



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.738, DE 27 DE MARÇO DE 2018.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
EM: 27 / 03 / 2018

INSTITUI A COORDENADORIA ESPECIAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA - CETER NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS - PA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONEI A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA COORDENADORIA ESPECIAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 1º Fica instituída a Coordenadoria Especial de Trabalho, Emprego e Renda - CETER, órgão da administração direta do Poder Executivo, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, tendo por finalidade institucional promover as relações de trabalho e a geração de emprego e renda no Município de Parauapebas.

Art. 2º Compete à Coordenadoria Especial de Trabalho, Emprego e Renda:

I - formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de trabalho, emprego e renda;

II - estabelecer a política municipal de trabalho, emprego e renda, desenvolver ações destinadas à qualificação e capacitação profissional urbana e rural, promover, nos casos previstos em lei, a intermediação de mão-de-obra, a política de estágios, pesquisas e as relações institucionais relacionadas ao trabalho, emprego e renda;

III - fomentar a geração de trabalho, emprego e renda, no âmbito municipal;

IV - elaborar, executar e monitorar planos, programas e projetos na área de qualificação e capacitação da mão-de-obra dos trabalhadores;

V - desenvolver e executar o programa municipal de formação acadêmica em pós-graduação, desde que atendidas as condições previstas no artigo 11, inciso V, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

VI - executar contratos, convênios e parcerias na área do trabalho, emprego e renda com entes públicos ou privados, para aperfeiçoamento do trabalhador;

VII - executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de trabalho, emprego, renda e desenvolvimento econômico;

VIII - implementar sistema de banco de dados relativo à área das relações do trabalho, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da Coordenadoria Especial de Trabalho, Emprego e Renda - CETER;

IX - executar, promover e divulgar estudos e pesquisas para implementação de políticas de apoio ao trabalhador;

Centro Administrativo, Morro dos Ventos - bairro Beira Rio II - Parauapebas - PA.
CEP.: 68515-000 Fone: 94 3346-2141 E-mail pmp@parauapebas.pa.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS GABINETE DO PREFEITO

X - elaborar e executar a política municipal de estágios no âmbito da Administração Pública Municipal;

XI - coordenar a intermediação de mão-de-obra no Município;

XII - formular e executar ações que estimulem a promoção do trabalho decente para os munícipes;

XIII - executar e desenvolver planos, programas e projetos especiais que visem melhorar as condições de competitividade de mercado ao trabalhador em situação de desemprego;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Coordenadoria Especial de Trabalho, Emprego e Renda - CETER possui a seguinte estrutura organizacional interna:

I - Coordenadoria Especial;

II- Diretoria de Emprego e Intermediação, com a seguinte composição:

a) Coordenadoria de Emprego e Intermediação;

1. Gerência de Atendimento ao Trabalhador;

b) Coordenadoria de Relações Empresariais:

1. Gerência Empresarial de Captura de Vagas;

2. Gerência de Acompanhamento de Vagas.

III - Diretoria Administrativa.

IV- Diretoria de Qualificação e Capacitação, com a seguinte composição:

a) Coordenadoria de Qualificação e Capacitação;

1. Gerência de Treinamentos;

2. Gerência de Enturmação e Certificação;

a) Coordenadoria de Relações Institucionais;

b) Coordenadoria de Projetos Especiais.

Parágrafo único. O detalhamento do funcionamento das unidades administrativas da CETER será estabelecido em regimento interno aprovado por decreto do Poder Executivo.

Art. 4º O quadro de pessoal da Coordenadoria Especial de Trabalho, Emprego e Renda é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS GABINETE DO PREFEITO

comissão e de funções gratificadas, nos termos da presente Lei e dos demais dispositivos legais que tratam do assunto.

Art. 5º Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal, que passam a fazer parte integrante do Anexo II, da Lei Municipal nº 4.230, de 26 de abril de 2002, que os discrimina:

- I - (01) Coordenador Especial de Trabalho, Emprego e Renda, CCE 1;
- II - (01) Diretor de Emprego e Intermediação, CCA 2;
- III - (01) Diretor Administrativo, CCA 2;
- IV - (01) Diretor de Qualificação e Capacitação, CCA 2
- V - (01) Coordenador de Emprego e Intermediação, CCA 4;
- VI - (01) Coordenador de Relações Empresariais, CCA 4;
- VII - (01) Coordenador de Qualificação e Capacitação, CCA 4;
- VIII - (01) Coordenador de Relações Institucionais, CCA 4;
- IX - (01) Coordenador de Projetos Especiais, CCA 4;
- X - (01) Gerente de Atendimento ao Trabalhador, CCA 7;
- XI - (01) Gerente Empresarial de Captura de Vaga, CCA 7;
- XII - (01) Gerente de Acompanhamento de Vagas, CCA 7;
- XIII - (01) Gerente de Treinamentos, CCA 7;
- XIV - (01) Gerente de Enturmação e Certificação, CCA 7.

Art. 6º Compete ao Coordenador Especial de Trabalho, Emprego e Renda:

- I - assessorar o Prefeito e os demais secretários municipais e gestores de autarquias nos assuntos de sua competência;
- II - representar o Prefeito, quando por ele designado, junto a entidades e órgãos da administração estadual, federal e entidades do setor privado;
- III - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal de Vereadores;
- IV - promover reuniões periódicas de planejamento e acompanhamento entre os diversos níveis da coordenadoria e demais órgãos da administração municipal, sempre que necessário;
- V - emitir pareceres e notas técnicas sobre assuntos de sua competência;
- VI - fixar as políticas de ação da Coordenadoria Especial de Trabalho, Emprego e Renda, estabelecendo normas operacionais e administrativas internas que regerão suas atividades;
- VII - aprovar os planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria Especial de Trabalho, Emprego e Renda, bem como, apresentar ao Prefeito as propostas orçamentárias anuais e plurianuais da CETER;
- VIII - cumprir e exigir as normas da Coordenadoria Especial de Trabalho, Emprego e Renda, bem como as emanadas de autoridade competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS GABINETE DO PREFEITO

IX - articular-se com os demais órgãos da administração direta e indireta do Município, visando à integração da Coordenadoria Especial de Trabalho, Emprego e Renda, nos planos e programas setoriais;

X - indicar representantes da CETER para funções em conselhos e comissões relacionadas à sua área;

XI - exercer outras atividades e determinações delegadas pelo Prefeito.

Art. 7º Compete ao Diretor de Emprego e Intermediação:

I - propor os planos, programas e projetos relativos às atividades do sistema de emprego e intermediação de mão-de-obra municipal, relacionamento com o setor privado e ações de pesquisa e geração de informações do emprego e renda local;

II - manter sob sua supervisão e orientação a Coordenação de Emprego e Intermediação, a Gerência de Atendimento ao Trabalhador, a Coordenação de Relações Empresariais, a Gerência Empresarial de Captura de Vagas e a Gerência de Acompanhamento de Vagas;

III - monitorar, acompanhar e avaliar, em conjunto com suas coordenadorias, os planos, programas e projetos na área de emprego e renda do Município;

IV - representar a CETER em atividades institucionais relacionadas ao emprego e renda;

V - organizar e planejar as atividades da Comissão de Emprego de Parauapebas;

VI - coordenar atividades de divulgação das ações do sistema de emprego e intermediação de mão de obra do Município;

VII - exercer outras atividades afins.

Art. 8º Compete ao Coordenador de Emprego e Intermediação:

I - coordenar a gestão do sistema de emprego e intermediação de mão de obra municipal;

II - auxiliar o Diretor de Emprego e Intermediação na organização e planejamento das atividades da Comissão de Emprego;

III - manter sob sua supervisão e orientação a Gerência de Atendimento ao Trabalhador;

IV - organizar e enviar mensalmente ao Diretor de Emprego e Intermediação os relatórios de resultados de suas atividades;

V - gestar o patrimônio da área de emprego e intermediação de mão de obra municipal;

VI - buscar, em parceria com a Coordenação de Qualificação e Capacitação Profissional, a execução de atividades de formação profissional dos trabalhadores;

VII - realizar pesquisas sobre área de emprego e renda;

VIII - representar a Diretoria de Emprego e Intermediação a pedido do seu Diretor.

