
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 2.817 DE 06 DE SETEMBRO DE 1994

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - SETEPS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas no artigo 135, inciso V e VII da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado na forma do anexo I, deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho e Promoção Social.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ, 06 de setembro de 1994.

CARLOS JOSÉ OLIVEIRA SANTOS

Governador do Estado

RAYMUNDO NONNATO MORAES DE ALBUQUERQUE

Secretário de Estado de Administração

DOE nº 27.797, de 08/09/1994

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E
PROMOÇÃO SOCIAL - SETEPS

TÍTULO I

DA FINALIDADE E FUNÇÕES BÁSICAS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria de Estado do Trabalho e Promoção Social, criada pela Lei nº 4.893, de 26 de dezembro de 1979 e alterada pela Lei nº 5.839 de 23 de março de 1994, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a normatização de assuntos relativos à Política Social no Estado nas áreas do Trabalho, Assistência Social e Habitação.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º - São funções básicas da Secretaria de Estado do Trabalho e Promoção Social:

I - definir, coordenar, executar e avaliar a Política do Trabalho no âmbito Estadual;

II - orientar, apoiar, estimular e promover ações direcionadas à organização dos trabalhadores em sindicatos, associações, cooperativas e similares, ao fornecimento de informações e subsídios que facilitem a negociação coletiva, a mediação, a arbitragem e ao cumprimento das leis trabalhistas;

III - planejar, orientar, controlar e supervisionar ações desenvolvidas pelo Estado na área do Trabalho, em articulação com outras entidades públicas e privadas no que se refere à segurança e saúde do trabalhador;

IV - estimular e apoiar a pequena produção, através de ações que propiciem oportunidade de geração de renda;

V - planejar, coordenar, executar e controlar as ações relativas à concessão de Vale-Transporte aos trabalhadores dos órgãos da administração pública estadual, em consonância com a legislação vigente;

VI - planejar, coordenar, executar, controlar e acompanhar, ações educativas que propiciem condições de organização, desenvolvimento e formação profissional e política dos trabalhadores, visando o exercício pleno dos seus direitos de cidadania;

VII - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a política de emprego e renda do trabalhador;

VIII - propor, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a Política de Assistência Social no Estado;

IX - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a Assistência Social Básica aos segmentos menos favorecidos da sociedade;

X - supervisionar as ações relativas à Assistência Social à criança e adolescentes que necessitem de proteção especial;

XI - supervisionar as ações relativas à execução da política habitacional voltada para a população carente do Estado.

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 3º - Para cumprimento de sua finalidade e funções básicas, a Secretaria de Estado do Trabalho e Promoção Social tem a seguinte composição organizacional:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR E ATUAÇÃO COLEGIADA

- a) Secretário de Estado do Trabalho e Promoção Social
- b) Secretário-Adjunto
- c) Conselho Estadual de Apoio às pessoas Portadoras de Deficiência
- d) Conselho Estadual da Mulher
- e) Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente

II - NÍVEL DE ATUAÇÃO VINCULADA

- a) Fundação da Criança e do Adolescente do Pará - FUNCAP
- b) Companhia de Habitação do Pará - COHAB

III - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- a) Gabinete do Secretário

IV - NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

- a) Diretoria do Trabalho - DITRA
- b) Diretoria do Programa de Emprego do Estado do Pará - SINE/PA
- c) Universidade do Trabalho - UNITRA
- d) Diretoria de Assistência Básica - DAB
- e) Diretoria de Administração e Finanças - DAF
- V - NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA
- a) Coordenadoria de Relações do Trabalho - CRT
- b) Coordenadoria de Apoio à Pequena Produção - CAP
- c) Coordenadoria de Segurança e Saúde do Trabalhador - CST
- d) Coordenadoria de Intermediação de Mão-de-Obra e Seguro Desemprego -

CISD

- e) Coordenadoria de Estudos, Projetos e Informação - CEPI
- f) Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento do Trabalhador -

CCDT

- g) Coordenadoria de Atendimento à Criança - CAC
- h) Coordenadoria de Educação Pelo Trabalho - CET
- i) Coordenadoria de Atendimento à Terceira Idade - CAT
- j) Coordenadoria de Projetos Especiais - CPE
- k) Departamento de Administração - DEPAD
- l) Departamento de Finanças - DEFIN
- VI - NÍVEL DE ATUAÇÃO OPERACIONAL
- a) Divisão de Negociação Coletiva - DINECO
- b) Divisão de Apoio Sindical e Informação Trabalhista - DASIT
- c) Divisão de Vale-Transporte - DIVAT
- d) Divisão de Organização e Legislação de Entidades Associativas - DOLEN
- e) Divisão de Apoio ao Artesanato - DIART
- f) Divisão de Avaliação em Ambiente de Trabalho - DIAT
- g) Divisão de Prevenção e Ações Integradas - DIPAI
- h) Divisão de Intermediação de Mão-de-Obra para o Setor Formal - DIMOF
- i) Divisão de Intermediação de Mão-de-Obra para o Setor Informal - DIMIF
- j) Divisão de Atendimento ao Seguro Desemprego - DASED
- k) Divisão de Estudos e Projetos Educacionais - DEPE
- l) Divisão de Biblioteca - DIB
- m) Divisão de Formação Sócio-Política do Trabalhador - DFSP
- n) Divisão de Qualificação de Mão-de-Obra - DOMO
- o) Unidade Operacional Meio-Aberto - UOMA
- p) Unidade Operacional de Internamento - UOPI
- q) Unidade Operacional Emergencial - UOPE
- r) Divisão de Recursos Humanos - DRH
- s) Divisão de Material Patrimônio - DMP
- t) Divisão de Serviços Gerais - DSG
- u) Divisão de Protocolo e Arquivo - DPA
- v) Divisão de Editoração e Informática - DEI
- x) Divisão Orçamentária - DO
- y) Divisão Financeira - DF
- z) Divisão de Convênios e Contratos - DC
- VII - NÍVEL DE ATUAÇÃO REGIONAL

Núcleos Regionais
Parágrafo Único - A Representação gráfica da estrutura organizacional está demonstrada no organograma em anexo.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR E ATUAÇÃO COLEGIADA

SEÇÃO I DO CONSELHO ESTADUAL DE APOIO AS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Art. 4º - O Conselho Estadual de Apoio às Pessoas Portadoras de Deficiência, instituído pelo Decreto nº 2.741, de 11 de março de 1983, alterado pelas disposições do Decreto nº 5.054, de 08 de outubro de 1987 e modificado no seu art. 2º pelo Decreto nº 6.683 de 20 de março de 1990, permanece vinculado à SETEPS através da presente LEI.

SEÇÃO II DO CONSELHO ESTADUAL DA MULHER

Art. 5º - O Conselho Estadual da Mulher, instituído pela Lei nº 5.671 de 12 de julho de 1991, está vinculado à SETEPS através da LEI nº 5.839 de 23 de março de 1994 e tem suas funções e composição definidas na Lei de criação.

SEÇÃO III DO CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 6º - O Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei nº 5.819 de 11 de fevereiro de 1994, fica vinculado à SETEPS, através da presente Lei.

Parágrafo Único - O Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, de que trata este artigo, tem suas atribuições e composição definidas na Lei de criação.

CAPÍTULO II DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º - Ao Gabinete, unidade de assessoramento e apoio direto ao Secretário e Secretário Adjunto, compete:

I - assessorar e assistir ao Secretário, no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas atividades político-institucionais, assim como, ao Secretário Adjunto, em suas atribuições;

II - organizar a agenda diária do Secretário e Secretário Adjunto, bem como a elaboração da agenda e roteiro de viagens oficiais;

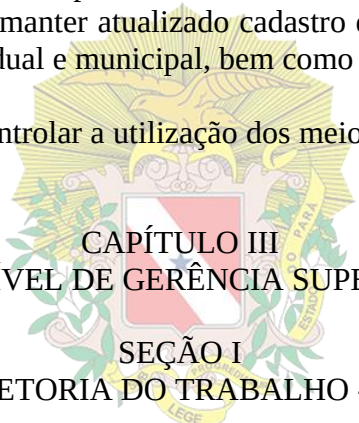
III - receber o público externo e interno, encaminhando-o ao Secretário, Secretário Adjunto ou demais unidades da Secretaria;

IV - selecionar e preparar o expediente para despacho pelo Secretário, efetuando o resumo dos documentos, visando subsidiá-lo na tomada de decisões;

V - realizar atividades de redação, datilografia, digitação, expedição, arquivo de documentação e controle de correspondências do Gabinete;

VI - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos públicos e entidades privadas, em nível federal, estadual e municipal, bem como o de autoridades de interesse da Secretaria;

VII - prover e controlar a utilização dos meios necessários ao funcionamento do Gabinete.



CAPÍTULO III DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

SEÇÃO I DA DIRETORIA DO TRABALHO - DITRA

Art. 8º - A Diretoria do Trabalho, diretamente subordinada ao Secretário de Estado do Trabalho, compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à organização e relações de trabalho;

II - dinamizar, promover, garantir e intensificar ações que priorizem o trabalhador, fornecendo subsídios teórico-práticos que possibilitem o processo de transformação da realidade no campo do trabalho;

III - fomentar a organização e o desenvolvimento do associativismo, no sentido de intensificar a implantação de ações que viabilizem a geração de emprego e renda;

IV - articular a implementação de ações educativas na área de segurança, higiene e medicina do trabalho, de maneira a assegurar o direito à informação sobre os riscos à saúde no ambiente de trabalho;

V - administrar o Sistema de Vale-Transporte junto aos órgãos da administração pública estadual;

VI - planejar e elaborar a programação de trabalho da Diretoria para subsidiar a proposta orçamentária da SETEPS, consubstanciada no Plano Plurianual de Trabalho e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

VII - propor, opinar e participar da celebração de acordos e convênios entre a SETEPS e outras entidades locais, nacionais e internacionais, relacionadas com as áreas de organização e relações do trabalho.

SEÇÃO II DA DIRETORIA DO PROGRAMA DE EMPREGO DO ESTADO DO PARÁ-SINE/PA

Art. 9º - A Diretoria do Programa de Emprego do Estado do Pará, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Trabalho, compete:

I - planejar, coordenar e controlar o funcionamento do Programa Sistema Nacional de Emprego - SINE, no âmbito do Estado;

II - analisar e avaliar o desempenho do mercado de trabalho e suas perspectivas, inclusive os impactos da política econômica do governo federal sobre a economia local;

III - estimular projetos e ações que resultem na geração ou promoção de oportunidade de emprego;

IV - acompanhar e avaliar projetos de emprego e renda;

V - planejar e elaborar a programação de trabalho da Diretoria, para subsidiar a proposta orçamentária da SETEPS, consubstanciada no Plano Plurianual de Trabalho e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - propor, opinar e participar da celebração de acordos e convênios entre a SETEPS e outras entidades locais, nacionais e internacionais, relacionados com as atividades de intermediação de mão-de-obra, atendimento do seguro-desemprego, reciclagem profissional e geração de informações sobre mercado de trabalho.

SEÇÃO III

DA UNIVERSIDADE DO TRABALHO - UNITRA

Art. 10 - A Universidade do Trabalho, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - planejar, coordenar e avaliar ações-político-educativas de caráter profissional e cultural, visando o desenvolvimento, capacitação e organização do trabalhador, em sintonia com a realidade sócio-econômica do Estado;

II - promover articulação com fontes de financiamento em organismos públicos e/ou privados, visando a captação de recursos para a realização das ações educativas;

III - contribuir na busca do pleno exercício da cidadania dos trabalhadores: formais e informais, organizados e não organizados, empregados e desempregados, urbanos e rurais, inclusive o trabalhador indígena;

IV - realizar e apoiar estudos e pesquisas operacionais, que visem ampliar a compreensão do mundo do trabalho pelo trabalhador, assim como sua integração ao processo de desenvolvimento das forças produtivas;

V - resgatar e fomentar tecnologias alternativas viáveis, de baixo custo, culturalmente aceitas e que preservem a vida e o meio ambiente;

VI - desenvolver e promover atividades artísticas-educativas, que envolvam o mundo do trabalho, mobilizando recursos e esforços integrados com organizações governamentais e não governamentais, através de convênios e outros mecanismos formais e informais em benefício do trabalhador;

VII - possibilitar ao trabalhador informações e qualificação profissional que o prepare para a transformação da matéria prima, no processo produtivo;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à divulgação sistemática de informações, estudos e pesquisas efetuadas pela Secretaria;

IX - manter Biblioteca especializada nas áreas de interesse da Secretaria, adquirindo e controlando o acervo de livros e periódicos, em articulação com as diversas Diretorias e outras Instituições;

X - planejar e elaborar a programação de trabalho da Diretoria para subsidiar a proposta orçamentária da SETEPS, consubstanciada no Plano Plurianual de Trabalho, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

XI - propor, opinar e participar da celebração de acordos e convênios entre a SETEPS e outras entidades locais, nacionais e internacionais, relacionados com a formação profissional e política dos trabalhadores.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA BÁSICA - DAB

Art. 11 - A Diretoria de Assistência Básica, diretamente subordinada ao Secretário de Estado compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas a Assistência Básica no Estado direcionadas à família, priorizando a criança, o adolescente, a 3ª idade, o migrante, a mulher, o deficiente e outros segmentos sociais minoritários no sentido de garantir seus direitos de cidadania;

II - promover, incentivar e articular ações de parcerias com órgãos governamentais e não governamentais visando assegurar atendimento qualitativo à população atendida pela Assistência Básica;

III - promover e garantir a participação de órgãos e entidades assistenciais na formulação de Políticas de Assistência Básica;

IV - garantir a integração dos serviços desenvolvidos pela Assistência Básica;

V - articular com as demais Diretorias, a fim de garantir a integração das atividades da Secretaria;

VI - promover a ampla participação da família nos serviços desenvolvidos pelas unidades operacionais;

VII - desenvolver estudos e pesquisas sobre as realidades municipais, visando fomentar articulações e convênios de cooperação técnica-financeira na área da Assistência Básica;

VIII - promover a descentralização política administrativa, considerando os municípios como instâncias básicas de atendimento e execução de programas e projetos que visem a fixação do homem em seu município;

IX - incentivar a troca de experiência na área de Assistência Básica entre os municípios através do intercâmbio e divulgação de relatórios técnico-administrativos sobre os dados levantados;

X - proporcionar a capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nas atividades da Assistência Básica, visando contribuir para a melhoria da qualidade do atendimento;

XI - planejar e elaborar a programação de trabalho da Diretoria para subsidiar a proposta orçamentária da SETEPS, consubstanciada no Plano Plurianual de Trabalho, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

XII - propor, opinar e participar da celebração de acordos e convênios entre a SETEPS e outras entidades locais, nacionais e internacionais, relacionadas com a área de assistência social da Secretaria.

SEÇÃO V DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF

Art. 12 - A Diretoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada ao Secretário de Estado compete:

I - planejar, coordenar, controlar, articular, promover e avaliar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

II - elaborar, acompanhar e avaliar as normas e procedimentos administrativos adotados nas diversas áreas de atuação da Diretoria;

III - contribuir para a elaboração de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual de Trabalho;

IV - elaborar a proposta orçamentária da SETEPS, compatibilizando os programas de trabalho das Diretorias, em termos de projeto e atividades específicos;

V - articular, quando autorizada pelo Secretário, junto aos órgãos conveniados, negociação de recursos financeiros para a Secretaria;

VI - apoiar o Secretário e demais unidades, no que se refere as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

VII - promover o interrelacionamento sistêmico dos setores da unidade, aperfeiçoando o sistema organizacional;

VIII - coordenar, em conjunto com os Departamentos de Administração e Finanças, a elaboração do relatório anual de atividades;

IX - participar, em articulação com a SEAD, do processo de modernização administrativa, a fim de acompanhar o sistema estadual vigente, propiciando as ações de desenvolvimento organizacional;

X - programar, elaborar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a área de editoração e informática, dos diversos setores da Secretaria.

