

LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2022

TRAIRI - CE 08 DE ABRIL DE 2022.

"Dispõe sobre a modificação da Lei Complementar nº 002 de 19 de outubro de 2021 e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRAIRI, ESTADO DO CEARÁ, CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal do Trairi – CE aprovou e eu, sanciono e publico a seguinte lei:

- **Art. 1º** Fica alterado a simbologia do cargo de Subprocurador Geral de **DG-1** para **DG-4** constante nos Anexo III da Lei Complementar nº 002 de 19 de outubro de 2021, para que se proceda a adequação do cargo para nova estrutura administrativa retroagindo seus efeitos financeiros a data de 03 de janeiro de 2022.
- Art. 2º Fica alterada a simbologia do cargo de Assessor Especial do Gabinete de DG-2 constante do Anexo I da Lei Complementar nº 002/2021 para CDA-1 adequando-se à tabela de vencimentos da Lei Complementar nº 002/2022.
- **Art. 3º -** Ficam alterados o título do Capítulo XI e os arts. 127, 128, 129, 130, 131 e132 e o Anexo XII da Lei Complementar nº 002 de 19 de outubro de 2021, que passarão a ter a seguinte redação e configuração:

"CAPÍTULO XI – DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 127. Compete a Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico:

- I Planejar e executar políticas, programas, projetos no intuito de fomentar as atividades sociais e econômicas relativas ao setor comercial, industrial, ciência e tecnologia, de empreendedorismo social e econômico, de prestação de serviços;
- II Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento socioeconômico de curto, médio e longo prazo do Município, garantindo o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos para estimular ocupações de trabalho e renda, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas





locais:

- III Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades econômicas com observância e respeito às normas de sustentabilidade ambiental vigentes com a integração social e produtiva da população economicamente ativa;
- IV manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, para a formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo e industrial;
- v formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que se destinem ao fomento da geração de ocupação e renda da população através do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao microcrédito;
- VI planejar, gerenciar e avaliar programas, projetos e ações de prestação de serviços de assistência técnica aos empreendedores formais e informais, a micro e pequena empresa, a cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda
- vi estabelecer mediação entre as empresas que precisam de mão de obra e os profissionais e pessoas que procuram emprego;
- VII promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e da articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;
- **VIII -** promover a realização de conferência, fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos;
- IX receber visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;
- x promover o desenvolvimento da marca Trairi como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos, aproveitando os programas





federais de fomento;

- XI promover a realização de pesquisas para criar banco de dados das informações e contribuir para o aprimoramento das capacidades produtivas, empreendedoras e de geração de ocupação e renda na economia local;
- XII desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- **Art. 128.** A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico é composta da seguinte estrutura básica interna:
- I Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico;
- II Secretário Adjunto;
- III Diretoria de Relações Institucionais;
- IV Diretoria de Desenvolvimento Socioeconômico;
 - A) Gerência da Sala do Empreendedor;
- V Diretoria de Emprego, Trabalho e Renda;
 - A) Gerência do Setor de Identificação;
 - a. Coordenadoria de Emissão de Documentos:
 - b. Coordenadoria de Atendimento à População;
 - B) Gerência Qualificação Profissional;
- **Art.129.** São atribuições do Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico:
- I Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na formulação de políticas e diretrizes concernentes às suas respectivas áreas de atuação;
- II Planejar, regulamentar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de sua Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- III Exercer a representação política e institucional da respectiva Secretaria, promovendo contatos e relações administrativas ou institucionais com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- IV Assessorar o Chefe do Poder Executivo e colaborar com demais Gestores Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- V Participar das reuniões do Secretariado e de órgãos colegiados superiores, quando





convocados;

- VI Delegar atribuições a servidores da Secretaria de que é titular;
- VII Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VIII Autorizar a instalação de processos de licitação ou ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- IX Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria de que é titular, bem como a sua proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- X Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria de que é titular, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XI Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria de que é titular;
- XII Firmar e referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria de que é titular seja parte;
- XIII- Proceder no âmbito da Secretaria de que é titular à ordenação das despesas, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIV Desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Adjunto:

- Gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II. Acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;
- III. Atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- IV. Desempenhar outras tarefas no que couber e que lhe forem determinadas pelo secretário da pasta.

Art.130. São atribuições do Diretoria de Relações Institucionais :

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor de Relações Institucionais :

I. Comunicação interna e externa;





- Relacionamento com a mídia;
- III. Tratar de negociações com as empresas;
- IV. Representar o secretário quando necessário;
- V. Acompanhar as ações e reuniões do conselho gestor com o Secretário ou representálo na sua ausência;
- VI. Elaboração de eventos e outras ações sociais;
- VII. Identificar e avaliar possíveis parcerias;
- VIII. Atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico, no que diz respeito ao fluxo de serviços.
- Art.131. São atribuições do Diretoria de Desenvolvimento Socioeconômico:
- § 1º São atribuições do Diretor de Desenvolvimento Socioeconômico:
- I. Coordenar a sala do empreendedor;
- II. Gerenciar as ações do Fundo juntamente com o Secretário;
- III. Cuidar da parte burocrática com as empresas.
- IV. Elaborar parecer para o Conselho Gestor sobre os pedidos de Incentivo Fiscal, Incentivo Socioeconômico e outros.
- V. Coordenar os projetos aprovados pelo decreto do prefeito dos editais e seleção pública de incentivo socioeconômico previstos na Lei 955/2021.
- VI. Atender com presteza as solicitações formuladas pelo secretário municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico, no que diz respeito ao fluxo de serviços.
- VII. Planejar, executar e articular as políticas para implementação da lei geral das micro e pequenas empresas.
- VIII. Articular e mobilizar o município em torno da causa do desenvolvimento local com o foco no empreendedorismo;
- IX. Elaborar diretrizes para o acesso ao microcrédito.
- § 2º São atribuições do Gerente da Sala do Empreendedor:
- Atender com presteza ao MEI no que tange as formalizações e informações referentes às demandas dos empreendedores;
- Executar as diretrizes no que tange ao acesso ao microcrédito;
- III. Emissão de certidões municipais, boletos, declarações;
- IV. Executar as políticas para implementação da lei geral das micro e pequenas empresas com a orientação do Diretor de Desenvolvimento Socioeconômico.
- V. Realizar ações de mobilização do município em torno da causa do