Art. 9º Compete ao Gerente de Atendimento ao Trabalhador:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS GABINETE DO PREFEITO

- I – executar o atendimento institucional aos trabalhadores que solicitem os serviços do sistema de emprego e intermediação de mão de obra no Município;
- II – cadastrar trabalhadores no sistema de emprego e intermediação de mão de obra do Município;
- III – desenvolver projeto de atendimento volante no Município;
- IV - coordenar as ações de atendimento aos trabalhadores na sede da CETER ou em espaço externo destinado a este fim;
- V – encaminhar trabalhadores para a Gerência de Acompanhamento de Vagas, visando direcioná-lo para entrevista de emprego;
- VI – executar treinamento permanente da equipe de atendimento, visando a identificação do perfil do trabalhador em relação à vaga;
- VII – organizar e enviar mensalmente ao Coordenador de Emprego e Intermediação relatórios que contenham, pelo menos, número de cadastros executados, número de atendimentos e número de encaminhados à Gerência de Acompanhamento de Vagas.

Art. 10. Compete ao Coordenador de Relações Empresariais:

- I – coordenar as relações institucionais com o setor empresarial do Município;
- II – representar a CETER em atividades junto ao setor corporativo local;
- III – desenvolver projeto de busca ativa de empresas locais com objetivo de cadastro no sistema de intermediação de mão de obra;
- IV - auxiliar o Diretor de Emprego e Intermediação no planejamento das atividades anuais e mensais relacionadas ao setor empresarial local;
- V - organizar e enviar mensalmente ao Diretor de Emprego e Intermediação os relatórios de resultados de suas atividades;
- VI – buscar parcerias institucionais no setor privado para realização de atividades que tenham como objetivo a geração de emprego e renda;
- VII – representar a Diretoria de Emprego e Intermediação, a pedido do seu Diretor.

Art. 11. Compete ao Gerente de Captura de Vagas:

- I – visitar empresas locais com o objetivo de cadastrá-las e divulgar o sistema de emprego e intermediação de mão de obra;
- II – desenvolver e executar metodologia específica para o setor corporativo, que vise a captura de vagas do mercado formal local, para intermediação pela CETER;
- III – executar treinamento da equipe técnica visando o relacionamento com empresários e recrutadores e selecionadores de recursos humanos;
- IV – organizar e enviar mensalmente ao Coordenador de Relações Empresariais, os relatórios de suas atividades, contendo, pelo menos, o número de empresas visitadas, número de empresas cadastradas e número de vagas capturadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS GABINETE DO PREFEITO

V – apresentar a vaga observando o Código Brasileiro de Ocupações – CBO, e encaminhar à Gerência de Acompanhamento de Vagas a captura realizada.

Art. 12. Compete ao Gerente de Acompanhamento de Vagas:

I – receber trabalhadores encaminhados pela Gerência de Atendimento ao Trabalhador e direcioná-los a entrevista de vaga formal de trabalho;

II – entregar documento de encaminhamento oficial ao trabalhador que dê acesso a entrevista de emprego;

III – organizar e arquivar os documentos referentes ao acompanhamento de vagas;

IV – efetuar acompanhamento do trabalhador encaminhado para entrevista de emprego;

V – recolher junto à empresa, quando necessário, os documentos de encaminhamento oficial da entrevista de emprego;

VI – divulgar as vagas de trabalho de forma ativa em meio digital e físico em locais públicos e de fácil acesso aos trabalhadores;

VII – organizar e enviar mensalmente ao Coordenador de Relações Empresariais, os relatórios de suas atividades, contendo o número de trabalhadores encaminhados para entrevista, número de trabalhadores contratados e taxa de empregabilidade referente ao sistema de intermediação de mão de obra municipal.

