DECRETO MUNICIPAL Nº. 1.779, DE 9 DE JUNHO DE 2008.

"Ratifica a aprovação do Regimento Interno da Comissão Municipal de Emprego."

Adler Alfredo Jardim Teixeira, Prefeito Municipal de Rio Grande da Serra, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei

DECRETA

Art. 1º. - Fica ratificada a aprovação do Regimento Interno da Comissão Municipal de Emprego, que fica fazendo parte integrante deste decreto.

Art. 2º. - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, 9 de junho de 2.008 - 44º. Ano de Emancipação Político – Administrativa do Município.

Adler Alfredo Jardim Teixeira
Prefeito

Publicado no quadro de editais na mesma data e pela imprensa na forma da lei.

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE EMPREGO

Capítulo I
Da Composição e das Competências.

Art. 1º. - A Comissão Municipal de Emprego criada pela Lei Municipal nº. 1.023, de 05 de dezembro de 1.997, é um órgão colegiado, de caráter permanente e deliberativo constituído por representantes dos Governos, Trabalhadores e Empregadores, de forma tripartite, paritária e deliberativa e tem como finalidade consubstanciar a participação da sociedade organizada na administração de um Sistema Público de Emprego no Município Rio Grande da Serra.

Art. 2º. - A Comissão Municipal de Emprego, composta de 18 (dezoito) representantes, sendo 06 (seis) do Governo, 06 (seis) dos Trabalhadores, e 06 (seis) dos Empregadores, mediante indicação dos seguintes órgãos e entidades:

I – Setor Público;

II – Trabalhadores;

III – Empregadores.

§ 1º. - Cada um dos órgãos e entidades referidas neste artigo deverá indicar um representante e seu respectivo suplente.

§ 2º. - Nos termos do disposto no *caput* deste artigo, a composição da Comissão será formalizada por ato do Prefeito.

§ 3º. - O mandato dos membros da Comissão Municipal de Emprego será de 03 (três) anos, permitida a recondução.

Art. 3º. - A Comissão Municipal de Emprego é constituída dos seguintes órgãos:

I - Colegiado;

II – Presidência;

III – Secretaria Executiva.

Parágrafo único – A Secretaria Executiva da Comissão será exercida pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turístico, responsável pelo Sistema Público; de Emprego da localidade, a ela cabendo a realização das tarefas técnicas e administrativas, tendo o Secretário Executivo direito a voz, mas não a voto.

Art. 4º. - A Presidência da Comissão será exercida em sistema de rodízio entre as bancadas representativas do Governo, dos Trabalhadores e dos Empregadores, e terá duração de 12 (doze) meses.

§ 1º. - A eleição do presidente da Comissão ocorrerá por maioria simples de votos de seus integrantes.

§ 2º. - O mandato do Presidente terá a duração de 12 (doze) meses, sendo vedada a recondução para período consecutivo.

§ 3º. - No caso de vacância da Presidência será eleito um novo presidente entre os membros representativos da mesma bancada, de conformidade com o *caput* deste artigo.

§ 4º. - Em suas ausências ou impedimento eventual, o Presidente da Comissão será substituído automaticamente pelo seu suplente.

Art. 5º. - Pela atividade regular exercida na Comissão, seus membros, titulares ou suplentes, não receberão qualquer tipo de pagamento, remuneração, vantagens ou benefícios, cabendo a cada instituição representada arcar com as despesas de seus representantes,

Art. 6º. - Compete à Comissão Municipal de Emprego:

I - aprovar seu Regimento Interno;

II - Propor aos órgãos do Sistema Público de Emprego, com base em relatórios técnicos, medidas efetivas que minimizem os efeitos negativos dos ciclos econômicos e do desemprego estrutural sobre o mercado de trabalho;

III - articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisa, com vistas à obtenção de subsídios para o aprimoramento e orientação de suas ações, da atuação dos órgãos integrantes do Sistema Público de Emprego, como também das ações relativas aos Programas de Geração de Emprego e Renda;

IV - articular-se com instituições e organizações envolvidas nos Programas de Geração de Emprego e Renda, visando à integração de suas ações;

V - promover o intercâmbio de informações com outras comissões estaduais e municipais de emprego, objetivando não apenas a integração do Sistema, mas também a obtenção de dados orientadores de suas ações;

VI - formular diretrizes específicas sobre a atuação do Sistema Público de Emprego, em consonância com aquelas definidas pelo MTE/CODEFAT e Comissão Estadual de Emprego-CEE;

