
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA
L E I Nº 6.569, DE 6 DE AGOSTO DE 2003.

Dispõe sobre a criação da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º Fica criada a Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA, com natureza jurídica de autarquia e autonomia técnica, administrativa e financeira, com sede e foro na cidade de Belém, capital do Estado do Pará, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Gestão, tendo por finalidade institucional propor diretrizes e políticas para a formação, a capacitação, o treinamento e o desenvolvimento dos servidores, empregados e gestores públicos no Estado do Pará.

Parágrafo único. Poderá a Escola de Governo, mediante celebração de convênios e outros acordos congêneres, participar na formação, na capacitação, no treinamento e no desenvolvimento de servidores, empregados e gestores dos entes públicos da Federação e das organizações que compõem o Terceiro Setor.

* O art. 1º desta legislação, o qual passou a ter um parágrafo único, foi alterado pela Lei nº 6.821, de 25 de janeiro de 2006, publicada no DOE Nº 30.610, de 26/01/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 1º Fica criada a Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA, com natureza jurídica de autarquia e autonomia técnica, administrativa e financeira, com sede e foro na Cidade de Belém, Capital do Estado do Pará, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Gestão, tendo por finalidade institucional organizar, coordenar e realizar programa de formação e aperfeiçoamento permanente dos servidores e gestores públicos no Estado do Pará.”

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA:

I - organizar, coordenar e realizar programas de formação e aperfeiçoamento permanente de servidores, empregados e gestores públicos no âmbito do Estado do Pará.

* O inciso I deste art. 2º foi alterado pela Lei nº 6.821, de 25 de janeiro de 2006, publicada no DOE Nº 30.610, de 26/01/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 2º.

I - estabelecer as diretrizes e formular as políticas para a formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores e gestores, no âmbito do Estado do Pará;”

II - coordenar o Sistema de Formação e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos do Estado - SIFARH;

III - integrar e otimizar as iniciativas da Administração Pública Estadual que se destinem à formação, à capacitação, ao treinamento e ao desenvolvimento dos servidores públicos;

IV - difundir o modelo de gestão pública empreendedora, com vista à elevação dos padrões de eficiência e eficácia do setor público;

V - contribuir para a melhoria da capacidade gerencial dos servidores públicos no Estado, de modo a prepará-los para atuar como agentes de dinamização e mudanças no processo de modernização do Estado;

VI - implementar programas e ações voltados à melhoria da qualidade de vida do servidor público;

VII - apoiar o desenvolvimento técnico de organismos e entidades da administração pública;

VIII - apoiar o fortalecimento institucional e a capacidade gerencial dos municípios do Estado do Pará;

IX - capacitar, gerencial e operacionalmente, as entidades do terceiro setor, a fim de melhor prepará-las para o diálogo com o aparelho do Estado;

X - contribuir para a ampliação do nível de competência e geração de ciência e tecnologia no Estado, em áreas de conhecimento estratégico para o desenvolvimento sustentável.

XI - coordenar, no âmbito do Estado, a concessão de bolsa de estudos de pós-graduação aos servidores estaduais efetivos, destinada à realização de cursos de especialização, mestrado e doutorado.

§ 1º A concessão de bolsa de estudos, de que trata o inciso XI, será regulamentada por decreto do Chefe do Poder Executivo Estadual, devendo nessa regulamentação constar os critérios e as condições para a concessão, o valor da bolsa, o tempo de duração, as áreas de especialização, a quantidade de servidores a serem contemplados, entre outros.

§ 2º Os recursos destinados a subsidiar a concessão de bolsas de estudos aos servidores estaduais serão provenientes de fundos estaduais de amparo e de apoio à pesquisa e de verbas orçamentárias do Tesouro Estadual.

* O inciso XI e os §§ 1º e 2º deste art. 2º, foram acrescentados a esta legislação pela Lei nº 6.678, de 05 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.251, de 06/08/2004.

§ 3º A percepção de bolsa de estudo não poderá ser acumulada com a remuneração de cargo de provimento em comissão.

* O § 3º deste art. 2º foi alterado pela Lei nº 6.821, de 25 de janeiro de 2006, publicada no DOE Nº 30.610, de 26/01/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 2º.

§ 3º A percepção da bolsa de estudos não poderá ser acumulada com a percepção da remuneração e dependerá de expressa opção do servidor.”