Art. 13. Compete ao Diretor Administrativo:

I - 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 CETER;

II – dar suporte as atividades institucional das diretorias, coordenações e gerências, quando demandado;

III – organizar e arquivar os documentos institucionais da CETER;

IV – tramitar processos administrativos e documentos internos e externos da CETER;

V – realizar a manutenção dos espaços físicos e funcionamento de equipamentos.

Art. 14. Compete ao Diretor de Qualificação e Capacitação Profissional:

I - propor os planos, programas e projetos que visem qualificar e capacitar trabalhadores do Município;

II - estabelecer relacionamento com instituições sociais, de controle social, associações patronais, empresários locais e regionais, empresas privadas, com objetivo de desenvolver de forma integrada e sustentável, as políticas públicas municipais de sua área;

III - manter sob sua supervisão e orientação a Coordenação de Qualificação e Capacitação, a Gerência de Treinamentos, a Gerência de Enturmação e Certificação, a Coordenação de Relações Institucionais e a Coordenação de Projetos Especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS GABINETE DO PREFEITO

IV – monitorar, acompanhar e avaliar, em conjunto com as coordenações, os planos, programas e projetos na área de qualificação e capacitação profissional no Município;

V – representar a CETER em atividades institucionais relacionadas à sua área;

VI – coordenar atividades de divulgação das ações de qualificação e capacitação profissional;

VII – exercer outras atividades afins.

Art. 15. Compete ao Coordenador de Qualificação e Capacitação:

I – coordenar a gestão dos planos, programas e projetos de qualificação e capacitação profissionais;

II – elaborar, em conjunto com suas gerências, os planos, programas e projetos de qualificação e capacitação do Município;

III – auxiliar o Diretor de Qualificação e Capacitação Profissional na organização e planejamento de suas atividades;

IV – manter sob sua supervisão e orientação, a Gerência de Treinamento e a Gerência de Enturmação e Certificação;

V – organizar e enviar mensalmente ao Diretor de Qualificação e Capacitação Profissional, os relatórios de resultados de suas atividades;

VI – gerir o patrimônio da área de qualificação e capacitação profissional;

VII – buscar parcerias institucionais para realização de atividades de qualificação e capacitação dos trabalhadores;

VIII – fiscalizar a execução de planos, programas e projetos de qualificação e capacitação;

IX – representar a Diretoria de Qualificação e Capacitação, a pedido do seu Diretor.

Art. 16. Compete ao Gerente de Treinamentos:

I – organizar, planejar e executar ações de qualificação e capacitação, distribuídas em cursos, minicursos, palestras, oficinas, laboratórios, seminários, conferências e demais atividades que tenham como objeto a formação inicial continuada profissionalizante;

II – receber trabalhadores encaminhados pela Gerência de Enturmação e Certificação para distribuição nas ações de qualificação e capacitação, sendo seu ordenamento por turmas;

III – fiscalizar a execução dos planos, programas e projetos de qualificação e capacitação;

IV – efetuar acompanhamento do trabalhador encaminhado para as ações de qualificação e capacitação;

V – definir, em acordo com a Gerência de Enturmação e Certificação, o quantitativo de alunos por turma, carga horária, data e período de execução das ações de qualificação e capacitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS GABINETE DO PREFEITO

VI – definir, mediante instrumental de diagnóstico, o quantitativo e a qualidade das ações de qualificação e capacitação;

VII – auxiliar a Coordenação de Emprego e Intermediação na realização de pesquisas sobre a área do emprego e renda;

VIII – encaminhar a Gerência de Enturmação e Certificação a lista de trabalhadores concluintes das ações de qualificação e capacitação;

IX – organizar e enviar mensalmente ao Coordenador de Qualificação e Capacitação Profissional os relatórios de suas atividades, contendo o número de trabalhadores qualificados e capacitados, carga horária envolvida por turmas e geral, número de turmas executadas, custo médio por aluno e número das fiscalizações executadas.

