



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

GP 641 / 2023

Em 06 de dezembro de 2023.

LIDO

EM ____/____/____

Senhor Presidente,

1º Secretário

Encaminho à apreciação de Vossa Excelência e de Seus Ilustres Pares o Projeto de Lei que **“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”**.

Solicito que a apreciação da matéria se dê em **regime de urgência especial**, nos termos do Art. 61, § 4º da Lei Orgânica Municipal -- LOM.

Na oportunidade, reitero protestos de elevada estima e consideração.

RUBENS JOSE FRANCA
BOMTEMPO:0367560755
0367560755

Assinado de forma digital por RUBENS JOSE FRANCA
BOMTEMPO:00367560755
Dados: 2023.12.05 14:59:40 -03 00'

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

Exmo. Sr.
JÚNIOR CORUJA
DD. Presidente da Câmara Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

JUSTIFICATIVA

Prezado Senhor,

O projeto de lei que envio à apreciação do Poder Legislativo visa a criação da Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda.

No ensejo, o presente projeto pretende ainda alterar a Lei nº 7.510, de 11 de abril de 2017, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do município de Petrópolis.

Com relação à estruturação administrativa do Município, esta deve refletir a linha de ação sintonizada com as necessidades e as oportunidades que se almeja desenvolver durante a gestão.

Deste modo, economia solidária é uma forma de ampliação, incentivo e regulamentação das diversas ações que conferem o caráter justo e eficiente na geração de renda. Pauta-se pela distribuição linear dos resultados e pelo oferecimento equilibrado dos serviços, dentro das premissas de conservação ambiental e de desenvolvimento pleno da sociedade.

Conforme traz Paul Singer, as sementes da economia solidária chegaram ao Brasil na década de 1970, em decorrência da grande crise do petróleo que atingiu toda a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito



América Latina, deixando países não produtores com dívidas gigantescas, devido aos altos preços que o produto estava sendo vendido, chegando a cinco vezes mais do valor anterior que tinha antes da crise. Considerando que o Brasil foi um dos países mais prejudicados, com altos índices de desemprego, alguma alternativa precisava ser explorada para frear a catastrófica situação que a sociedade experimentava neste período.

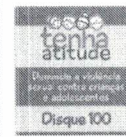
Assim, a primeira experiência concreta, embora sem o nome de economia solidária, foi da Igreja Católica, por meio da Caritas, que organizava os desempregados para que eles pudessem prosseguir suas vidas por caminhos trabalhistas alternativos, com foco na autogestão para subsistência. Posteriormente, os sindicatos e universidades também entraram por esses caminhos, arrematando experiências muito bem sucedidas e reconstruindo, inclusive, patrimônios falidos pela crise.

A Economia Solidária é praticada em todo o mundo, tendo características diversas que se adaptam a cultura local. No Brasil, a principal forma de economia solidária são as cooperativas, característica marcante de empreendimentos construídos dentro das premissas da economia solidária.

Noutro giro, a recente crise econômica mostrou a vulnerabilidade das políticas econômicas centradas no seu componente financeiro e no mercado sem regulação. Restou evidente a necessidade de regulação das políticas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito



macroeconômicas pelo Município e adoção de outras estratégias para o desenvolvimento local.

É inquestionável o fato de que a Sociedade civil precisa se organizar para enfrentar essa situação. A Economia Solidária se baseia nos princípios da democratização da posse, controle e distribuição dos bens de produção. Propõe a construção de um novo modelo de desenvolvimento econômico e social que se pautar por valores éticos, humanitários e solidários.

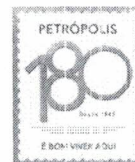
Assim, com o objetivo de diminuir a desigualdade social, a economia solidária é importante para sugerir maneiras das empresas, sejam de pequeno, médio ou grande porte, a valorizarem a sociedade, a justiça social, a sustentabilidade e a solidariedade.

E ainda, a Economia Solidária tem, como valores fundamentais, adesão voluntária e esclarecida dos membros, participação democrática em processos decisórios, autogestão, cooperação, intercooperação, promoção do desenvolvimento humano, preocupação com a natureza, preocupação com a comunidade.

Os resultados do estudo apontam que a Economia Solidária contribui de forma significativa para a geração de renda de forma superior ao mercado de trabalho tradicional, especialmente em segmentos frequentemente desfavorecidos: mulheres, negros, pessoas em vulnerabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito



social, trabalhadores do campo e, pessoas com baixa escolaridade.

