



DIÁRIO OFICIAL

DO DISTRITO FEDERAL

BRASÍLIA, quinta-feira, 26 de junho de 1986

SUPLEMENTO

ANO XI — Nº 119

ATOS DO GOVERNADOR

Secretaria do Trabalho

DECRETO Nº 9.539 DE 26 DE JUNHO DE 1986

Aprova o Regimento da Secretaria do Trabalho, cria funções do Grupo Direção e Assessoramento Superiores e do Grupo Direção e Assistência Intermediárias, na Tabela de Pessoal do Distrito Federal, e dá outras providências.

DECRETO N.º 9.539 DE 26 DE junho DE 1986

Aprova o Regimento da Secretaria do Trabalho, cria funções do Grupo Direção e Assessoramento Superiores e do Grupo Direção e Assistência Intermediárias, na Tabela de Pessoal do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do artigo 20, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com os artigos 35, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, 7º da Lei nº 5.920, de 19 de setembro de 1973, e 11 da Lei nº 7.456, de 01 de abril de 1986,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria do Trabalho que, assinado pelo respectivo Secretário, a este acompanha.

Art. 2º - Ficam criadas, na forma do Anexo I, na Tabela de Pessoal do Distrito Federal - parte referente à Secretaria do Trabalho, funções de confiança do Grupo Direção e Assessoramento Superiores e funções do Grupo Direção e Assistência Intermediárias.

§ 1º - Ficam estabelecidas para as funções de que trata este artigo as correlações constantes do Anexo II.

§ 2º - A distribuição das funções ora criadas pelos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria do Trabalho é a constante do Anexo II.

Art. 3º - A implantação da Secretaria do Trabalho será feita sob a responsabilidade do Secretário do Trabalho, cabendo-lhe acompanhar e controlar essa tarefa.

Art. 4º - A extinção da Assessoria Especial do Trabalho, das funções de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e das funções de Direção e Assistência Intermediárias (DAI) criadas pelo Decreto nº 8.710, de 15 de julho de 1985, dar-se-á automaticamente, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da posse do titular da Secretaria do Trabalho, à medida que for sendo implantada aquela Secretaria e preenchidas as funções correlatas com as da Assessoria mencionada neste artigo.

Art. 5º - A Secretaria de Serviços Sociais submeterá ao Governador do Distrito Federal as modificações em seu Regimento para supressão das atividades e demais dispositivos que colidam com as disposições do Regimento aprovado por este Decreto.

Art. 6º - A Secretaria de Administração e a Secretaria do Governo adotarão e, quando for o caso, proporão ao Governador do Distrito Federal, as providências que, na área das respectivas competências, se tornarem necessárias em decorrência da execução deste Decreto.

Art. 7º - Os programas e projetos da Secretaria do Trabalho poderão ser executados através de mecanismos especiais, de natureza transitória, como convênios, acordos e outros assemelhados, firma

dos com entidades de direito público ou privado, observada a legislação pertinente.

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações próprias do Orçamento do Distrito Federal.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 26 de junho de 1986
98º da República e 27º de Brasília

Deputado JOSÉ APARECIDO DE OLIVEIRA
Governador do Distrito Federal

~~JOSÉ CARLOS MELLO~~

WALTER JOSE DE MOURA

MARCO AURÉLIO MARTINS-ARAÚJO

D'ALEMBERT JORGE JACCOUD

REGIMENTO DA SECRETARIA DO TRABALHO

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Secretaria do Trabalho (STb), órgão de Administração Superior, diretamente subordinada ao Governador do Distrito Federal, criada pela Lei nº 7.456, de 01 de abril de 1986, tem por finalidade planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com as políticas de emprego e salário, relações de trabalho, segurança e medicina do trabalho e capacitação profissional.

