
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 4.893, DE 25 DE DEZEMBRO DE 1979.

- * Lei regulamentada pelo Decreto nº 6.683, de 20.03.1990.
- * Lei regulamentada pelo Decreto nº 2.817, de 06.09.1994.
- * Ver alterações sofridas pela Lei nº 5.839, de 23.03.1994.

Cria a Secretaria de Estado de Trabalho e Promoção Social - SETEPS e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria Executiva de Estado de Trabalho e Promoção Social - SETEPS, criada pela Lei nº 4.893, de 26 de dezembro de 1979, e reestruturada pela Lei nº 5.839, de 23 de março de 1994, passa a denominar-se Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda - SETER, órgão da administração direta do Poder Executivo, tendo por finalidade institucional promover com qualidade e efetividade as relações do trabalho e a geração de emprego e renda.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda - SETER:

I - formular, coordenar, executar e avaliar a Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda do Estado;

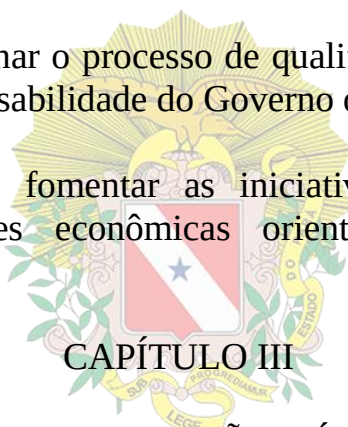
II - estabelecer diretrizes para a política governamental nas áreas de geração de emprego e de renda;

III - fomentar a geração de emprego e da renda no âmbito estadual, visando garantir consistência e amplitude à Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda;

IV - orientar, apoiar, estimular e promover ações direcionadas à organização dos trabalhadores, seja em sindicatos, associações, cooperativas e similares, visando a negociação coletiva, a mediação, a arbitragem e o cumprimento das leis trabalhistas;

V - promover e supervisionar o processo de qualificação da mão-de-obra dos trabalhadores, sob a responsabilidade do Governo do Estado do Pará;

VI - apoiar, organizar e fomentar as iniciativas de produção familiar, comunitária, às atividades econômicas orientadas e organizadas pela autogestão.



CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 3º A Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda - SETER terá sua estrutura organizacional básica constituída das seguintes unidades:

I - Secretário de Estado de Trabalho, Emprego e Renda;

II - Gabinete do Secretário;

III - Diretorias;

IV - Coordenadorias;

V - Gerências;

VI - Núcleos;

VII - Núcleos Regionais.

Parágrafo único. O detalhamento das competências, a organização e o funcionamento das unidades administrativas da SETER serão estabelecidos em regimento interno aprovado por decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Secretário de Estado de Trabalho, Emprego e Renda e do Secretário-Adjunto e do Gabinete do Secretário

Art. 4º Ao Secretário de Estado de Trabalho, Emprego e Renda compete exercer as atribuições previstas na Constituição do Estado, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Ao Secretário Adjunto compete auxiliar o secretário de Estado em todas as atribuições que lhe forem delegadas, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Art. 5º O Gabinete do Secretário tem por finalidade assistir ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação institucional, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas da Secretaria e outras atividades correlatas.

Seção II

Da Diretoria de Programas Especiais

Art. 6º A Diretoria de Programas Especiais tem por competência planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações de programas especiais do Estado, destinadas aos cidadãos em situação de extrema pobreza e exclusão social, objetivando a inclusão no mercado de trabalho.

Seção III

Da Diretoria de Trabalho e Emprego

Art. 7º A Diretoria de Emprego tem por competência básica planejar, coordenar, supervisionar e executar os programas e projetos relativos às atividades de intermediação de trabalho no Estado do Pará, ações de pesquisa e geração e informações sobre o trabalho no Estado, bem como desenvolver atividades voltadas para o acesso ao seguro desemprego e seguro defeso.