A economia social prova que é possível aliar rendibilidade com solidariedade, criar empregos estáveis e dignos, reforçar a coesão social, económica e regional, gerar capital humano e social, promover a cidadania ativa, promover a sustentabilidade e a inovação social, ambiental e tecnológica.

A formulação de políticas públicas para a geração de emprego, trabalho e renda é uma das maiores necessidades para a população, cujo benefício é gerar mais e melhores empregos, com igualdade de oportunidades e de tratamento, por meio de investimentos em setores estratégicos para esse fim; da manutenção da política de valorização do salário mínimo; do fortalecimento do sistema público de emprego, trabalho e renda.

Desta forma, as políticas ativas de emprego, trabalho e renda visam um conjunto de programas, ações e medidas de natureza pública ou em parceria entre o setor público e o privado que tomam o trabalho como objeto central de atenção e que têm como principal objetivo incrementar as ofertas de oportunidades de emprego, gerando redistribuição de renda e justiça social.

E ainda, a inserção no mercado de trabalho é uma das barreiras na vida de muitas pessoas. E em muitos casos a não qualificação profissional torna este processo ainda



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

Em síntese, são estas as razões que me levam a propor o presente projeto de Lei, esperando, após a merecida apreciação dos egrégios legisladores, sua aprovação.

Assim, solicito que o projeto de lei seja apreciado **em regime de urgência**.

No ensejo, renovo a Vossa Excelência e a seus Ilustres Pares, protestos de estima e consideração.

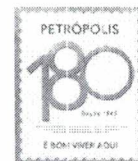
Assinado de
forma digital por
RUBENS JOSE
FRANCA
BOMTEMPO:0
0367560755
Dados: 2023.12.06
15:00:06 -03'00'

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

Exmo. Sr.
VEREADOR JÚNIOR CORUJA
DD. Presidente da Câmara Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito



PROJETO DE LEI

**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.**

TÍTULO I

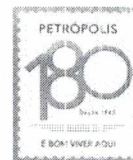
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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;

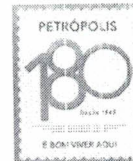
XIV. articular com os devidos órgãos a promoção da saúde, segurança e o bem estar dos trabalhadores;

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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;

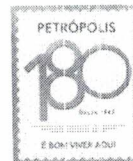
XXV - Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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;

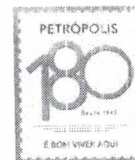
3.5 – Seção de Controle Interno;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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 7.510/2017 com 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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, símbolo DAS-2;

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;

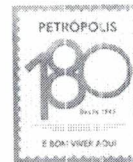
XII -- 01 (um) Assessor Técnico de Gerência de Moeda Social, símbolo DAS-3;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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. 10º. O FUNTRAB, instituído pela Lei Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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 17.01.11.333.2005.2.017 da Secretaria de Desenvolvimento Econômico para a Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

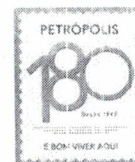
Art. 12. O Poder Executivo fica autorizado a criar, mediante crédito especial, a unidade gestora orçamentária necessária à implementação da presente Lei, para instalação e funcionamento da nova estrutura administrativa, assim como abertura de programas de trabalho, ações, atividades ou projetos e elementos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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

- 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 documento 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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;

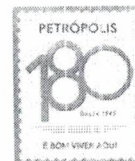
IV - providenciar documentação dos carros pertencentes à Secretaria;

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:

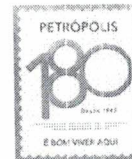


PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

- I - promover as atividades da tesouraria dos Fundos, como pagamento, recebimento e fornecimento de recibos;
- II - lançar a receita extra-orçamentária e orçamentária;
- III - lançar a despesa extra-orçamentária;
- 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 interessem 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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;

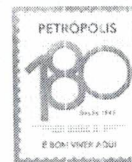
IV - elaborar os processos anuais de prestação de contas para remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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 inseridas 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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;

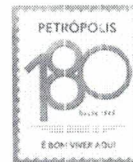
III – conferir as contas do movimento financeiro do Banco Municipal Popular de Petrópolis;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

Gabinete do Prefeito

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;

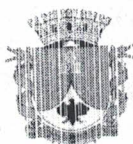
VI – elaborar ofícios e resposta a documentos solicitados;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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 (micro-crédito), 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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, garantido-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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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 desempregados 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;

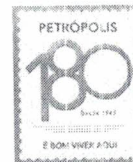
XIV - promover e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de apoio ao trabalhador;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

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:

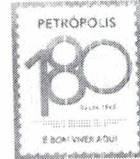
I - assistir, orientar e emitir ao trabalhador quanto a Emissão da Carteira de Trabalho;

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;

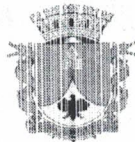
IV - auxiliar na intermediação de mão-de-obra;

V - auxiliar na seleção dos candidatos com o perfil ideal para encaminhamentos aos empregadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

- 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 empreendimentos 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

Gabinete do Prefeito

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;

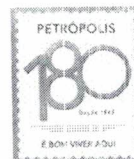
VII - auxiliar na formação das turmas e intermediação de mão-de-obra;

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;



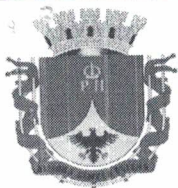
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

- 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 certificação 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.

