



**DECRETO Nº 19.037, DE 14 DE AGOSTO DE 2017.**

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 16.760, de 5 de dezembro de 2013.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 16.760, de 5 de dezembro de 2013.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 14 de agosto de 2017; 142º da Colonização e 127º da Emancipação Política.

Daniel Guerra,  
PREFEITO MUNICIPAL.

Luiz Eduardo da Silva Caetano,  
SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL.



**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,  
TRABALHO E EMPREGO**

**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego (SMDETE) passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas municipais voltadas ao trabalho, emprego e ao desenvolvimento sustentável da indústria, do comércio, da prestação de serviço, da ciência, e tecnologia, no âmbito local e, de forma integrada, regional.

Art. 3º À Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego compete:

I - a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;

II - a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município;

III - a orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos;

IV - a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;

V - a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

VI - o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as Secretarias afins;

VII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;



- IX – capacitação de pessoas para o mercado de trabalho;
- X - desenvolvimento de núcleo de pesquisas econômicas;
- XI - apoio e incentivo ao turismo de eventos;
- XII - incentivo ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais;
- XIII - fomento ao programa de incubação de empresas;
- XIV – desenvolvimento, apoio e execução de programas de geração de emprego e renda;
- XV - incentivo e apoio ao microcrédito; e
- XVI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA**

Art. 4º A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego compreende:

### **I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

1.1. Secretário Municipal

### **II - DIREÇÃO E EXECUÇÃO**

2.1. Diretoria de Planejamento e Execução

2.1.1. Gerência de Geração de Trabalho, Emprego e Renda

2.1.2. Gerência de Desenvolvimento Econômico

2.1.3. Seção Administrativa

### **IV - ÓRGÃOS VINCULADOS**

3.1. Conselho Municipal de Desenvolvimento do Estado - COMUDE

§ 1º O Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria, ou em caráter temporário.

§ 2º O Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

## **CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO**



Art. 5º A direção superior da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego será exercida pelo Secretário Municipal, código 2.2.1.13.S, que além das atribuições previstas no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, compete:

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos órgãos;

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego;

III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego;

V - desenvolver um planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

VI - gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

VII - designar os membros da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VIII - baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

IX - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

X - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XI - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria; e

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e



Emprego poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego, ou confiá-los a unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

#### **CAPÍTULO IV DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

Art. 7º O Conselho Municipal de Desenvolvimento do Estado - COMUDE rege-se pela Lei nº 6.144, de 10 de dezembro de 2003.

#### **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 8º. São atribuições básicas da Função Gratificada de Diretor, código 2.1.4.11.8:

I - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;

III - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;

IV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;  
e

V - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 9º. São atribuições básicas da Função Gratificada de Gerente, código 2.1.4.13.6:

I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - analisar e instruir expedientes relacionados à Gerência;

III - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência;

IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Gerência;

V - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;



VI - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VIII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

X - evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 10. São atribuições básicas da Função Gratificada de Chefe de Seção, código 2.1.4.15.4:

I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;

V - evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

VI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VIII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e

IX - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 11. São atribuições comuns aos ocupantes de funções de chefias:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;



II - controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

III - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV - apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI - controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;

VII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VIII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

IX - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;  
e

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO**

### **SEÇÃO I DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO**

Art. 12. Compete à Diretoria de Planejamento e Execução:

I – programar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas para a Diretoria;

II – coordenar e impulsionar as discussões, troca de ideias e a formulação das linhas estratégicas e administrativas da Secretaria;

III - analisar e instruir processos administrativos;

IV – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;

V – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VI – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;



VII – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII – coordenar a atualização das informações relativas aos indicadores de desempenho e gestão;

IX – propor diretrizes de ação a serem cumpridas;

X – dirimir dúvidas relativas à área de atuação;

XI – analisar processos de despesas e prestação de contas e convênios;

XII – planejar as aquisições de materiais e equipamentos para a Secretaria;

XIII – prestar assessoramento à direção superior em assuntos de sua competência;

XIV – submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

XV – evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e

XVI – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal.

## **SEÇÃO II**

### **DA GERÊNCIA DE GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA**

Art. 13. À Gerência de Geração de Trabalho, Emprego e Renda compete:

I - executar as atribuições e serviços inerentes à gerência;

II - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

III - prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

IV - elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

V - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VI - coordenar, assessorar e executar programas destinados à geração de trabalho, emprego e renda;

VII – assessorar e orientar as pessoas sob sua gerência, no que lhe couber, dando suporte e acompanhando as atividades e responsabilidades desempenhadas, a fim de atendimento aos objetivos dos programas específicos;





VIII – promover, executar e operacionalizar ações de incentivo para a geração de trabalho, emprego e renda;

IX – promover, executar e operacionalizar ações de incentivo ao fortalecimento das micro e pequenas empresas; e

X - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal.

### **SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Art. 14. À Gerência de Desenvolvimento Econômico compete:

I - executar as atribuições e serviços inerentes à gerência;

II - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

III - prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

IV - elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

V - coordenar, assessorar e executar programas destinados ao desenvolvimento econômico municipal e regional, assim como o tecnológico, através da promoção da cooperação institucional, da valorização dos arranjos produtivos locais, do incentivo à pesquisa e difusão tecnológica com fins de promover a melhoria da qualidade de vida da população;

VI - coordenar, assessorar e executar programas destinados ao apoio de empreendimentos para o fomento econômico e social, bem como o desenvolvimento de iniciativas inovadoras para o alcance dos objetivos estabelecidos; e

VII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal.

### **SEÇÃO IV DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 15. À Seção Administrativa compete:

I - manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;

II - realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria;



III - providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística;

IV - elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria;

V - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, relativas ao sistema de gestão de recursos humanos;

VI - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores, estagiários e contratados;

VII - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;

VIII - elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, no âmbito da Secretaria;

IX - controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

X - programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria;

XI - encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;

XII - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

XIII - emitir notas de empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;

XIV - elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

XV - organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;

XVI - controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

XVII - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

XVIII - providenciar as compras ordinárias da Secretaria e encaminhar diárias;

XIX - atender e orientar fornecedores;

XX - controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;



XXI - registrar e distribuir processos administrativos, via processamento informatizado;

XXII - controlar, receber e distribuir correspondência enviada para a Secretaria;

XXIII - gerar, redigir e encaminhar processos, ofícios e memorandos referentes à Secretaria;

XXIV - arquivar correspondência recebida e expedida; e

XXV - desempenhar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VII DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA**

Art. 16. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II - tratar respeitosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - ter respeito à hierarquia;

VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;



X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e

XIX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos à requisições e pedidos de informações.

Art. 17. Os servidores de provimento efetivo lotados na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. As unidades da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 19. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II - no término do afastamento do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.



Art. 20. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal.

Art. 21. Os servidores lotados na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 22. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. . Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 14 de agosto de 2017; 142º da Colonização e 127º da Emancipação Política.

Daniel Guerra,  
PREFEITO MUNICIPAL.

Luiz Eduardo da Silva Caetano,  
SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL.