LEI MUNICIPAL Nº 8.698, DE 28/12/2023

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA, TRABALHO, EMPREGO E RENDA, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 7.510/2017, DE 11 DE ABRIL DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicada em 28 de dezembro de 2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI Nº 8.698 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação da Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda, alteração da Lei Municipal nº 7.510, de 11 de abril de 2017 e dá outras providências.

TÍTULO II - DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 2º Fica criada a Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda- SESOL, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de coordenar e articular uma série de atividades ligadas ao reconhecimento, capacitação, qualificação produtiva, investimento financeiro, fomento e monitoramento de atividades promissoras e inovadoras voltadas ao Empreendedorismo, à Economia Popular e Solidária, à organização do trabalho e geração de emprego e renda, bem como ao Associativismo e ao Cooperativismo.

Art. 3º O inciso IV, do art. 5º, da Lei nº 7.510/2017 passa a vigorar acrescido da alínea n com o seguinte texto:

"Art. 5º (...)
IV (...)
n) Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda." (AC)

Art. 4º Fica criado o artigo 25-B, na Lei nº 7.510/2017 com a seguinte redação:

"Art. 25. B São atribuições da Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda:
I - a Gestão do Banco Municipal Popular de Petrópolis e da Moeda Social Municipal Digital Ipê Amarelo;
II - conceder o acesso ao Microcrédito para trabalhadores urbanos e rurais;
III - fomentar e apoiar os empreendimentos e circuitos de Economia Popular e Solidária;
IV - apoiar os Trabalhadores Ambulantes e do Comércio de Rua;
V - incentivar o Cooperativismo e outras formas de desenvolvimento econômico e social;
VI - desenvolver relações econômicas e laboral a serviço da vida e do bem comum, no âmbito do trabalho e renda.
VII - a Inclusão de trabalhadores de baixa renda, desempregados ou vulneráveis;
VIII - o fortalecimento de iniciativas de economia de base comunitária;
IX - a articulação de empresas, indústrias e comércios com mão de obra disponível;
X - o monitoramento das relações de trabalho, emprego e renda em Petrópolis para a formulação de políticas públicas;
XI - formar, capacitar e qualificar profissionais nos diversos setores produtivos de Petrópolis;
XII - articular oportunidades de emprego entre trabalhadores e empregadores;
XIII - fomentar e apoiar empreendedores, em especial os comunitários e microempreendedores individuais locais nos bairros;
XIV - articular com os devidos órgãos a promoção da saúde, segurança e o bem estar dos trabalhadores;
XV - colaborar na organização e proteção social de trabalhadores informais e/ou vulneráveis;
XVI - Conscientizar empregado e empregador sobre trabalho análogo
à escravidão e fiscalizar tais práticas, informando aos órgãos competentes eventuais desvios;
XVII - ampliar a participação popular na implementação das políticas de Trabalho, Emprego e Geração de Renda;
XVIII - articular movimento sindical, CIPAs, Associações de Moradores, NUDECs, Escolas e Colégios com Educação de Jovens e Adultos, para ações conjuntas;
XIX - garantir a inclusão das pessoas com deficiência e efetivar legislações de cotas/percentuais destinados à públicos específicos em postos de trabalho.
XX - Gerir o Programa Municipal de Economia Solidária, Banco Municipal Popular, Moeda Social e Microcrédito do município de Petrópolis;
XXI - Estimular o acesso ao crédito para desenvolvimento da agricultura familiar;
XXII - Formular política de emprego, trabalho e geração de renda para os trabalhadores do Município;
XXIII - Promover e incentivar a qualificação e inserção profissional dos trabalhadores;
XXIV - Prover fomento à economia solidária e acesso ao microcrédito;
XXV - Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho;
XXVI - Planejar, elaborar projetos visando o fomento e o desenvolvimento do micro e pequeno empreendedorismo local, apoiando e fomentando o empreendedorismo social, Tecnologia e Inovação;
XXVII - Desempenhar outras atribuições afins." (AC)

TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Fica criada a Subseção XIX na Lei nº 7.510/2017, com a seguinte redação:

"Subseção XIX - Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda" (AC)

Art. 6º Fica criado o artigo 67-F na Lei nº 7.510/2017 com a seguinte redação:

"Art. 67-F. A Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:
I - Assessoria Técnica Adjunta Administrativo;
II - Assessoria Técnica de Articulação Institucional;
III - Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;
3.1 Assessoria Operacional e Logística;

