



DECRETO Nº 31815

de 3 de abril de 2014.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica da Secretaria do Trabalho.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, considerando a Lei Municipal nº 7.119/2013, que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 44.741/2013,

DECRETA:

Capítulo I Da Estrutura

Art. 1º Fica a Secretaria do Trabalho com o seguinte detalhamento de sua estrutura básica:

I - do Gabinete do Secretário, com:

- a) Divisão Técnica de Tecnologia da Informação, com:
 1. Seção Técnica de Tecnologia da Informação, com:
 - 1.1 Setor de Informática
- b) Divisão Administrativa de Orientação Pedagógica, com:
 1. Seção Administrativa de Apoio Pedagógico, com:
 - 1.1 Setor de Apoio Pedagógico
- c) Divisão Administrativa de Articulação Institucional, com:
 1. Seção Administrativa de Articulação Institucional, com:
 - 1.1 Setor de Articulação Institucional
- d) Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira, com:
 1. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro, com:
 - 1.1 Setor de Convênios

II - do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda, com:

1. Seção Administrativa de Programas de Apoio ao Desemprego, com:
 - 1.1 Setor de Programas de Apoio ao Desemprego
2. Seção Administrativa de Programas para a Juventude, com:
 - 2.1 Setor de Programas para Juventude
- a) Divisão Administrativa de Geração de Renda e Micro Crédito, com:
 1. Seção Administrativa de Políticas de Geração de Renda e Micro Crédito, com:
 - 1.1 Setor de Geração de Renda e Micro Crédito
- b) Divisão Técnica de Qualificação Profissional e Intermediação de Mão-de-Obra, com:
 1. Seção Administrativa de Qualificação Profissional, com:
 - 1.1 Setor de Qualificação Profissional
 2. Seção Técnica de Intermediação de Mão-de-Obra e Informação do Trabalho, com:
 - 2.1 Setor de Intermediação de Mão-de-Obra e Informação do Trabalho

III - do Departamento Administrativo e Financeiro, com:

- a) Divisão Administrativa de Gestão de Recursos Humanos, com;

1. Seção de Apoio Administrativo, com;
 - 1.1 Setor de Recursos Humanos

Capítulo II
Das Atribuições
Da Divisão Técnica de Tecnologia da Informação

Art. 2º A Divisão Técnica de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução e implantação de trabalhos na área de informática, bem como planejar e propor a adoção de equipamentos e sistemas adequados ao desenvolvimento de suas atividades, em conjunto com o órgão central responsável pela Tecnologia da Informação da administração direta;

II - participar da elaboração e implantação de programas e projetos no campo da informática sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

III - garantir a manutenção dos softwares desenvolvidos pela unidade;

IV - gerenciar o funcionamento dos Programas de Inclusão Digital;

V - desenvolver e acompanhar os sistemas utilizados no gerenciamento dos Programas;

VI - gerenciar a atualização do banco de dados utilizado pela Secretaria;

VII - elaborar todo o material didático oferecido nos cursos ministrados pela Secretaria; e

VIII - definir a forma de fornecimento das informações ao público interno e externo.

Da Seção Técnica de Tecnologia da Informação

Art. 3º A Seção Técnica de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

I - identificar e analisar as demandas e fontes internas e externas para a produção de informações; e

II - zelar pelo equipamento e ambiente tecnológico.

Do Setor de Informática

Art. 4º O Setor de Informática tem as seguintes atribuições:

I - emitir relatórios estatísticos com as informações dos programas da Secretaria;

II - promover curso de capacitação na área de informática para os funcionários da Secretaria; e

III - coordenar os espaços de inclusão digital do trabalhador (Telecentros).

Da Divisão Administrativa de Orientação Pedagógica

Art. 5º A Divisão Administrativa de Orientação Pedagógica tem as seguintes atribuições:

I - definir as diretrizes pedagógicas para as ações dos programas desenvolvidos pela Secretaria;

II - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional, certificação, orientação e desenvolvimento profissional;

III - prestar apoio ao desenvolvimento dos programas de formação oferecidos pela Secretaria;

IV - elaborar o material pedagógico utilizado nas atividades da Secretaria;

V - supervisionar e acompanhar o desempenho das instituições contratadas para formação;

VI - acompanhar os registros dos Programas;

VII - estabelecer mediações entre instituições públicas federal, estadual e municipal para efetivação de programas;

VIII - articular-se com a iniciativa privada e com organizações não governamentais, tendo em vista a ampliação das ações dos programas de formação;

IX - organizar eventos para promoção das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria; e

X - definir instrumentos de acompanhamento pós-programa.