Art. 2º - Para a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades setoriais de administração geral, a Secretaria do Trabalho tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos de atividades-meio:

GABINETE DO SECRETÁRIO

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção de Pessoal

Seção de Orçamento e Finanças

Seção de Serviços Gerais

II - Órgãos de atividades-fim:

COORDENADORIA DO PROGRAMA DE ESTUDOS E PESQUISAS

COORDENADORIA DO PROGRAMA DE APOIO AO TRABALHADOR

COORDENADORIA DO PROGRAMA DE OCUPAÇÃO E RENDA

COORDENADORIA DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

COORDENADORIA DO PROGRAMA PARA ASSUNTOS SINDICAIS

COORDENADORIA DO PROGRAMA DE SEGURANÇA E MEDICINA
DO TRABALHO

III. - Órgão Colegiado:

Conselho do Trabalho do Distrito Federal

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM

Art. 3º - À Coordenadoria do Programa de Estudos e Pesquisas, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I - apoiar tecnicamente os demais órgãos da Secretaria;
- II - analisar o desempenho da economia e avaliar seus reflexos sobre o mercado de trabalho e a distribuição funcional da renda;
- III - elaborar estudos, análises e relatórios técnicos sobre os assuntos pertinentes à Secretaria;
- IV - estudar e propor medidas de políticas nos assuntos relacionados ao trabalho, remuneração, relações de trabalho, segurança e medicina do trabalho e capacitação profissional;
- V - implementar um sistema de indicadores de curto prazo que permita o acompanhamento dos assuntos relacionados à Secretaria;

- VI - elaborar e divulgar boletins sobre assuntos relacionados à Secretaria;
- VII - apoiar a atuação da Secretaria do Trabalho nos órgãos colegiados, comissões e grupos de trabalho em que se fizer representar;
- VIII - emitir pareceres técnicos sobre matérias relacionadas aos órgãos colegiados em que a Secretaria do Trabalho se fizer representar;
- IX - assessorar o Secretário na área de sua competência.

Art. 4º - À Coordenadoria do Programa de Apoio ao Trabalhador, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e controlar os projetos e atividades relacionadas com a intermediação de mão-de-obra;
- II - planejar, coordenar, orientar e controlar os projetos e atividades relacionadas com a assistência ao trabalhador desempregado;
- III - assessorar o Secretário na área de sua competência.

Art. 5º - À Coordenadoria do Programa de Ocupação e Renda, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e controlar os projetos e atividades relacionadas com a promoção de ocupação e renda no âmbito da Secretaria;
- II - acompanhar e avaliar os programas, projetos e ati

vidades de geração de ocupação e renda desenvolvidas no Distrito Federal;

III - assessorar o Secretário na área de sua competência.

Art. 6º - À Coordenadoria do Programa de Capacitação de Mão-de-Obra, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar os projetos e atividades relacionadas com a capacitação profissional, no âmbito da Secretaria;

II - acompanhar e avaliar os programas, projetos e atividades de capacitação profissional desenvolvidas no Distrito Federal;

III - assessorar o Secretário na área de sua competência.

Art. 7º - À Coordenadoria do Programa para Assuntos Sindicais, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar os projetos e atividades relacionadas com a organização sindical e os assuntos de interesse sindical, no âmbito da Secretaria;

II - orientar o cumprimento dos preceitos legais de proteção ao trabalho;

III - assessorar o Secretário na área de sua competência.

Art. 8º - À Coordenadoria do Programa de Segurança e

Medicina do Trabalho, órgão de direção superior, diretamente su
bordinada ao Secretário, compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e controlar os projetos e atividades relacionadas com a proteção, a segurança, a higiene e a medicina do trabalho no âmbito da Secretaria;
- II - orientar o cumprimento dos preceitos legais no tocante à segurança e medicina do trabalho;
- III - assessorar o Secretário na área de sua competência.

Art. 9º - Na realização das suas competências as Coordenadorias deverão integrar-se com os demais órgãos da Secretaria, com as unidades do Governo do Distrito Federal, com organismos federais e do setor privado que atuam nas mesmas áreas.

Art. 10 - Compete, ainda, às Coordenadorias elaborar a programação anual, a proposta orçamentária e o relatório anual, como subsídio ao correspondente consolidado da Secretaria.