3.2 - Divisão de Tesouraria;
3.3 - Seção de Apoio Administrativo;
3.4 - Seção de Contratos e Convênios;
3.5 - Seção de Controle Interno;
IV - Departamento de Economia Solidária e Popular;
4.1 - Coordenadoria do Banco Municipal Popular de Petrópolis;
4.2 - Assessoria Técnica de Gerência de Moeda Social;
4.3 - Assessoria Técnica Adjunta de Moeda Social
4.4 - Assessoria de Fomento à Economia Solidária e Popular;
4.5 - Assessoria de Apoio aos Trabalhadores Ambulantes e do Comércio de Rua;
4.6 - Coordenadoria de Empreendedorismo Social, Tecnologia e Inovação;
4.6.1 - Assessoria de Apoio e Fomento ao Empreendedorismo Social;
V - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;
5.1 - Coordenadoria de Projetos para Promoção dos Direitos dos Trabalhadores;
5.2 - Assessoria de Fomento ao Trabalho, Emprego e Renda;
5.3 - Assessoria de Formação, Capacitação e Qualificação Profissional;
5.4 - Assessoria de Inclusão de Pessoas com Deficiência;
5.5 - Setor de Trabalho, Emprego e Renda;
5.6 - Setor de Cadastramento de Balcão de Emprego." (AC)

Art. 7º Fica criado o artigo 67-G na Lei nº 7.510/2017com a seguinte redação:

"Art. 67-G. Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal, da Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda é a seguinte:
I - 01 (um) Secretário de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda, símbolo SEC;
II - 01 (um) Assessor Técnico Adjunto Administrativo, símbolo DAS-4;
III - 01 (um) Assessor Técnico de Articulação Institucional, símbolo DAS-3;
IV - 01 (um) Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e financeira;
V - 03 (três) Assessores Operacionais e Logísticos, símbolo DAS-5;
VI -01 (um) Chefe da Divisão de Tesouraria, símbolo FG-1;
VII - 01 (um) Chefe da Seção de Apoio Administrativo, símbolo FG-2;
VIII - 01 (um) Chefe da Seção de Contratos e Convênios, símbolo FG-2;
IX - 01 (um) Chefe da Seção de Controle Interno, símbolo FG-2;
X - 01 (um) Diretor do Departamento de Economia Solidária e Popular, símbolo DAS-2;
XI - 01 (um) Coordenador do Banco Municipal Popular de Petrópolis, símbolo DAS-4;
XII - 01 (um) Assessor Técnico de Gerência de Moeda Social, símbolo DAS-3;
XIII - 02 (dois) Assessores Técnico Adjunto de Moeda Social, símbolo DAS-5;
XIV - 01 (um) Assessor de Fomento à Economia Solidária e Popular, símbolo DAS-5;
XV - 01 (um) Assessor de Apoio aos Trabalhadores Ambulantes e do Comércio de Rua, símbolo DAS-5;
XVI - 01 (um) Coordenador de Empreendedorismo Social, Tecnologia e Inovação, símbolo DAS-4;
XVII - 01 (um) Assessor de Apoio e Fomento ao Empreendedorismo Social, símbolo DAS-5;
XVIII - 01 (um) Diretor do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda, símbolo DAS-2;
XIX - 01 (um) Coordenador de Projetos para Promoção dos Direitos dos Trabalhadores, símbolo DAS-4;
XX - 01 (um) Assessor de Fomento ao Trabalho, Emprego e Renda, símbolo DAS-5;
XXI - 01 (um) Assessor de Formação, Capacitação e Qualificação Profissional, símbolo DAS-5;
XXII - 01 (um) Assessor de Inclusão de Pessoas com Deficiência, símbolo DAS-5;
XXIII 01 - (um) Chefe do Setor de Trabalho, Emprego e Renda, símbolo FG-3;
XXIV 01 - (um) Chefe do Setor de Cadastramento de Balcão de Emprego, símbolo FG-3." (AC)

Art. 8º Fica criado o Anexo XVIII, na Lei nº 7.510/2017, na forma do anexo desta Lei.

Art. 9º Ficam revogados, o inciso X e seus itens, do artigo 41; os incisos XLVIII até LIII do artigo 42; e os itens 48 a 53, incluídos pela Lei nº 8.494/2023, do ANEXO VII, todos da Lei 7.510/2017; que se referem às Unidades Administrativas existentes, que passarão a compor a estrutura administrativa da Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda.

TÍTULO IV - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AO TRABALHADOR DO TRABALHADOR DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS FUNTRAB

Art. 10. O FUNTRAB, instituído pela Lei Municipal nº 7.130, de 12/12/2013, ficará na estrutura da Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda.

Art. 11. Fica transferida a Estrutura Programática 17.01.11.333.2005.2017 da Secretaria de Desenvolvimento Econômico para a Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda.

TÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. O Poder Executivo fica autorizado a criar, mediante crédito especial, a unidade gestora orçamentária necessária à implementação da presente Lei, para instalação e funcionamento da nova estrutura administrativa, assim como abertura de programas de trabalho, ações, atividades ou projetos e elementos de despesa.

Art. 13. O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar esta Lei, no que couber, por meio de Decreto.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e a façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.

Gabinete do Prefeito do Município de Petrópolis, em 28 de dezembro de 2023.

Rubens José França Bomtempo
Prefeito

GP - Projeto de Lei - Proc.: 5868/2023
Autor: Prefeitura de Petrópolis.

ANEXO XVIII

SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

1 - São atribuições do Secretário de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda:
I - Assessorar o Prefeito na formulação da política de economia solidária, trabalho emprego e renda;
II - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
III - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
IV - assessorar o Prefeito na formulação de políticas administrativas da Prefeitura;
V - despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
VI - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
VII - fornecer às demais Secretarias informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que seja de interesse para o planejamento municipal;
VIII - encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria;
IX - preparar, anualmente, relatórios de execução do orçamento do órgão que dirige;
X - ordenar as despesas consignadas no orçamento;
XI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;
XII - aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
XIII - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedem sua competência;
XIV - determinar a realização de sindicância e a instauração de inquérito administrativo para a apuração de faltas ou irregularidades;
XV - propor medidas necessárias à implantação da política de economia solidária, trabalho, emprego e renda no município.
XVI - propor a captação de recursos financeiros oriundo de instituições governamentais ou não, nacionais e estrangeiras que viabilizem a promoção de trabalho, emprego e renda no município;
XVII - propor e determinar diretrizes para aplicação dos recursos financeiros captados, promovendo-se o acompanhamento dos valores;
XVIII - promover a atuação do órgão com demais organismos afins, objetivando a troca de experiências e ações articuladas para o fomento da geração de trabalho, emprego e renda no município;
XIX - elaborar e coordenar a política municipal de economia solidária, em articulação com os órgãos municipais envolvidos em atividades de planejamento;
XX - orientar e acompanhar a execução de programas populares;
XXI - desempenhar outras atribuições afins ao cargo.

2 - São atribuições do Assessor Técnico Adjunto Administrativo:
I - assessorar a Secretária em todas as atividades afins;
II - receber as pessoas que procurarem a Secretária, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas;
III - promover a redação, com acompanhamento, da correspondência oficial da Secretária e os serviços de digitação solicitados por esta autoridade;
IV - acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Secretaria, bem como protocolar docu-mento da mesma;
V - manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretaria;
VI - fazer o elo entre a Secretaria Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda e as demais Secretarias;
VII - colaborar com o Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, nas atividades exclusivamente administrativas;
VIII - desempenhar outras atividades afins.

3 - São atribuições do Assessor Técnico de Articulação Institucional:
I - assessorar a Secretaria na articulação institucional;
II - assessorar a Secretaria no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assim como no cumprimento de decisões;
III - desenvolver, quando solicitado, pareceres técnicos;
IV - realizar estudos e pesquisas por solicitação do Secretário;
V - apreciar e elaborar minutas de atos, contratos, convênios e acordos;
VI - acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios e acordos firmados pela Secretaria;
VII - examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;
VIII - orientar a preparação das informações a serem prestadas pelo Secretário quando solicitado pelo Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradoria Geral do Município;
IX - manter o Secretário informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
X - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos de interesse da secretaria;
XI - participar de reuniões internas e externas, assessorando diretamente o Secretário;
XII - manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios da secretaria;
XIII - desempenhar outras atribuições afins.

4 - São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira:
I - manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
II - promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;
III - promover as atividades de apoio fazendário aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda;
IV - supervisionar o controle do ponto dos servidores da Secretaria, em observância às determinações vigentes;
V - providenciar recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal;
VI - dar subsídios para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo;

VII - coordenar a preparação dos empenhos e das prestações de contas e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;
VIII - dirigir as atividades de administração financeira do Fundo, programas, projetos e orçamentos aprovados;
IX - administrar e movimentar em conjunto com o Secretário, as contas bancárias referentes aos Fundos sob responsabilidade da Secretaria, bem como assinar cheques, endossá-los e firmar os demais documentos, além de proceder os pagamentos online;
X - promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros do Fundo;
XI - manter e dirigir a execução das atividades contábeis do Fundo, enviando seus balancetes dos órgãos competentes;
XII - tomar conhecimento do movimento econômico e financeiro, verificando a disponibilidade de caixa e critérios do Fundo;
XIII - determinar a realização do balanço de todos os valores do Fundo, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessária e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;
XIV - responder pela Divisão de Execução Financeira dos Fundos, nas eventuais ausências do titular, quando não tenha sido designado substituto;
XV - responder pelo Secretário, quando este não tenha designado substituto, nas suas eventuais ausências;
XVI - desempenhar outras atividades afins.