Da Seção Administrativa de Apoio Pedagógico

Art. 6º A Seção Administrativa de Apoio Pedagógico tem as seguintes atribuições:

I - organizar e revisar todo o material pedagógico utilizado nas atividades da Secretaria;

II - elaborar pesquisa e diagnóstico dos programas desenvolvidos;

III - acompanhar o trabalho desenvolvido pelas instituições contratadas;

e

IV - dar apoio aos eventos organizados pela Divisão.

Do Setor de Apoio Pedagógico

Art. 7º O Setor de Apoio Pedagógico tem as seguintes atribuições:

I - organizar e revisar todo o material pedagógico utilizado nas atividades da Secretaria;

II - aplicar pesquisa nos programas desenvolvidos;

III - emitir relatórios do trabalho desenvolvido pelas instituições contratadas; e

IV - prestar atendimento aos usuários dos Programas.

Da Divisão Administrativa de Articulação Institucional

Art. 8º A Divisão Administrativa de Articulação Institucional tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações de parcerias com empresas do Município, visando ampliar e modernizar a oferta de cursos de qualificação profissional;

II - promover a divulgação dos programas coordenados pela Secretaria, contribuindo para a inserção dos participantes no mercado de trabalho;

III - promover intercâmbio com centros de educação em ensino profissionalizante com vista a obter repasse metodológico para atualização dos formadores da Secretaria e certificação dos cursos oferecidos;

IV - identificar e captar potenciais parceiros para apoiar e patrocinar o desenvolvimento e a implementação de novas ações na Secretaria;

V - assessorar o gabinete na formulação de projetos e captação de recursos com outros entes governamentais;

VI - articular-se com os movimentos sociais, a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de qualificação, certificação e orientação profissional; e

VII - em conjunto com a Secretaria de Comunicação, deverá:

a) desenvolver e implementar planos de divulgação relativos aos serviços realizados junto a comunidade; e

b) subsidiar o sistema de comunicação com informações sobre as ações relativas a área de atuação.

Da Seção Administrativa de Articulação Institucional

Art. 9º A Seção Administrativa de Articulação Institucional tem as seguintes atribuições:

I - elaborar cronograma de visitas às empresas do Município, fomentando as ações de parcerias para modernização e ampliação dos cursos de qualificação profissional da Secretaria do Trabalho;

II - apoiar as ações de encaminhamento às empresas parceiras, dos jovens egressos dos programas da Secretaria do Trabalho, com ênfase na Lei de Parceria do Programa Oportunidade ao Jovem e Programas de Qualificação Profissional para a juventude em parceria com outros entes governamentais;

III - promover a divulgação da lei que concede o Selo de Empresa Parceira da Formação Profissional, junto às empresas e instituições de ensino profissionalizantes do Município; e

IV - articular reuniões setoriais com empresas do Município, a fim de identificar as demandas por formação de mão-de-obra e subsidiar as ações da Secretaria do Trabalho para formulação de políticas públicas.

Do Setor de Articulação Institucional

Art. 10. O Setor de Articulação Institucional tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio as ações de divulgação dos programas da Secretaria do Trabalho com vistas à qualificação profissional;

II - executar e controlar os serviços administrativos pertinentes ao setor;

III - realizar telemarketing para agendamento de reuniões; e

IV - confeccionar relatórios de visitas.

Da Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 11. A Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira e suas unidades subordinadas tem, no âmbito da Secretaria, as seguintes atribuições:

I - em relação ao planejamento, orçamento e finanças:

a) integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual e no orçamento;

b) assessorar e elaborar o planejamento, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;

c) administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira;

d) analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, compras e contratações, acompanhando, controlando e avaliando o cumprimento dos contratos; e

e) garantir a prestação de contas pertinentes a convênios e contratos firmados entre os Governos Municipal, Estadual e Federal.

II - em conjunto com o Orçamento Participativo, realizar ações, prestar informações, buscar a colaboração da comunidade nos programas e no controle dos serviços prestados;

III - em relação e de acordo com as diretrizes do Programa de Modernização Administrativa, coordenar o grupo de gestão dos serviços executados, ao qual caberá:

a) realizar sistematicamente o acompanhamento, a avaliação, a divulgação e a disponibilização dos serviços prestados aos diversos canais de atendimento da Prefeitura Municipal de Guarulhos.