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para desempenhar eficientemente sua missão institucional, realizando os processos de trabalho dela decorrentes, a Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA terá sua estrutura organizacional constituída das seguintes unidades básicas:

- I - Conselho Gestor;
- II - Direção-Geral;

* O § 3º deste art. 2º foi alterado pela Lei nº 6.821, de 25 de janeiro de 2006, publicada no DOE Nº 30.610, de 26/01/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 3º.
II - Direção-Geral;”

- III - Gabinete do Diretor-Geral;
- IV - Assessorias;
- V - Diretorias de Áreas;
- VI - Coordenações.



Seção I Do Conselho Gestor

Art. 4º O Conselho Gestor da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA, órgão de deliberação colegiada, tem por finalidade deliberar sobre as normas, ações, diretrizes e formulação das políticas públicas voltadas para a formação, o aperfeiçoamento, o treinamento e o desenvolvimento dos servidores e gestores estaduais.

§ 1º O Conselho Gestor será composto de seis membros, constituído da seguinte forma:

- I - um representante da Secretaria Especial de Estado de Gestão, que será o Presidente;
- II - um representante da Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- III - um representante da Secretaria Executiva de Estado de Administração;
- IV - o Diretor-Geral da Escola de Governo do Estado do Pará;
- V - dois representantes dos servidores públicos estaduais indicados pelo respectivo sindicato de classe.

* O § 1º e os incisos deste art. 4º, tiveram suas redações alteradas pela Lei nº 6.678, de 05 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.251, de 06/08/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 4º.

§ 1º O Conselho Gestor será composto de sete membros, constituído da seguinte forma:

- I - um representante da Secretaria Especial de Estado de Gestão, que será seu Presidente;

II - um representante da Secretaria Especial de Estado de Promoção Social;
III - um representante da Secretaria Executiva de Estado de Gestão Orçamentária e Financeira;
IV - um representante da Secretaria Executiva de Estado de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente;
V - um representante da Secretaria Executiva de Estado de Administração;
VI - o Diretor-Geral da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA;
VII - um representante dos servidores públicos estaduais, indicado por seu sindicato de classe.”

§ 2º As normas sobre o funcionamento e atribuições do Conselho Gestor serão previstas em regimento interno.

Seção II Da Direção-Geral

Art. 5º A Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA, será dirigida por um Diretor-Geral nomeado pelo Governador do Estado, auxiliado por diretores de áreas nomeados pelo Governador por sugestão daquele e indicação do titular da Secretaria Especial de Estado de Gestão.

§ 1º O Diretor-Geral representará legalmente a Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA ativa e passivamente, e as demais atribuições e responsabilidades serão definidas em regimento interno.

§ 2º **REVOGADO**

* Este § 2º foi revogado pela Lei nº 6.678, de 05 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.251, de 06/08/2004.

* A redação revogada continha o seguinte teor:

“Art. 5º.

§ 2º À Procuradoria-Geral do Estado caberá o procuratório judicial para representar a Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA nos processos judiciais em que esta for parte ou interessada.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º O Quadro de Pessoal da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA, constituído de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, é regido pela Lei 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Estadual.

§ 2º A investidura nos cargos de provimento efetivo e em comissão far-se-á por ato do Diretor-Geral da EGPA.

* Este Art. 6º teve sua redação alterada pela Lei nº 6.678, de 05 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.251, de 06/08/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 6º O quadro de pessoal da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA, constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas, é regido pela Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Estadual.”

Art. 7º. REVOGADO

* Este Art. 7º foi revogado pela Lei nº 6.678, de 05 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.251, de 06/08/2004.

* A redação revogada continha o seguinte teor:

“Art. 7º Ficam criados, na estrutura da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA, os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e as funções gratificadas, cuja denominação, quantidade e codificação estão contidos dos Anexos I e II.”

Art. 7º-A Ficam criados na estrutura da Escola de Governo do Estado do Pará, os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão cuja denominação, quantidade, codificação e remuneração estão contidas nos Anexos I e II.

Art. 7º-B Os cargos de provimento efetivo do quadro de lotação da Escola de Governo do Estado do Pará ficam desvinculados, para todos os efeitos legais, da Lei nº 4.621, de 18 de maio de 1976.

Art. 7º-C As atribuições e os requisitos dos cargos de provimento efetivo constam do Anexo III desta Lei.

Art. 7º-D O provimento dos cargos efetivos e comissionados está condicionado aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e à capacidade orçamentária e financeira da Autarquia.

* Os artigos 7º-A ao 7º-D foram acrescentados a esta legislação pela Lei nº 6.678, de 05 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.251, de 06/08/2004.

**CAPÍTULO V
DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS**

Art. 8º Constituem patrimônio e recursos da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA:

I - os bens e direitos que lhe forem destinados pelo Governo do Estado;

II - os recursos que lhe forem destinados pela União, Estado, Municípios e demais pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacionais e internacionais;

* Este inciso II teve sua redação alterada pela Lei nº 6.678, de 05 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.251, de 06/08/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 8º.

II - os recursos que lhe forem destinados pela União, Estado e Municípios e demais pessoas jurídicas de direito público;”

III - receitas de convênios e contratos, dotações e aquelas inerentes às suas atividades, incluindo a venda de ingressos e produtos advindos das ações desenvolvidas pela Escola.

* O inciso III deste art. 8º foi alterado pela Lei nº 6.821, de 25 de janeiro de 2006, publicada no DOE Nº 30.610, de 26/01/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 8º.

III - receitas de convênios e contratos, dotações e aquelas inerentes às suas atividades;”

IV - dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual cujas demandas possam vir a ser atendidas pela Escola;

V - recursos oriundos de fundos estaduais de amparo e de apoio à pesquisa;

* Este inciso V teve sua redação alterada pela Lei nº 6.678, de 05 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.251, de 06/08/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 8º.

V - recursos oriundos de contratos de prestação de serviços na área de atuação da EGPA.”

VI - recursos oriundos de convênios, projetos e doações de organismos nacionais e internacionais interessados em patrocinar ações de capacitação de quadros gerenciais e de pesquisa aplicada ao setor público;

VII - auxílio financeiro, doação, legado, contribuição ou subvenção que lhe forem concedidos.

* Os incisos VI e VII deste art. 8º foram acrescentados a esta legislação pela Lei nº 6.678, de 05 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.251, de 06/08/2004.

Parágrafo único - Os bens patrimoniais da EGPA serão aplicados exclusivamente na consecução de seus objetivos institucionais, revertendo, em caso de extinção, ao patrimônio do Estado do Pará.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 9º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo, o Sistema de Formação e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos - SIFARH, tendo como finalidade coordenar, integrar e articular as ações inerentes ao desenvolvimento e profissionalização dos servidores e gestores do Estado, sob a coordenação geral da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA.

Art. 10. O SIFARH será desenvolvido de maneira articulada com as seguintes entidades:

I - órgão central;

II - órgãos setoriais.

§ 1º A Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA, desenvolverá as atividades inerentes ao órgão central, que terá como função prioritária a coordenação e/ou execução do SIFARH.

§ 2º Constituem órgãos setoriais do SIFARH aqueles legalmente instituídos nas estruturas organizacionais da administração direta e indireta do Estado, destinados à formação e ao aperfeiçoamento específicos dos seus servidores, e aqueles que realizam, como uma função, as atividades voltadas para o Sistema.

§ 3º As funções, o funcionamento e as atribuições do Sistema de Formação e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos - SIFARH serão previstas em regulamento próprio.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA será de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo diário disciplinado por ato do Diretor-Geral.

§ 1º Os servidores que vierem a ingressar na Escola durante essa fase de transição da jornada de trabalho poderão optar pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração correspondente a essa jornada.

§ 2º No caso de permanência na jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, o servidor perceberá a remuneração correspondente a essa jornada de trabalho.

§ 3º Aos servidores da Escola de Governo com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, não poderão ser atribuídas a Gratificação de Escolaridade e a Gratificação por Regime Especial de Trabalho, previstas, respectivamente, nos arts. 140 e 137 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

* Este art. 11 foi alterado pela Lei nº 6.821, de 25 de janeiro de 2006, publicada no DOE Nº 30.610, de 26/01/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

~~“Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA é a prevista na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.”~~

Art. 12. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes da Lei nº 5.854, de 15 de agosto de 1994.

Art.13. Os bens móveis e equipamentos pertencentes à Secretaria Executiva de Estado de Administração e que estão sendo utilizados pelo Programa de Desenvolvimento e Valorização do Servidor - PDVS integrarão o patrimônio da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA.

Art. 13-A. Poderá a EGPA premiar, por meio de medalhas, certificados, vantagens pecuniárias ou bens tangíveis adquiridos para tal finalidade, os servidores e empregados públicos classificados em eventos promovidos no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A premiação de que trata o “caput” será regulamentada por ato do Diretor-Geral, que disporá, dentre outros, sobre os tipos de eventos, a forma de classificação e os valores da premiação, de acordo com a importância e a natureza do evento.