Seção IV

Da Diretoria de Qualificação Profissional

Art. 8º A Diretoria de Qualificação Profissional tem por competência básica propor, coordenar e supervisionar e executar os programas e projetos que visem à qualificação para o trabalho no Estado do Pará.

Seção V

Da Diretoria de Economia Solidária

Art. 9º A Diretoria de Economia Solidária tem por competência básica propor, coordenar e supervisionar e executar os programas e projetos que visem o fortalecimento da economia solidária no Estado do Pará.

Seção VI

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 10 A Diretoria de Administração e Finanças tem por competência básica planejar, controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, recursos logísticos, finanças e orçamento público, gestão patrimonial e administração de serviços gerais da Secretaria.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 11. O quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda - SETER é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas, regido pela Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Art. 12. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, cuja denominação, quantidade e vencimento-base estão previstos no Anexo I desta Lei.

§ 1º O ingresso no quadro de cargos de provimento efetivo da Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda - SETER far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Estadual.

§ 2º As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos efetivos do quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda - SETER estão contidos no Anexo III desta Lei.

Art. 13. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, cuja denominação e quantidade estão contidas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 14. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Secretaria Executiva de Estado Trabalho e Promoção Social - SETEPS.

Art. 15. Ficam extintos 687 (seiscentos e oitenta e sete) cargos vagos do Quadro de Pessoal da Secretaria Executiva de Estado de Trabalho e Promoção Social - SETEPS, criados pela Lei nº 5.839, de 23 de março de 1994, previstos no Anexo VI desta Lei.

Art. 16. Os cargos de Consultor Jurídico, da lotação da Secretaria Executiva de Estado de Trabalho e Promoção Social, prevista no Anexo II da Lei nº 6.872, de 28 de junho de 2006, passa a integrar a lotação da Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda.

Parágrafo único. Fica redistribuída a lotação dos cargos de que trata o caput, na forma do Anexo II da presente Lei.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Os cargos de Técnico em Gestão de Agropecuária e de Técnico em Gestão Pública com a graduação em Serviço Social (31 cargos), Ciências Contábeis (7 cargos), Estatística (1 cargo), Pedagogia (7 cargos), Ciências Sociais (18 cargos) do quadro de cargos da Secretaria Executiva de Estado de

Trabalho e Promoção Social - SETEPS, de que trata a Lei nº 6.680, de 10 de agosto de 2004, passam a denominar-se Técnico em Gestão de Trabalho e Emprego.

Art. 18. Os cargos de provimento efetivo e as funções de natureza permanente, constantes do Anexo V desta Lei, serão extintos à medida que ocorrer a vacância dos mesmos.

Art. 19. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei no prazo de até cento e oitenta dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 20. Fica vinculado a Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Renda - SETER o Fundo de Investimento e Combate a Pobreza - FICOP, instituído pela Lei nº 6.890, de 13 de julho de 2006.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

CARGO	QTDE.	VENC. BASE
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA, com graduação em: Arquitetura	02	407,13
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA, com graduação em: Ciência da Computação/Sistemas de Informação/ Engenharia da Computação	06	407,13
TÉCNICO EM GESTÃO DO TRABALHO E EMPREGO, com graduação em: Ciências Contábeis Engenharia de Segurança do Trabalho	05 13	407,13
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	10	384,30
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	26	380,00
TOTAL	62	

ANEXO II

QUADRO DE CARGO DE CONSULTOR JURÍDICO

CARGO	IVEL	TDE
-------	------	-----

CONSULTOR JURÍDICO		5
	I	5
	II	2
TOTAL		2

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS
CARGOS EFETIVOS

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos e pesquisas estatísticas, arquivo, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação, execução, estudos, pesquisas e análise de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

BIBLIOTECONOMIA:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe

CIÊNCIAS ECONÔMICAS:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

PEDAGOGIA:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação de pesquisas, elaboração e execução de planos, programas e projetos pedagógicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

PSICOLOGIA:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de planos, programas e projetos, no campo da psicologia aplicada ao trabalho e da orientação educacional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

SERVIÇO SOCIAL:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de *software*, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação e Engenharia da Computação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras de interesse do órgão, bem como exame de normas para a conservação dos prédios tombados em uso pelo Órgão; planejar e/ou orientar a restauração de prédios; elaborar projetos; direcionar e fiscalizar a execução de ajardinamento e de programação visual; examinar projetos e vistoriar construções; realizar perícias e arbitramentos relativos

à especialidade; participar na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos e construções em geral, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

ARQUITETURA:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos arquitetônicos de interesse do Órgão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Arquitetura, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe

ENGENHARIA CIVIL:

Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e execução de obras e serviços técnicos e elaborar projetos de obras em geral

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DO TRABALHO E EMPREGO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, normatização e execução, de planos, programas e projetos, relativos à Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda no Estado do Pará; orientar as ações de organização dos trabalhadores seja em sindicatos, associações, cooperativas e similares; supervisionar as ações relativas ao processo de qualificação da mão-de-obra, bem como acompanhar a política de implantação dos instrumentos estaduais de intermediação da mesma; participar da elaboração de planos programas e projetos de parcerias governamentais e não governamentais, tanto na esfera municipal quanto nas esferas estadual, federal e internacional, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

AGRONOMIA:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Agronomia, voltados à Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior em Agronomia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Ciências Contábeis, voltados à Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS SOCIAIS:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Ciências Sociais, voltados à Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior em Ciências Sociais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

ENGENHARIA DE SEGURANÇA NO TRABALHO:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de engenharia de segurança no trabalho, voltados à Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior em Engenharia de Segurança no Trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESTATÍSTICA:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Estatística, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

SERVIÇO SOCIAL:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Serviço Social, voltados à Política Estadual de trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

PEDAGOGIA:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Pedagogia, voltados à Política Estadual de trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

PSICOLOGIA:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Psicologia, voltados à Política Estadual de

trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de nível médio que envolva a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar ou auxiliar a execução de trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: certificados de conclusão do curso de ensino médio e curso de ensino técnico profissionalizante na área de Informática, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de suporte operacional referente à limpeza e serviços gerais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: certificado de conclusão de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecido por órgão competente.

CARGO: MOTORISTA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANT.
-------	---------------	--------

Secretário de Estado de Trabalho, Emprego e Renda	-	01
Secretário-Adjunto	GEP-DAS-011.6	01
Diretor de Programas Especiais	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Trabalho e Emprego	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Qualificação Profissional	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Economia Solidária	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.5	01
Coordenador de Núcleo	GEP-DAS-011.4	03
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador	GEP-DAS-011.4	12
Assessor	GEP-DAS-012.4	03
Assessor	GEP-DAS-012.3	05
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	02
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	05
Coordenador de Controle Interno	GEP-DAS-011.3	01
Gerente	GEP-DAS-011.3	19
Coordenador Regional do Trabalho	GEP-DAS-011.2	12
TOTAL		70

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANT.
FG-4	FUNÇÃO GRATIFICADA	13

ANEXO V CARGOS/FUNÇÕES PERMANENTES - EM EXTINÇÃO-SETER

CARGO/FUNÇÃO PERMANENTE	QTD.
Advogado	02
Agente de Serviços Complementares	15
Artífice de Manutenção	02
Assistente Administrativo	01
Atendente de Enfermagem	05
Auxiliar Administrativo	09
Auxiliar Administrativo (sendo 2 com a função de datilógrafo e 1 com a função de auxiliar de serviço de comunicação)	03
Auxiliar Social	33
Auxiliar de Enfermagem	06
Auxiliar de Operação e Segurança	01
Auxiliar de Serviços de Comunicação	01
Auxiliar Operacional (sendo 07 com a função de Agente de Artes Práticas; 15 com a função de Agente de Portaria, 1 com a função de	23

