

II - usar de força desnecessária no atendimento de ocorrência ou no ato de efetuar prisão;

III - deixar de providenciar para que seja garantida a integridade física das pessoas que prender ou manter sob sua custódia;

IV - agredir física, moral ou psicologicamente preso sob sua guarda ou permitir que outros o façam;

V - permitir que o preso sob sua guarda conserve em seu poder instrumento ou objetos com que possa ferir a si próprio ou a outrem;

VI - reter o preso, a vítima, as testemunhas ou partes por mais tempo que o necessário para a solução do procedimento policial, administrativo ou penal;

VII - soltar preso ou dispensar pessoas detidas em ocorrência, sem ordem de autoridade competente;

No atendimento a ocorrências policiais

VIII - receber vantagem de pessoa interessada no caso de furto, roubo, objeto achado ou qualquer outro tipo de ocorrência ou procurá-la para solicitar vantagem;

IX - receber ou permitir que seu subordinado receba, em razão da função pública, qualquer objeto ou valor, mesmo quando oferecido pelo proprietário ou responsável;

X - desrespeitar, desconsiderar ou ofender pessoa por palavras, atos ou gestos, no atendimento de ocorrência policial ou em outras situações de serviço;

XI - deixar de assumir, orientar ou auxiliar o atendimento de ocorrência, quando esta, por sua natureza ou amplitude assim o exigir;

XII - descumprir, retardar ou prejudicar medidas ou ações de ordem judicial ou de polícia administrativa ou judiciária de que esteja investido ou que deva promover;

XIII - violar ou deixar de preservar local de crime;

Na utilização de transportes

XIV - dirigir viatura policial, pilotar aeronave ou embarcação com imprudência, imperícia, negligência ou sem habilitação legal;

XV - desrespeitar regras de trânsito, de tráfego aéreo ou de navegação marítima, lacustre ou fluvial, quando de serviço;

XVI - conduzir veículo, pilotar aeronave ou embarcação oficial sem autorização do órgão competente da Polícia Militar, mesmo estando habilitado;

XVII - transportar, na viatura, aeronave ou embarcação que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material sem autorização da autoridade competente;

XVIII - utilizar a montada a trote ou a galope sem necessidade;

Por omissão

XIX - omitir deliberadamente, em boletim de ocorrência, relatório ou qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;

XX - não cumprir ou retardar, sem justo motivo, a execução de qualquer ordem legal recebida;

XXI - deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou pelos praticados por subordinados que agirem em cumprimento de sua ordem;

XXII - deixar de punir transgressor da disciplina;

XXIII - não levar falta ou irregularidade que presenciar, ou de que tiver ciência e não lhe couber reprimir, ao conhecimento da autoridade competente, no mais curto prazo;

XXIV - deixar de cumprir ou de fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições;

XXV - deixar de comunicar a tempo, ao superior imediato, ocorrência no âmbito de suas atribuições, quando se julgar suspeito ou impedido de providenciar a respeito;

XXVI - deixar de comunicar ao superior imediato ou na ausência deste, a qualquer autoridade superior, toda informação que tiver sobre iminente perturbação da ordem pública ou grave alteração do serviço, logo que disto tenha conhecimento;

XXVII - deixar de comunicar ao superior a execução de ordem recebida, tão logo seja possível;

XXVIII - deixar de participar a tempo, à autoridade imediatamente superior, a impossibilidade de comparecer à OPM ou a qualquer ato de serviço;

XXIX - deixar de apresentar-se, nos prazos regulamentares, à OPM para a qual tenha sido transferido ou classificado e às autoridades competentes, nos casos de comissão ou serviço extraordinário para os quais tenha sido designado;

XXX - não se apresentar ao fim de qualquer afastamento do serviço ou, ainda, logo que souber que o mesmo foi interrompido;

XXXI - esquivar-se a satisfazer compromissos de ordem moral que houver assumido, desde que afete a instituição Policial-Militar;