* O artigo 13-A foi acrescentado a esta legislação pela Lei nº 6.821, de 25 de janeiro de 2006, publicada no DOE Nº 30.610, de 26/01/2006.

Art.14. Para o início de seu funcionamento e enquanto não se realizar concurso público para preenchimento dos cargos públicos de provimento efetivo, poderá a Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA utilizar-se de mecanismos legais que lhe possibilitem contratar pessoal para execução de atividades de natureza determinada.

Art. 15. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no Orçamento Fiscal e de Seguridade Social vigente, em favor da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA, crédito especial até o limite de R\$ 2.570.000,00 (dois milhões, quinhentos e setenta mil reais), destinado a atender as despesas necessárias ao fiel cumprimento desta Lei, conforme estabelecido no art. 43, § 1º, incisos I, II, III e IV, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. Os saldos orçamentários apurados na data da vigência desta Lei, das atividades do Programa de Desenvolvimento e Valorização do Servidor - PDVS, consignados no orçamento da Secretaria Executiva de Estado de Administração, constituirão a fonte de financiamento do crédito especial referido no "caput" deste artigo.

Art. 16. O Diretor-Geral da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA deverá encaminhar ao Conselho Gestor para deliberação, no prazo de noventa dias, a contar da data de publicação desta Lei, o regimento da EGPA.

Art. 17. Fica o Poder Executivo autorizado a emitir os atos que se fizerem necessários à regulamentação e implantação da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário e expressamente a Lei nº 5.854, de 15 de agosto de 1994, que criou a Escola de Serviço Público do Estado do Pará - ESPA, ora extinta.

PALÁCIO DO GOVERNO, 6 de agosto de 2003.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (40 horas)
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS com graduação em:	03	1.698,92
- Administração	03	
- Ciências Contábeis	03	
- Ciências Econômicas	01	
- Estatística	03	
- Biblioteconomia	03	
- Ciências Sociais	04	
- Psicologia	05	
- Pedagogia	03	
- Serviço Social		

TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL com graduação em: - Comunicação Social - Educação Artística	01 01	1.698,92
TÉCNICO EM GESTÃO DE AGROPECUÁRIA com graduação em Agronomia	01	1.698,92
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA com graduação em Arquitetura	01	1.698,92
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA com graduação em Ciências da Computação	02	1.698,92
PROCURADOR AUTÁRQUICO	02	2.749,22
MÉDICO	01	1.698,92
ENFERMEIRO	01	1.698,92
ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	02	653,68
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	25	400,00
AUXILIAR OPERACIONAL	02	400,00
MOTORISTA	03	400,00
TOTAL	70	

* O Anexo I desta Lei foi substituído pelo Anexo I da Lei nº 6.821, de 25 de janeiro de 2006, publicada no DOE N ° 30.610, de 26/01/2006.

* O Anexo substituído continha o seguinte teor:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - EGPA

CARGO QTD. NÍVEL VCTO. GNS REM.

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

nas áreas de:

Administração de Empresa

Ciências Contábeis

Ciências Econômicas

Estatística

Biblioteconomia

Sociologia

Psicologia

Pedagogia

Serviço Social

03 03 03

01 03 03

04 05 03

I II III

262,24 302,69 363,21

209,79 242,15 290,57

427,03 544,84 653,78

TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL

na área de Letras e Artes 01

I II III

262,24 302,69 363,21

209,79 242,15 290,57

427,03 544,84 653,78

TÉCNICO EM GESTÃO DE TURISMO

na área de Bacharel em Turismo

01

I II III

262,24 302,69 363,21

209,79 242,15 290,57

427,03 544,84 653,78

TÉCNICO EM GESTÃO DE AGROPECUÁRIA

na área de Agronomia

01

I II III

262,24 302,69 363,21

209,79 242,15 290,57

427,03 544,84 653,78

TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

na área de Arquitetura

01

I II III

262,24 302,69 363,21

209,79 242,15 290,57

427,03 544,84 653,78

TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

na área de Ciências da Computação

02

I II III

262,24 302,69 363,21

209,79 242,15 290,57

427,03 544,84 653,78

PROCURADOR AUTÁRQUICO 02 I

II 954,58

1.145,50 748,69 916,40 1.703,27 2.061,90

MÉDICO cod. GEP-ANSM-612 01 I

II

III 262,24 302,69

363,21 209,79

242,15

290,57 427,03



ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
ESTADO DO PARÁ

544,84
 653,78
 ENFERMEIRO cod. GEP-ANSEnf-607 01 I
 II
 III 262,24
 302,69
 363,21 209,79
 242,15
 290,57 427,03
 544,84
 653,78
 ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA 02 I
 II 260,00
 262,00 - 260,00
 262,00
 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 25 I
 II 260,00
 262,00 - 260,00
 262,00
 AUXILIAR OPERACIONAL 02 I
 II 260,00
 262,00 - 260,00
 262,00
 MOTORISTA 03 I
 II 260,00
 262,00 260,00
 262,00
 TOTAL 70



ASSEMBLEIA
 LEGISLATIVA

ANEXO II**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - EGPA

Denominação Situação atual Quantidade
 Diretor-Geral * 01
 Chefe de Gabinete GEP-DAS 011.4 01
 Diretor de Área GEP-DAS 011.5 02
 Coordenador de Área GEP-DAS 011-4 06
 Assessor GEP-DAS 012-4 04
 Gerente de Projetos III GEP-DAS 011.3 07
 Gerente de Projetos II GEP-DAS 011.2 04
 Gerente de Projetos I GEP-DAS 011.1 04
 Secretário de Gabinete GEP-DAS 011.2 01
 Secretário de Diretoria GEP-DAS 011.1 02
 Secretário de Coordenação GEP-DAS 011.1 06
 TOTAL 38

* Remuneração correspondente a 80% do cargo de Secretário Executivo.

**** Anexo II, republicado no DOE Nº 30.255, de 12/08/2004, por ter saído com incorreção no Diário Oficial do Estado nº 30.251 de 6-8-2004, em decorrência de problema técnico de editoração.**

ANEXO III ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Cargo: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atribuições Gerais

- Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão;
- planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação;
- elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; e
- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividades de supervisão, programação, coordenação e execução, especializada ou qualificada, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e comunicações.

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.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à administração financeira e 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 e execução, especializada ou qualificada, na elaboração 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.

ESTATÍSTICA

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, orientação e realização qualificada de pesquisas e 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.

BIBLIOTECONOMIA

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação e execução referentes a trabalhos de pesquisa, estudos e registro bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes.

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 SOCIAIS

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação e execução referentes a trabalhos e implantação de programas relativos aos fenômenos sociais.

Requisitos para Provimento:

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

PSICOLOGIA

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho e da orientação educacional.

Requisitos para Provimento

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

PEDAGOGIA

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação e educação referentes aos trabalhos de pesquisa e estudos pedagógicos, visando à solução dos problemas de educação.

Requisitos para Provimento

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

SERVIÇO SOCIAL

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução qualificadas relacionadas com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos 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 CULTURAL

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividade de assessoramento especializado, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das atividades artísticas e culturais; e
- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Síntese das Atribuições

- Criar, planejar, produzir e operacionalizar ações e eventos que reforcem a identidade da EGPA, objetivando atingir seus objetivos institucionais e mantendo relacionamento contínuo desta com seu público;
- implantar programas e instrumentos que assegurem a interação da Instituição com o público pertinente, acompanhando, avaliando e aperfeiçoando os processos e produtos pertinentes com base nos resultados obtidos; e
- operacionalizar ações e eventos de comunicação direta com o público afeto.

Requisito para Provimento

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Comunicação Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividades de assessoramento especializado, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das atividades artísticas e culturais, incluindo a realização de trabalhos na área de artes visuais e suas principais vertentes, seus aspectos teóricos, históricos e estéticos, bem como atuar em áreas paralelas do circuito artístico, tais como museus, centros culturais, galerias de arte e demais instituições de caráter cultural/artístico, de acordo com os interesses da EGPA.

Requisito para Provimento

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Educação Artística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE AGROPECUÁRIA

Síntese das Atribuições

- Elaborar sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;
- realizar pesquisa sobre agricultura, horticultura e silvicultura para elaborar métodos novos e aperfeiçoar os já existentes, visando à obtenção de melhor rendimento e qualidade dos produtos;
- planejar e dirigir o plantio de bosques e a preservação e exploração de zonas arborizadas; e
- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisito para Provimento

- Escolaridade: diploma do 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.