Art. 11 - As Coordenadorias poderão executar outras atividades que, na forma da legislação vigente, lhes sejam cometidas.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 12 - O Conselho do Trabalho do Distrito Federal, órgão colegiado, de consulta e assessoramento superior, criado pelo Decreto nº 9.428, de 02 de maio de 1986, terá sua competência desdobrada e condições de funcionamento definidas em regimento

próprio, a ser homologado pelo Governador do Distrito Federal.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 13 - Ao Gabinete do Secretário, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

- I - promover a integração de todas as unidades da Secretaria;
- II - preparar ou examinar expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- III - cuidar das audiências, visitas oficiais e entrevistas do Secretário;
- IV - receber e encaminhar o expediente dirigido ao Secretário;
- V - cuidar da correspondência do Secretário;
- VI - orientar a execução, através da Divisão de Administração Geral, das atividades de pessoal, material e patrimônio, orçamento e finanças, transportes, documentação e comunicação administrativa, inclusive protocolo e arquivo;
- VII - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 14 - À Divisão de Administração Geral, órgão diretivo, diretamente subordinada ao Chefe do Gabinete, compete:

- I - dirigir e controlar a execução das competências específicas e genéricas das seções a ela subordinadas;
- II - manter a necessária integração com as demais unidades da Secretaria;

III - observar e fazer cumprir os princípios estabelecidos pelos órgãos coordenadores de sistemas do Governo do Distrito Federal, nas áreas de sua competência;

IV - elaborar e propor a programação anual dos trabalhos a seu cargo;

V - elaborar e encaminhar ao Gabinete relatório anual das atividades desenvolvidas.

Art. 15 - À Seção de Orçamento e Finanças, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, entre outras julgadas pertinentes, compete as seguintes atividades:

I - Relativamente a planejamento e orçamento:

- a) realizar estudos e análises destinadas à elaboração dos projetos e atividades da Secretaria;
- b) preparar e justificar os projetos e atividades da Secretaria;
- c) preparar e justificar o orçamento da Secretaria;
- d) estudar e preparar as alterações orçamentárias, em função da efetiva execução ou de novo condicionamento;

II - Relativamente à contabilidade:

- a) orientar as autoridades e servidores do órgão, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais, sobre o procedimento a ser adotado na prática de atos de administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) codificar e registrar analiticamente os atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

c) preparar, executar e encaminhar, a quem de di reito, os atos da Secretaria relativos a sua administração orçamentária, financeira e patri monial;

d) elaborar os demonstrativos contábeis da STb e remeter aos órgãos centrais;

III - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas na forma da legislação vigente.

Art. 16 - À Seção de Pessoal, órgão executivo, direta mente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

I - preparar, executar, registrar e encaminhar atos de administração de pessoal, especialmente os referentes a:

- movimentação
- frequência
- apuração de méritos
- férias
- penalidades
- vantagens

II - preparar, instruir e encaminhar atos de administra ção de pessoal, cuja execução seja da competência da Divisão de Pessoal, da SEA;

III - instruir as autoridades e servidores dos órgãos in tegrantes da Secretaria, seguindo a orientação do órgão central, sobre os procedimentos e as normas gerais adotadas na prática de atos de administra ção de pessoal.

Art. 17 - À Seção de Serviços Gerais, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compe te:

I - Relativamente a material e patrimônio:

- a) elaborar a previsão das necessidades de materiais da Secretaria;
- b) fazer a manutenção de estoque, guarda e distribuição dos materiais necessários à Secretaria;
- c) zelar pela vigilância, limpeza, segurança, funcionamento e serviços de portaria;
- d) fazer inventários periódicos dos materiais sob sua guarda;

II - Relativamente a transportes:

- a) promover medidas visando o adequado suprimento de veículos da Secretaria;
- b) distribuir os veículos, à disposição da Secretaria, para os usuários;
- c) providenciar a guarda e manutenção dos veículos, segundo as normas em vigor e as solicitações do usuário;
- d) orientar e fiscalizar os motoristas de acordo com as normas em vigor e as solicitações do usuário;
- e) coletar, registrar e encaminhar dados e observações, necessários ao próprio controle ou ao dos órgãos centrais;

III - Relativamente à documentação e comunicação administrativa:

- a) executar os serviços de protocolo e arquivo geral da Secretaria;

- b) coletar, classificar e catalogar os atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Secretaria;
 - c) executar os serviços de reprografia;
 - d) promover o encaminhamento de processos e documentos no âmbito da Secretaria e para os demais órgãos do Governo do Distrito Federal, zelando pelo seu controle;
- IV - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES GENÉRICAS

Art. 18 - A todos os órgãos da Secretaria do Trabalho compete, genericamente:

- I - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de atividades próprias;
- II - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução das respectivas atividades;
- III - elaborar e propor, à unidade a que estiverem subordinados, a sua programação administrativa anual ou plurianual;
- IV - elaborar os atos relativos as suas respectivas competências;
- V - manter documentos e material bibliográficos de utilização sistemática e permanente;

