



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS
ESTADO DA BAHIA

Argumento
[Handwritten signature]

LEI Nº 355/97, DE 22 DE JANEIRO DE 1997

EMENTA: "Cria a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Barreiras aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA.

Art. 1º - Fica autorizada a criação da Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social.

Art. 2º - A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, terá as atribuições de planejar, coordenar e implementar ações e programas na área do trabalho, da assistência e do desenvolvimento social, podendo para tanto:

I - Propor planos, programas, projetos e ações, além de formular diretrizes para a política municipal do trabalho;

II - Conceber e desenvolver o Plano Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

III - Promover a captação de recursos nos níveis público e privado para a constituição do Fundo Municipal de Desenvolvimento Social;

[Handwritten signature]

IV - Instalar o Conselho Municipal de Assistência e do Desenvolvimento Social;

V - Estabelecer ações de parceria e interação com as demais entidades congêneres, civis e públicas, estadual, federal ou internacional;

VI - Desenvolver estudos e pesquisas que venham ao encontro de seus programas, projetos e atividades;

VII - Fiscalizar e promover o cumprimento da legislação pertinente;

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura:

I

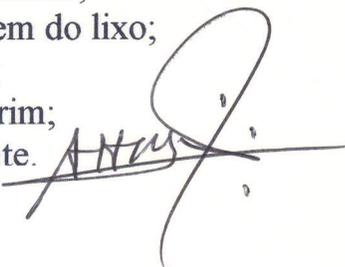
a) Órgão Colegiado: Conselho Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social;

II

- a) Gabinete do (a) Secretário (a)
- b) Assessoria do Gabinete;
- c) Secretária do Gabinete;
- d) Oficial do Gabinete;
- e) Setor de Informática;
- f) Departamento de Geração de Emprego e Renda;
- g) Departamento de Projetos e Diagnósticos;
- h) Departamento de Assistência Social;
- i) Departamento de Urbanização e Habitação Popular;

III - Unidades da Administração Direta:

- a) Pólo de confecções;
- b) Padarias comunitárias;
- c) Cerâmicas comunitárias;
- d) Unidade de reciclagem do lixo;
- e) Hortas comunitárias;
- f) Escola de Cadete Mirim;
- g) Sítio do menor carente.



Art. 4º - O Conselho Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, órgão colegiado integrante da estrutura da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, tem por finalidade participar da formulação política municipal de emprego, formação de mão-de-obra e assistência e desenvolvimento social, exercendo funções deliberativas, consultivas e normativas e de fiscalização tendo sua competência e normas de funcionamento definidos em legislação própria.

Art. 5º - Ao Gabinete do Secretário compete:

I - Assessorar o Secretário na coordenação dos órgãos e entidades da estrutura da Secretaria;

II - Organizar, preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

III - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

IV - Coordenar a representação social e política do Secretário;

Art. 6º - Ao Departamento de Geração de Emprego e Renda, compete:

I - Planejar e coordenar programas e ações que visem aumentar as oportunidades de emprego e gerar renda para a população;

II - Integrar ao mercado de trabalho pessoas desocupadas ou sem habilidades, através de programas de treinamento de mão-de-obra;

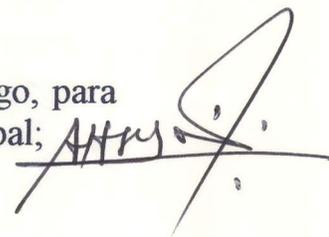
III - Habilitar e reabilitar pessoas portadoras de deficiência física e integrá-las à vida comunitária;

IV - Estimular as microempresas comunitárias através de projetos, treinamentos, cursos, concursos e orientações técnicas.

Art. 7º - Ao Departamento de Projetos e Diagnósticos, compete:

I - Elaborar planos, projetos e programas dentro da esfera de ação da Secretaria;

II - Proceder diagnósticos do setor social e da problemática do emprego, para alimentar os programas de trabalho da Secretaria e do Governo Municipal;



III - Elaborar pesquisas e estudos para suscitar novos planos de ação da secretaria;

IV - Coordenar, controlar e avaliar a implantação e execução de projetos específicos da área social;

V- Articular-se sistematicamente com entidades afins, do governo do estado, da união e da iniciativa privada nacional e/ou internacional, para buscar subsídios ao desenvolvimento de projetos e programas de ação;

VI - Identificar fontes de financiamento e promover a captação de recursos para o setor.

Art. 8º - Ao Departamento de Assistência e Promoção Social, compete:

I - Promover estudos e levantamentos da problemática social, em consonância com o Departamento de Projetos e Diagnósticos;

II - Atuar conjuntamente com as associações comunitárias, organizando e acompanhando-as nos seus diversos programas de desenvolvimento social;

III - Interagir com os Conselhos de Desenvolvimento Social; Da criança e do Adolescente; Dos Direitos Humanos e os diversos congêneres das Igrejas e Sociedade Civil;

IV - Desenvolver, executar e avaliar projetos, atividades e programas dirigidos a crianças e adolescentes;

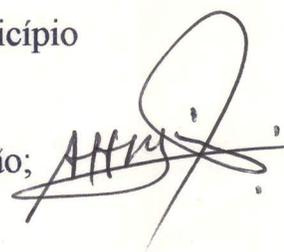
V - Desenvolver, executar e avaliar projetos, atividades e programas dirigidos aos idosos;

VI - Desenvolver e orientar programas de cooperativismo artesanal junto às comunidades.

Art. 9º - Ao Departamento de Urbanização e Habitação Popular, compete:

I - Proceder um levantamento das condições de habitação popular do município e propor um Plano de Habitação;

II - Efetuar o cadastro das famílias sem teto e propor programas em mutirão;



III - Desenvolver e executar programas de produção e distribuição de materiais básicos para construção de moradias;

IV - Estudar e propor ao Executivo Municipal programas de urbanização de favelas e bairros populares;

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO.

Art. 10º - Os titulares de cargos em comissão, desempenharão atividades concernentes às suas funções definidas em lei municipal, sem prejuízo das atribuições específicas a seguir:

I - Secretário (Titular da Pasta)

a) Assessorar diretamente o prefeito nos assuntos compreendidos na esfera de competência da Secretaria;

b) Orientar, coordenar e supervisionar os órgãos de sua secretaria a das entidades de administração indireta a ela vinculadas;

c) Viabilizar a aprovação dos planos, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desenvolvimento pertinentes à Secretaria;

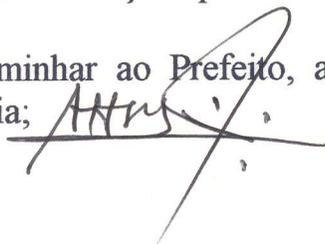
d) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à execução de planos e programas a cargo da Secretaria;

e) Celebrar convênios, contratos, acordos e protocolos, mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou denúncia;

f) Referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito;

g) Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

h) Encaminhar ao Prefeito, ante-projetos de lei e decretos elaborados pela Secretaria;



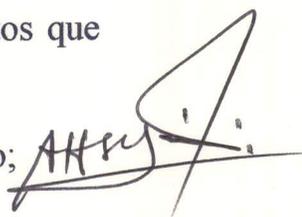
- i) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- j) Promover avaliação sistemática das atividades dos órgãos, entidades e eventos da Secretaria;
- k) Apresentar ao Prefeito, anualmente, ou quando for solicitado, relatório de sua gestão;
- l) Presidir o colegiado integrante da estrutura da Secretaria e coordenar as entidades a ela vinculadas, em conformidade com a legislação específica;
- m) Representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da administração pública municipal, de acordo com a legislação em vigor;
- n) Comparecer, quando convocado pela mesa Diretora ou Comissão da Câmara Municipal, podendo também o fazer por iniciativa própria, em acordo com aquela casa, para expor os assuntos relevantes de sua pasta.

II - SECRETÁRIO DO GABINETE

- a) Assessorar o Secretário em todos os níveis;
- b) Atender ao público em geral para desafogar a agenda do Secretário;
- c) Preparar os ofícios, convênios e protocolos para o Secretário assinar;
- d) Supervisionar e orientar a equipe de assessores da Secretaria.

III - ASSESSORES

- a) Assessorar diretamente o Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informes;
- b) Articular-se com órgãos e entidades integrantes da estrutura da Secretaria, com vistas a subsidiar as decisões do titular da pasta;
- c) Assessorar os órgãos e entidades vinculadas à Secretaria, em assuntos que lhes forem determinados pelo Secretário;
- d) Exercer encargos especiais que lhes forem conferidos pelo Secretário;

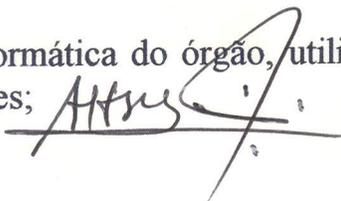


IV - DIRETORES

- a) Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;
- b) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- c) Articular-se com as demais unidades da Secretaria tendo em vista a integração das atividades da direção;
- d) Propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- e) Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- f) Encaminhar ao Secretário relatórios mensais e anuais ou quando solicitados, das atividades desenvolvidas em seu departamento;
- g) Elaborar e submeter ao Secretário, planos e projetos a serem desenvolvidos pelo Departamento;
- h) Apreçar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade quando solicitado;
- i) Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas a promover o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho utilizados;
- j) Assistir ao Secretário em assuntos relativos à área de atuação da unidade.