desenvolvimento local com o foco no empreendedorismo;

VI. Executar as diretrizes para o acesso ao microcrédito com as orientações do Diretor de Desenvolvimento Socioeconômico.

Art.132. São atribuições do Diretoria de Emprego Trabalho e Renda:

§ 1º São atribuições do Diretor de Emprego Trabalho e Renda:

- Auxiliar diretamente o Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;
- II. Dirigir e controlar a execução de todas as atividades da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico;
- III. Controlar e organizar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados à Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico;
- IV. Atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular da Secretaria Municipal do
 - Trabalho e Desenvolvimento Econômico, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- V. Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo;
- VI. Promover ações voltadas à promoção da integração no mercado de trabalho da juventude através de políticas e programas de incentivo ao primeiro emprego.

§ 2º São atribuições do Gerente do Setor de Identificação:

- Gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II. Acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;
- III. Atender com presteza as solicitações formuladas pelo Diretor de Emprego, Trabalho e Renda, no que diz respeito ao fluxo de serviços.

§ 3º São atribuições do Coordenador de Atendimento à População:

- Coordenar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- Acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;
- III. Coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidades da Gerência do Setor de Identificação no que concerne às





suas atribuições.

- § 4°. São atribuições do Coordenador de Emissão de documentos:
 - 1. Coordonar programas, projetos e atividades afins à sua área de competência;
 - II. Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico:
 - III. Coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidades da Gerência do Setor de Identificação no que concerne às suas atribuições.
 - § 5°. São atribuições do Gerente de Qualificação Profissional:
- Coordenar as ações do Programa de Qualificação profissional e primeiro Emprego.
- II. Auxiliar o Diretor de Relações Institucionais e Qualificação Profissional nos programas de geração de emprego e renda e de inserção de jovens e adultos no mercado de trabalho;
- III. Assessorar o Diretor de Relações Institucionais e Qualificação Profissional nos programas que proporcionem oportunidade de formação, treinamento e qualificação profissional, por ele promovidos;
- IV. Atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico Inovação Trabalho e Renda, no que diz respeito ao fluxo de serviços.
- V. Assessorar o Diretor de Relações Institucionais e Qualificação Profissional nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos.
- VI. Fornecer dados e informações ao Diretor de Relações Institucionais e Qualificação Profissional a fim de subsidiá-lo em processos decisórios.
- VII. Executar programas e projetos da secretaria de Desenvolvimento Socioeconômico Inovação Trabalho e Renda que tenham caráter de promover a qualificação profissional no Município sob a orientação do Diretor de Relações Institucionais e Qualificação Profissional."

Parágrafo Único – O Anexo XII da Lei Complementar nº 002/2021 passará a ter a configuração de cargos, simbologia e vencimentos constante no Anexo Único da presente Lei Complementar.

Art. 4º - Fica substituído o Organograma da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento





Econômico pelo Organograma anexo.

ART. 5° - Acresce 01 (um) Cargo em Comissão de Pregoeiro, no Quadro dos Cargos em Comissão, descrito no art. 185, inciso VIII da Lei Complementar Municipal nº 002/2021.

Parágrafo Primeiro - As atribuições do cargo de Pregoeiro serão aquelas constantes do art. 198 da Lei Complementar Municipal nº 002/2021.

Parágrafo Segundo – O cargo de Pregoeiro terá carga horária e vencimentos conforme Anexo XV da Lei Complementar Municipal nº 002/2021.

Art.6°. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei, no que couber.

Art.7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cientifique-se. Cumpra-se

PACO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI, em 08 de abril de 2022.

CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA

66 t mot my

Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

Especificação	Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração	Quantidade
Secretário	DG3	Subsídio	subsídio	7.000,00	01
Secretário adjunto	DG4	Subsídio	subsídio	5.000,00	01
Especificação	Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração	Quantidade
Diretor de Relações	DNS2	145,00	1.305,00	1.450,00	01
Diretor de Desenvolvimento Socioeconômico	DNS2	145,00	1.305,00	1.450,00	01
Diretor de Emprego, Trabalho e Renda	DNS2	145,00	1.305,00	1.450,00	01
Gerente de Qualificação Profissional	DNS1	121,20	1.090,80	1.212,00	01
Gerente do Setor de Identificação	DNS1	121,20	1.090,80	1.212,00	01
Gerente da Sala do Empreendedor	DNS1	121,20	1.090,80	1.212,00	01
Coordenador de Emissão de documentos	DNS1	121,20	1.090,80	1.212,00	01
Coordenador de Atendimento ao Trabalho	DNS1	121,20	1.090,80	1.212,00	01





ORGANOGRAMA ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