VII - propor a alocação de recursos, por área de atuação, quando da elaboração do Plano de Trabalho pelo Sistema Público de Emprego no âmbito correspondente;

VIII - proceder ao acompanhamento da utilização dos recursos alocados mediante convênios, ao Sistema Público de Emprego e aos Programas de Geração de Emprego e Renda, no que se refere ao cumprimento dos critérios, de natureza técnica, definidos pelo MTE/CODEFAT e pela Comissão Estadual de Emprego-CEE;

IX - participar da elaboração do Plano de Trabalho do Sistema Público de Emprego, no âmbito de sua competência;

X - acompanhar a execução do Plano de Trabalho do Sistema Público de Emprego e dos Programas de Geração de Emprego e Renda no município;

XI - propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Público de Emprego e dos Programas de Geração de Emprego e Renda;

XII - criar Grupo de Apoio Permanente-GAP, com composição tripartite, paritária e deliberativa, em igual número de representantes dos trabalhadores, dos empregadores e do governo, o qual poderá, a seu critério, constituir subgrupos temáticos, temporários ou permanentes, de acordo com as necessidades específicas;

XIII - subsidiar, quando solicitada, as deliberações da Comissão Estadual de Emprego-CEE;

XIV - encaminhar, após avaliações, às diversas instituições financeiras, projetos para obtenção de apoio creditício;

XV - receber e analisar, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, os relatórios de acompanhamento dos projetos financiados com os recursos do FAT;

XVI - elaborar relatórios sobre a análise procedida, consolidando dados recebidos para envio à CEE;

XVII - acompanhar, de forma contínua, os projetos em andamento nas respectivas áreas de atuação;

XVIII - articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive as escolas técnicas, sindicatos de pequena e microempresas e demais entidades representativas de empregados e empregadores, na busca de parceria na qualificação e assistência técnica aos beneficiários de financiamentos com recursos do FAT e nas demais ações que se fizerem necessárias;

XIX - indicar as áreas e setores prioritários para alocação de recursos no âmbito dos Programas de Geração de Emprego e Renda;

XX - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

§ 1º. - À Comissão, na sua área de competência, caberá o papel de acompanhar a utilização dos recursos financeiros administrados pelo Sistema Público de Emprego e no âmbito dos Programas de Geração de Emprego e Renda.

§ 2º. - O número de integrantes do Grupo de Apoio Permanente-GAP, a que se refere o inciso XII, em nenhuma hipótese poderá ser superior à quantidade de representantes da Comissão.

Art. 7º. Compete ao presidente da Comissão:

I - presidir as reuniões, coordenar os debates, tomar os votos e votar;

II - emitir votos de qualidade nos casos de empate;

III - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - requisitar às instituições que participam da gestão dos recursos transferidos ao Sistema Público de Emprego, a qualquer tempo e a seu critério, as informações necessárias ao acompanhamento, controle e avaliação de suas atividades;

V - solicitar estudos ou pareceres sobre matérias de interesse da Comissão, bem como constituir grupos de apoio técnico para tratar de assuntos específicos, quando julgar oportuno;

VI - conceder vista de matéria a serem votadas aos membros da Comissão, quando solicitada;

VII - decidir *ad referendum* da Comissão, quando se tratar de matéria inadiável e não houver tempo hábil para a realização da reunião, devendo dar imediato conhecimento da decisão aos membros da Comissão;

VIII - submeter à homologação da Comissão, na primeira reunião subseqüente, as decisões adotadas *ad referendum*;

IX - prestar, em nome da Comissão, todas as informações relativas à gestão dos recursos financeiros alocados ao Sistema Público de Emprego;

X - expedir todos os atos necessários ao desempenho de suas atribuições, em nome da Comissão;

XI - convidar, a seu critério, ou por solicitação dos membros da Comissão, profissionais para participarem e oferecerem sugestões às reuniões, sem direito a voto;

XII - convocar servidores do Sistema Público de Emprego para prestar informações e esclarecimentos, inerentes à sua área de atuação;

XIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 8º. - Compete aos membros da Comissão Municipal de Emprego:

I - zelar pelo fiel cumprimento e observância da Lei Municipal nº. 1.023, de 05 de dezembro de 1.997, que instituiu a Comissão;

II - participar das reuniões, debatendo e votando as matérias em exame;

III - fornecer à Secretaria Executiva todas as informações pertinentes às principais fontes de recursos relativos ao Sistema Público de Emprego, a que tenham acesso ou que se situem nas respectivas áreas de competência, sempre que julgá-las importantes para as deliberações da Comissão;