Em 06/12/2023

Adriano da Costa Fonseca
Diretor do DEREH-SADRH
Mat.: 14250-6

ESTRUTURA SESOL - IMPACTO EM-FOPAG		NÍVEL	TOTAL MÊS	IMPACTO	
				ANUAL	OBS
Secretário de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda		NÍVEL: SEC	9.808,16	130.742,77	
Assessor Técnico Jurídico		NÍVEL: DAS3	6.842,33	91.208,26	
Assessor Técnico Administrativo		NÍVEL: DAS4	4.917,88	65.555,34	
Diretor de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira		NÍVEL: DAS2	8.210,59	109.447,16	
Coordenador de Empreendedorismo Social, Tecnologia e Inovação		NÍVEL: DAS4	4.917,88	65.555,34	
Assessor de Fomento ao Empreendedorismo Social		NÍVEL: DAS5	3.420,92	45.600,86	
Assessor Operacional e Logístico		NÍVEL: DAS5	3.420,92	45.600,86	
Assessor Operacional e Logístico		NÍVEL: DAS5	3.420,92	45.600,86	
Assessor Operacional e Logístico		NÍVEL: DAS5	3.420,92	45.600,86	
Chefe de Divisão de Tesouraria		NÍVEL: FG1	2.052,62	27.361,42	
Chefe de Seção de Apoio Administrativo		NÍVEL: FG2	1.710,52	22.801,23	
Chefe de Seção de Contratos e Convenios		NÍVEL: FG2	1.710,52	22.801,23	
Chefe de Seção de Controle Interno		NÍVEL: FG2	1.710,52	22.801,23	
Diretor de Departamento de Economia Solidária e Popular		NÍVEL: DAS2	8.210,59	109.447,16	
Coordenador do Banco Municipal Popular de Petrópolis		NÍVEL: DAS4	4.917,88	65.555,34	
Assessor Técnico de Gerência de Moeda Social		NÍVEL: DAS3		-	existente
Assessor Técnico Adjunto de Moeda Social		NÍVEL: DAS5		-	existente
Assessor Técnico Adjunto de Moeda Social		NÍVEL: DAS5		-	existente
Assessor de Fomento a Economia Solidária e Popular		NÍVEL: DAS5	3.420,92	45.600,86	
Assessor de Apoio aos Trabalhadores Ambulantes e Comercio de Rua		NÍVEL: DAS5	3.420,92	45.600,86	
Diretor de Departamento de Trabalho, Emprego e Renda		NÍVEL: DAS2		-	existente
Coordenador de Projetos para Promoção dos Direitos dos Trabalhadores		NÍVEL: DAS4	4.917,88	65.555,34	
Assessor de Fomento ao Trabalho, Emprego e Renda		NÍVEL: DAS5		-	existente
Assessor de Formação, Capacitação e Qualificação Profissional		NÍVEL: DAS5	3.420,92	45.600,86	
Assessor de Inclusão de Pessoas com Deficiência		NÍVEL: DAS5	3.420,92	45.600,86	
Chefe do Setor de Cadastramento de Balcão de Emprego		NÍVEL: FG3		-	existente
Chefe do Setor de Trabalho Emprego e Renda		NÍVEL: FG3		-	existente
Previdência Patronal = 22%			87.294,73	1.163.638,75	
			19.204,84	256.000,53	
			106.499,57	1.419.639,28	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ESTIMATIVA DE IMPACTO EM RELAÇÃO A RCL

Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101 de 2000

Processo:

Assunto: Criação da Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda

Este Relatório tem como objetivo proporcionar avaliação da estimativa do impacto, em cumprimento ao determinado pelo Art. 16 da LRF, em razão da existência de solicitação de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarreta aumento da despesa.

Neste sentido, a avaliação terá por base os relatórios de situação fiscal, tais como relatórios do Sistema Contábil, do RGF e do RREO, de modo a dar maior e melhor confiabilidade neste estudo.