Art. 17. Compete ao Gerente de Enturmação e Certificação:

I – organizar, planejar e executar ações de enturmação e certificação dos trabalhadores nos cursos, minicursos, palestras, oficinas, laboratórios, seminários, conferências e demais atividades que tenham como objeto a formação inicial continuada profissionalizante;

II – executar a inscrição dos trabalhadores nos planos, programas e projetos da área de qualificação e capacitação profissional;

III – distribuir, mediante planejamento conjunto com a Gerência de Treinamento, os trabalhadores nas ações de qualificação e capacitação, sendo seu ordenamento por turmas;

IV – elaborar banco de dados geral dos trabalhadores enturmados e certificados nos planos, programas e projetos executados pela CETER;

V – elaborar protocolo de certificação dos trabalhadores concluintes das ações de qualificação e capacitação profissional;

VI – certificar os trabalhadores qualificados e capacitados;

VII – organizar e executar cerimonial de entrega dos certificados aos trabalhadores qualificados e capacitados;

VIII – organizar e enviar mensalmente ao Coordenador de Qualificação e Capacitação Profissional os relatórios de suas atividades, os quais deverão conter, pelo menos, o número de trabalhadores enturmados, taxa de evasão dos enturmados, número de trabalhadores certificados e média de trabalhadores enturmados por turma.

Art. 18. Compete ao Coordenador de Relações Institucionais:

I – coordenar as relações institucionais com os movimentos sociais do Município;

II – representar a CETER em atividades junto ao setor social local;

III – realizar atividades de instrução e informação sobre as ações e atividades da CETER, junto aos movimentos sociais e população em geral;

IV – identificar políticas públicas setoriais que demandam ações de aproximação da CETER, em especial, junto as associadas à assistência social, segurança pública, desenvolvimento econômico e inovação produtiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS GABINETE DO PREFEITO

V - auxiliar o Diretor de Qualificação e Capacitação Profissional no planejamento das atividades anuais e mensais relacionadas ao setor social local;

VI - integrar informações junto a Coordenação de Relações Empresariais e apresentá-las em relatório ao Diretor de Qualificação e Capacitação Profissional;

VII - gestar o patrimônio disposto na sua área;

VIII - buscar parcerias institucionais no setor social para realização de atividades que tenham como objetivo a geração de emprego e renda;

IX - organizar e enviar mensalmente ao Diretor de Qualificação e Capacitação Profissional os relatórios de suas atividades, envolvendo, pelo menos, o número de instituições sociais atendidas, número de atividades de instrução e informação executadas.

Art. 19. Compete ao Coordenador de Projetos Especiais:

I - elaborar projetos especiais de duração máxima de até (01) um ano na área de qualificação e capacitação profissional;

II - implantar projetos envolvendo público em situação de vulnerabilidade social, envolvendo minorias sociais, pessoas em medidas socioeducativas, egressos do sistema penal e comunidades socialmente discriminadas, urbanas e rurais;

III - incluir, em conjunto com a Coordenação de Qualificação e Capacitação Profissional e a Gerência de Enturmação e Certificação, o público em situação de vulnerabilidade social nas ações de qualificação e capacitação executadas pela CETER;

IV - identificar políticas públicas setoriais que demandam ações de inclusão de público vulnerável, em especial, com as associadas à assistência social, segurança pública, desenvolvimento econômico e saúde do trabalhador;

V - auxiliar o Diretor de Qualificação e Capacitação Profissional no planejamento das atividades anuais e mensais relacionadas ao setor social local;

VI - gestar o patrimônio disposto na sua área;

VII - organizar e enviar mensalmente ao Diretor de Qualificação e Capacitação Profissional os relatórios de suas atividades, envolvendo, pelo menos, o número de trabalhadores em situação de vulnerabilidade social incluídos em turmas de qualificação e capacitação.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Fica acrescida alínea "p", no IV, do artigo 20, da Lei Municipal n° 4.213, de 29 de junho de 2001, com a seguinte redação:

"Art. 20 (...)

(...)

IV - (...)

(...)

p) Coordenadoria Especial de Trabalho, Emprego e Renda."



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 21. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas aos órgãos do Poder Executivo no orçamento de 2018.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Município de Parauapebas 27 de março de 2018.



DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