XI - participar dos estudos e das elaborações de convênios e contratos e, ainda, registrar as obrigações e os direitos deles decorrentes, que impliquem direta ou indiretamente em obrigações administrativo-financeiras para a SETEPS.

CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA E OPERACIONAL

SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO - CRT

Art. 13 - A Coordenadoria de Relações do Trabalho, diretamente subordinada à Diretoria do Trabalho, compete:

I - promover e estabelecer ações direcionadas a organização sindical e o cumprimento das leis trabalhistas;

II - fornecer informações e subsídios às atividades sindicais, que facilitem a negociação coletiva, a mediação e a arbitragem;

III - programar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao Sistema Vale-Transporte direcionado aos funcionários públicos estaduais, de acordo com a legislação vigente;

IV - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE NEGOCIAÇÃO COLETIVA - DINECO

Art. 14 - A Divisão de Negociação Coletiva, diretamente subordinada à Coordenadoria de Relações do Trabalho, compete:

I - mediar os conflitos de trabalho, no setor público, assim como as negociações no setor privado, quando solicitado pelas partes;

II - analisar acordos coletivos e indicadores salariais;

III - analisar e formular propostas de acordos, quando solicitados;

IV - levantar perdas salariais.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO SINDICAL E INFORMAÇÃO TRABALHISTA - DASIT

Art. 15 - A Divisão de Apoio Sindical e Informação Trabalhista diretamente subordinada à Coordenadoria de Relações do Trabalho, compete:

I - apoiar, promover e estimular a formação política do trabalhador, através da organização sindical;

II - cadastrar e manter atualizados os registros das atividades trabalhistas em todo o Estado;

III - apoiar, orientar e acompanhar os sindicatos no desenvolvimento de ações que envolvam a organização jurídica e administrativa das entidades, assim como as reivindicações dos trabalhadores;

IV - agregar informações que subsidiem as entidades sindicais, servidores públicos, empregados, estudantes e pesquisadores sobre as questões de natureza trabalhista;

V - manter organizados e atualizados todos os dados referentes aos estudos e informações pertinentes a área de atuação, para utilização imediata da demanda interna e externa.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE VALE TRANSPORTE - DIVAT

Art. 16 - A Divisão de Vale-Transporte, diretamente subordinada à Coordenadoria de Relações do Trabalho, compete:

I - cadastrar os órgãos e instituições estaduais no Sistema de Vale-Transporte e manter atualizados os respectivos registros;

II - orientar os usuários quanto à obtenção de Vale-Transporte e controlar a concessão e distribuição dos mesmos;

III - registrar as inclusões e exclusões e demais alterações de dados enviados pelos órgãos, tendo em vista a alimentação de dados do sistema;

IV - fiscalizar o desempenho dos órgãos cadastrados, quanto ao direito de aquisição dos Vale-Transporte;

V - conferir os relatórios de concessão e subsídios de Vale-Transporte e preparar a prestação de contas ao órgão fiscalizador;

VI - reavaliar periodicamente o sistema vale-transporte e sua operacionalização

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE APOIO A PEQUENA PRODUÇÃO - CAP

Art. 17 - À Coordenadoria de Apoio à Pequena Produção, diretamente subordinado à Diretoria do Trabalho, compete:

I - estimular, apoiar e instrumentalizar a organização política do pequeno produtor, através do associativismo, no sentido de viabilizar a geração de emprego e renda;

II - subsidiar trabalhadores e entidades, através de informações e orientações sobre as formas e procedimentos necessários a formalização do processo de legalização jurídica das organizações;

III - apoiar, promover e estabelecer ações que viabilizem o desenvolvimento das atividades artesanais em consonância com os princípios e diretrizes do Programa do Artesanato Brasileiro - PAB;

IV - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E LEGALIZAÇÃO DE ENTIDADES ASSOCIATIVAS - DOLEN

Art. 18 - À Divisão de Organização e Legalização de Entidades Associativas, diretamente subordinada à Coordenadoria de Apoio a Pequena Produção, compete:

I - apoiar, promover e estimular a organização e o desenvolvimento de grupos de trabalho, associações, cooperativas, e sindicatos, no sentido de garantir o necessário fortalecimento da classe trabalhadora;

II - incentivar o associativismo e a busca de alternativas locais, visando a melhoria da qualidade de vida, através da geração de emprego e renda;

III - atuar no âmbito das organizações comunitárias, visando estimular a consciência coletiva, onde a integração e a participação dos diferentes segmentos sociais, propiciem a produção de bens e serviços;

IV - orientar e acompanhar o processo jurídico normativo de legalização das entidades associativas;

V - prestar assessoramento técnico a trabalhadores e entidades, tendo em vista a criação, reativação ou transformação das formas de organização do trabalho associativo;

VI - levantar e manter atualizados os registros das formas de organização de trabalhadores em todo o Estado.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO AO ARTESANATO - DIART

Art. 19 - À Divisão de Apoio ao Artesanato, diretamente subordinado à Coordenadoria de Apoio à Pequena Produção, compete:

I - promover, estimular, apoiar, desenvolver e executar atividades ligadas ao setor artesanal do Estado em consonância com as diretrizes nacionais emanadas pela Coordenação Nacional do Artesanato;

II - fomentar e executar ações de estímulo a formas associativas tendo em vista o fortalecimento da categoria como força grupal, contribuindo para a valorização e reconhecimento do trabalho artesanal e do artesão como trabalhador sujeito do conhecimento e da ação;

III - adotar medidas de assistência e cooperação capazes de contribuir para o aprimoramento do trabalhador artesão do nível qualitativo de sua produção final, tendo em vista sua inserção ao sistema econômico e social;

IV - viabilizar um sistema de informações sobre a área artesanal do Estado, capaz de resgatar, reunir, unificar, organizar e difundir essas informações como forma de criação do acervo sobre a produção artesanal do Pará tendo em vista sua divulgação, promoção e comercialização;

V - promover e fomentar ações que contribuam para a qualificação e aprimoramento do artesão profissional, cidadão consciente de seus direitos e deveres, bem como ao seu crescimento econômico e social;

VI - apoiar medidas de participação de artesões e entidades representativas da categoria em eventos como feiras, exposições, amostras como forma de contribuir à comercialização da produção artesanal do Estado.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR -CST

Art. 20 - À Coordenadoria de Segurança e Saúde do Trabalhador, diretamente subordinado à Diretoria do Trabalho, compete:

I - articular com órgãos de atuação similar a implantação de ações educativas na área de segurança, higiene e medicina do trabalho;

II - assegurar ao trabalhador o direito às informações sobre os riscos à saúde no ambiente de trabalho, medidas preventivas, métodos de trabalho adequado, visando a redução de acidentes e doenças decorrentes do trabalho;

III - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO EM AMBIENTE DE TRABALHO -DIAT

Art. 21 - À Divisão de Avaliações em Ambiente de Trabalho, diretamente subordinada à Coordenadoria de segurança e Saúde do Trabalhador, compete:

I - promover, orientar e realizar ações na área de segurança, higiene e medicina do trabalho;

II - colaborar com o fornecimento de dados para elaboração de programas em nível estadual, bem como, para a formação, especialização e aperfeiçoamento de técnicos na sua respectiva área.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE PREVENÇÃO E AÇÕES INTEGRADAS - DIPAI

Art. 22 - À Divisão de Prevenção e Ações Integradas, diretamente subordinada à Coordenadoria de Segurança e Saúde do Trabalhador, compete:

I - promover e elaborar estudos e normas para a realização de seminários, encontros, palestras e campanhas no âmbito estadual, sobre a prevenção de acidente de trabalho;

II - utilizar elementos e estratégias pedagógicas que levem o trabalhador e o empregador a adotarem procedimentos que colaborem para a redução de acidentes nos diversos setores de trabalho, em articulação com a UNITRA;

III - articular com os órgãos de atuação na área, para desenvolvimento de ações integradas.

SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO-DE-OBRA E SEGURO DESEMPREGO - CISD

Art. 23 - À Coordenadoria de Intermediação de Mão-de-Obra e Seguro Desemprego, diretamente subordinado à Diretoria do Programa de Emprego do Estado do Pará, compete:

I - realizar a intermediação do trabalhador desempregado ou candidato a primeiro emprego, para efeito de colocação no mercado de trabalho e/ou encaminhamento para treinamento e qualificação profissional;

II - prestar informações ao mercado consumidor de mão-de-obra sobre a disponibilidade de recursos humanos;

III - manter articulação com as entidades de formação de mão-de-obra, fornecendo-lhes subsídios para que seu planejamento e programação de atividades ocorra de acordo com as reais necessidades do mercado;

IV - orientar os candidatos que procuram o SINE, sobre a possibilidade de exercerem no mercado uma atividade eventual ou especializada, sem vínculo empregatício, como alternativa para diminuir seu tempo de desocupação ou para construir uma atividade por conta própria;

V - disseminar experiências de projetos de geração de emprego e renda;

VI - estabelecer condições para adequação entre a oferta e a demanda de emprego;

VII - atender e orientar o trabalhador nas ações do Sistema Seguro-Desemprego de acordo com a legislação em vigor;

VIII - acompanhar o desenvolvimento das ações de intermediação e seguro-desemprego executadas em cooperação com as Prefeituras Municipais e/ou demais entidades, de acordo com o Programa de interiorização do SINE/PA;

IX - elaborar projetos que gerem e promovam oportunidades de emprego;

X - acompanhar e avaliar projetos que estimulem o emprego e, consequentemente, criem renda entre os envolvidos;

XI - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO-DE-OBRA PARA O SETOR FORMAL -DIMOT

Art. 24 - À Divisão de Intermediação de Mão-de-Obra para o Setor Formal do mercado de trabalho, diretamente subordinada à Coordenadoria de Intermediação de Mão-de-Obra e Seguro-Desemprego, compete:

I - realizar o Cadastramento dos candidatos a procura de emprego e encaminhá-los ao mercado, segundo as características dos postos de trabalho oferecidos pelas empresas e/ou orientá-los para treinamento;

II - visitar empresas para captar vagas, divulgar a oferta de mão-de-obra disponível no cadastro do SINE, avaliar os resultados da intermediação e registrar as carências de mão-de-obra e necessidades de treinamento;

III - colocar trabalhadores nos postos de trabalho oferecidos pelas empresas e/ou obter vagas para treinamento;

IV - manter atualizados os cadastros dos candidatos a emprego e das empresas que atuam com o SINE;

V - fornecer, através do serviço TELEMPREGO, orientações trabalhistas e informações sobre o processo de intermediação de mão-de-obra;

VI - divulgar as vagas captadas especificando as exigências do empregador, remuneração, jornada de trabalho etc;

VII - fornecer a todas as entidades treinadoras de mão-de-obra, a relação de vagas ofertadas ao SINE/PA;

VIII - implantar Postos de Atendimento para promover a Intermediação de mão-de-obra, em conjunto com a Divisão de Atendimento ao Seguro-Desemprego.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO-DE-OBRA PARA O SETOR INFORMAL - DIMIF

Art. 25 - À Divisão de Intermediação de Mão-de-Obra para o Setor Informal do mercado de trabalho, subordinado à Coordenadoria de Intermediação de Mão-de-Obra e Seguro-Desemprego, compete:

I - promover a Intermediação de trabalhadores autônomos para a realização de serviços em unidades domiciliares e, eventualmente, em empresas;

II - cadastrar os trabalhadores que procuram o SINE em busca da realização de trabalhos eventuais e encaminha-los de acordo com as solicitações da clientela;

III - promover a realização de cursos de qualificação e/ou aperfeiçoamento de profissionais autônomos, através da Unitra e/ou outras entidades atuantes na área;

IV - divulgar as atividades desenvolvidas pelo setor junto a comunidade com o objetivo de aumentar as solicitações por profissionais autônomos;

V - realizar análises sobre os procedimentos dos trabalhos executados, com o objetivo de criar condições de aprimoramento no desenvolvimento dos mesmos;

VI - divulgar experiências de projetos de geração de emprego e renda.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO SEGURO-DESEMPREGO - DASED

Art. 26 - À Divisão de Atendimento ao Seguro-Desemprego diretamente subordinada à Coordenadoria de Intermediação de Mão-de-Obra e Seguro-Desemprego, compete;

I - promover o atendimento do trabalhador desempregado de modo a facilitar o acesso aos benefícios do Seguro-Desemprego no âmbito do Estado do Pará;

II - realizar treinamento sobre o Sistema Seguro-Desemprego, nos departamentos de pessoal de empresas, sindicatos e outros interessados, abrangendo toda a área metropolitana de Belém;

III - realizar treinamentos sobre o Sistema Seguro-Desemprego em municípios paraenses para funcionários de prefeituras municipais, departamentos de pessoal de empresas, sindicatos e outros;

IV - avaliar a necessidade de qualificação e/ou reciclagem do trabalhador para a recolocação no mercado de trabalho;

V - implantar Postos de Atendimento ao trabalhador para promover o atendimento do Seguro-Desemprego em ação conjunta com a Divisão de Intermediação de Mão-de-Obra.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE ESTUDOS, PROJETOS E INFORMAÇÃO -CEPI

Art. 27 - À Coordenadoria de Estudos, Projetos e Informação diretamente subordinada à Universidade do Trabalho, compete:

I - programar, desenvolver e avaliar estudos e projetos educacionais que visem subsidiar a UNITRA e as demais Unidades da SETEPS, com informações gerais e específicas, concorrendo, assim, para o aumento da compreensão das questões pertinentes ao campo de atuação desta Secretaria;

II - elaborar estudos de análise ocupacional e levantamentos de necessidades de capacitação, visando subsidiar o planejamento das ações educativas e a definição do seu conteúdo programático, adequando-as às exigências do mercado de trabalho;

III - manter intercâmbio técnico e cultural com entidades afins, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, buscando a constante atualização de informações, pertinentes às áreas de atuação da SETEPS;

IV - desenvolver atividades de extensão, visando a educação sócio-política e cultural do trabalhador;

V - proceder a normalização técnica e divulgação dos trabalhos, projetos e documentos produzidos na SETEPS;

VI - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS EDUCACIONAIS - DEPE

Art. 28 - À Divisão de Estudos e Projetos Educacionais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Estudos, Projetos e Informação compete:

I - elaborar estudos e projetos que visem a sistematização do conhecimento sobre o mundo do trabalho;

II - implementar pesquisas operacionais nas áreas de competência desta Secretaria, a fim de propiciar condições de organização e desenvolvimento desses segmentos, em prol da classe trabalhadora.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA - DIB

Art. 29 - À Divisão de Biblioteca diretamente subordinada à Coordenadoria de Estudos e Projetos Educacionais compete:

I - estabelecer as diretrizes, acompanhar e avaliar todas as atividades relativas à aquisição, processamento técnico e empréstimo do acervo bibliográfico da SETEPS;

II - prover a Biblioteca de recursos bibliográficos e multimeios, visando suprir as necessidades de informação da SETEPS, extensiva à classe trabalhadora;

III - desenvolver um sistema informatizado, capaz de catalogar, analisar, armazenar e recuperar as informações geradas sobre as temáticas referente às áreas de atuação;

IV - manter intercâmbio com instituições afins, nacionais e internacionais, públicas e privadas, visando a doação e permuta de publicações sobre assuntos de interesse da SETEPS;

V - desenvolver projetos de extensão da Biblioteca, visando a educação sócio-política e cultural do trabalhador;

VI - organizar um sistema de divulgação de informações sobre assuntos de interesse das diversas unidades da SETEPS e da classe trabalhadora.