- VI - manter e conservar o material permanente necessário a seus serviços;
- VII - promover o desenvolvimento dos seus recursos humanos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO, DOS TITULARES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES E DAS FUNÇÕES DO GRUPO DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS

Art. 19 - Ao Secretário do Trabalho cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas que regulem os trabalhos da mesma;
- II - propor ao Governador do Distrito Federal diretrizes para a política local relativa à função trabalhista;
- III - aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria;
- IV - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual;
- V - firmar convênios, contratos e documentos semelhantes;
- VI - referendar decretos do Governador do Distrito Federal, relacionados com a competência da Secretaria;
- VII - administrar créditos orçamentários;

- VIII - designar, nomear, dispensar e exonerar pessoal para cargos e funções dos Grupos Direção e Assessoramento Superiores e Direção e Assistência Intermediárias, na forma da legislação vigente, e propor as que sejam da competência do Governador;
- IX - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado;
- X - promover a realização de auditorias administrativas, financeiras e operacionais;
- XI - propor a criação ou extinção de empregos permanentes e níveis de remuneração;
- XII - designar e dispensar pessoas para o exercício de funções de assessoramento superior (FAS);
- XIII - designar pessoal para o seu Gabinete e conceder gratificação de representação;
- XIV - exercer o poder disciplinar;
- XV - decidir, em grau de recurso, os atos e despachos dos dirigentes que lhe forem diretamente subordinados;
- XVI - instaurar processos administrativos;
- XVII - conceder vantagens previstas na legislação vigente ao pessoal da Secretaria;
- XVIII - aprovar, homologar e dispensar licitação, observada a legislação vigente;
- XIX - impor multas previstas na legislação vigente;
- XX - julgar pedidos de prorrogação de prazos, retificação ou cancelamento de Nota de Empenho;
- XXI - aplicar penalidades a fornecedores, nos casos previstos na legislação;

- XXII - cumprir e fazer cumprir este regimento e a legislação pertinente à Secretaria;
- XXIII - delegar e subdelegar competências;
- XXIV - decidir sobre a instalação e funcionamento de Postos Regionais do Trabalho, em consonância com os Administradores Regionais;
- XXV - exercer outras funções que lhe sejam delegadas por ato do Governador ou sejam implícitas na função exercida;
- XXVI - autorizar viagens em objeto de serviço;

Art. 20 - Ao Chefe do Gabinete do Secretário cabe de sempenhar as seguintes atribuições:

- I - prestar assistência ao Secretário;
- II - transmitir ordens e instruções do Secretário aos órgãos integrantes da Secretaria e acompanhar o cumprimento das mesmas;
- III - coordenar a ação dos órgãos da Secretaria, de modo a obter integração nas atividades dos mesmos;
- IV - dirigir, coordenar e controlar as atividades do órgão respectivo;
- V - sugerir ou expedir normas para realização dos trabalhos do Gabinete;
- VI - exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
- VII - propor a instauração de sindicância e processo administrativo;
- VIII - examinar e encaminhar ao Secretário documentos e processos que dependam da apreciação do mesmo;

- IX - despachar documentos e processos de sua competência;
- X - exercer atividades que lhe sejam delegadas, delegar e subdelegar;
- XI - sugerir a nomeação ou designação, a exoneração ou dispensa de ocupantes de cargos e funções integrantes do Gabinete;
- XII - supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria.

Art. 21 - Aos Coordenadores de Programas cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - planejar, dirigir e coordenar as atividades do órgão respectivo;
- II - avaliar o desempenho do órgão;
- III - exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
- IV - despachar documentos e processos de sua competência e encaminhar os demais;
- V - exercer atividades que lhes sejam delegadas.