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

Síntese das Atribuições

- Planejar e coordenar projetos de obras em geral, estruturas, transportes, desenvolvimento industrial, melhoramento das condições do sistema viário e de uso do solo, e demais serviços urbanos;
- planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos e obras de interesse do Governo e a ordenação estética e de paisagens; e
- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Arquitetura ou Engenharia 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 e análise de projetos, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização e treinamento de *softwares*, sistemas e aplicativos próprios;
- desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão; e
- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências da Computação ou Processamento de Dados.

Cargo: PROCURADOR AUTÁRQUICO

Síntese das Atribuições

- Representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses judiciais da Escola de Governo do Estado do Pará;
- elaborar e examinar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse do Órgão, manifestando-se sobre a observância dos preceitos administrativos e jurídicos;
- prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, emitindo parecer sobre matérias jurídicas de interesse da Escola de Governo do Estado do Pará;
- elaborar informações em mandado de segurança em que o Diretor-Geral da Escola de Governo do Estado do Pará figure como autoridade coatora; e
- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisito para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: MÉDICO

Síntese das Atribuições

- Atividades relativas à supervisão, ao planejamento, à coordenação, à programação e à execução das atividades voltadas para a assistência médica; e
- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisito para Provimento

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

- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: ENFERMEIRO

Síntese das Atribuições

- Atividades relativas à supervisão, ao planejamento, à coordenação, à programação e à execução das atividades voltadas para enfermagem; e
- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisito para Provimento

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

- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

- Realizar atividades relacionadas com a programação de computador, suporte e gerenciamento de serviços de arquivo, administração de rede, impressão, aplicação, *web* e assistência técnica em *hardware*; e

- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisito para Provimento

- Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio, com curso profissionalizante na área de Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

- Auxiliar os técnicos nos estudos, no planejamento, na execução e na avaliação das atividades relacionadas com as respectivas áreas de atuação;

- orientar, executar e controlar os serviços auxiliares de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; e

- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisito para Provimento

- Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividades de suporte operacional referente à portaria e serviços gerais; e

- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisito para Provimento

- Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

Cargo: MOTORISTA

Síntese das Atribuições

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

- executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisito para Provimento

- Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

* O Anexo III desta Lei foi substituído pelo Anexo II da Lei nº 6.821, de 25 de janeiro de 2006, publicada no DOE N º 30.610, de 26/01/2006, o qual passará a se denominar Anexo III.

* O Anexo substituído continha o seguinte teor:

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - EGPA

Cargo: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atribuições gerais:

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, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; e

c) elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior completo nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Econômicas, Serviço Social, Ciências Contábeis, Psicologia, Pedagogia, Sociologia, Biblioteconomia ou Estatística, com registro no órgão de classe.

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL

Síntese das atribuições: desenvolver atividade de assessoramento especializado, estudo pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das atividades artísticas e culturais.

Requisito para provimento:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior completo na área de Letras e Artes, com registro no órgão de classe.

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE TURISMO

Síntese das atribuições:

a) elaborar projetos, redigir pareceres técnicos e correspondências oficiais, planejar e organizar atividades no âmbito da graduação da qual tem título universitário; e

b) participação em comissões, discussões e reuniões necessárias ao desenvolvimento de atividades.

Requisito para provimento:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior completo na área de Turismo, com registro no órgão de classe.

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE AGROPECUÁRIA

Síntese das atribuições:

a) elaborar sistema de saneamento, irrigação e drenagem; realizar pesquisa sobre agricultura, horticultura e silvicultura para elaborar métodos novos e aperfeiçoar os já existentes, visando à obtenção de melhor rendimento e qualidade dos produtos; e

b) planejar e dirigir o plantio de bosques e a preservação e exploração de zonas arborizadas.

Requisito para provimento:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior completo na área de Agronomia, com registro no órgão de classe.

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

Síntese das atribuições:

a) planejar e coordenar projetos de obras em geral, estruturas, transportes, desenvolvimento industrial, melhoramento das condições do sistema viário e de uso do solo, e demais serviços urbanos; e

b) planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos e obras de interesse do Governo e a ordenação estética e de paisagens.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior completo na área de Arquitetura ou Engenharia, com registro no órgão de classe.

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Síntese das atribuições:

a) realizar estudos de concepção e análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização e treinamento de softwares, sistemas e aplicativos próprios; e

b) desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão.