SEÇÃO VI DA COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHADOR - CDT

Art. 30 - À Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento do Trabalhador, diretamente subordinada à Universidade do Trabalho, compete:

I - programar, executar, coordenar e avaliar as atividades de capacitação voltadas para o trabalhador;

II - identificar, apoiar e desenvolver metodologias alternativas e simplificadas de capacitação e organização profissional e política, de acordo com as características sócio-culturais das diversas categorias do mundo do trabalho;

III - definir estratégias de capacitação para o trabalhador, a partir da demanda de necessidades específicas, oriunda das unidades organizacionais da Secretaria, e da sociedade civil organizada;

IV - viabilizar as atividades de desenvolvimento e qualificação profissional do trabalhador;

V - desenvolver, de forma articulada, métodos específicos para acompanhamento e avaliação das atividades;

VI - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO SÓCIO-POLÍTICA DO TRABALHADOR -DFSP

Art. 31 - À Divisão de Formação Sócio-Política do Trabalhador, diretamente subordinada à Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento do Trabalhador, compete:

I - executar, coordenar e supervisionar visitas técnicas, seminários, congressos, encontros, palestras e outros eventos de natureza pedagógica que propiciem a formação e organização sócio-política do trabalhador, em consonância com as demais unidades organizacionais da Secretaria;

II - prestar orientações na escolha dos eventos e definição de conteúdo programático das ações educativas programadas;

III - realizar o acompanhamento e controle dos eventos educacionais, através de instrumentos pedagógicos específicos a cada programa elaborado;

IV - aplicar instrumentos de avaliação adequados, procedendo a tabulação de dados que pontuem para uma aferição dos resultados finais alcançados;

V - organizar e manter atualizados os cadastros de instrutores.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA - DQMO

Art. 32 - À Divisão de Qualificação de Mão-de-Obra, diretamente subordinada à Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento do Trabalhador, compete:

I - elaborar, coordenar, executar, avaliar e acompanhar a implantação de projetos de treinamento de mão-de-obra, em articulação com organismos federais, estaduais e municipais e não-governamentais;

II - prestar orientação para a definição da modalidade e conteúdo programático dos treinamentos;

III - desenvolver metodologias alternativas e produzir recursos instrucionais de apoio às ações de capacitação de mão-de-obra;

IV - aplicar instrumentos de avaliação a cada ação que venham subsidiar a aferição dos resultados alcançados.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO A CRIANÇA - CAC

Art. 33 - À Coordenadoria de Atendimento à Criança, diretamente subordinado à Diretoria de Assistência Básica, compete:

I - garantir o atendimento integral à criança na faixa etária de zero a seis anos;

II - assegurar o processo sócio-educativo que contribua para a formação da criança;

III - proporcionar o atendimento nutricional da criança no sentido de possibilitar um crescimento adequado as etapas do desenvolvimento infantil;

IV - garantir atividades recreativas, culturais e de lazer para as crianças atendidas na creche e pré-escola, visando contribuir para o processo de socialização;

V - favorecer atendimento à família, a fim de promover sua participação nas atividades sócio-educativas das Unidades Operacionais;

VI - administrar situações encaminhadas pelas Unidades Operacionais na Garantia do Atendimento;

VII - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SEÇÃO VIII DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO PELO TRABALHO - CET

Art. 34 - À Coordenadoria de Educação pelo Trabalho, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Básica, compete:

I - desenvolver atividades sócio-educativas, visando contribuir para o processo de formação e socialização, envolvendo, o grupo familiar nestas atividades;

II - promover a inserção adequada do adolescente no mercado de trabalho garantindo o processo educativo e formação compatível com as determinações do ECA;

III - garantir o desenvolvimento de atividades produtivas visando a geração de renda;

IV - incentivar e promover atividades de esporte, cultura e lazer voltados ao processo educativo e o desenvolvimento físico;

V - desenvolver estudos e pesquisas sobre este segmento social no sentido de subsidiar políticas de atendimento condizentes com a sua realidade;

VI - administrar situações encaminhadas pelas unidades operacionais visando o seu atendimento;

VII - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SEÇÃO IX DA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO A TERCEIRA IDADE - CAT

Art. 35 - À Coordenadoria de Atendimento à 3ª idade, diretamente subordinado a Diretoria de Assistência Básica, compete:

I - assegurar condições para promover a participação e integração efetiva da 3ª idade à sociedade;

II - incentivar a participação do idoso atendido pelas unidades operacionais em suas atividades organizacionais;

III - desenvolver o atendimento da 3ª idade, fundamentado em princípios de geriatria e gerontologia social;

IV - desenvolver atividades ocupacionais, de esporte, cultura e lazer visando estimular a participação social da 3ª idade;

V - desenvolver atividades que visem a participação conjunta dos segmentos atendidos objetivando a integração e conseqüentemente a socialização de saberes entre as diversas faixas etárias;

VI - garantir o atendimento a 3ª idade, evitando sempre que possível sua internação, assegurando sua convivência familiar;

VII - desenvolver junto aos idosos internos, atendimento visando a garantia de suas necessidades básicas e emergenciais, além de sua participação social;

VIII - realizar estudos e pesquisas a fim de contribuir para uma política de atendimento com as modalidades de meio aberto e asilar;

IX - administrar situações encaminhadas pelas unidades operacionais no sentido de garantir o atendimento;

X - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SEÇÃO X DA COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS - CPE

Art. 36 - À Coordenadoria de Projetos Especiais, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Básica, compete:

I - garantir o atendimento emergencial à família e/ou pessoas em situações de risco, assegurando seus direitos de cidadania;

II - garantir o atendimento emergencial ao migrante em trânsito por Belém;

III - assegurar o atendimento social à mulher com os direitos sociais violados, resgatando seu papel na sociedade;

IV - garantir o atendimento global ao homem de rua, visando assegurar sua integração e participação social;

V - apoiar as estratégias de sobrevivência da população de baixa renda;

VI - apoiar as reivindicações dos movimentos sociais das minorias visando a garantia de seus direitos de cidadania;

VII - apoiar as entidades de atendimento às pessoas portadoras de deficiência, assegurando o direito de cidadania;

VIII - realizar estudos e pesquisas sobre as demandas emergentes no Estado a fim de implantar políticas de atendimento;

IX - administrar situações encaminhadas pelas unidades operacionais visando seu atendimento;

X - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SEÇÃO XI DAS UNIDADES OPERACIONAIS DE MEIO AMBIENTE - UOMA

Art. 37 - Às Unidades Operacionais de Meio Aberto correspondem aos centros de atendimento à população de suas áreas de abrangência, através dos serviços de Creche, Pré-escola, Espaço de Criação e Educação Pelo Trabalho e atendimento à Terceira Idade, visando garantir os seus direitos sociais.

Art. 38 - Às Unidades Operacionais de Meio Aberto, subordinadas administrativamente à Diretoria de Assistência Básica e vinculadas tecnicamente às Coordenadorias de Atendimento à Criança, Atendimento ao Adolescente e Atendimento à Terceira Idade, compete;

I - garantir o atendimento integral à criança na faixa etária de zero a seis anos;

II - proporcionar atendimento nutricional;

III - garantir atividades recreativas, culturais e de lazer;

IV - fornecer atendimento à família visando seu engajamento nos serviços prestados;

V - desenvolver atividades sócio-educativas, visando a socialização da criança, do adolescente, do idoso e familiares;

VI - promover o atendimento de atividades produtivas, visando geração de renda;

VII - incentivar a participação do idoso em suas entidades organizacionais;

VIII - desenvolver atividades conjuntas entre os diversos segmentos atendidos, visando a sua integração;

IX - articular com a comunidade local, assim como às demais unidades a fim de estabelecer sua integração ao contexto social.