XXXII - deixar o superior de determinar a saída imediata, de solenidade policial militar ou civil, de subordinado que a ela compareça em uniforme diferente do marcado;

XXXIII - deixar o oficial ou aspirante-a-oficial, ao entrar em OPM onde não sirva, de dar ciência da sua presença ao oficial de dia e, em seguida, de procurar o comandante ou o mais graduado dos oficiais presentes para cumprimentá-lo;

XXXIV - deixar o subtenente, sargento, cabo ou soldado, ao entrar em OPM onde não sirva, de apresentar-se ao oficial de dia ou seu substituto legal;

XXXV - deixar o comandante da guarda ou agente de segurança correspondente de cumprir as prescrições regulamentares com respeito à entrada ou à permanência na OPM de civis, militares ou policiais militares estranhos à mesma;

XXXVI - não se apresentar à superior hierárquico ou de sua presença retirar-se sem obediência às normas regulamentares;

XXXVII - deixar, quando estiver sentado, de oferecer seu lugar a superior, ressalvadas as exceções no regulamento de continências, honras e sinais de respeito;

XXXVIII - deixar deliberadamente de corresponder a cumprimento de subordinado;

XXXIX - deixar o subordinado, quer uniformizado, quer em traje civil, de cumprimentar superior uniformizado ou não, neste caso, desde que o conheça, ou prestar-lhe as homenagens e sinais regulamentares de consideração e respeito;

XL - deixar ou negar-se a receber vencimentos, alimentação, fardamento, armamento, equipamento, material ou documento que lhe seja destinado ou deva ficar em seu poder ou sob sua responsabilidade;

XLI - deixar o oficial ou aspirante-a-oficial tão logo seus afazeres o permitam, de apresentar-se ao de maior posto ou ao substituto legal imediato da OPM onde serve para cumprimentá-lo, salvo ordem ou instrução a respeito;

XLII - deixar o subtenente ou sargento, tão logo seus afazeres o permitam, de apresentar-se ao seu comandante ou chefe imediato;

XLIII - deixar de comunicar a alteração de dados de qualificação pessoal ou mudança de endereço residencial;

XLIV - deixar de instruir processo que lhe for encaminhado, exceto no caso de suspeição ou impedimento, ou absoluta falta de elementos, hipóteses em que estas circunstâncias serão fundamentadas;

XLV - deixar de encaminhar à autoridade competente, na linha de subordinação e no mais curto prazo, recurso ou documento que receber, desde que elaborado de acordo com os preceitos regulamentares, se não estiver na sua alçada dar solução;

XLVI - deixar de providenciar a tempo, na esfera de suas atribuições, por negligência ou incúria, medidas contra qualquer irregularidade que venha a tomar conhecimento;

XLVII - deixar de fiscalizar o subordinado que apresentar sinais exteriores de riqueza incompatíveis com a remuneração do cargo;

XLVIII - não atender à obrigação de dar assistência a sua família ou dependentes legalmente constituídos;

XLIX - deixar de portar o seu documento de identidade, quando de serviço, e de exibi-lo, quando solicitado;

Contra os serviços policiais-militares

L - faltar ao expediente ou ao serviço para o qual esteja escalado;

LI - afastar-se, quando em atividade policial-militar, com veículo automotor, aeronave, embarcação, montaria ou a pé, da área em que deveria permanecer ou não cumprir roteiro de patrulhamento predeterminado;

LII - chegar atrasado ao expediente, ao serviço para o qual esteja escalado ou a qualquer ato em que deva tomar parte ou assistir;

LIII - dormir em serviço, salvo quando autorizado;

LIV - permanecer, alojado ou não, deitado em horário de expediente, no interior da OPM, sem autorização de quem de direito;

LV - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;

LVI - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;

LVII - interferir na administração de serviço ou na execução de ordem ou missão sem ter a devida competência para tal.