Requisitos para provimento

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior completo na área de Ciências da Computação ou Processamento de Dados, com registro no órgão de classe.

Cargo: PROCURADOR AUTÁRQUICO

Síntese das atribuições:

a) representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses judiciais da Escola de Governo do Estado do Pará;

b) elaborar e examinar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse do Órgão, manifestando-se sobre a observância dos preceitos administrativos e jurídicos;

c) prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, emitindo parecer sobre matérias jurídicas de interesse da Escola de Governo do Estado do Pará; e

d) elaborar informações em mandado de segurança em que o Diretor-Geral da Escola de Governo do Estado do Pará figure como autoridade coatora.

Requisito para provimento:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior completo em Direito, com registro no órgão de classe.

Cargo: MÉDICO

Síntese das atribuições: atividades relativas à supervisão, ao planejamento, à coordenação, à programação, à execução especializada (em grau de maior complexidade) e à execução qualificada (em grau de mediana complexidade) de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual, nas várias especialidades médicas ligadas à saúde mental, à patologia e ao tratamento clínico e cirúrgico do organismo humano.

Requisito para provimento:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior completo em Medicina, com registro no órgão de classe.

Cargo: ENFERMEIRO

Síntese das atribuições: atividades de supervisão, coordenação e execução especializada (em grau de maior complexidade) ou execução qualificada relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, das gestantes e dos acidentados; à administração de medicamentos e tratamentos prescritos, bem como à aplicação de medidas destinadas à prevenção.

Requisito para provimento:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior completo em Enfermagem, com registro no órgão de classe.

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Síntese das atribuições: realizar atividades relacionadas com a programação de computador, suporte e gerenciamento a servidores de arquivo, administração de rede, impressão, aplicação, Web e assistência técnica em hardware.

Requisito para provimento:

Escolaridade: ensino médio completo, com curso profissionalizante na área de Informática reconhecido pelo MEC.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das atribuições:

a) auxiliar os técnicos nos estudos, planejamento, execução e avaliação das atividades relacionadas com as respectivas áreas de atuação; e

b) orientar, executar e controlar os serviços auxiliares de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.

Requisito para provimento:

Escolaridade: curso de ensino médio completo.

Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL

Síntese das atribuições: desenvolver atividades de suporte operacional referente à portaria.

Requisito para provimento:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Cargo: MOTORISTA

Síntese das atribuições: atividade relacionada com transporte de funcionários e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.

Requisito para provimento:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* Os Anexos de I a III foram acrescentados a esta legislação pela Lei nº 6.678, de 05 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.251, de 06/08/2004.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO I DA LEI Nº 6.569, DE 6 DE AGOSTO DE 2003.
(REVOGADO)

* Anexo REVOGADO pela Lei nº 6.678, de 05 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.251, de 06/08/2004.

* O Anexo revogado continha o seguinte teor:

ANEXO I DA LEI Nº 6.569, DE 6 DE AGOSTO DE 2003.

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE
Contador	GEP-ANSC-605	02
Administrador	GEP-ANSAd-617	02
Biblioteconomista	GEP-ANSB-603	02
Consultor Jurídico	GEP-SJ-202	01
Assistente Social	GEP-ANSAS-602	02
Pedagogo	GEP-ANSP-625	04
Psicólogo	GEP-ANSPis-615	02
Sociólogo	GEP-ANSS-616	02
Economista	GEP-ANSE-606	01
Analista de Sistemas	GEP-ANSAST-630	01
Agente Administrativo	GEP-SA-901	12
Agente de Portaria	GEP-TP-1.102	06
Motorista	GEP-TP-1.101	03

ANEXO II DA LEI Nº 6.569, DE 6 DE AGOSTO DE 2003.
(REVOGADO)

* Anexo REVOGADO pela Lei nº 6.678, de 05 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.251, de 06/08/2004.

* O Anexo revogado continha o seguinte teor:

ANEXO II DA LEI Nº 6.569, DE 6 DE AGOSTO DE 2003.

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE
Diretor-Geral	GEP-DAS-011.6	01
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.3	01
Assessor	GEP-DAS-012.4	05
Assessor	GEP-DAS-012.2	04
Assessor	GEP-DAS-012.1	04
Diretor	GEP-DAS-011.5	02
Coordenador	GEP-DAS-011.4	06
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	01
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	02
Secretário de Coordenação	FG-04	08

DOE Nº 30.251, de 06/08/2003.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

