
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

L E I Nº 6.823, DE 30 DE JANEIRO DE 2006.

Dispõe sobre a alteração da Lei nº 6.282, de 19 de janeiro de 2000, que “Cria o Centro de Perícias Científicas ‘Renato Chaves’ - CPC e dá outras providências.”

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

Art. 1º Ficam alteradas a denominação do Capítulo VI, renumerando-se os capítulos subseqüentes, e a redação dos artigos da Lei nº 6.282, de 19 de janeiro de 2000, abaixo relacionados, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º

§ 1º Para cumprimento de sua finalidade, o CPC contará com quadro próprio de peritos, sendo estes Peritos Criminais, Médicos-Legistas e Auxiliares Técnicos de Perícia.

.....
§ 3º As atividades de perícia serão realizadas por perito, ressalvada determinação expressa em contrário de autoridade judicial ou policial.

.....
Art. 2º

.....
V - manter o serviço de estatística pericial de maneira a fornecer informações precisas e atualizadas sobre índices de criminalidade, de violência e laudos realizados no Estado do Pará.

Art. 3º

I - organizar, normatizar e manter em funcionamento rede de serviços em criminalística, medicina legal, odontologia legal e antropologia legal em todo o território do Estado do Pará, diretamente ou em associação com outros órgãos públicos;

II - executar, perícias e realizar pesquisa e estudos no âmbito da criminalística, medicina legal, odontologia legal e antropologia legal;

III - fomentar o desenvolvimento de recursos humanos para a criminalística, medicina legal, odontologia legal e antropologia legal;

IV - realizar estudos e propor ao Poder Executivo os instrumentos legais necessários para a fixação de tabelas de cobranças de taxas, honorários e preços públicos para a realização de quaisquer atividades periciais ou afetas a criminalística, medicina legal, odontologia legal e antropologia legal no âmbito do Estado do Pará, excetuadas as da área criminal, quando solicitadas por autoridade policial ou judicial;

.....
Art. 4º

I - Conselho de Administração;

II - Diretor-Geral;

III - Gabinete do Diretor-Geral;

IV - Corregedoria;

V - Diretorias;

- VI - Coordenadorias;
- VII - Procuradoria;
- VIII - Núcleos Regionais;
- IX - Gerências;
- X - Núcleos.

Parágrafo único. A representação gráfica da composição organizacional, o funcionamento, as competências das unidades administrativas, as atribuições e responsabilidades dos dirigentes serão estabelecidos em regimento interno aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º

§ 1º O Conselho de Administração é composto de seis membros, sendo: o Diretor-Geral, que o presidirá, o Diretor do Instituto de Criminalística, o Diretor do Instituto Médico-Legal, o Diretor de Administração e Finanças, o Corregedor do Centro de Perícias Científicas “Renato Chaves” e o Presidente da Associação dos Peritos Oficiais - ASPOP.”

“CAPÍTULO VII”

DOS CARGOS E DO PESSOAL

Art. 6º O Quadro de Pessoal do Centro de Perícias Científicas “Renato Chaves” é constituído de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções gratificadas, cuja denominação, codificação, quantidade e valor remuneratório estão contidos nos Anexos I e III desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos efetivos de que trata o Anexo I estão previstos no Anexo II desta Lei.

Art. 7º Fica criado no serviço público estadual o Grupo Ocupacional Perícia Técnico-Científica, código GOPTC-1500, inerente às atividades de perícia cível e criminal.

§ 1º O Grupo Ocupacional Perícia Técnico-Científica, código GOPTC-1500, é constituído das seguintes categorias funcionais:

I - Quadro de Perito:

- a) Perito Criminal, código GOPTC-1501;
- b) Perito Médico-Legista, código GOPTC-1502;

II - Quadro Técnico de Perícia:

- a) Auxiliar Técnico de Perícia, código GOPTC-1503.

§ 2º A carreira e estruturação do Grupo Ocupacional Perícia Técnico-Científica, com a denominação, as atribuições, os requisitos para provimento, a quantidade e os vencimentos e vantagens, serão objetos de lei específica.

“Art. 14. O cargo de Diretor-Geral é privativo de integrantes das carreiras de Perito e de Médico Legista, com pelo menos cinco anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A nomeação do cargo de Diretor-Geral será feita pelo Governador escolhido o ocupante a partir de lista tríplice definida em votação direta e secreta da qual participarão todos os servidores do Centro de Perícia Científica.”

“Art. 14-A. Os cargos de Diretor de Criminalística e Diretor de Medicina Legal deverão ser preenchidos por servidores integrantes das respectivas carreiras do Centro de Perícia Científica.”

“Art. 14-B. Os ocupantes dos cargos de Corregedor e de Diretor Administrativo e Financeiro serão escolhidos preferencialmente entre os servidores do Centro de Perícia Científica.”

“Art. 15. A jornada de trabalho dos servidores da área-meio do CPC será de trinta horas semanais, respeitadas as categorias que possuem legislação específica.

.....”

