
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

D E C R E T O Nº 1.549, DE 11 DE MARÇO DE 2005.

* Este Decreto foi REVOGADO pela Lei nº 6.817, de 25 de janeiro de 2006, publicada no DOE Nº 30.610, de 26/01/2006.

* Este Decreto está com numeração repetida, apesar de divergir na data e no assunto com o decreto abaixo registrado.

Regulamenta a distribuição do quantitativo de vagas do cargo de Técnico em Gestão Pública na Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD, de que trata o Anexo I da Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003.

O GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e

Considerando as disposições da Lei nº 6.680, de 10 de agosto de 2004, que trata de terminologia e reorganização de cargos de provimento efetivo do Governo do Estado;

Considerando o disposto no inciso VII do art. 135 da Constituição do Estado, alterado pela Emenda Constitucional nº 23, de 20 de dezembro de 2003;

Considerando, ainda, a necessidade de a Administração ajustar, por formações específicas das áreas de ciências humanas e ciência exatas, o quantitativo de cargos criados pela Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica distribuído, na Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD, o quantitativo de 165 (cento e sessenta e cinco) vagas do cargo de Técnico de Gestão Pública, criado pela Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º As atribuições específicas do cargo de Técnico em Gestão Pública constam no Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 11 de março de 2005.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

TERESA LUSIA MÁRTIRES COELHO CATIVO ROSA

Secretária Especial de Estado de Gestão
FREDERICO ANÍBAL DA COSTA MONTEIRO
Secretário Executivo de Estado de Administração

ANEXO I DO DECRETO Nº 1.549, DE 11 DE MARÇO DE 2005.

Distribuição DO QUANTITATIVO de vagas do cargo de Técnico em Gestão Pública, CRIADO PELA LEI Nº 6.563, DE 1º DE AGOSTO DE 2003

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE VAGAS
Administração	60
Ciências Contábeis	20
Ciências Econômicas	15
Psicologia	8
Serviço Social	8
Biblioteconomia	4
Estatística	9
Outros cursos de nível superior	41
Total	165

ANEXO II DO DECRETO Nº 1.549, DE 11 DE MARÇO DE 2005.

Atribuições do cargo de Técnico em Gestão Pública, CRIADO PELA LEI Nº 6.563, DE 1º DE AGOSTO DE 2003

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- realizar estudos e pesquisas sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, gestão de recursos logísticos, arquitetura, desenvolvimento de processos organizacionais e suporte administrativo e financeiro, para definição das estratégias e políticas públicas a serem aplicadas no âmbito do sistema administrativo estadual;
- planejar, coordenar, normatizar, supervisionar e avaliar as ações inerentes às atividades de gestão de pessoas, gestão de recursos logístico, arquitetura, desenvolvimento de processos organizacionais e suporte administrativo e financeiro aplicadas aos órgãos e entidades que compõem a estrutura do sistema administrativo;
- elaborar estudos, planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas com o suporte administrativo e financeiro, envolvendo material e patrimônio, recursos logísticos,

serviços gerais, gestão de pessoas, orçamento, finanças, contabilidade e controle interno no âmbito da Secretaria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: curso completo de ensino superior nas áreas de ciências humanas e de ciências exatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE CONHECIMENTO:

ADMINISTRAÇÃO: desenvolver as atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada (em grau de maior complexidade) e execução qualificada (em grau de mediana complexidade) sob supervisão superior, referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e comunicações.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS: desenvolver as atividades de supervisão, coordenação ou execução relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

CIÊNCIAS ECONÔMICAS: desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada (em grau de maior complexidade) ou execução qualificada (em grau de mediana complexidade) sob supervisão superior, na elaboração de projetos relativos à pesquisa e análise econômica sobre comércio, indústria, finanças, abastecimento, estruturas patrimoniais e investimentos nacionais e estrangeiros no âmbito estadual ou a ele relacionando.

PSICOLOGIA: desenvolver atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

SERVIÇO SOCIAL: desenvolver as atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução qualificada relacionadas com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais.

BIBLIOTECONOMIA: desenvolver as atividades de supervisão, coordenação, programação e execução referentes a trabalhos de pesquisas, estudos e registro bibliográfico de documento e informação culturalmente importantes.

ESTATÍSTICA: desenvolver as atividades de supervisão, coordenação, orientação e realização qualificada, com ou sem supervisão superior, de pesquisas e previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral.

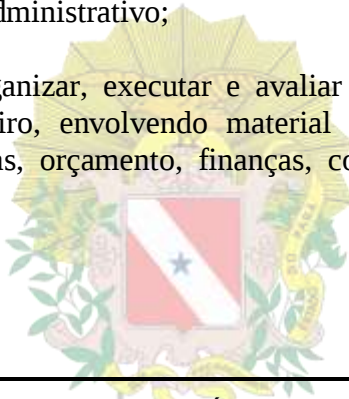
OUTROS CURSOS DE NÍVEL SUPERIOR:

a) realizar estudos e pesquisas sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, gestão de recursos logísticos, arquitetura, desenvolvimento de processos organizacionais e suporte administrativo e financeiro, para definição das estratégias e políticas públicas a serem aplicadas no âmbito do sistema administrativo estadual;

b) planejar, coordenar, normatizar, supervisionar e avaliar as ações inerentes às atividades de gestão de pessoas, gestão de recursos logísticos, arquitetura, desenvolvimento de processos organizacionais e suporte administrativo e financeiro aplicadas aos órgãos e entidades que compõem a estrutura do sistema administrativo;

c) elaborar estudos, planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relacionadas com o suporte administrativo e financeiro, envolvendo material e patrimônio, recursos logísticos, serviços gerais, gestão de pessoas, orçamento, finanças, contabilidade e controle interno no âmbito da Secretaria.

DOE Nº 30.394, de 14/03/2005.



TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
ESTADO DO PARÁ