Além disso, serão utilizadas as informações prestadas pelas Unidades Gestoras que pretendem realizar a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental.

Por fim, ressalte-se que este estudo está delimitado aos aspectos orçamentários e financeiros. Não será exercido avaliação sobre o Mérito Administrativo da demanda, ou seja, juízo de conveniência e oportunidade na realização das ações governamentais.

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

Para fins de metodologia, em um primeiro momento será avaliada a Receita Corrente Líquida do Município, projetando-a para os exercícios subsequentes. Em segundo momento, será avaliada a situação da despesa, também projetando-a para os dois próximos exercícios financeiros. Importante mencionar, também, que a análise se dará em cima de valores a preços correntes

Receita Corrente Líquida de 2017	RREO 6º Bim/17	833.281.693	Variação	Obs.
Receita Corrente Líquida de 2018	RREO 6º Bim/18	979.430.592	1,175	D.O. 17/04/2019
Receita Corrente Líquida de 2019	RREO 6º Bim/19	1.046.671.912	1,686	D.O. 29/04/2020
Receita Corrente Líquida de 2020	RREO 6º Bim/20	1.161.844.711	1,110	D.O. 07/06/2021
Receita Corrente Líquida de 2021	RREO 6º Bim/21	1.296.990.718	1,116	D.O. 06/05/2022
Receita Corrente Líquida de 2022	RREO 6º Bim/22	1.521.266.996	1,173	D.O. 28/04/2023
Estimativa da RCL 2023	Estimativa pela Variação Anual	1.717.510.438	1,129	Estimativas
Estimativa da RCL 2024	Estimativa pelo índice da LDO 2023	1.784.493.346	1,039	Estimativas
Estimativa da RCL 2025	Estimativa pelo índice da LDO 2023	1.854.088.586	1,039	Estimativas

Metodologia de Cálculo:

Utilizamos para fins de Receita Corrente Líquida para o corrente ano, a média simples dos 6 anos anteriores e para os dois anos subsequentes (art. 16, I, LRF) utilizamos apenas um crescimento inflacionário, estipulado nas Diretrizes Orçamentárias.

No quadro a seguir, segue resumo dos dados apurados até o momento:

Síntese:	RCL Projetada (R\$)
RCL Estimada de 2023	1.717.510.438
RCL Estimada de 2024	1.784.493.346
RCL Estimada de 2025	1.854.088.586

Despesa de Pessoal

Na próxima tabela, será demonstrado o crescimento histórico da despesa de pessoal, dos últimos anos, a partir de 2016 até 2022.

Para fins deste demonstrativo, o ano 2023 foi estimado o crescimento natural da folha de pagamento, a partir de índice de variação pela média dos últimos 6 anos. Para 2024/2025 foi considerado o percentual de aumento salarial do exercício 2022.

Série História Total Despesa Pessoal	Variação	Despesas com Pessoal
2016		399.888.998
2017	1,0760118	430.285.271
2018	0,9961283	428.619.352
2019	1,0384880	445.116.065
2020	1,1071427	492.806.987
2021	1,1392664	561.438.447
2022	1,1902937	668.276.653
Estimativa 2023	1,0912218	729.238.067
Estimativa 2024	1,0620000	774.850.827
Estimativa 2025	1,0620000	822.891.578

Nota Explicativa: Na tabela acima não foi considerada a despesa que se pretende implementar. Para os anos de 2023 foi usada a média das variações dos últimos 6 anos e 2024/2025 o índice de aumento de 2022 de 6,2%.

A seguir demonstra-se o impacto.

Despesa de Pessoal - Impacto Orçamentário e Financeiro

Assunto: Criação da Secretaria de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda	Custo Anual da Despesa que se pretende implementar (a)	Despesa de Pessoal Atual (b)	Total Despesa de Pessoal com a alteração (a+b)	% sob RCL estimada
Exercício de 2023	1.419.640	729.238.067	730.657.707	42,51%
Exercício de 2024	1.507.658	774.850.827	776.358.485	43,50%
Exercício de 2025	1.601.133	822.891.578	824.492.711	44,47%

Nota Explicativa: Para 2024/2025 foi utilizado o percentual de aumento salarial de 2023 de 6,2%.

Limites	Fundamento	Percentual	Consequências
Limite máximo TDP Poder Executivo	Artigo 20, III, LRF	54% da RCL	Eliminar o excedente em dois quadrimestres, conforme artigo 23, sob pena de sanções legais.
Limite Prudencial de 95%	Artigo 22, PU, LRF	51,3% da RCL	Vedação de Despesas de Pessoal do rol do artigo 22.
Limite de Alerta do TCE	Artigo 59 da LRF	49% da RCL	o TCE passa a alertar o município das medidas de contingenciamento a serem adotadas

Nota Explicativa: Diante do cenário mencionado, tem-se que a alteração proposta não fará, a princípio, o município atingir o limite de alerta do TCE/RJ.