Art. 2º Ficam acrescidos na Lei nº 6.282, de 19 de janeiro de 2000, os seguintes artigos:

“Art. 5º-A Compete ao Conselho de Administração:

I - apoiar o Diretor-Geral, procedendo ao acompanhamento das políticas e das atividades do Centro de Perícias Científicas ‘Renato Chaves’ - CPC;

II - analisar, aprovar e acompanhar o plano plurianual e a proposta orçamentária;

III - aprovar o regimento e suas alterações;

IV - opinar sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo Diretor-Geral;

V - aprovar normas, regimentos ou regulamentos propostos pelas unidades do Centro de Perícias Científicas “Renato Chaves” no âmbito de suas atribuições;

VI - decidir, quando suscitadas dúvidas pela Comissão de Promoção, a respeito da classificação de candidatos à progressão funcional;

VII - aprovar nomes de Peritos, Auxiliares Técnicos de Perícia e servidores da Instituição para serem agraciados com a Medalha do Mérito Pericial e outras condecorações;

VIII - opinar quanto ao emprego de verbas orçamentárias ou de créditos abertos em favor do Centro de Perícias Científicas “Renato Chaves”, bem como sobre os recursos que a Instituição venha a receber, oriundos de quaisquer fontes de receitas;

IX - exercer a fiscalização da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros rubricados ao Centro de Perícias Científicas “Renato Chaves”.

Parágrafo único. As demais competências, atribuições e o funcionamento do Conselho serão definidos no regimento interno do Órgão.

CAPÍTULO VI

DA CORREGEDORIA

Art. 5º-B A Corregedoria do Centro de Perícias Científicas “Renato Chaves”, órgão de controle disciplinar interno, diretamente subordinado ao Diretor-Geral do Centro de Perícias Científicas “Renato Chaves”, tem as seguintes atribuições:

I - promover a apuração das transgressões disciplinares e penais atribuídas aos seus servidores, no exercício do cargo ou fora dele, produzindo provas e impondo sanções nos limites de suas atribuições;

II - velar pela fiel observância da disciplina e probidade funcionais;

III - exercer correição, em caráter permanente ou extraordinário, sobre os procedimentos de perícia oficial instaurados pelos órgãos periciais;

IV - avocar, com razões fundamentadas, em caráter excepcional;

V - acompanhar e orientar os Peritos e Auxiliares Técnicos de Perícia no exercício de suas atividades de perícia;

VI - articular-se com o Poder Judiciário, o Ministério Público e a Polícia Civil visando à eficiência dos serviços de perícia;

VII - realizar inspeções nos órgãos periciais, remetendo relatório reservado ao Conselho Administração do CPC;

VIII - emitir recomendações, no âmbito de suas atribuições, aos servidores da Instituição;

IX - efetuar análises e controle estatístico das infrações administrativas e penais praticadas por servidores da Instituição;

X - proceder ao cancelamento de notas criminais determinadas pelo juízo competente;

XI - adotar providências para sanar omissões, prevenir e corrigir ilegalidade;

XII - expedir pareceres normativos sobre procedimentos e atuação pericial;

XIII - centralizar procedimentos administrativos e penais da Instituição;

XIV - instaurar e julgar apuração administrativa interna; e

XV - determinar o afastamento de Perito e Auxiliar Técnico de Perícia acusados de infração disciplinar ou penal, bem como a retirada da identidade funcional e/ou da arma de fogo.

.....
Art. 21-A. O provimento dos cargos efetivos e em comissão criados nesta Lei está condicionado à observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e à capacidade orçamentária e financeira do Estado.”

Art. 3º Ficam revogados o item III do § 1º do art. 7º, os arts. 8º, 9º, 10, 12, 19 e o § 2º do art. 20 da Lei nº 6.282, de 19 de janeiro de 2000.

Art. 4º Os Anexos I, II e III desta Lei substituirão os Anexos I, II e III da Lei nº 6.282, de 19 de janeiro de 2000, passando a denominar-se Anexo I, Anexo II e Anexo III, respectivamente.

Art. 5º Ficam sem efeito os Anexos IV e V da Lei nº 6.282, de 19 de janeiro de 2000.

Art. 6º Fica revogada a Lei nº 6.686, de 13 de setembro de 2004.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 30 de janeiro de 2006.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ÁREA-MEIO

CARGO	QTD.	VENCIMENTO (R\$ 1,00)
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS com graduação em:		
Administração	08	300,00
Biblioteconomia	02	
Ciências Econômicas	02	
Ciências Contábeis	05	
Estatística	02	
MÉDICO	04	300,00
PSICÓLOGO	03	300,00
ASSISTENTE SOCIAL	04	300,00

TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	02	300,00
PROCURADOR AUTÁRQUICO	03	1.423,27
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	300,00
AUXILIAR OPERACIONAL	30	300,00
MOTORISTA	40	300,00
TOTAL	185	

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atribuições Gerais

Realizar estudos sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do órgão; planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar relatórios e análises gerenciais, e emitir pareceres sobre assunto de sua competência.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Administração, Biblioteconomia, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Estatística.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES POR FORMAÇÃO

1. ADMINISTRAÇÃO

Desenvolver as atividades de supervisão, programação, coordenação e execução, especializada ou qualificada, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes ao campo da administração pessoal, material, orçamento, organização e métodos e comunicações, 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 nível superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

2. BIBLIOTECONOMIA

Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a trabalhos de pesquisas, estudos e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações, 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 nível superior em Biblioteconomia 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, 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 nível superior em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

4. 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.

5. ESTATÍSTICA

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral, 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 nível superior em Estatística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: MÉDICO

Atribuições Gerais

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do cliente, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Especialidade: Psiquiatria

Diagnosticar e tratar distúrbios psíquicos, empregando produtos farmacológicos e terapias especializadas.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: residência médica na especialidade do título de especialista conferido pela sociedade específica (AMB) e registro no órgão de classe.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições Gerais

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos e atividades sociais, 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 nível superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: PSICÓLOGO

Atribuições Gerais

Desenvolver atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho e da orientação educacional 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 nível superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Atribuições Gerais

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, 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 nível superior em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

Cargo: PROCURADOR AUTÁRQUICO

Atribuições Gerais

Representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses judiciais do Órgão; 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 do Órgão; elaborar informações em mandado de segurança em que o dirigente do Órgão figure como autoridade coatora; 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 nível superior em Direito expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições Gerais

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 e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

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

Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL

Atribuições Gerais

Realizar atividades de suporte operacional referente à portaria e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

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

Cargo: MOTORISTA

Atribuições Gerais

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO DO CARGO	QTDE.
Diretor-Geral*		1
Corregedor	GEP-DAS-011.5	1
Diretor do Instituto de Criminalística	GEP-DAS-011.5	1
Diretor do Instituto Médico-Legal	GEP-DAS-011.5	1
Diretor Administrativo e Financeiro	GEP-DAS-011.5	1
SUBTOTAL		5
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Gerente do Núcleo de Planejamento	GEP-DAS-011.4	1
Procurador-Chefe	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador das Unidades Regionais	GEP-DAS-011.4	1
Gerente Regional	GEP-DAS-011.4	5
Coordenador de Administração	GEP-DAS-011.4	1

Coordenador Financeiro	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Engenharia Legal	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Perícias Genéricas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Material e Patrimônio	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Laboratório	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Perícia no Vivo	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Perícia no Morto	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Odontologia Legal e Antropologia Forense	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Psiquiatria Forense	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Aperfeiçoamento e Pesquisa	GEP-DAS-011.4	1
SUBTOTAL		20
Gerente do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Pessoal	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Informática	GEP-DAS-011.3	1
Gerente Regional de Criminalística	GEP-DAS-011.3	5
Gerente de Perícias Tecnológicas	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Perícia em Informática	GEP-DAS-011.3	1
Gerente Regional de Medicina Legal	GEP-DAS-011.3	5
Gerente de Perícias Veiculares	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Comparação	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Constatação	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Toxicologia	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Instrumental	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Física, Química	GEP-DAS-011.3	1

e Biologia		
Gerente de Sexologia	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Traumatologia	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Patologia Forense	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Odontologia Legal	GEP-DAS-011.3	1
Gerência de Identificação Antropológica	GEP-DAS-011.3	1
SUBTOTAL		26
Gerente do Núcleo de Assistência Desenvolvimento	GEP-DAS-011.2	1
Gerente de Núcleo de Serviços	GEP-DAS-011.2	1
Gerente de Núcleo de Patrimônio	GEP-DAS-011.2	1
Gerente do Núcleo do Almocharifado	GEP-DAS-011.2	1
Gerente do Núcleo de Suporte e Desenvolvimento	GEP-DAS-011.2	1
Gerente do Núcleo de Crimes Ambientais	GEP-DAS-011.2	1
Gerente do Núcleo de Engenharia Aplicada	GEP-DAS-011.2	1
Gerente do Núcleo de Acidentes de Tráfego	GEP-DAS-011.2	1
Gerente do Núcleo de Inspeção Veicular	GEP-DAS-011.2	1
Gerente do Núcleo de Grafodocumentoscopia	GEP-DAS-011.2	1
Gerente do Núcleo de Balística	GEP-DAS-011.2	1
Gerente do Núcleo de Fonética Forense	GEP-DAS-011.2	1
Gerente do Núcleo de Crime Contra a Vida	GEP-DAS-011.2	1
Gerente do Núcleo de Crime Contra o Patrimônio	GEP-DAS-011.2	1
Gerente do Núcleo de Impressão Datiloscópica	GEP-DAS-011.2	1
Gerente do Núcleo de Documentação e Informação	GEP-DAS-011.2	1

Gerente do Núcleo de Faturamento	GEP-DAS-011.2	1
SUBTOTAL		17
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	3
SUBTOTAL		3
TOTAL		71

*Remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do cargo de Secretário Executivo de Estado.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	FUNÇÃO	QUANTIDADE
FG-04	COORDENADOR	30

DOE Nº 30.615, de 02/02/2006.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA

ESTADO DO PARÁ