IV - encaminhar à Secretaria Executiva quaisquer matérias que tenham interesse em submeter à Comissão;

V - requisitar à Secretaria Executiva, à Presidência da Comissão e aos demais membros, informações que julgarem relevantes para o desempenho de suas atribuições;

Av. Dom Pedro I, nº 10, Centro, Rio Grande da Serra- SP – CEP 09450-000, fone 4820-8200
site - www.riograndedaserra.sp.gov.br

VI - propor ao Presidente a realização de estudos e elaboração de pareceres sobre matérias de interesse da Comissão, bem como a criação de grupos de apoio para tratar de assuntos específicos, quando julgar oportuno;

VII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Capítulo II
Das Reuniões e Deliberações.

Art. 9º. - A Comissão Municipal de Emprego reunir-se-á:

I - ordinariamente, no mínimo uma vez a cada mês, por convocação de seu Presidente;

II - extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação de seu Presidente ou de 1/3 (um terço) de seus membros;

Art. 10 - As reuniões ordinárias da Comissão serão realizadas em dia, hora e local marcados com antecedência mínima de 07 (sete) dias, sendo precedida da convocação de todos os seus membros, através de oficio ou correio eletrônico.

Parágrafo único – Caso a reunião ordinária não seja convocada pelo Presidente da Comissão, qualquer membro poderá fazê-lo, desde que transcorrido 15 (quinze) dias do prazo previsto no artigo 9º, inciso I.

Art. 11 - Para convocação de reuniões extraordinárias, é imprescindível a apresentação de comunicado ao Secretário Executivo da Comissão, acompanhado de justificativa.

Parágrafo único – O Secretário Executivo tomará as providências necessárias para convocação de reuniões extraordinárias, a qual será realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a partir do ato de convocação.

Art. 12 - Os membros da Comissão deverão receber, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da reunião ordinária, a ata da reunião anterior, a pauta da reunião e, em avulso, as matérias consideradas objeto de pauta.

Art. 13 - As reuniões ordinárias da Comissão serão iniciadas com a presença de pelo menos metade mais um de seus membros. Sendo obrigatoriamente no mínimo 1 representante de cada bancada.

Art. 14 - Qualquer membro da Comissão poderá apresentar pedido de vista de matéria constante da pauta, sendo que o assunto deverá retornar à pauta na reunião seguinte, quando será necessariamente votado.

Art. 15 - As deliberações da Comissão deverão ser tomadas por maioria simples dos votos, em quorum mínimo de metade mais um de seus membros, cabendo ao Presidente voto de qualidade.

Art. 16 - É facultado, a qualquer representante das bancadas com assento na Comissão, apresentar matéria para pauta, inclusive propostas para discussão e deliberação.

§ 1º. As propostas para que constem da pauta deverão ser dirigidas à Secretaria Executiva da Comissão, 10 (dez) dias úteis antes da reunião ordinária.

§ 2º. Excepcionalmente, o Presidente da Comissão poderá permitir a inclusão de assuntos extrapauta, considerando a relevância e a urgência dos mesmos.

Art. 17 - As decisões normativas da Comissão terão a forma de resolução, sendo dada a conhecimento público.

§ 1º. - É obrigatória a confecção de atas das reuniões, devendo as mesmas ser arquivadas na Secretaria Executiva, para efeito de consulta.

§ 2º. - A Comissão expedirá, quando necessário, instruções normativas próprias, regulamentando a aplicação das resoluções apresentadas.

Art. 18 - As instituições, inclusive as financeiras, que interagirem com a Comissão, poderão participar das reuniões, sendo-lhes facultado manifestar-se sobre os assuntos abordados, sem, entretanto, ter direito a voto.

Capítulo III
Da Secretaria Executiva
Seção I – Da Incumbência

Art. 19 - A Secretaria Executiva, unidade integrante da estrutura organizacional da Comissão Municipal de Emprego, é responsável pela sistematização das informações que permitam à Comissão estabelecer as normas, diretrizes e programas de trabalho, segundo os critérios definidos na Lei Municipal nº. 1.023, de 05 de dezembro de 1.997.

Art. 20 - Incumbe à Secretaria Executiva:

I - elaborar relatório trimestral de acompanhamento das atividades do Sistema Público de Emprego, e encaminhá-lo aos membros da Comissão;

II - preparar pauta, secretariar, agendar as reuniões da Comissão e encaminhar a seus membros os documentos necessários;

III - expedir ato de convocação para reunião extraordinária por determinação do Presidente da Comissão, ou por solicitação de 1/3 (um terço) dos membros;

IV - encaminhar, às entidades representadas na Comissão, cópias das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

V - dar publicidade no município, de todas as decisões emanadas da Comissão;

VI - sugerir ao Presidente da Comissão a participação de técnicos nas reuniões do Grupo de Apoio;

VII - encaminhar à Comissão Estadual de Emprego-CEE uma cópia da ata de instalação e das Resoluções aprovadas pela Comissão;

VIII - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Comissão.

Seção II – Das Competências.

Art. 21 - Compete ao Secretário Executivo:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes à Secretaria Executiva;

II - secretariar as reuniões plenárias da Comissão Municipal de Emprego lavrando e assinando as respectivas atas;

III - elaborar minutas das Resoluções referentes aos assuntos relatados em plenário da Comissão Municipal de Emprego;

IV - cumprir e fazer cumprir as instruções do Presidente da Comissão;

V - assessorar o Presidente da Comissão nos assuntos pertinentes à sua competência;

VI - promover a cooperação entre a Secretaria Executiva da Comissão e as Assessorias Técnicas dos membros da Comissão;

VII - coordenar as reuniões do Grupo de Apoio Permanente-GAP.

Seção III – Do Grupo de Apoio Permanente-GAP.

Art. 22 - A Comissão Municipal de Emprego disporá de um Grupo de Apoio Permanente-GAP, com o objetivo de acompanhar a execução técnico-financeira e de assessorar os membros da Comissão nos assuntos de sua competência.

§ 1º. - O Grupo de Apoio Permanente-GAP será coordenado pelo Secretário Executivo da Comissão ou por outro membro, quando por ele delegado, com a participação de técnicos indicados pelas entidades com assento na Comissão, um titular e um suplente, designados pelo Presidente.

§ 2º. - Os agentes que contribuem com recursos para o Sistema Público de Emprego (FAT, Governo Estadual e outros) e entidades de qualificação e reciclagem profissional, poderão indicar um representante e um suplente, que deverão participar dos trabalhos do Grupo de Apoio Permanente-GAP, na qualidade de assessor técnico, sem direito a voto.

§ 3º. - O Grupo de Apoio Permanente-GAP reunir-se-á, sempre que necessário, mediante convocação do Secretário Executivo da Comissão ou da maioria de seus membros, e suas deliberações, por maioria simples, serão registradas em ata e enviadas à Comissão Municipal de Emprego.

Art. 23 - Ao Grupo de Apoio Permanente-GAP compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e físico-financeira dos projetos e/ou programas alocados no Sistema Público de Emprego;

II - analisar os relatórios gerenciais apresentados pela Comissão;

III - estudar e propor o aperfeiçoamento da legislação sobre Políticas de Emprego, Programas de Apoio à Geração de Emprego e Renda e Formação Profissional;

IV - analisar e emitir parecer sobre acordos, convênios, contratos de prestação de serviços e outros, cujo objeto se referir à execução das atividades do Sistema Público de Emprego;

V - estudar e propor medidas de racionalização das atividades de atendimento executadas pelo Sistema Público de Emprego e participar da reformulação de estudos para a elaboração da proposta do Plano de Trabalho do Sistema Público de Emprego;

VI - propor mecanismos necessários à fiscalização da aplicação dos recursos provenientes do FAT ou de outras fontes;

VII - deliberar sobre outros assuntos de sua competência, quando solicitado pelo Presidente da Comissão ou pela Secretaria Executiva.

Seção IV –Disposições gerais

Art. 24 - As deliberações da Comissão Municipal de Emprego, em relação às alterações deste Regimento Interno, deverão contar com a aprovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus representantes.

Art. 25 - A Secretaria Executiva deverá encaminhar à Comissão Estadual de Emprego-CEE, uma cópia da constituição oficial da Comissão Municipal de Emprego e do Regimento Interno para reconhecimento.

Art. 26 - O apoio e o suporte administrativo necessário para a organização, estrutura e funcionamento da Comissão ficarão a cargo da Prefeitura por intermédio do órgão responsável pelo Sistema Público de Emprego do Município.

Av. Dom Pedro I, nº 10, Centro, Rio Grande da Serra- SP – CEP 09450-000, fone 4820-8200
site - www.riograndedaserra.sp.gov.br

Art. 27 - Os casos omissos e as dúvidas existentes quanto à aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pelo plenário da Comissão, e deverão ser encaminhadas para a Comissão Estadual de Emprego-CEE para ratificação.