5 - São atribuições do Assessor Operacional e Logístico:
I - distribuir demandas aos motoristas;
II - planejar escala de plantão dos motoristas com supervisão dos mesmos;
III - controlar a distribuição dos vales de combustíveis;
IV - providenciar documentação dos carros pertencentes à Secretaria;
V - acompanhar os processos de manutenção da frota, incluindo revisões, troca de pneus e demais itens;
VI - conferir as notas fiscais do posto de abastecimento autorizado para a realização do pagamento;
VII - desempenhar outras atividades afins.

6 - São atribuições do Chefe da Divisão de Tesouraria:
I - promover as atividades da tesouraria dos Fundos, como pagamento, recebimento e fornecimento de recibos;
II - lançar a receita extraorçamentária e orçamentária;
III - lançar a despesa extraorçamentária;
IV - promover a apuração das existências físicas em tesouraria dos Fundos;
V - responsabilizar-se pela guarda de numerários, cheques e documentos equivalentes;
VI - acompanhar a movimentação bancária e as aplicações no mercado de capital;
VII - promover a escrituração e conferência diária de todo numerário arrecadado pela rede bancária, relativas à emissão de cheques para pagamento dos credores, bem como promover a conciliação bancária;
VIII - consolidar os saldos bancários;
IX - promover a conferência e fechamento diário do caixa;
X - administrar e supervisionar as atividades da divisão;
XI - conferir e fiscalizar os pagamentos realizados sejam online ou em cheques e seus documentos comprobatórios, encaminhando-os ao auxiliar de controle financeiro, para instrução dos processos;
XII - desempenhar outras atividades afins.

7 - São atribuições do Chefe da Seção de Apoio Administrativo:
I - operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de protocolo e de arquivos na Secretaria;
II - promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de papéis, circulares e memorandos;
III - promover a preparação e a expedição de ordens de serviço, processos, portarias, circulares e memorandos;
IV - fazer informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Secretaria, ou ao servidor por ele destacado;
V - promover a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos que inte-ressem às atividades da Secretaria ou aos servidores;
VI - promover registro e controle do andamento e dos prazos dos papéis e documentos em tramitação na Secretaria e fora dela;
VII - fazer informar ao Protocolo Geral sobre o andamento dos processos e demais papéis pertinentes à Secretaria;
VIII - zelar pela limpeza, guarda e conservação das instalações e dos equipamentos da Secretaria, solicitando ao Desup ou empresas prestadoras de serviços, os consertos e reparos que se fizerem necessárias aos mesmos;
IX - promover junto ao Desup/SADRH a requisição e o abastecimento de material para os órgãos da Secretaria;
X - operacionalizar as diretrizes e normas emanadas do órgão central orientando e fiscalizando sua execução, mantendo arquivo de leis, decretos e outros atos de interesse para a administração de pessoal;
XI - controlar o ponto dos servidores do Departamento;
XII - providenciar o registro das ocorrências funcionais em relação às suas atividades no órgão de acordo com as informações dos Departamentos da SETRAC e enviá-lo ao DERH/SADRH;
XIII - preparar a escala anual de férias dos servidores lotados na Secretaria conforme instruções da SAD, bem como fazer cumprir a escala fornecida pelos Departamentos;
XIV - informar processos administrativos da área de pessoal;
XV - promover o controle do andamento dos processos em tramitação, inerentes à Secretaria;
XVI - desempenhar outras atividades afins.

8 - São atribuições do Chefe da Seção de Contratos e Convênios:
I - prestar assessoria às entidades conveniadas;
II - acompanhar a execução financeira das entidades conveniadas, emitindo relatórios, quando solicitado, ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira e ao Secretário, bem como à Secretaria de Controle Interno;
III - conferir os processos mensais de prestação de contas das entidades conveniadas;
IV - elaborar os processos anuais de prestação de contas para remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

V - acompanhar a validade dos documentos dos processos de convênio;
VI - opinar pela liberação mensal das subvenções;
VII - informar as entidades conveniadas acerca de quaisquer exigências solicitadas pela Secretaria de Controle Interno e/ou Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
VIII - desempenhar outras atividades afins.