LVIII - trabalhar mal, intencionalmente ou por desídia, em qualquer serviço, instrução ou missão;

LIX - causar ou contribuir para a ocorrência de incidente ou acidente em serviço ou instrução;

LX - passar, deliberadamente, à condição de ausente;

LXI - abandonar ou se afastar do serviço para o qual tenha sido designado ou recusar-se a executá-lo na forma determinada;

LXII - entrar, ou sair, ou tentar fazê-lo, de OPM com tropa sem prévio conhecimento da autoridade competente, salvo para fins de instrução autorizada pelo comando;

LXIII - deixar o responsável pela segurança da OPM de cumprir as prescrições regulamentares com respeito à entrada, saída e permanência de pessoa estranha;

LXIV - permitir que pessoa não autorizada adentre prédio ou local interdito;

LXV - deixar de exibir a superior hierárquico, quando por ele solicitado, objeto ou volume, ao entrar ou sair de qualquer OPM;

Contra as obrigações em geral

LXVI - castigar a montada ou o cão empregado no serviço;

LXVII - representar a OPM, e mesmo a corporação, em qualquer ato sem estar devidamente autorizado;

LXVIII - tomar compromisso pela OPM que comanda ou em que serve sem estar autorizado;

LXIX - permanecer a praça em dependência da OPM, desde que seja estranha ao serviço ou sem consentimento ou ordem de autoridade competente;

LXX - içar ou arriar bandeira ou insígnia sem ordem para tal;

LXXI - dar toque ou fazer sinais sem ordem para tal;

LXXII - tomar parte em jogos proibidos ou jogar a dinheiro nos permitidos, em área policial-militar ou sob circunscrição policial-militar;

LXXIII - penetrar o policial militar, sem permissão ou ordem, em aposentos destinados a superior ou onde esse se ache, bem como em qualquer lugar onde a entrada lhe seja vedada;

LXXIV - penetrar ou tentar penetrar o policial militar em alojamento de outra subunidade depois da revista do recolher, salvo os oficiais ou sargentos que, pelas funções, sejam a isto obrigados;

LXXV - entrar ou sair de OPM com tropa armada sem prévio conhecimento ou ordem da autoridade competente;

LXXVI - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da OPM fora das horas de expediente, desde que não seja o respectivo chefe ou sem sua ordem escrita com a expressa declaração do motivo, salvo situações de emergência;

LXXVII - usar o uniforme quando de folga, se isso contrariar ordem de autoridade competente;

LXXVIII - usar, quando uniformizado, barba, bem como cabelos, bigode ou costeletas excessivamente compridos ou exagerados;

LXXIX - deixar de cumprir punição legalmente imposta;

LXXX - deixar de seguir a cadeia de comando, sem prejuízo de acesso à Corregedoria;

LXXXI - deixar de atender citação, notificação ou intimação administrativas ou judiciais;

Contra a utilização dos uniformes

LXXXII - usar vestuário incompatível com a função, ou descuidar do asseio próprio, ou prejudicar o de outrem;

LXXXIII - comparecer uniformizado a manifestações ou reuniões de caráter político-partidário, salvo por motivo de serviço;

LXXXIV - comparecer o policial militar a qualquer festividade ou reunião social com uniforme diferente do marcado;

LXXXV - apresentar-se desuniformizado, quando o uso do uniforme for obrigatório, mal uniformizado ou com o uniforme alterado;

LXXXVI - sobrepor ao uniforme insígnia ou medalha não regulamentar, bem como, indevidamente, distintivo ou condecoração;

LXXXVII - andar o policial militar a pé ou em coletivos públicos com uniforme inadequado, contrariando o Regulamento de Uniformes da PMPA ou normas a respeito;

LXXXVIII - usar traje civil o cabo ou soldado, quando isso contrariar ordem de autoridade competente;

LXXXIX - ter pouco cuidado com o asseio próprio ou coletivo, em qualquer circunstância;

XC - usar, quando uniformizado ou à paisana em serviço público, elementos estéticos e adereços que possam ir de encontro à sobriedade e discrição inerentes à condição de militar;