Art. 22 - Ao Diretor da Divisão de Administração Geral cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - coordenar e controlar a execução setorial das atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II - sugerir a designação ou dispensa dos ocupantes de funções integrantes da Divisão;

- III - propor a instauração de sindicância e processo ad ministrativo;
- IV - proferir despacho em processo e documento, quando de sua competência;
- V - expedir instruções para os demais órgãos integrantes da estrutura da Secretaria sobre a execução dos assuntos que constituem matéria de sua compe tência;
- VI - exercer poder disciplinar na esfera de sua compe tência;
- VII - observar a orientação do Chefe do Gabinete na rea lização de suas atividades;

Art. 23 - Aos ocupantes de funções de direção superior cabe, ainda, desempenhar as seguintes atribuições:

- I - controlar as atividades dos órgãos subordinados;
- II - distribuir tarefas aos seus auxiliares;
- III - aprovar as atividades do setor e expedir atos in ternos relativos a sua execução;
- IV - prestar assistência específica ao Secretário;
- V - sugerir a nomeação ou designação, a exoneração ou dispensa de ocupantes de cargos ou funções inte grantes do setor;
- VI - propor a instalação de sindicância e processo ad ministrativo;
- VII - orientar e aprovar a elaboração da programação anu al, proposta orçamentária e relatório anual do se tor;
- VIII - adotar providências que visem o treinamento e aper feiçoamento de pessoal do setor;

IX - orientar e fiscalizar a execução orçamentária do setor.

Art. 24 - Aos Assessores cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - assessorar o chefe imediato em assuntos de natureza técnica ou administrativa;
- II - propor e elaborar projetos para a realização da competência do órgão em que estiverem lotados;
- III - emitir parecer técnico sobre matéria de competência do órgão a que pertencerem;
- IV - realizar estudos técnicos de interesse do órgão respectivo;
- V - coletar e coordenar documentação e outros dados técnicos vinculados às atividades do órgão;
- VI - colaborar na elaboração da programação anual, proposta orçamentária e relatório anual do órgão em que estiverem lotados.

Art. 25 - Aos assistentes cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - auxiliar o chefe imediato nos assuntos relativos às atividades do respectivo órgão;
- II - transmitir e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;
- III - elaborar minutas e atos de expediente do órgão em que estiverem lotados;
- IV - proceder à revisão de trabalhos datilográficos;

- V - prover as necessidades de material do órgão a que pertencerem, através da Seção de Serviços Gerais, da Divisão de Administração Geral;
- VI - executar os respectivos serviços de protocolo e arquivo, em consonância com o órgão próprio da Divisão de Administração Geral;
- VII - apurar a frequência do pessoal lotado ou servindo no órgão cuja estrutura integrar;
- VIII - colaborar no preparo da programação e relatório anuais, bem como outras atividades de administração dos órgãos, observando as normas expedidas pela Divisão de Administração Geral.

Art. 26 - Aos Secretários Administrativos cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - redigir minutas de atos administrativos;
- II - datilografar todo o expediente;
- III - controlar, no âmbito de suas respectivas unidades, a tramitação de processos e outros documentos;
- IV - arquivar cópias de expedientes e outros documentos;
- V - anotar e lembrar os compromissos assumidos pelos respectivos chefes;
- VI - receber e efetuar ligações telefônicas;
- VII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

TÍTULO IV

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 27 - O Secretário do Trabalho nos seus impedimentos e ausências, tem como substituto eventual e automático o Chefe do Gabinete.

Art. 28 - Os ocupantes de cargos ou funções de direção ou chefia, nos impedimentos legais ou eventuais, terão substitutos designados na forma da legislação vigente.

TÍTULO V

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E NORMATIVAS

Art. 29 - Para os fins de orientação normativa, controle técnico e fiscalização específica, a que se refere o parágrafo único do artigo 13, da Lei 4.545, de 10 de dezembro de 1964, os órgãos da Secretaria do Trabalho obedecerão às seguintes vinculações externas:

- I - a Seção de Pessoal à Coordenação Normativa dos Sistemas de Apoio da Secretaria de Administração;
- II - a Seção de Orçamento e Finanças às Coordenações dos Sistemas de Planejamento, de Orçamento e de Modernização Administrativa da Secretaria do Governo e às Coordenações do Sistema de Contabilidade, do Sistema de Administração Patrimonial, e Departamento da Despesa da Secretaria de Finanças;
- III - a Seção de Serviços Gerais às Coordenações dos Sistemas de Material, de Transportes Internos, e de Administração de Próprios e ao Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa da Secretaria de Administração e à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial da Secretaria de Finanças.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - A Secretaria do Trabalho se articulará com as Administrações Regionais, no sentido de implementar a estrutura necessária para a operacionalização das atividades relativas à função trabalho nas Regiões Administrativas do Distrito Federal.

Art. 31 - A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria define-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e pelo enunciado de suas competências, neste Regimento.

Art. 32 - O planejamento global da Secretaria do Trabalho será o resultado dos planejamentos setoriais de cada órgão de sua estrutura, consolidado em um único documento resultante da análise conjunta dos responsáveis por cada setor.

Art. 33 - Caberá aos titulares de cada órgão a elaboração de manual de procedimento relativo à execução das atividades de sua área de competência, que será aprovado pelos Secretários do Trabalho e do Governo.

Art. 34 - As dúvidas surgidas na interpretação e aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário do Trabalho.

D ALEMBERT JACCOUD

A N E X O I

Funções de confiança do Grupo Direção e Assessoramento Superiores e funções do Grupo Direção e Assistência Intermediárias criadas na Tabela de Pessoal do Distrito Federal - parte relativa à Secretaria do Trabalho

NÚMERO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Chefe do Gabinete	LT-DAS-101.4
01	Coordenador do Programa de Estudos e Pesquisas	LT-DAS-101.4
01	Coordenador do Programa de Apoio ao Trabalhador	LT-DAS-101.4
01	Coordenador do Programa de Ocupação e Renda	LT-DAS-101.4
01	Coordenador do Programa de Capacitação de Mão-de-Obra	LT-DAS-101.4
01	Coordenador do Programa para Assuntos Sindicais	LT-DAS-101.4
01	Coordenador do Programa de Segurança e Medicina do Trabalho	LT-DAS-101.4
04	Assessor	LT-DAS-102.3
01	Diretor da Divisão de Administração Geral	LT-DAS-101.3
15	Assessor	LT-DAS-102.2
01	Secretário Executivo	LT-DAS-102.1
01	Chefe da Seção de Pessoal	DAI-111.3
01	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	DAI-111.3
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais	DAI-111.3
08	Secretário Administrativo	DAI-112.3
03	Assistente	DAI-112.3

ANEXO II

Quadro de distribuição das funções de confiança do Grupo Direção e Assessoramento Superiores e das Funções do Grupo Direção e Assistência Intermediárias criadas na Tabela de Pessoal do Distrito Federal - parte relativa à Secretaria do Trabalho

ÓRGÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CORRELAÇÃO OU PRÉ-REQUISITO
GABINETE DO SECRETÁRIO	01	Chefe do Gabinete	LT-DAS-101.4	Agente Administrativo ou Datilógrafo
	04	Assessor	LT-DAS-102.3	
	01	Secretário Executivo	LT-DAS-102.1	
	02	Secretário Administrativo	DAI-112.3	
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	01	Diretor da Divisão de Administração Geral	LT-DAS-101.3	Agente Administrativo Administrador
	02	Assistente	DAI-112.3	
	01	Assistente	DAI-112.3	
	01	Chefe da Seção de Pessoal	DAI-111.3	
	01	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	DAI-111.3	
	01	Chefe da Seção de Serviços Gerais	DAI-111.3	
COORDENADORIA DO PROGRAMA DE ESTUDOS E PESQUISAS	01	Coordenador do Programa de Estudos e Pesquisas	LT-DAS-101.4	Agente Administrativo ou Datilógrafo
	03	Assessor	LT-DAS-102.2	
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.3	
COORDENADORIA DO PROGRAMA DE APOIO AO TRABALHADOR	01	Coordenador do Programa de Apoio ao Trabalhador	LT-DAS-101.4	
	02	Assessor	LT-DAS-102.2	

ÓRGÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CORRELAÇÃO OU PRÉ-REQUISITO
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
COORDENADORIA DO PROGRAMA DE OCUPAÇÃO E RENDA	01	Coordenador do Programa de Ocupação e Renda	LT-DAS-101.4	
	03	Assessor	LT-DAS-102.2	
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
COORDENADORIA DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	01	Coordenador do Programa de Capacitação de Mão-de-Obra	LT-DAS-101.4	
	02	Assessor	LT-DAS-102.2	
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
COORDENADORIA DO PROGRAMA PARA ASSUNTOS SINDICAIS	01	Coordenador do Programa para Assuntos Sindicais	LT-DAS-101.4	
	03	Assessor	LT-DAS-102.2	
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo
COORDENADORIA DO PROGRAMA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	01	Coordenador do Programa de Segurança e Medicina do Trabalho	LT-DAS-101.4	
	02	Assessor	LT-DAS-102.2	
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo