
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

L E I Nº 6.817, DE 25 DE JANEIRO DE 2006.

Altera dispositivos da Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003, que “Dispõe sobre a reestruturação da Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD, e dá outras providências.”

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

Art. 1º Os arts. 2º, 5º, 6º e o parágrafo único do art. 9º da Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD, criada pela Lei nº 4.582, de 24 de dezembro de 1975, órgão da administração direta do Estado, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Gestão, tem por finalidade institucional propor, normatizar, executar, avaliar e melhorar sistematicamente as políticas e ações públicas, voltadas para o alinhamento e a integração estratégicos e operacionais dos sistemas de gestão de pessoas, logística e desenvolvimento organizacional, no âmbito do Poder Executivo Estadual e em benefício da sociedade.”

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

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

“Art. 6º Ficam criados no Quadro de Pessoal da Secretaria Executiva de Estado de Administração os cargos de provimento efetivo, em conformidade com o disposto no Anexo I desta Lei.

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

“Art. 9º

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

Art. 2º A Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003, fica acrescida dos arts. 6º-A e 16-A, com a seguintes redação:

“Art. 6º-A Os atuais cargos de provimento efetivo que tiveram sua denominação alterada pela Lei nº 6.680, de 10 de agosto de 2004, passam a integrar o Quadro de Cargos da SEAD.”

“Art. 16-A. O provimento dos cargos efetivos e comissionados está condicionado à observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e à capacidade orçamentária e financeira do Estado.”

Art. 3º Os Anexos I a III desta Lei substituirão os Anexos I a III de que tratam os arts. 6º e 9º da Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003.

Art. 4º Os empregos públicos de Analista de Sistemas e Técnico em Informática ficam transformados em cargos de provimento efetivo, com as denominações

de Técnico em Gestão de Informática e Assistente de Informática, respectivamente, e serão providos mediante concurso público.

Art. 5º Ficam revogados os arts. 4º-A, 8º, 10, 11, 12-A, 13 e 15 da Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003, e o Decreto nº 1.549, de 11 de março de 2005.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 25 de janeiro de 2006.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO R\$ 1,00
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA em: Administração Ciências Contábeis Ciências Econômicas Estatística Ciências Sociais Serviço Social Biblioteconomia Psicologia	40 15 15 04 05 05 08 05	300,00
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA em: Arquitetura Engenharia Civil	04 05 05	300,00 300,00
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	06	300,00
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	15	1.232,35
CONSULTOR JURÍDICO	20	300,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	08	300,00
MOTORISTA		
TOTAL	160	

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS

CARGOS EFETIVOS

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos e pesquisas estatísticas, projetos sociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. ADMINISTRAÇÃO

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

2. CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, 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 nível superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

3. CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

4. ESTATÍSTICA

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

5. CIÊNCIAS SOCIAIS

Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa e execução de programas e projetos relacionados à natureza socioeconômica, cultural e organizacional.

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.

6. SERVIÇO SOCIAL

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

7. BIBLIOTECONOMIA

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

8. PSICOLOGIA

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.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras de interesse da SEAD, bem como exame de normas para a conservação dos prédios tombados em uso pelo Órgão; planejar e/ou orientar a restauração de prédios; elaborar projetos; direcionar e fiscalizar a execução de ajardinamento e de programação visual; examinar projetos e vistoriar construções; realizar perícias e arbitramentos relativos à especialidade; participar na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos e construções em geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. ARQUITETURA

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos arquitetônicos de interesse do Órgão.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

2. ENGENHARIA CIVIL

Realizar atividades de supervisão, coordenação e execução especializada; elaborar projetos de obras em geral.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil 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, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de *software*, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Executar ou auxiliar a execução de trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio e do curso Técnico em Informática expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

Síntese das Atribuições

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

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: MOTORISTA

Síntese das Atribuições

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

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE
Secretário Adjunto	GEP-DAS-011.6	01
Diretor	GEP-DAS-011.5	04
Gerente I	GEP-DAS-011.5	01
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	01
Gerente II	GEP-DAS-011.4	14
Assessor	GEP-DAS-012.4	03
Gerente de Projetos	GEP-DAS-011.3	04
Gerente III	GEP-DAS-011.3	24
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	02
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	04
TOTAL		58

FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
FG-4	Coordenador	35

DOE Nº 30.610, de 26/01/2006.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