9 - São atribuições do Chefe da Seção de Controle Interno:
I - criar condições necessárias à regularidade da realização da despesa;
II - acompanhar o planejamento e execução de programas de trabalho e a do orçamento;
III - verificar a regularidade da execução dos contratos administrativos;
IV - avaliar os resultados alcançados pelos administradores;
V - promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
VI - examinar, de acordo com a legislação, a fórmula, a forma e o conteúdo dos processos sob controle;
VII - verificar, de acordo com a legislação própria, contratos ou termos de ajuste, em que a Secretaria de Assistência Social for parte;
VIII - manter o controle dos limites e das condições de realização das operações de crédito e de inscrições de Restos a Pagar;
IX - acompanhar e orientar o sistema de controle de custos.
X - desempenhar outras atividades afins.

10 - São atribuições do Diretor do Departamento de Economia Solidária e Popular:
I - coordenar as políticas de economia solidária no âmbito municipal e propor medidas que incentivem o desenvolvimento da economia solidária;
II - estimular e prestar consultoria e apoio logístico, para as ações coletivas de cooperativismo e/ou empreendedorismo, através de ações insertas no Programa de Economia Solidária;
III - incentivar as diversas práticas de economia solidária, organizadas sob a forma de cooperativas, associações, clubes de troca, empresas autogestionárias e redes de cooperação;
IV - articular-se com representações da sociedade civil que contribuam para a determinação de diretrizes e prioridades da política de economia solidária;
V - estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;
VI - apresentar estudos e sugerir adequações na legislação, visando o fortalecimento dos empreendimentos solidários, bem como promover estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e divulgação da economia solidária;
VII - disponibilizar cursos de capacitação que visem qualificar e incentivar práticas de economia solidária;
VIII - supervisionar e avaliar as parcerias da Secretaria com movimentos sociais, agências de fomento da economia solidária, entidades financeiras solidárias e entidades representativas do cooperativismo;
IX - zelar pela devida atuação no Programa Municipal de Economia Popular e Solidária, Combate à Pobreza e Desenvolvimento Sustentável no Município de Petrópolis;
X - zelar pela adequada organização, fiscalização e modernização quanto ao banco de dados dos beneficiários do Programa Social Independência, bem como dos demais programas de atribuição da Secretaria;
XI - prezar pelo atendimento dos fins sociais e pela regularidade, legalidade, eficiência e controle do Programa Social Independência, bem como dos demais programas de atribuição da Secretaria;
XII - articular o comércio especializado local para a adesão ao programa de microcrédito regional;
XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

11 - São atribuições do Coordenador do Banco Municipal Popular de Petrópolis:
I - representar, monitorar e coordenar todas as atividades do Banco Municipal Popular de Petrópolis;
II - supervisionar, orientar, controlar e coordenar todos os atos dos cargos do Banco Municipal Popular de Petrópolis, inclusive os cargos de gerência;
III - conferir as contas do movimento financeiro do Banco Municipal Popular de Petrópolis;
IV - gerenciar projetos, liderar e motivar a equipe de trabalho do Banco Municipal Popular de Petrópolis;
V - coordenar a equipe de promotores que realizam abertura e fechamento de contas no Banco Municipal Popular de Petrópolis;
VI - realizar operações importantes, coordenando informações sigilosas sobre o detentor da conta do Banco Municipal Popular de Petrópolis;
VII - desempenhar outras atividades afins.

12 - São atribuições do Assessor Técnico de Gerência de Moeda Social:
I - representar, monitorar e coordenar todas as atividades de Moeda Social ou do Projeto;
II - prestar contas do monitoramento financeiro;
III - promover instrumentos de operacionalização da Moeda Social Municipal Digital Ipê Amarelo;
IV - gerir o Banco Municipal Popular de Petrópolis;
V - divulgar princípios e valores da Economia Solidária do Programa;
VI - representar, monitorar e coordenar todas as atividades relacionadas ao Microcrédito;
VII - desempenhar outras funções afins.

13 - São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Moeda Social:
I - fornecer relatórios e informações consistentes;
II - prestar informações sobre dados operacionais;
III - prestar informações sobre as contas relativas aos pagamentos dos beneficiários;
IV - responder às reclamações e solicitações dos usuários;
V - auxiliar nas respostas a solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo e Ouvidoria Municipal;
VI - confeccionar redação dos relatórios e atas de reuniões e documentos institucionais;
VII - realizar atendimento ao público em geral;
VIII - realizar atividades de cadastramentos e conferência de documentação apresentada;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

14 - São atribuições do Assessor de Fomento à Economia Solidária e Popular:
I - fornecer relatórios e informações consistentes;
II - auxiliar seu superior direto nas atividades inerentes ao fomento à economia solidária e

popular;
III - assessorar nas respostas a solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
IV - confeccionar redação dos relatórios e atas de reuniões e documentos institucionais;
V - elaborar ofícios e resposta a documentos solicitados;
VI - desempenhar outras funções afins.

15 - São atribuições do Assessor de Apoio aos Trabalhadores Ambulantes e do Comércio de Rua:
I - apoiar, orientar e direcionar os trabalhadores ambulantes quanto ao licenciamento, cadastramento e fiscalização das posturas municipais;
II - confeccionar redação dos relatórios e atas de reuniões realizadas juntos aos trabalhadores ambulantes;
III - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
IV - responder solicitações de informações;
V - oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;
VI - identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

16 - São atribuições do Coordenador de Empreendedorismo Social, Tecnologia e Inovação;
I - Coordenar, articular e Desenvolver Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo e às Parcerias Institucionais de Apoio ao Empreendedorismo; à Tecnologia e à Inovação;
II - elaborar os relatórios e informações consistentes à sua área de atuação;
III - auxiliar seu superior direto nas atividades inerentes ao apoio e fomento ao empreendedorismo social, à Tecnologia e à Inovação;
IV - assessorar nas respostas a solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
V - confeccionar redação dos relatórios, projetos e atas de reuniões e documentos institucionais;
VI - elaborar ofícios e resposta a documentos solicitados;
VII - desempenhar outras funções afins.

17 - São atribuições do Assessor de Apoio e Fomento ao Empreendedorismo Social:
I - articular e Desenvolver Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo e as Parcerias Institucionais de Apoio ao Empreendedorismo;
II - elaborar os relatórios e informações consistentes à sua área de atuação;
III - auxiliar seu superior direto nas atividades inerentes ao apoio e fomento ao empreendedorismo social;
IV - assessorar nas respostas a solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
V - confeccionar redação dos relatórios e projetos de fomento ao empreendedorismo e atas de reuniões e documentos institucionais;
VI - elaborar ofícios e resposta a documentos solicitados;
VII - desempenhar outras funções afins.

18 - São atribuições do Diretor do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda:
I - acompanhar a execução orçamentária dos recursos inerentes ao departamento;
II - avaliar periodicamente o desempenho das atividades desenvolvidas por seu departamento;
III - coordenar a elaboração de programas voltados para a área de atuação da secretaria;
IV - coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais relacionados à sua área;
V - despachar e visar expedientes do departamento que dirige;
VI - dirigir, acompanhar e supervisionar os serviços referentes ao funcionamento da agência do programa crédito - cidadão (microcrédito), ou outro (s) que venham a sucedê-lo;
VII - distribuir os serviços à equipe a seu cargo e adotar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
VIII - fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios quando for o caso;
IX - formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho, melhoria das relações de trabalho e de concessão de créditos, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;
X - fornecer ao secretário, quando solicitado, os subsídios necessários à revisão do planejamento governamental e à elaboração de proposta orçamentária relativa às suas atividades específicas;
XI - organizar, secretariar, e estruturar a secretaria executiva do conselho municipal de trabalho, emprego e geração de renda, garantindo-lhe assessoria para o seu pleno funcionamento;
XII - promover, propor e supervisionar em contato com os demais órgãos municipais e juntamente com o secretário, projetos que visem a formação de mão de obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho, emprego e renda;
XIII - propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;
XIV - propor pesquisas, estudos e levantamentos que subsidiem diagnósticos consistentes da realidade social da cidade, fundamentando decisões e proposições em face das demandas sociais relacionadas à geração de emprego e renda;
XV - coordenar os levantamentos solicitados pelo secretário sobre os problemas relacionados com o departamento que dirige e apresentar o respectivo relatório;
XVI - exercer outras atribuições afins.

19 - São atribuições do Coordenador de Projetos para Promoção dos Direitos dos Trabalhadores:
I - coordenar cronogramas, recursos, equipamentos e informações para projetos de promoção dos direitos dos trabalhadores;
II - colaborar com os trabalhadores para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos;
III - garantir que as necessidades dos trabalhadores sejam atendidas à medida que os projetos evoluem.
III - operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos;
IV - acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados;
V - desempenhar outras atribuições afins.