Contra a postura e compostura policial-militar

XCI - fumar em serviço ou em local não permitido;

XCII - portar-se sem compostura em lugar público;

XCIII - desrespeitar em público as convenções sociais;

XCIV - desconsiderar ou desrespeitar a autoridade civil;

XCV - desrespeitar corporação judiciária ou qualquer de seus membros;

Contra a administração policial-militar

XCVI - ameaçar, induzir ou instigar alguém para que não declare ou omita a verdade em procedimento administrativo civil ou penal;

XCVII - apropriar-se de bens pertencentes ao patrimônio público ou particular;

XCVIII - empregar subordinado, funcionário civil ou voluntário civil sob sua responsabilidade ou não para a execução de atividades diversas daquelas para as quais foram destinados, em proveito próprio ou de outrem;

XCIX - desviar qualquer meio material ou financeiro sob sua responsabilidade ou não para a execução de atividades diversas daquelas para as quais foram destinados, em proveito próprio ou de outrem;

C - provocar desfalques no patrimônio público ou deixar de adotar providências, na esfera de suas atribuições, para evitá-los;

CI - utilizar-se da condição de militar do Estado para obter facilidades pessoais de qualquer natureza ou para encaminhar negócios particulares ou de terceiros;

CII - dar, receber ou pedir gratificação ou presente com finalidade de retardar, apressar ou obter solução favorável em qualquer ato de serviço;

CIII - fazer, diretamente ou por intermédio de outrem, agiotagem ou transação pecuniária envolvendo assunto de serviço, bens da administração pública ou material cuja comercialização seja proibida;

CIV - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

CV - utilizar pessoal ou recursos materiais da unidade em serviços ou atividades particulares;

CVI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

Subtração e extravio

CVII - subtrair, extraviar, danificar, falsificar, desviar ou inutilizar documentos de interesse da Administração Pública ou de terceiros;

CVIII - não ter o devido zelo, danificar, extraviar ou inutilizar, por ação ou omissão, bens pertencentes ao patrimônio público ou particular que estejam ou não sob sua responsabilidade;

CIX - retirar ou tentar retirar de local sob administração policial-militar material, viatura, aeronave, embarcação ou animal, ou mesmo deles servir-se, sem ordem ou autorização;

CX - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

CXI - negociar, não zelar devidamente, danificar ou extraviar, por negligência ou desobediência a regras ou normas de serviço, material da fazenda federal, estadual ou municipal que esteja ou não sob sua responsabilidade direta;

Ofensas contra militares

CXII - procurar desacreditar seu superior, igual ou subordinado hierárquico;

CXIII - concorrer para a discórdia ou desarmonia ou cultivar inimizade entre camaradas;

CXIV - dirigir-se, referir-se ou responder de maneira desatenciosa a superior;

CXV - ofender, provocar ou desafiar superior, igual ou subordinado;

CXVI - ofender a moral por atos, gestos ou palavras;

CXVII - travar discussão, rixa, ou luta corporal com seu superior, igual ou subordinado;

Incompatíveis com a conduta dos policiais militares

CXVIII - faltar à verdade;

CXIX - utilizar-se do anonimato;

CXX - autorizar, promover ou participar da elaboração de petições ou de manifestações de caráter reivindicatório, de cunho político-partidário, de crítica ou de apoio a ato irregular de superior, para tratar de assuntos de natureza policial-militar, ressalvados os de natureza técnica ou científica havidos em razão do exercício da função policial;

CXXI - recorrer a outros órgãos, autoridades ou instituições, exceto ao Poder Judiciário, para resolver assunto de interesse pessoal relacionado com a Polícia Militar;

CXXII - freqüentar lugares incompatíveis com o decoro da classe, salvo por motivo de serviço;

CXXIII - ser indiscreto em relação a assuntos de caráter oficial, cuja divulgação possa ser prejudicial à disciplina ou à boa ordem do serviço;