QUADRO RESUMIDO DAS PROJEÇÕES

IMPACTO FINANCEIRO - ART. 16 DA LRF

	TDP	RCL	%
Exercício de 2023	730.657.707	1.717.510.438	42,51%
Exercício de 2024	776.358.485	1.784.493.346	43,50%
Exercício de 2025	824.492.711	1.854.088.586	44,47%

Riscos Fiscais e Outros Aspectos Significativos

Provisões para Riscos Cíveis e Trabalhistas

As Provisões para Riscos Cíveis e Trabalhistas estão consignadas no Balanço Patrimonial do Município, que poderão vir a impactar a folha de pagamento e consequentemente o percentual de gastos com pessoal.

Outros Estudos de Impacto Orçamentário-Financeiro

Esta Coordenadoria realiza, ao longo do exercício, diversos estudos de impacto orçamentário-financeiro para medidas que podem vir a ser adotadas pelo Chefe do Executivo, exclusivamente no que se refere à despesa de pessoal. Este estudo considerou os impactos calculados neste exercício Financeiro.

A partir do último quadrimestre de 2022, a cota-parte Municipal referente ao ICMS, aumentou significativamente em decorrência de modificação no IPM. Esta coordenadoria vem acompanhando este aumento que vai impactar na Receita Corrente Líquida utilizada no percentual do limite de gasto com pessoal.

Conclusão

Sendo assim, conclui-se que a nova Secretaria não impactará significativamente aos valores totais em pessoal, conforme tabela a seguir (percentual), na qual os valores não exorbitam 0,23% ao ano. Dessa forma, tendo em vista a importância das ações a serem realizadas por este órgão, o valor anual não se aproximará aos limites preconizados pela LRF em pessoal.

Assunto: Criação da Secretaria	Custo Anual da Despesa que se pretende implementar (a)	Despesa de Pessoal Atual (b)	Percentual aproximado $c=(a)/(b)$
Exercício de 2023	1.419.640	729.238.067	0,23
Exercício de 2024	1.507.658	774.850.827	0,20
Exercício de 2025	1.601.133	822.891.578	0,22

A Unidade Gestora, responsável pela ordenação da despesa para apontar nos autos:

- Emitir as Declarações do Art. 16 da LRF;
- Declarar a existência de recursos para seu custeio, nos termos do Art. 17, §1º, da LRF;
- Declarar a existência de aumento de receita ou redução de despesa para o atendimento, nos termos do Art. 17, § 2º, da LRF;

Salvo melhor juízo, é o relatório.

À consideração superior
Petrópolis, 06 de dezembro de
2023.

JEFERSON GOMES
DE
ANDRADE:1232505
1706

Assinado de forma digital
por JEFERSON GOMES DE
ANDRADE:12325051706
Dados: 2023.12.06
12:12:05 -03'00'

JEFERSON GOMES DE ANDRADE
Secretário de Planejamento e Orçamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Gabinete do Prefeito

mais difícil. Neste sentido busca-se abrir novas perspectivas, além de criar possibilidades de emprego e reinserção social aos moradores em situação de vulnerabilidade social. Justifica-se a importância deste, à medida que possibilita fortalecer a melhoria da qualidade de vida, promovendo o desenvolvimento autossustentável.

Ressalta-se, por oportuno, o disposto na Lei Municipal n. 8.494/2023, que instituiu o Programa Municipal de Economia Solidária, a Criação do Banco Municipal Popular de Petrópolis, a Criação da Moeda Social Municipal Digital, Ipê Amarelo, e o Programa de Microcrédito, que vão de encontro ao estabelecido no presente projeto, fatores que gerarão emprego e renda para o município de Petrópolis, combatendo-se as desigualdades sociais, fomentando o desenvolvimento econômico e social das comunidades petropolitanas, visando estabelecer meios de atingimento da erradicação da pobreza, o que só reforça a necessidade de criação de um órgão público vinculado à Administração Direta, para gestão e desenvolvimento de políticas públicas correlatas à economia solidária, trabalho e geração de renda.

Para tanto, se faz necessária, à presente iniciativa, a apresentação do estudo do impacto orçamentário anual, que será de, aproximadamente, R\$ 1.507.658,00, (um milhão quinhentos e sete mil, seiscentos e cinquenta e oito reais), o qual segue anexo.