20 - São atribuições do Assessor de Fomento ao Trabalho, Emprego e Renda:

I - auxiliar na execução de atividades de administração em geral, pessoal, material, expediente, protocolo, arquivo e demais atividades realizadas pelo setor;
II - conceber, promover e articular ações que facilitem a intermediação para o trabalho;
III - contatar empregadores no sentido de captar vagas de trabalho existentes e propor a intermediação de mão-de-obra;
IV - coordenar a preparação e encaminhamento de currículos e intermediação de mão de obra;
V - coordenar o atendimento ao público para cadastramento bem como o cadastramento dos de-sempregados que estão em busca de trabalho;
VI - coordenar os trabalhos de identificação das vagas de trabalho existentes e de seleção dos candidatos com o perfil ideal, encaminhando-os aos empregadores;
VII - elaborar relatórios e prestação de contas relativas aos programas e projetos sob sua responsabilidade;
VIII - formular, coordenar, avaliar e/ou executar políticas públicas destinadas ao trabalhador, tais como: orientação, qualificação profissional, inserção do trabalhador no mercado de trabalho, segurança e saúde no trabalho e de apoio ao desempregado;
IX - identificar fontes de recursos e instituições parceiras para desenvolvimento de programas e projetos especiais;
X - informar, cadastrar e encaminhar ao mercado formal os trabalhadores inscritos através das unidades de atendimento, Balcão de Emprego;
XI - orientar os trabalhadores quanto aos direitos trabalhistas e previdenciários;
XII - planejar e coordenar programas e projetos para o mercado formal e informal de trabalho;
XIII - planejar, coordenar e supervisionar a gestão de programas e projetos especiais, relacionados com a geração de trabalho e renda e a promoção da inclusão sócio profissional, com especial atenção com a pessoa com deficiência e reabilitados em concordância com o que determina a Lei Orgânica da Previdência Social e legislação em vigor;
XIV - promover e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de apoio ao trabalhador;
XV - analisar e avaliar projetos de qualificação profissional, visando definir sua viabilidade técnica;
XVI - exercer outras atribuições afins.

21 - São atribuições do Assessor de Formação, Capacitação e Qualificação Profissional:
I - assessorar na qualificação profissional, dando base essencial para que o trabalhador possa se colocar no mercado de trabalho;
II - assessorar na capacitação do trabalhador, aprimorando suas bases qualificadas, habilidades e competências, validando o seu profissionalismo;
III - auxiliar no processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;
IV - proporcionar o desenvolvimento na carreira dos colaboradores, permitindo que ocupem posições de mais destaque e com melhor remuneração;
V - identificar necessidade, planejar treinamento, executar projeto, monitorar e avaliar a formação, capacitação e qualificação profissional.
VI - desempenhar outras funções afins.

22 - São atribuições do Assessor de Inclusão de Pessoas com Deficiência:
I - planejar e executar políticas de inclusão da pessoa com deficiência no município de Petrópolis;
II - garantir o livre exercício dos direitos civis e humanos das pessoas com deficiência no âmbito municipal;
III - tomar como bases os principais documentos e legislações nacionais e internacionais para garantir a inclusão de pessoas com deficiência no meio social e laboral;
IV - acompanhar a pessoa com deficiência, contribuindo na compreensão de suas características e eliminando barreiras que o impedem de se inserir no mercado de trabalho;
V - desempenhar outras funções afins.

23 - São atribuições do Chefe do Setor de Trabalho, Emprego e Renda:
I - assistir, orientar e emitir ao trabalhador quanto a Emissão da Carteira de Trabalho;
II - assistir e orientar o trabalhador desempregado, quanto à utilização do seguro-desemprego;
III - auxiliar na execução de atividades de administração em geral, pessoal, material, expediente, protocolo, arquivo e demais atividades realizadas pelo setor;
IV - auxiliar na intermediação de mão-de-obra;
V - auxiliar na seleção dos candidatos com o perfil ideal para encaminhamentos aos empregadores;
VI - auxiliar no contato com empregadores no sentido de captar vagas de trabalho existentes;
VII - auxiliar os demais setores do Departamento na execução de atividades de administração em geral, de pessoal, de material, de expediente, de protocolo, de arquivo e outros;
VIII - cadastrar os cidadãos desempregados que estão em busca de um trabalho;
IX - cadastrar os trabalhadores, entidades e organizações da área de coleta seletiva e da Economia Solidária, mantendo bancos de dados atualizados;
X - coordenar a articulação e o desenvolvimento de parcerias com organizações governamentais, não governamentais, entidades de classe, universidades e outras instituições para o desenvolvimento de programas de fomento à economia solidária;
XI - desenvolver campanhas junto à população para conscientizá-la da importância do projeto de coleta seletiva;
XII - elaborar relatórios e prestação de contas relativas aos programas e projetos sob sua responsabilidade;
XIII - estimular o desenvolvimento de linhas de crédito que sejam mais adequadas aos empreendi-mentos solidários;
XIV - executar atividades de administração em geral, de pessoal, de material, de expediente, de protocolo, de arquivo e outros, referentes aos cursos e demais atividades realizadas pelo Departamento;
XV - fortalecer o assessoramento técnico e gerencial dos empreendimentos solidários e de produção comunitária;
XVI - identificar as vagas de trabalho existentes;
XVII - identificar grupos de trabalhadores afins, na área de coleta seletiva assessorando-os na construção de cooperativas ou outras formas de produção associativa;
XVIII - manter atualizado o cadastro das entidades sindicais;
XIX - manter registro das atividades do Departamento para fornecer elementos necessários à elaboração dos relatórios;
XX - organizar, manter e difundir informações relativas às áreas trabalhistas e sindicais;

