por finalidade desenvolver e executar as políticas municipais, planos e programas de promoção do desenvolvimento e a geração de trabalho e renda, competindo-lhe especificamente:

- I elaborar e propor a política municipal de trabalho, emprego e renda, direcionada à população situada abaixo da linha de pobreza, em colaboração com o Conselho Municipal de Emprego, Trabalho e Renda;
- II promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades visando o combate à pobreza e a diminuição da desigualdade social no município;
- III promover a preparação de estudos, programas, projetos a serem desenvolvidos no município, especialmente aqueles que favoreçam o incremento do trabalho e o cooperativismo para o alcance da melhoria da renda das famílias situadas abaixo da linha de pobreza ;
- IV promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades visando à qualificação e reciclagem da força de trabalho dos beneficiários dos Programas de transferência de renda;
- V promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades voltados para a garantia da renda de cidadania;
- VI coordenar a organização e zelar pela atualização permanente do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico);
- VII promover a integração dos programas, dos projetos e das ações de desenvolvimento, trabalho, emprego e renda com as demais políticas setoriais do município.
- VIII garantir os repasses de recursos federais e municipais para o pagamento dos benefícios no âmbito dos programas de renda de cidadania, monitorando o recebimento dos recursos pelas famílias;
- IX efetuar a execução orçamentária e financeira dos programas de renda de cidadania próprios, no que diz respeito à transferência de recursos para pagamento dos benefícios e prestação de serviços bancários pelo agente operador;
- X promover políticas de inclusão produtiva para a formação de cidadãos integrados ao mundo pelo trabalho, proporcionando oportunidades para o alcance da autonomia para sobrevivência digna e sustentável;
- XI promover e apoiar iniciativas produtivas por parte da população inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais e também de produtores independentes, unidades produtivas familiares e empreendimentos solidários.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

- I desenvolver estudos e pesquisas visando a identificar os recursos e os potenciais de promoção do desenvolvimento inclusivo e de geração de trabalho, emprego e renda no contexto metropolitano, considerando as realidades econômicas, sociais, culturais, ambientais e de ocupações urbanas das diferentes regiões administrativas municipais;
- II organizar e manter atualizado o sistema de estatística e informações das áreas de desenvolvimento, trabalho e renda, e cadastro único, em articulação com o Departamento de Informações da Secretaria Municipal de Planejamento;
- III Contribuir na elaboração e acompanhar a execução do Plano Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, observando as diretrizes e normas do Plano Diretor;
- IV elaborar e propor programas e projetos visando ao desenvolvimento inclusivo e à geração de trabalho e renda no município;
- V elaborar e acompanhar a execução de programas e ações da Secretaria que integram o Plano Plurianual da Ação Governamental (PPAG), em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual, em articulação com o Departamento de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- VI apoiar o Conselho Municipal de Emprego, Trabalho e Renda.

ASSESSORIA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO:

- I avaliar e monitorar as políticas, programas, projetos e serviços implementados pela secretaria;
- II propor ou observar os indicadores do Sistema de Avaliação e Monitoramento no acompanhamento da execução dos programas, projetos e serviços implementados pela secretaria;
- III propor e promover cursos para a qualificação e capacitação dos agentes sociais da secretaria;
- IV propor e promover a gestão do conhecimento e a cooperação técnica em gestão pública, em articulação com outros órgãos, entidades e esferas de governo;
- V efetuar o registro, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas.

ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR:

- I desenvolver projetos para a implementação e aperfeiçoamento da metodologia de acompanhamento das famílias beneficiárias dos Programas de transferência de renda para o alcance da efetiva promoção social das famílias;
- II promover a mobilização e o acompanhamento da evolução da situação das famílias beneficiadas pelos programas de renda de cidadania, observando as orientações do Estado e da União quanto aos procedimentos a serem implementados;

- III desenvolver estudos e articular junto às equipes técnicas regionais o aprimoramento das ações dos Grupos de apoio familiar;
- IV elaborar e implementar, em parceria com as equipes técnicas regionais e demais departamentos da Secretaria, ações para a mobilização das famílias situadas abaixo da linha de pobreza para o efetivo envolvimento nas ações para o alcance da promoção social;
- V Desenvolver estudos para subsidiar a promoção de ações de acompanhamento das famílias vulneráveis identificadas pelo descumprimento de condicionalidades;
- VI Desenvolver estudos para a potencialização e aprimoramento das visitas domiciliares realizadas junto às famílias beneficiárias dos Programas de transferência de Renda.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA:

- I - administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- II promover licitações para a aquisição ou alienação de bens e serviços da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda;
- III elaborar, acompanhar e rever a programação financeira da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Secretário Municipal de Assistência Social;
- V fazer a contabilidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda;
- VI elaborar os balanços, balancetes e prestações de contas;
- VII coordenar e executar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal.
- VIII Promover a organização e controle da gestão de transporte da secretaria em articulação com a Secretaria de Segurança e Trânsito.

DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO:

- I implementar a política de transferência de renda dos programas de transferência de renda – Vida nova e Bolsa família;
- II promover o aperfeiçoamento do Cadastro Único como sistema de estatística e informações municipais;
- III coordenar a organização e atualização do Cadastro Único para Programas Sociais promovendo sua integração com a base de dados do Departamento de Informações da Secretaria Municipal de Planejamento;
- IV promover a integração dos sistemas de informações setoriais no Cadastro Único;
- V produzir estatísticas considerando os territórios da sede do município e das Coordenadorias Regionais;

- VI disponibilizar as informações para todos os órgãos da Administração Pública Municipal e para os cidadãos, garantindo a segurança dos dados sigilosos;
- VII gerenciar os recursos computacionais e tecnologias aplicadas ao acesso, ampliação e uso de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais e orientar as equipes técnicas da Secretaria, garantindo a segurança dos dados sigilosos;
- VIII pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela secretaria;
- IX administrar os componentes de "software" e "hardware" de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade no desempenho e capacidade da rede instalada em face das demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;
- X administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Secretaria;
- XI avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da prefeitura, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática da secretaria;
- XII planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;
- XIII promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;
- XIV organizar e manter controles da situação dos equipamentos e anotação das manutenções;
- XV elaborar e implantar manuais de instrução para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Secretaria;
- XVI supervisionar e promover o aprimoramento do sistema de administração e pagamento dos benefícios dos programas de renda de cidadania;
- XVII supervisionar e promover o aprimoramento do sistema de acompanhamento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;
- XVIII supervisionar e promover o aprimoramento do sistema de Cadastro Único.

DIVISÃO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS:

- I desenvolver sistemas de processamento de dados;
- II organizar e operar a logística de pagamento dos benefícios dos Programas de Transferência de Renda;
- III elaborar relatórios e fornecer bases de dados necessários ao acompanhamento, ao controle, à avaliação e à fiscalização da execução dos Programas de Transferência de Renda e inclusão produtiva;
- IV - operar a gestão dos benefícios do Programa Vida Nova em consonância com a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família (benefícios bloqueados, mudança de município, informações e orientações sobre os benefícios);

DIVISÃO DO CADASTRO ÚNICO

- I coordenar o processo de cadastramento das famílias, conforme critérios legais, mantendo o cadastro atualizado e em articulação permanente com os sistemas de gerenciamento da base nacional do CadÚnico;
- II - organizar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, segundo diretrizes do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
- III – coordenar o processo de digitação do cadastro de novas famílias e de atualização permanente;
- IV - emitir relatórios gerenciais para subsidiar a política municipal;
- V- orientar tecnicamente os profissionais que registram os dados no Cadastro Único.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONDICIONALIDADES:

- I acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades em articulação com a Divisão de Gestão de Benefícios e Coordenações Regionais;
- II receber denúncias de irregularidade, referentes às condicionalidades, apurá-las e encaminhá-las ao Departamento de Transferência de Renda e Gestão da Informação;
- III expedir notificações às famílias e instâncias envolvidas, em caso de descumprimento das condicionalidades e geração de sanções;
- IV elaborar relatórios e fornecer informações necessárias ao acompanhamento, ao controle, à avaliação e à fiscalização da execução dos Programas de Transferência de Renda;
- V encaminhamento de casos para a rede sócio- assistencial;
- VI elaborar e implementar as estratégias de intervenção referentes a situação das famílias em descumprimento das condicionalidades dos Programas de Transferência de renda.

DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE OPORTUNIDADES E INCLUSÃO PRODUTIVA:

- I implementar a política de qualificação profissional, trabalho e geração de renda direcionada aos beneficiários dos programas de transferência de renda – Vida nova e Bolsa família
- II elaborar e propor programas e projetos visando ao desenvolvimento inclusivo e à geração de trabalho e renda no município;
- III promover o levantamento de habilidades e vocação de membros das famílias beneficiárias;
- IV promover a articulação e/ou execução de cursos de qualificação profissional;
- V coordenar as ações dos núcleos profissionais da SEDE e Jardim Canadá;
- VI promover a preparação de estudos, programas, projetos a serem desenvolvidos no município, especialmente aqueles que favoreçam o incremento do trabalho e o cooperativismo para o alcance da melhoria da renda das famílias situadas abaixo da linha de pobreza;

- VII promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades visando à qualificação e reciclagem da força de trabalho dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda;
- VIII coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para a inclusão e o acesso ao trabalho e a melhoria da renda da população;
- IX coordenar atividades visando ao desenvolvimento do cooperativismo como alternativa de renda no município;
- X coordenar a organização e manutenção de banco de dados sobre oferta e demanda de força de trabalho;
- XI coordenar a intermediação entre oferta e procura de emprego;
- XII coordenar as atividades de promoção do desenvolvimento profissional dos cidadãos observando as demandas do mercado de trabalho do município e região metropolitana;
- XIII promover cursos para a qualificação e capacitação da força de trabalho do município;
- XIV desenvolver e executar estratégias para a inclusão produtiva das famílias beneficiárias dos Programas de Transferência de Renda, integrando-as ao mundo do trabalho produtivo;
- XV realizar ações de articulação institucional que transformam diversas oportunidades de investimentos no município em oportunidades de benefícios aos munícipes que vivem em situação de pobreza.

DIVISÃO DE INTERMEDIÇÃO PARA O TRABALHO – SEDE:

- I implementar programas e projetos voltados para o incremento do acesso ao trabalho emprego e renda;
- II intermediar a oferta e procura de emprego, visando a inclusão no mercado de trabalho;
- III desenvolver atividades de promoção do desenvolvimento profissional dos cidadãos observando as demandas do mercado de trabalho do município e região metropolitana.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL –SEDE:

- I levantar habilidades e vocação de membros das famílias beneficiárias e Cadastro Único;
- II promover cursos para a qualificação e capacitação da força de trabalho do município;
- III desenvolver atividades de promoção do desenvolvimento profissional dos cidadãos observando as demandas do mercado de trabalho do município.

DIVISÃO DE INTERMEDIÇÃO PARA O TRABALHO – JARDIM CANADÁ:

- I implementar programas e projetos voltados para o incremento do acesso ao trabalho emprego e renda;
- II intermediar a oferta e procura de emprego, visando a inclusão no mercado de trabalho;
- III desenvolver atividades de promoção do desenvolvimento profissional dos cidadãos observando as demandas do mercado de trabalho do município e região metropolitana.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO
PROFISSIONAL – JARDIM CANADÁ:

- I levantar habilidades e vocação de membros das famílias beneficiárias e cadastro único;
- II promover cursos para a qualificação e capacitação da força de trabalho do município;
- III desenvolver atividades de promoção do desenvolvimento profissional dos cidadãos observando as demandas do mercado de trabalho do município.

DIVISÃO DE APOIO À EMPREENDIMENTOS SOLIDÁRIOS - SEDE:

- I realizar ações de articulação institucional que transformam diversas oportunidades de investimentos no município em oportunidades de benefícios aos munícipes que vivem em situação de pobreza;
- II - desenvolver e executar estratégias para a inclusão produtiva das famílias beneficiárias dos Programas de Transferência de Renda, integrando-as ao mundo do trabalho produtivo;
- III – Desenvolver atividades visando ao desenvolvimento do cooperativismo como alternativa de renda no município.

XX

ANEXO II

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	6.959,71
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	02	3.295,57
CHEFE DE DIVISÃO	08	1.862,70
ASSESSOR I	04	1.862,70
SECRETÁRIA	01	1.184,87