V - SECRETÁRIO DE GABINETE

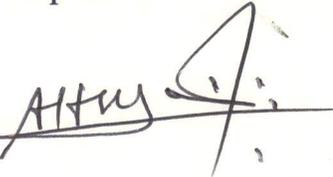
- a) Redigir ofícios e outras correspondências oficiais;
- b) Acessar sistemas de informática do órgão, utilizar o computador, telefax e outros aparelhos semelhantes;

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Almeida', is written over the text of item b) in the list above.

- c) Providenciar a manutenção dos equipamentos e o material necessário ao funcionamento do gabinete;
- d) Coordenar e executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelos assessores de gabinete.
- e) Atendimento e preparação de expediente e correspondência e a coordenação, execução e o controle de tarefas específicas que lhe sejam concedidas pelo superior imediato.

VI - CHEFES DE SETORES

- a) Coordenar as ações e projetos na área do trabalho, assistência e desenvolvimento social;
- b) Coordenar as campanhas e os eventos realizados pelo Departamento;
- c) Elaborar propostas de projetos que envolvam a comunidade;
- d) Propor a realização e coordenar cursos, palestras, seminários e outros foros promovidos pelo Departamento;
- e) Propor, incentivar e realizar projetos audiovisuais, oficinas, grupos de trabalhos e etc.
- f) Representar o Departamento em outros eventos sociais quando designado;
- g) Estimular o surgimento de projetos comunitários de artesanato nas zonas urbana e rural;
- h) Apresentar e discutir os projetos com os superiores hierárquicos;
- i) Propor a realização de pesquisas com o intuito de conhecer o jeito de viver do povo (trabalho, religião, comidas, saúde, e outros costumes);
- j) Prestar informações concernentes à área social e do trabalho e emprego do município;
- k) Fiscalizar o cumprimento de funções, horários e disciplina dos demais funcionários;
- l) Propor a elaboração de programas de avaliação médica;



- m) Promover a socialização desportiva nas comunidades;
- n) Estimular as microempresas e as tradições locais pelo artesanato;
- o) Dar parecer a projetos a serem executados pelo Departamento;
- p) Realizar levantamento das necessidades comunitárias de crianças e idosos;
- q) Propor a mobilização de recursos materiais e humanos com a sociedade para eventos e ações sociais;

CAPÍTULO IV

SUBSTITUIÇÃO

Art. 11º - As substituições dos titulares dos cargos em comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-ão da seguinte maneira:

I - O Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social por um dos Diretores de departamento;

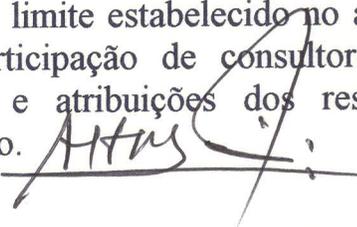
II - O Diretor de Departamento por um dos Chefes de Setor.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12º - Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, poderão exercer outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, necessários ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

Art. 13º - O Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social poderá constituir mediante portaria, até o limite estabelecido no anexo único, grupo de trabalho, inclusive com a participação de consultores especiais, com finalidade, competência, duração e atribuições dos respectivos titulares, definidos no ato de sua constituição.

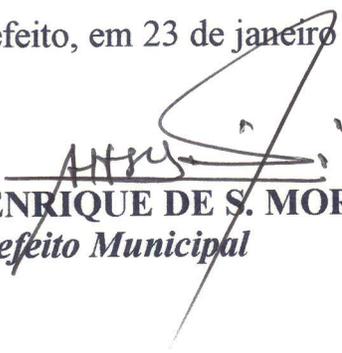


Parágrafo Único - Além dos casos previstos neste artigo, o Secretário poderá constituir comissões e outros grupos de trabalho sem a contrapartida de remuneração dos respectivos titulares.

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 14º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a promover transferências e remanejamento de dotações orçamentárias para prover as necessidades desta Secretaria.

Gabinete do Prefeito, em 23 de janeiro de 1997


ANTONIO HENRIQUE DE S. MOREIRA
Prefeito Municipal