XXI - preparar os currículos para encaminhamentos;
XXII - prestar orientação profissional, objetivando facilitar o acesso do trabalhador ao mercado de trabalho;
XXIII - promover a expansão dos empreendimentos solidários, mediante a abertura e fortalecimento de canais de comercialização;
XXIV - promover ações, elaborar e coordenar programas e projetos que visem ao desenvolvimento e fortalecimento da economia solidária;
XXV - promover pesquisas que contribuam para o desenvolvimento da economia solidária;
XXVI - promover redação de correspondência e serviços de digitação necessárias à realização das atividades diárias do departamento;
XXVII - providenciar o registro de todos os atendidos pelas atividades oferecidas pelo departamento, dando-lhe sequência e arquivando a documentação recebida;
XXVIII - selecionar candidatos com o perfil ideal para encaminhamentos aos empregadores;
XXIX - exercer outras atribuições afins.

24 - São atribuições do Chefe do Setor de Cadastramento de Balcão de Emprego.
I - acompanhar e apoiar os cursos profissionalizantes e as oficinas de geração de renda instalados na unidade e a avaliação do aproveitamento dos participantes dos Programas oferecidos;
II - articular-se com outras entidades e/ou setores, visando promover a qualificação e/ou requalificação dos profissionais cadastrados para prestação de serviços;
III - articular-se com outros órgãos, entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho;
IV - assessorar órgãos, entidades e instituições na elaboração e implantação de projetos de qualificação profissional;
V - assistir e orientar o trabalhador desempregado, quanto à utilização do seguro-desemprego;
VI - auxiliar na execução de atividades de administração em geral, pessoal, material, expediente, protocolo, arquivo e demais atividades realizadas pelo setor;
VII - auxiliar na formação das turmas e intermediação de mão-de-obra;
VIII - auxiliar na seleção dos candidatos com o perfil ideal para encaminhamentos aos empregadores;
IX - auxiliar no contato com empregadores no sentido de captar vagas de trabalho existentes;
X - cadastrar os cidadãos desempregados que estão em busca de um trabalho e prestar orientação profissional, objetivando facilitar o acesso do trabalhador ao mercado de trabalho;
XI - cadastrar pessoas que vêm à Secretaria em busca de capacitação, de acordo com a área específica que procuram;
XII - coordenar a implementação de cursos profissionalizantes e oficinas de geração de renda;
XIII - coordenar e acompanhar a execução de projetos voltados para o trabalho autônomo;
XIV - elaborar relatórios e prestação de contas relativas aos programas e projetos sob sua responsabilidade;
XV - elaborar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos de formação e certi-ficação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais, municipais e internacionais;
XVI - identificar necessidades de qualificação profissional no município, visando subsidiar o planejamento de suas ações, auxiliando na execução dos cursos profissionalizantes e oficinas de geração de renda;
XVII - manter atualizado o cadastro das entidades sindicais;
XVIII - organizar e manter atualizado cadastro de instituições de educação profissional no município, bem como manter sempre atualizada a relação de cursos que estão sendo oferecidos e estão previstos para ter início próximo;
XIX - organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores autônomos;
XX - organizar, manter e difundir informações relativas às áreas trabalhistas e sindicais;
XXI - preparar os currículos para encaminhamentos;
XXII - promover ações dirigidas à geração de renda, bem como ao apoio à micro e pequenas empresas;
XXIII - atender ao público em geral;
XXIV - exercer outras atribuições afins.