SEÇÃO XII

DAS UNIDADES OPERACIONAIS DE INTERNAMENTO - UOPI

Art. 39 - Às Unidades Operacionais de Internamento correspondem aos centros de atendimento em regime de internação para as pessoas da 3ª idade em situação de abandono familiar, cabendo ao Estado a garantia de suas necessidades básicas e imediatas.

Art. 40 - Às Unidades Operacionais de Internamento, subordinadas administrativamente à Diretoria de Assistência Básica e vinculadas tecnicamente à Coordenadoria de Atendimento à Terceira Idade, compete:

I - desenvolver o atendimento ao idoso interno a partir dos princípios da geriatria e gerontologia social;

II - desenvolver atividades ocupacionais de esporte, cultura e lazer, adequados a esta faixa etária;

III - assegurar a participação do idoso interno em suas entidades organizativas a fim de promover sua integração;

IV - incentivar a participação da família do interno, visando criar condições para o seu retorno à família.

SEÇÃO XIII

DAS UNIDADES OPERACIONAIS DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL - UOPE

Art. 41 - Às Unidades Operacionais de Atendimento Emergencial correspondem aos Centros de Atendimento Temporário que visam atender à população em trânsito pela cidade e/ou em risco social a fim de garantir seus direitos sociais ameaçados.

Art. 42 - Às Unidades Operacionais Emergenciais, subordinadas administrativamente à Diretoria de Assistência Básica e vinculadas tecnicamente à Coordenadoria de Projetos Especiais, compete:

I - garantir o atendimento emergencial em situação de risco social;

II - garantir o atendimento ao migrante em trânsito por Belém;

III - assegurar o atendimento social à mulher com seus direitos sociais violados;

IV - assegurar o atendimento global ao homem de rua, visando sua integração ao contexto social.

SEÇÃO XIV DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DEPAD

Art. 43 - Ao Departamento de Administração, diretamente subordinado à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - programar, executar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, protocolo, arquivo e editoração e informatização dos trabalhos da Secretaria;

II - colaborar com os estudos para a elaboração da proposta do Orçamento Programa da Secretaria;

III - orientar e controlar a aplicação de leis, regulamentos e normas referentes às atividades administrativas;

IV - analisar e emitir parecer sobre matéria de natureza administrativa;

V - subsidiar a Diretoria com informações ágeis e precisas, sobre sua área de atuação, que sirvam como instrumento na tomada de decisões;

VI - propor a atualização de normas e procedimentos, visando o constante aperfeiçoamento das atividades pertinentes;

VII - propor medidas necessárias para os controles administrativos;

VIII - elaborar relatórios periódicos das atividades administrativas.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

Art. 44 - À Divisão de Recursos Humanos, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

I - fornecer subsídios que visem definir a política de pessoal a ser definida pela Secretaria, em consonância com a SEAD;

II - organizar e manter atualizados os registros funcional e financeiro do pessoal lotado na Secretaria, visando a concessão de certidões, atos administrativos e avaliação de desempenho do pessoal;

III - manter atualizado o controle de cargos e funções ocupados, propiciando o conhecimento completo do Quadro Geral de Pessoal da SETEPS;

IV - controlar, frequência, férias, licenças e penas disciplinares, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da folha de pagamento;

V - instruir processos relativos a pedidos de aposentadoria, licenças, gratificações e outros benefícios, dando o encaminhamento devido;

VI - elaborar, anualmente, a escala de férias e outros documentos determinados por lei;

VII - organizar e manter atualizada a legislação referente a assunto de pessoal;

VIII - efetuar levantamento de necessidade de treinamento em articulação com as demais unidades da Secretaria, objetivando o aperfeiçoamento e desenvolvimento do pessoal, bem como a elaboração da proposta de treinamento;

IX - providenciar treinamento para os novos servidores, visando a adaptação ao serviço na Secretaria;

X - promover o acompanhamento dos participantes de cursos, visando a aplicabilidade do treinamento no trabalho e avaliar o efeito na produtividade;

XI - realizar o acompanhamento administrativo dos estagiários lotados nas diversas unidades;

XII - realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações pertinentes a legislação de pessoal e demais assuntos e orientar sobre procedimentos a serem adotados;

XIII - empossar servidores concursados e nomeados para o exercício de cargos e funções.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - DMP

Art. 45 - À Divisão de Material e Patrimônio, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

I - manter organizados e atualizados os registros físicos e financeiros dos materiais existentes na SETEPS;

II - subsidiar o Departamento de Administração na formulação de previsão, programação e provisionamento de recursos materiais para as diversas unidades da Secretaria;

III - operacionalizar o processo de licitação para aquisição de material ou proceder aquisição direta, quando couber, de acordo com a legislação vigente;

IV - receber, conferir, classificar e registrar todo o material adquirido;

V - proceder o armazenamento do material adquirido, observando as peculiaridades e a natureza de cada material;

VI - manter organizados e atualizados os cadastros de fornecedores e prestadores de serviço;

VII - participar das comissões de licitações, de acordo com o art. 36, inciso II, da Lei 5.416, de 11.12.87;

VIII - controlar o atendimento de materiais em função dos estoques estabelecidos e do cronograma de entrega previsto;

IX - elaborar demonstrativos necessários ao acompanhamento e controle de materiais consumidos e/ou adquiridos pelas diversas unidades da SETEPS;

X - manter cadastrados todos os bens patrimoniais da Secretaria;

XI - acompanhar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais como: transferência, devolução, empréstimo e baixa;

XII - supervisionar os inventários periódicos e executar anualmente o inventário geral de matérias em estoque e dos bens patrimoniais;

XIII - propor a alienação dos bens patrimoniais considerados inservíveis.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DSG

Art. 46 - À Divisão de Serviços Gerais, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

I - supervisionar e/ou executar a limpeza do prédio e dos bens móveis da Secretaria;

II - providenciar, periodicamente, vistoria nos sistemas elétrico, hidráulico e de telefonia e adotar medidas de segurança necessárias;

III - acompanhar e controlar os contratos de manutenção de máquinas e equipamentos da SETEPS, mantendo atualizadas as informações sobre prazos, vigências e validade dos mesmos;

IV - executar e controlar ligações telefônicas interurbanas;

V - proceder a instalação de equipamentos e/ou acompanhar a execução por terceiros;

VI - supervisionar e fiscalizar o serviço de vigilância, se necessário;

VII - fiscalizar e controlar o consumo de energia elétrica, água, telefone e gás;

VIII - fiscalizar a entrada e saída de materiais, bem como o ingresso de pessoas estranhas na Secretaria;

IX - providenciar a transferência de móveis, máquinas e equipamentos de um local para outro;

X - providenciar registros, seguros, licenciamento e renovação dos veículos da Secretaria;

XI - controlar a utilização dos veículos, bem como o consumo de combustível e os custos operacionais;

XII - executar e controlar o serviço de copa e providenciar o atendimento de alimentação, para servidores, quando autorizado.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO - DPA

Art. 47 - À Divisão de Protocolo e Arquivo, diretamente subordinada ao Departamento Administrativo, compete:

I - propor diretrizes básicas para a aplicação de normas de controle e arquivamento do acervo documental dos arquivos setoriais correntes e permanentes;

II - gerir o Sistema de informações administrativas da Secretaria e participar do Sistema Estadual de Arquivo e de outros afins;

III - receber, registrar e expedir documentos e correspondências externas;

IV - conferir, numerar, distribuir e controlar a entrada, a saída e a movimentação internas de documentos;

V - arquivar documentos e cópias de correspondências expedidas e proceder abertura e arquivamento de processo;

VI - preservar os documentos de valor histórico, administrativo e legal, em consonância com a legislação vigente e a tabela de temporalidade;