Agente de Eletricidade)	
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Cozinheira	07
Costureira	01
Datilógrafo	02
Escrevente Datilógrafo	01
Instrutor de Arte	01
Professor	19
Servente	121
Técnico em Assuntos Educacionais	03
Técnico A	04
Técnico B	02
Técnico D	08
Técnico de Educação	06
Técnico em Administração	02
Vigia	41
TOTAL	320

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

Cargo	QTDE. Vagas	Graduação/Função
Técnico em Gestão Pública	29	Assistente Social (18 vagas) Economista (10 vagas) Técnico em Comunicação Social (01 vaga)
Técnico em Gestão Cultural	12	Bacharel em Turismo (1 vaga) Técnico em Assuntos Culturais (11 vagas)
Assistente Administrativo	244	Monitor (169 vagas) Instrutor (06 vagas) Auxiliar Técnico (69 vagas)
Enfermeiro	06	Enfermagem
Médico	15	Medicina
Auxiliar de Enfermagem	48	Auxiliar de Enfermagem
Assistente de Informática	03	Programador Computação
Assistente Técnico Administrativo	02	Técnico em Contabilidade
Técnico em Segurança do Trabalho	03	Técnico em Segurança do Trabalho
Auxiliar Administrativo	35	Datilógrafo (31 vagas) Auxiliar de Serviço de Comunicação (4 vagas)
Auxiliar de Serviços Operacionais	01	Agente de Mecânica
Auxiliar de Informática	10	Digitador

Auxiliar Operacional	279	Agente de Artes Práticas (192 vagas) Agente de Portaria (87 vagas)
TOTAL	687	

DOE Nº 30.976, de 01/08/2007.

* A redação desta Lei foi alterada pela Lei nº 7.027, de 30 de julho de 2007, publicada no DOE Nº 30.976, de 01/08/2007.

* A redação alterada continha o seguinte teor:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria de Estado de Trabalho e Promoção Social (SETEPS), órgão da Administração Direta do Estado, que será dirigida por um Secretário de Estado.

Art. 2º - São objetivos primordiais da Secretaria de Estado de Trabalho e Promoção Social:

I - Formular, coordenar e/ou executar as políticas de trabalho, como instrumento de bem-estar humano;

II - Formular, coordenar e/ou executar a política de organização social da população, como instrumento de participação;

III - Integrar as políticas de trabalho e organização social com as demais políticas de bem-estar, a nível estadual;

IV - Estimular a participação de entidades públicas e privadas, bem como das populações, na formulação, execução, acompanhamento e avaliação dos programas globais e setoriais do bem estar;

V- Fornecer estudos e pesquisas, como instrumento de política social;

VI- Otimizar recursos sociais.

Art.3º- Compete primordialmente à Secretaria de Estado de Trabalho e Promoção Social:

I - Planejar a ação estadual no campo do trabalho e da assistência social;

II - Captar, alocar e implementar os recursos necessários à operacionalização das políticas de trabalho e organização social;

III - Registrar e exercer o controle de Entidades Sociais;

IV - Cumprir e fazer cumprir os objetivos estabelecidos na presente Lei;

V - Expedir normas operacionais.

Art. 4º - A Secretaria de Estado de Trabalho e Promoção Social compor-se-á da seguinte estrutura básica:

I - Direção Superior;

II - Setor Técnico;

III - Setor Administrativo.

Art. 5º - A Direção Superior, que funciona sob a orientação e responsabilidade do Secretário de Estado, tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria Técnica;

III - Assessoria de Planejamento.

Art. 6º - O Setor Técnico, que é unidade executiva e de apoio técnico da SETEPS, diretamente subordinado ao Secretário de Estado, tem a seguinte composição:

I - Coordenadoria Social do Trabalho;

II - Coordenadoria de Organização Social;

III - Coordenadoria de Informação Técnica.

