
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

L E I Nº 6.674, DE 2 DE AGOSTO DE 2004.

OBSERVAÇÃO: Através da Lei nº 7.019, de 24 de julho de 2007, publicada no DOE Nº 30.973, de 26/07/2007, que “Cria a Secretaria de Estado de Pesca e Aquicultura – SEPAQ, ficam extintas na estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura - SAGRI a **Diretoria de Desenvolvimento da Aquicultura e da Pesca – DIDAP, a Gerência da Área de Desenvolvimento da Pesca – GAPES e a Gerência da Área de Desenvolvimento da Aquicultura – GAAQ, com os respectivos cargos comissionados, um cargo de Diretor, GEP-DAS-011.5 e dois cargos de Gerente III, GEP-DAS-011.4.**

Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura - SAGRI e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação organizacional da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura, redefinindo a finalidade, as funções básicas e o Quadro de Pessoal do Órgão.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria Executiva de Estado de Agricultura - SAGRI, criada pela Lei nº 699, de 16 de novembro de 1953, órgão da administração direta do Estado, vinculado à Secretaria Especial de Estado de Produção, tem por finalidade promover o desenvolvimento rural sustentável, mediante o fortalecimento do agronegócio, em benefício da sociedade.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 3º São funções básicas da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura:

I - planejar, gerenciar e executar políticas de desenvolvimento rural sustentável voltadas ao agronegócio;

II - apoiar a formação, o fortalecimento e a consolidação das cadeias produtivas de origem vegetal, animal e florestal - madeireira;

III - apoiar o fortalecimento e a modernização da produção agrícola familiar;

IV – REVOGADO.

* O inciso IV deste art. 3º foi revogado pela Lei nº 7.019, de 24 de julho de 2007, publicada no DOE Nº 30.973, de 26/07/2007.

* A redação revogada continha o seguinte teor:

“Art. 3º -

IV - apoiar o fortalecimento e a consolidação das atividades pesqueiras e aquícolas do Estado;”

V - promover a articulação com Municípios visando à municipalização das ações voltadas para o desenvolvimento agrícola; e

VI - promover a integração interinstitucional na execução da política de desenvolvimento agrícola e florestal do Estado.

CAPITULO IV DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 4º Para desempenhar eficientemente sua finalidade institucional, a Secretaria Executiva de Estado de Agricultura terá sua estrutura organizacional básica constituída das seguintes unidades:

I - Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRS;

II - Secretário Executivo de Estado de Agricultura;

III - Gabinete do Secretário;

IV - Núcleos;

V - Diretorias; e

VI - Gerências.

Parágrafo único. A representação gráfica da composição organizacional, o funcionamento, as competências das unidades, as atribuições e as responsabilidades dos dirigentes serão estabelecidos em regulamento.

CAPITULO V DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O Quadro de Pessoal da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão são regidos pela Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Art. 6º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura constitui-se dos cargos constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º As atribuições e os requisitos gerais para provimento dos cargos públicos de que trata o "caput" estão previstos no Anexo II desta Lei.

§ 2º A Tabela de Vencimentos dos novos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei é a constante no Anexo III.

Art. 7º O ingresso no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo far-se-á no padrão inicial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Estadual.

Parágrafo único. A investidura nos cargos de provimento em comissão far-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º Ficam criados, no Quadro de Cargos da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 9º Ficam extintos, no Quadro da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas relacionados no Anexo V desta Lei.

Art. 10. A jornada de trabalho dos servidores da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura será de 30 (trinta) horas semanais.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo e as funções de caráter permanentes da estrutura atual do Órgão passam a compor o Quadro de Cargos em Extinção, assegurando-se aos seus ocupantes todas as vantagens e direitos previstos em lei.

Art. 12. O provimento dos cargos efetivos e em comissão fica condicionado aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e à capacidade orçamentária e financeira do Estado.

Art. 13. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO, 2 de agosto de 2004.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO QTD.

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA, nas áreas de: Administração de
Empresas Biblioteconomia Ciências Contábeis Ciências Econômicas Ciências
Sociais Pedagogia Psicologia Serviço Social 0402020902010102

TÉCNICO EM GESTÃO DE AGROPECUÁRIA, nas áreas de: Agronomia Ciências
Biológicas Engenharia de Alimentos Engenharia de Pesca Engenharia Florestal Medicina
Veterinária Nutrição Zootecnia 7606010906250204

CONSULTOR JURÍDICO 03

ASSISTENTE TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA 27

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO 03

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA 02

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 90

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02
AUXILIAR OPERACIONAL 52
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE AGROPECUÁRIA 59
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS 11
MOTORISTA 15
TOTAL 416

ANEXO II

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Síntese das atribuições:

- a) realizar estudos e pesquisas sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, gestão de recursos logísticos, 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, desenvolvimento de processos organizacionais e suporte administrativo e financeiro aplicado aos órgãos e entidades que compõem a estrutura do Sistema Administrativo; e
- c) 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 de graduação de ensino superior nas áreas de Administração, Serviço Social, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Pedagogia, Psicologia ou Ciências Sociais, com registro no respectivo órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE AGROPECUÁRIA

Síntese das atribuições:

- a) planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades ligadas à produção vegetal e animal, à preservação e expansão de áreas florestais, à proteção, ao aprimoramento e ao desenvolvimento da pecuária, à produção de alimentos, aos programas de educação alimentar;
- b) realizar estudos e pesquisas sobre a agricultura, horticultura e silvicultura para elaborar métodos novos e aperfeiçoar os já existentes, visando à obtenção de melhor rendimento e qualidade dos produtos; genética animal, métodos aperfeiçoados de criação, aplicando conhecimentos científicos de melhoria das raças para obter maior rendimento dos produtos animais; estrutura e função de todos os organismos vivos, tanto de plantas como animais, além dos vários aspectos de sua relação com cada um e com o seu meio; tecnologia de alimentos e qualidade dos produtos agrícolas; características, possibilidades de utilização e produtividade das terras para orientação dos exploradores agrícolas; e
- c) planejar, orientar e controlar técnicas de reprodução, criação e manutenção de estoques pesqueiros para permitir seu desenvolvimento; reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior nas áreas de Agronomia, Ciências Biológicas, Engenharia de Alimentos, Engenharia de Pesca, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária, Nutrição ou Zootecnia, com registro no respectivo órgão de classe.

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

Síntese das atribuições:

- a) prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades da Secretaria, fazendo análise e emitindo parecer, quando necessário; e
- b) analisar e/ou elaborar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos de interesse da Secretaria, manifestando-se sobre a observância da legalidade e dos procedimentos administrativos.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior em Direito com registro na OAB.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA

Síntese das atribuições: realizar tarefas auxiliares de orientação, supervisão e coordenação especializadas de trabalhos relativos à agropecuária, compreendendo acompanhamento de programas, assistência técnica ao usuário, inspeção, fiscalização e classificação de produtos e sub-produtos de origem animal e vegetal.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: ensino médio completo com curso profissionalizante de Técnico Agrícola reconhecido pelo MEC.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Síntese das atribuições:

- a) auxiliar os técnicos nos estudos, planejamento, execução e avaliação das atribuições relacionadas com sua área de atuação; e
- b) orientar, executar e controlar os serviços auxiliares de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: ensino médio completo com curso profissionalizante reconhecido pelo MEC.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

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

Requisitos para provimento:

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

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das atribuições:

- a) realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; e
- b) prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.

Requisitos para provimento:

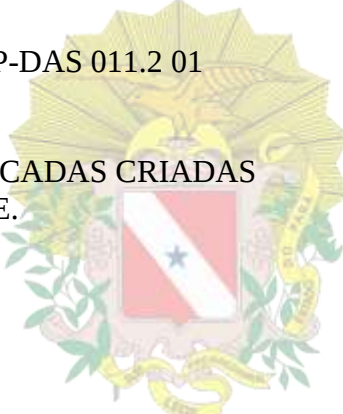
Escolaridade: ensino médio completo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Síntese das atribuições: realizar atividades de suporte administrativo no que se refere à comunicação e tramitação de processos administrativos.

DENOMINACÃO SÍMBOLO QTDE.

SECRETÁRIO ADJUNTO GEP-DAS 011.6 01
DIRETOR GEP-DAS 011.5 04
GERENTE II GEP-DAS 011.4 12
COORDENADOR DA ASSESSORIA JURÍDICA GEP-DAS 011.3 01
COORDENADOR DA ASSESSORIA DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA GEP-DAS 011.3 01
CHEFE DE GABINETE GEP-DAS 011.4 01
ASSESSOR TÉCNICO GEP-DAS 012.3 05
GERENTE III GEP-DAS 011.3 41
ASSISTENTE REGIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO GEP-DAS 012.2 10
GERENTE IV GEP-DAS 011.2 08
SECRETÁRIO DE GABINETE GEP-DAS 011.2 01
SECRETÁRIO GEP-DAS 011.1 05
TOTAL 90
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS
DENOMINAÇÃO SÍMBOLO QTDE.
FUNÇÃO GRATIFICADA FG-4 18
FUNÇÃO GRATIFICADA FG-3 8
FUNÇÃO GRATIFICADA FG-2 19
TOTAL 45



ANEXO V

GARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS
DENOMINAÇÃO SÍMBOLO QTDE.
DIRETOR GERAL GEP-DAS 011.6 01
DIRETORIA GEP-DAS 011.5 02
DEPARTAMENTO GEP-DAS 011.4 06
COORDENADORIA GEP-DAS 011.4 07
ASSESSORIA GEP-DAS 012.4 03
COORDENADORIA JURÍDICA GEP-DAS 011.3 01
CHEFE DE GABINETE GEP-DAS 012.3 01
CHEFE DE DIVISÃO GEP-DAS 011.3 25
ASSESSOR GEP-DAS 012.3 04
CHEFE DE UNIDADE AGROPECUÁRIA I GEP-DAS 012.2 06
ASSESSOR GEP-DAS 012.2 03
CHEFE DE UNIDADE AGROPECUÁRIA II GEP-DAS 011.1 27
ASSESSOR GEP-DAS 012.1 03
TOTAL 89

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS
DENOMINAÇÃO SÍMBOLO QTDE.
FUNÇÃO GRATIFICADA FG-4 36
FUNÇÃO GRATIFICADA FG-3 17

FUNÇÃO GRATIFICADA FG-2 38
TOTAL 91

DOE Nº 30.248, de 03/08/2004.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**



ESTADO DO PARÁ