Da Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro

Art. 12. A Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos a requisições de compras e licitações, controle dos prazos, empenhos, despesa, liquidação e pagamentos;

II - analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, acompanhando, fiscalizando e avaliando o cumprimento dos contratos; e

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira, auxiliando na elaboração do planejamento orçamentário da Secretaria.

Do Setor de Convênios

Art. 13. O Setor de Convênios tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar o fluxo dos recursos dos Fundos e convênios firmados pela Secretaria;

II - executar a prestação de contas dos recursos dos Fundos e convênios; e

III - acompanhar as entidades conveniadas para orientação e supervisão do cumprimento dos objetos dos convênios firmados pela Secretaria.

Do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda

Da Divisão Administrativa de Geração de Renda e Micro Crédito

Art. 14. A Divisão Administrativa de Geração de Renda e Micro Crédito tem as seguintes atribuições:

I - coordenar ações de parcerias com organizações governamentais e não governamentais, de apoio à micro empresas e entidades de fomento à programas de geração de renda e/ou micro crédito, a fim de subsidiar as ações da Secretaria do Trabalho na formulação de políticas de geração de renda e micro crédito;

II - atuar na identificação e apoio técnico-administrativo aos núcleos de economia solidária, contribuindo para sua organização e autogestão;

III - desenvolver ações que promovam a ampliação dos trabalhos executados por cooperativas comunitárias e outros sistemas associativistas, abrindo novas frentes de trabalho compatíveis com a vocação econômica local;

IV - assessorar na elaboração de projetos para captação de recursos financeiros, públicos e privados, para modernização dos núcleos de cooperativas existentes no Município;

V - promover intercâmbio com outros Municípios para troca de experiências em políticas de geração de renda e micro crédito;

VI - incentivar as atividades de agricultura urbana e familiar no Município, visando a inclusão social e o autoconsumo e o combate à fome; e

VII - desenvolver programa de coleta seletiva junto às secretarias municipais.

Da Seção Administrativa de Políticas de Geração de Renda e Micro Crédito

Art. 15. A Seção Administrativa de Políticas de Geração de Renda e Micro Crédito tem como atribuição executar as políticas de estímulo às atividades empreendedoras individuais e coletivas e aos programas de micro crédito.

Do Setor de Geração de Renda e Micro Crédito

Art. 16. O Setor de Geração de Renda e Micro Crédito tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar o funcionamento e resultados dos programas; e

II - diagnosticar as necessidades dos usuários quanto à serviços não-financeiros complementares aos empréstimos.

Da Divisão Técnica de Qualificação Profissional e Intermediação de Mão-de-Obra

Art. 17. A Divisão Técnica de Qualificação Profissional e Intermediação de Mão-de-Obra tem as seguintes atribuições:

I - promover a implementação do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda no Município;

II - apoiar o desenvolvimento de ações e diretrizes da política municipal de qualificação profissional;

III - planejar ações para criação e manutenção do sistema de monitoramento e difusão das informações, com análise dos indicadores pertinentes ao mercado de trabalho do Município;

IV - articular com outros entes governamentais o intercâmbio e troca de experiência em qualificação profissional e formação inicial continuada;

V - coordenar as ações para criação do Centro Público de Qualificação Social e Profissional da Prefeitura de Guarulhos;

VI - desenvolver ações para implantação dos programas de qualificação social e profissional do Ministério do Trabalho e Emprego; e

VII - promover intercâmbio com instituições públicas e privadas que desenvolvam estudos sobre o mercado de trabalho.

Da Seção Administrativa de Qualificação Profissional

Art. 18. A Seção Administrativa de Qualificação Profissional tem as seguintes atribuições:

I - executar os programas e as ações de qualificação e de intermediação de mão-de-obra em parceria com o governo estadual e federal;

II - controlar e supervisionar os materiais e documentos dos programas;

e

III - executar as ações de certificação.

Do Setor de Qualificação Profissional

Art. 19. O Setor de Qualificação Profissional tem as seguintes atribuições:

- I - executar ações de emissão de Carteira Profissional em parceria com o Ministério do Trabalho;
- II - realizar ações de orientação profissional e intermediação de mão-de-obra; e
- III - prestar orientação quanto ao Seguro Desemprego.