Art. 7º - O Setor Administrativo, que é unidade de apoio administrativo e financeiro da SETEPS será diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

Art. 8º - Além do estabelecido na Constituição do Estado, na Lei nº 4.780, de 19 de junho de 1978, e na legislação pertinente, compete ao Secretário:

I - Dirigir, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria, baixando os atos necessários ao seu funcionamento;

II - Dar o devido provimento às funções gratificadas, designando entre pessoas de sua confiança os titulares e, quando for o caso, seus substitutos;

III - Representar a SETEPS perante entidades de direito público e privado;

IV - Firmar contratos, convênios e quaisquer outros acordos com entidades de direito público e privado;

V - Delegar competência aos seus servidores;

VI - Contratar e demitir pessoal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) estabelecer o regime disciplinar, consultar especialistas ou contratar a prestação de seus serviços, sempre que assim lhe convir;

VII - Coordenar a elaboração e execução da programação e da proposta orçamentária da SETEPS, submetendo à aprovação do Governo do Estado;

VIII - Assegurar, no âmbito de sua competência, o cumprimento das normas e diretrizes, da forma da legislação vigente.

Art. 9º - A competência e atribuições dos órgãos competentes da estrutura básica da SETEPS previstos no artigo 4º desta Lei serão

estabelecidos em regulamento próprio, respeitada a legislação vigente e aprovado por Decreto do Poder Executivo.

Art. 10 - Ficam criados os seguintes cargos em comissão: 1 (um) cargo de Secretário de Estado de Trabalho e Promoção Social; 3 (três) cargos de Coordenadores para os setores: Social do Trabalho; Organização Social e Informação Técnica-DAS-011.4; 1 (um) cargo de Assessor-Chefe da Assessoria Setorial de Planejamento-DAS-011.3; 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete-DAS-011.2; 1 (um) cargo de Chefe do Setor administrativo-DAS-011.2.

Art. 11 - Os cargos em comissão referido no artigo anterior serão preenchidos por Técnicos de nível superior e especialização comprovada no Setor de sua atuação.

Art. 12 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a abertura de um Crédito Especial no valor de Cr\$ 8.000.000,00 (Oito milhões de cruzeiros), por conta das fontes previstas no artigo 43 e seus incisos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 13 - A Fundação do Bem-Estar Social do Pará (FBESP), criada pela Lei nº 3.853, de 30 de março de 1967 e regulamentada pelo Decreto nº 5.709, de 26 de setembro de 1967, fica vinculada à SETEPS, na forma do disposto na Lei nº 4.780, de 19 de junho de 1978.

Art. 14 - O Poder Executivo dentro do prazo de 90 (noventa) dias, receberá os atos próprios à regulamentação da presente Lei e das Faculdades que forem vinculadas a Secretaria de Estado de Trabalho e Promoção Social.

Art. 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado do Pará, 26 de dezembro de 1979.

— ALACID DA SILVA NUNES —

Governador do Estado

HÉLIO ANTÔNIO MOKARZEL

Secretário de Estado de Administração

CLÓVIS CUNHA DA GAMA MALCHER

Secretário de Estado da Fazenda

PEDRO PAULO DE LIMA DOURADO

Secretário de Estado da Viação e Obras Públicas

ALMIR JOSÉ DE OLIVEIRA GABRIEL

Secretário de Estado de Saúde Pública

DIONÍSIO JOÃO HAGE

Secretário de Estado de Educação

ÍTALO CLÁUDIO FALESI

Secretário de Estado de Agricultura
PAULO CELSO PINHEIRO SETTE CÂMARA
Secretário de Estado de Segurança Pública
FERNANDO COUTINHO JORGE
Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral
OLAVO DE LYRA MAIA
Secretário de Estado de Cultura, Desportos e Turismo

DOE N° 24.170, DE 28/12/1979”

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ



ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA



ESTADO DO PARÁ