VII - tornar acessível o acervo documental aos usuários, para fins de pesquisa.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE EDITORAÇÃO E INFORMÁTICA - DEI

Art. 48 - À Divisão de Editoração e Informática, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, compete:

I - promover a normalização, composição e revisão dos trabalhos a serem editados, mediante articulação com o (os) autor (es), indicando o melhor processo para sua impressão e/ou reprodução;

II - acompanhar as atividades de impressão dos trabalhos a serem editados;

III - coletar, selecionar e revisar matérias das diversas áreas de atuação da Secretaria, para divulgação interna e externa e para elaboração de periódicos da Secretaria;

IV - normalizar a apresentação de trabalhos científicos, técnicos e documentais da Secretaria, de acordo com as normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

V - elaborar, em articulação com as demais Unidades, o Plano Diretor de Informática da Secretaria, desenvolvendo os sistemas e programas que se fizerem necessários ao seu cumprimento;

VI - executar e acompanhar as atividades relacionadas a área de informática nas diversas unidades da Secretaria;

VII - promover interfaces com o PRODEPA, no que se refere aos diversos sistemas utilizados pela Secretaria;

VIII - executar e controlar a reprodução de impressos e outros documentos referentes à rotina de trabalho da Secretaria;

IX - centralizar todo o equipamento reprográfico e controlador da rede de computadores, zelando pela conservação e manutenção dos mesmos.

SEÇÃO XV DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - DEFIN

Art. 49 - Ao Departamento de Finanças, diretamente subordinado à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - oferecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

II - acompanhar e controlar a execução do orçamento programa anual e a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria;

III - auxiliar a Diretoria na orientação às demais unidades integrantes da Secretaria, na área financeira;

IV - analisar e emitir parecer sobre matéria de natureza financeira;

V - subsidiar a Diretoria com informações ágeis e precisas sobre sua área de atuação, que sirvam como instrumento na tomada de decisões;

VI - apurar custos operacionais das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VII - submeter a apreciação da Diretoria de Administração e Finanças, as prestações de contas trimestrais de recursos oriundos do Tesouro Estadual e de convênios celebrados com outras entidades, assim como os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial do exercício;

VIII - organizar e manter atualizada a legislação pertinente ao assunto de sua área;

IX - programar os pagamentos autorizados pela Diretoria de Administração e Finanças;

X - elaborar relatórios periódicos das atividades do Departamento.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA - DO

Art. 50 - À Divisão Orçamentária, diretamente subordinada ao Departamento de Finanças, compete:

I - analisar, organizar e manter atualizados os documentos relativos aos atos e fatos da questão orçamentária;

II - classificar, registrar e controlar os valores orçamentários destinados a atender a programação da Secretaria;

III - manter controle atualizado de todos os saldos orçamentários e dos respectivos empenhos globais;

IV - elaborar a documentação necessária para alteração orçamentária relativa ao orçamento anual;

V - verificar a legislação de toda a documentação passível de registro contábil;

VI - proceder a conferência e o registro dos documentos de despesa, relativas ao orçamento do Estado;

VII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos, orientando quanto as providências que se fizerem necessárias a sua regularização;

VIII - encaminhar, mensalmente, os demonstrativos de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, ao Departamento Financeiro;

IX - processar e fornecer os balancetes mensais e os relatórios de acompanhamento de custos, aos órgãos competentes;

X - relacionar os processos passíveis de liquidação, encaminhando-os à Divisão Financeira para serem executados;

XI - conferir os documentos referentes à consignações oriundos da Divisão de Pessoal, procedendo a emissão de guias de pagamento para liquidação;

XII - classificar e registrar os contratos celebrados com outras entidades para fins de estimativa de despesa;

XIII - zelar pela observância das obrigações sociais e fiscais a que a Secretaria está sujeita;

XIV - executar a escrituração contábil as prestações de contas, balanços, balancetes e relatórios contábeis.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO FINANCEIRA - DF

Art. 51 - À Divisão Financeira, diretamente subordinada ao Departamento de Finanças, compete:

I - proceder a emissão de cheques ou ordens bancárias, devidamente autorizados, efetuando o pagamento das despesas empenhadas;

II - organizar o boletim de caixa;

III - registrar e controlar as emissões de cheque e ordem bancária, mantendo atualizados os saldos de forma a fornecer informações;

IV - relacionar todos os pagamentos efetuados, encaminhando a documentação à Divisão Orçamentária para escrituração;

V - notificar a cada fornecedor interessado, os depósitos referentes a fornecimentos diversos, efetuados em agências bancárias através da ordem bancária;
VI - cumprir com a programação de pagamento, previamente estabelecida;
VII - examinar e conferir os documentos de pagamento;
VIII - manter atualizadas as informações sobre contas a pagar;
IX - providenciar a organização e a guarda da documentação necessária à Divisão.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS - DC

Art. 52 - À Divisão de Convênios e Contratos, diretamente subordinada ao Departamento de Finanças, compete:

I - elaborar minuta de convênios e contratos para posterior análise do consultor jurídico;

II - classifica, registrar e controlar os valores oriundos de convênios destinados a atender projetos a serem realizados pela Secretaria;

III - providenciar a documentação necessária para o processamento de pagamentos a serem efetuados através de convênios;

IV - manter controle atualizado de todos os saldos orçamentários e financeiros dos respectivos convênios;

V - orientar as diversas unidades da Secretaria na aplicação dos recursos de convênios e manter atualizadas as informações para maior operacionalização dos mesmos;

VI - elaborar demonstrativos de acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas dos convênios, conforme acordo efetuado com os órgãos financiadores e manter o controle dos prazos de vigência;

VII - proceder a conferência e o registro dos documentos de despesa relativos à convênios;

VIII - registrar e controlar os contratos e convênios efetuados entre SETEPS e terceiros, atendendo as normas legais junto ao Tribunal de Contas.

Art. 53 - Todas as Diretorias desenvolvem procedimentos informatizados na agilização e suporte de suas atividades, em consonância com o Plano Diretor de Informática da Secretaria.

ESTADO DO PARÁ

CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ATUAÇÃO REGIONAL

SEÇÃO I DOS NÚCLEOS REGIONAIS

Art. 54 - Aos Núcleos Regionais, diretamente subordinados ao Secretário de Estado, compete: programar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades de competência da Secretaria em sua área de circunscrição, de acordo com as normas do órgão central.

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I NO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 55 - São atribuições do Secretário de Estado do Trabalho e Promoção Social, além das previstas na Constituição Estadual (Art. 138 a 144), no art. 24 da Lei nº 4.780 de 19 de Junho de 1978 e no art. 19 do Decreto nº 2.231 de 12 de maio de 1982:

I - assessorar ao Governador do Estado, bem como aos Secretários de Estado, em assuntos pertinentes à Secretaria;

II - formular e assegurar o cumprimento da Política do Trabalho, Assistência Social e Habitação do Estado;

III - exercer atividades político-institucionais, bem como, a coordenação geral da Secretaria;

IV - aprovar o Orçamento-Programa e o Plano Plurianual de Trabalho da Secretaria;

V - estabelecer convênios, contratos e ajustes que visem a ação conjunta, complementar ou suplementar, no desenvolvimento das áreas do Trabalho e Assistência Social no Estado;

VI - autorizar a concessão de subvenções à entidades e pessoas físicas que atuem no setor;

VII - transmitir ao Governador do Estado, indicações ou designações de pessoas para posição de direção e assessoramento, na âmbito da Secretaria;

VIII - designar entre assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representantes para solenidades e outros eventos;

IX - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por atos legais.

SEÇÃO II DO SECRETÁRIO-ADJUNTO

Art. 56 - São atribuições do Secretário Adjunto, além das previstas no Art. 19 do Decreto nº 2.231 de 12 de maio de 1982:

I - assessorar ao Secretário de Estado na formação de planos e programas voltados à área de atuação da Secretaria e na tomada de decisões;

II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos e sucedê-lo em caráter interino, até a nomeação do novo titular;

III - coordenar as ações voltadas para a área de Trabalho e Assistência Social Básica do Estado;

IV - apreciar pesquisas, estudos, projetos, programas e planos elaborados pelas unidades técnicas, submetendo ao Secretário para aprovação;

V - subsidiar as atividades das unidades técnicas no nível de execução programática da Secretaria;

VI - orientar técnica e administrativamente as unidades organizacionais da Secretaria;

VII - articular-se com os assessores e diretores de unidades em nível de assessoramento e atuação programática, a fim de integrar a ação global da Secretaria e compatibilizar normas e procedimentos;

VIII - desempenhar, em conjunto com o Secretário ou Diretor competente, as atividades de coordenador de despesa;

IX - manter intercâmbio em nível técnico, com instituições públicas e privadas.

CAPÍTULO II NO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 57 - São atribuições do Assessor Jurídico:

I - prestar assessoramento jurídico ao Secretário, Secretário Adjunto e Diretores;

II - emitir parecer sobre todos os assuntos de natureza jurídico-institucional de interesse direto ou indireto da Secretaria;

III - fornecer à Procuradoria Geral do Estado, quando solicitado, os elementos necessários pela elaboração de defesa dos interesses judiciais do Estado, envolvendo a SETEPS;

IV - encaminhar e analisar estatutos, convênios, acordos, termos, contratos, destratos e outros documentos legais de interesse da Secretaria;

V - manter atualizados ementários de jurisprudência, doutrinas e legislação em níveis Federal, Estadual e Municipal de interesse da Secretaria;

VI - manter-se atualizado quanto aos atos publicados nos diários Oficiais do Estado e da União, analisando as Leis, Decretos-Lei, Portaria e demais atos administrativos, informando às Diretorias os assuntos relacionados com sua área de atuação;

VII - prestar assistência jurídica às licitações e inquéritos instalados no âmbito da Secretaria

SEÇÃO II DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 58 - São atribuições do Assessor de Comunicação Social:

I - assessorar ao Secretário e aos demais níveis de Direção e Gerência Superiores, em assuntos relacionados aos órgãos de comunicação;

II - acompanhar o Secretário, quando solicitado, em visitas, solenidades ou cerimônias e se fazer presente na realização de eventos da Secretaria;

III - manter perfeito entrosamento entre a Secretaria e os órgãos de comunicações;

IV - manter organizadas e atualizadas as listagens dos órgãos de comunicação (imprensa escrita, falada e televisionada), órgãos públicos e entidades privadas, bem como o cadastro de autoridades e personalidades de interesse para sua área de atuação;

V - selecionar notícias, através da leitura diária de periódicos e publicações diversas, mantendo atualizada a resenha de matéria de interesse da Secretaria e divulgando-a ao Secretário e demais Diretorias;

VI - redigir minutas de correspondência oficial para divulgação externa, como notas oficiais, resumo de editais e atos análogos;

VII - elaborar correspondência oficial destinada a cumprimentar autoridades, segmentos da comunidade e servidores da Secretaria nas datas e eventos pertinentes;

VIII - estabelecer e divulgar calendário de eventos cívicos, sociais, políticos e culturais, que se relacionem com os interesses do Governo e da Secretaria, bem como programar e coordenar a execução dos mesmos, desde a preparação e expedição de convites à recepção dos visitantes;

IX - manter intercâmbio social entre a Secretaria e a Comunidade, assessorando as Diretorias nas atividades voltadas para a participação comunitária;

X - acompanhar e avaliar o desempenho interno e externo da Secretaria, através de esquemas de avaliação da opinião pública;

XI - providenciar e manter devidamente protegidos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade.

SEÇÃO III DOS ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 59 - São atribuições dos Assessores Técnicos:

I - prestar assessoramento técnico ao Secretário, Secretário Adjunto e Diretorias nos assuntos específicos de sua área de atuação;

II - promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades, direta ou indiretamente relacionados com a área de atuação da Secretaria;

III - cooperar na elaboração de instrumentos de captação de recursos para o financiamento de planos, programas e projetos setoriais;

IV - assessorar na elaboração e acompanhamento da execução física dos planos, programas e projetos, favorecendo a análise e avaliação dos mesmos, propondo reformulação se necessário;

V - realizar estudos e elaborar procedimentos sobre organização e métodos de trabalho;

VI - realizar estudos, pesquisas, levantamento de dados e pareceres, dentro de sua área de especialização, que subsidiem tomadas de decisões dos dirigentes da SETEPS;

VII - analisar dados, informações e decisões relativas a programação das entidades vinculadas à Secretaria, avaliando seu desempenho e propondo alternativas para redução dos possíveis entraves;

VIII - supervisionar a implantação da política do Governo Estadual nas áreas de assistência social e habitação junto às entidades vinculadas.

CAPÍTULO III NOS NÍVEIS DE GERÊNCIA SUPERIOR, ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA E OPERACIONAL

SEÇÃO I

DOS DIRETORES DE ÁREA, COORDENADORIAS, DEPARTAMENTOS E CHEFES DE DIVISÃO

Art. 60 - São atribuições comuns dos Diretores de Área, Coordenadorias, Departamentos e Chefes de Divisão, além das previstas no art. 19 do Decreto 2.231 de 12 de maio de 1982:

- I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades da unidade que dirige;
- II - coordenar e supervisionar a elaboração de planos, projetos, atividades e relatórios da unidade;
- III - avaliar o desempenho da(s) unidade(s) subordinada(s) e implantar medidas para melhoria de funcionamento;
- IV - orientar seus subordinados quanto às políticas, os objetivos e metas da Secretaria, no desempenho de suas funções;
- V - dar parecer, despachar processos, assinar atos e documentos relativos à unidade que dirige;
- VI - prestar assessoramento ao seu superior imediato, nos assuntos de sua competência;
- VII - delegar atribuições específicas de seu cargo, com autorização prévia do seu superior imediato;
- VIII - realizar reuniões periódicas com o pessoal da unidade, para melhor desenvolvimento das atividades;
- IX - zelar e responsabilizar-se pelos bens da Secretaria alocados na Unidade, bem como pela disciplina e apresentação de seus subordinados.

SEÇÃO II DAS SECRETÁRIAS

Art. 61 - São atribuições comuns às Secretárias:

- I - agendar os compromissos e assuntos do Diretor da unidade;
- II - informar o Diretor da unidade das ocorrências e recados na sua ausência;
- III - receber, registrar e distribuir documentos;
- IV - arquivar a documentação, mantendo organizado o arquivo da unidade;
- V - receber e encaminhar as pessoas que se dirigem à unidade, fornecendo informações e orientações quando necessário;
- VI - datilografar, revisar e providenciar reprodução de documentos;
- VII - providenciar, junto ao Gabinete, listagem atualizada de autoridades, órgãos públicos e instituições em nível federal, estadual e municipal, quando necessário à unidade;
- VIII - manter atualizada agenda de endereços e telefones necessários à unidade;
- IX - efetuar e receber ligações telefônicas;
- X - providenciar requisição, guarda, distribuição e controle de material de expediente da unidade.

SEÇÃO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 62 - Aos demais servidores, compete executar o disposto em determinações legais e regimentais, com zelo e presteza, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem o aperfeiçoamento das ações da Secretaria de Estado de Trabalho e Promoção Social.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63 - O planejamento técnico orçamentário da SETEPS, atenderá aos princípios contidos no Plano Plurianual de Trabalho, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e terá elaboração, coordenação, controle e acompanhamento por um assessor especializado, vinculado à Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 64 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, serão dirimidas pelo Secretário de Estado do Trabalho e Promoção Social, em articulação com a Secretaria de Estado de Administração, que baixarão os atos necessários.

Art. 65 - Este Regimento entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