Da Seção Técnica de Intermediação de Mão-de-Obra e Informação do Trabalho

Art. 20. A Seção Técnica de Intermediação de Mão-de-Obra e Informação do Trabalho tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver banco de dados com indicadores do Sistema Nacional de Emprego - SINE e Cadastro Geral de Emprego e Desemprego - CAGED, do Ministério do Trabalho, além de outros indicadores julgados necessários, como instrumento de pesquisa e planejamento;
- II - formular diagnósticos periódicos e confeccionar boletim mensal do mercado de trabalho formal do Município, para subsidiar na formulação de políticas públicas pela Secretaria do Trabalho;
- III - assessorar na elaboração do banco de dados e na atualização dos indicadores;
- IV - zelar pelo equipamento e ambiente tecnológico; e
- V - apoiar na produção de informações e análises de dados para subsidiar a gestão de políticas públicas na área de trabalho, emprego e renda.

Do Setor de Intermediação de Mão-de-Obra e Informação do Trabalho

Art. 21. O Setor de Intermediação de Mão-de-Obra e Informação do Trabalho tem as seguintes atribuições:

- I - executar e controlar os serviços administrativos pertinentes ao setor;
- II - apoiar na elaboração, redação e confecção dos diagnósticos;
- III - controlar os serviços de transmissão de informações pertinentes à produção de dados; e
- IV - assessorar no agendamento de reuniões.

Das Atribuições Comuns

Da Seção Administrativa de Programas de Apoio ao Desemprego e Da Seção Administrativa de Programas para a Juventude

Art. 22. A Seção Administrativa de Programas de Apoio ao Desemprego e a Seção Administrativa de Programas para a Juventude têm como atribuições comuns:

- I - gerenciar as ações dos Programas;
- II - controlar e supervisionar os materiais e documentos dos programas;
- III - monitorar as atividades dos bolsistas junto às outras secretarias;
- IV - administrar os benefícios dos bolsistas;
- V - confeccionar e emitir certificados para os bolsistas concluintes; e

VI - prestar apoio à execução do plano de formação para o trabalho inerente aos programas.

Do Setor de Programas de Apoio ao Desemprego e Do Setor de Programas para Juventude

Art. 23. O Setor de Programas de Apoio ao Desemprego e o Setor de Programas para Juventude têm como atribuições comuns:

- I - executar projetos, ações e atividades relativos aos programas; e
- II - emitir relatórios com as informações dos bolsistas.

Do Departamento Administrativo e Financeiro Da Divisão Administrativa de Gestão de Recursos Humanos

Art. 24. A Divisão Administrativa de Gestão de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Administrar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, expediente, malote, arquivo de documentos, bens patrimoniais, frota de veículos, limpeza, conservação e vigilância, recepção e telefonia; e

II - em relação e de acordo com as diretrizes do Programa de Modernização Administrativa, coordenar o grupo de gestão dos serviços executados, ao qual caberá:

a) elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar a política da melhoria contínua dos processos de trabalho, abordando os seguintes temas: revisão de processos, informatização, capacitação, ambiente físico de trabalho, estrutura organizacional e indicadores de desempenho; e

b) classificar, arquivar, custodiar os documentos administrativos sob sua responsabilidade.

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 25. A Seção de Apoio Administrativo tem em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos da administração direta responsáveis pelos sistemas de administração em geral, as seguintes atribuições:

I - coordenar os procedimentos relativos à administração de pessoal;

II - executar as atividades pertinentes ao controle do almoxarifado;

III - administrar as atividades relacionadas à frota, vigilância, limpeza, manutenção, serviços de reprografia, protocolo, malote e expediente;

IV - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação;

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; e

d) proceder, periodicamente, o inventário dos bens móveis constantes do cadastro.

V - em relação aos materiais de uso comum:

a) analisar e fixar níveis e a composição dos estoques;

b) efetuar as solicitações de compras para formação ou reposição de estoque;

- c) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
- d) realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material e equipamentos em estoque;
- e) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos; e
- f) controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos ou nos pedidos de compra.

Do Setor de Recursos Humanos

Art. 26. O Setor de Recursos Humanos tem como atribuição executar os procedimentos relativos ao controle, movimentação, cadastro e freqüência de Pessoal, de acordo com as diretrizes do órgão central de Recursos Humanos da Administração Direta.

REVOGADO

Capítulo III Das Disposições Finais

Art. 27. Os códigos das unidades administrativas criadas e/ou reorganizadas neste Decreto serão publicados por Portaria do Secretário de Administração e Modernização.

Art. 28. As despesas decorrentes com a aplicação do presente Decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, obedecidos os preceitos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 29. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarulhos, 3 de abril de 2014.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito Municipal

VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS
Secretário de Administração e Modernização

Registrado no Departamento de Relações Administrativas - Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos três dias do mês de abril de dois mil e quatorze.

ADRIANA GALVÃO FARIAS
Diretora do Departamento de
Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 04 de abril de 2014.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 36272/2019](#)