CXXIV - publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos, documentos ou assuntos policiais-militares que possam concorrer para o desprestígio da corporação ou firam a disciplina;

CXXV - apresentar parte ou petição sem seguir as normas e preceitos regulamentares ou em termos desrespeitosos, ou com argumentos falsos ou de má-fé;

CXXVI - autorizar, promover ou tomar parte em qualquer manifestação coletiva, seja de caráter reivindicatório, seja de crítica a superior ou de apoio a ato irregular;

CXXVII - autorizar, promover ou assinar petições coletivas referente a assunto de natureza policial-militar e/ou dirigi-las a autoridade que não integre a cadeia de comando da Corporação;

CXXVIII - dirigir memoriais ou petições, a qualquer autoridade, sobre assuntos da alçada do Comando-Geral da PM, salvo em grau de recurso na forma prevista neste regulamento;

CXXIX - freqüentar ou fazer parte de sindicatos ou grevar;

CXXX - freqüentar lugares incompatíveis com seu nível social e o decore da classe;

CXXXI - coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

CXXXII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

CXXXIII - evadir-se ou tentar evadir-se de local de detenção ou prisão, de escolta, bem como resistir a esta;

CXXXIV - simular doença para esquivar-se ao cumprimento de qualquer dever policial-militar;

CXXXV - dificultar ao subordinado a apresentação de recursos ou representação ou, ainda, de exercer o seu direito de petição;

CXXXVI - dar, por escrito ou verbalmente, ordem ilegal ou claramente inexecutável que possa acarretar ao subordinado responsabilidade, ainda que não chegue a ser cumprida;

CXXXVII - prestar informação a superior induzindo-o a erro intencionalmente;

CXXXVIII - recusar fé a documentos públicos;

Serviços ou atividades extras não autorizados

CXXXIX - exercer ou administrar, o militar do Estado em serviço ativo, a função de segurança particular ou qualquer atividade estranha à Instituição Policial-Militar com prejuízo do serviço ou com emprego de meios do Estado;

CXL - exercer, o militar do Estado em serviço ativo, o comércio, ter função ou emprego remunerado de qualquer natureza, salvo a prática do magistério, ou tomar parte na administração ou gerência de sociedade comercial ou industrial com fins lucrativos, ou delas ser sócio, exceto como acionista, cotista ou comanditário;

CXLI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

Relacionadas às transações pecuniárias

CXLII - contrair dívida ou assumir compromisso superior às suas possibilidades, desde que venha a expor o nome da Polícia Militar;

CXLIII - fazer diretamente, ou por intermédio de outrem, transações pecuniárias envolvendo assunto de serviço, bens da Administração Pública ou material proibido;

CXLIV - realizar ou propor transações pecuniárias envolvendo superior, igual ou subordinado, não sendo consideradas transações pecuniárias os empréstimos em dinheiro sem auferir lucro;

Na utilização de armamentos

CXLV - portar ou possuir arma em desacordo com as normas vigentes;

CXLVI - andar ostensivamente armado, em trajes civis, não se achando de serviço;

CXLVII - disparar arma de fogo por imprudência, negligência, imperícia, ou desnecessariamente;

CXLVIII - não obedecer às regras básicas de segurança ou não ter cautela na guarda de arma própria ou sob sua responsabilidade;

Relacionadas ao álcool e a materiais proibidos

CXLIX - fazer uso, estar sob ação ou induzir outrem ao uso de substância proibida, entorpecente ou que determine dependência química, ou introduzi-las em local sob administração policial-militar;

CL - ingerir bebida alcoólica quando em serviço ou apresentar-se alcoolizado para prestá-lo;

CLI - induzir outrem que esteja de serviço à ingestão de bebida alcoólica ou a que se apresente alcoolizado para prestá-lo;

CLII - introduzir bebida alcoólica em local sob administração policial-militar, salvo se devidamente autorizado;

CLIII - ter em seu poder, introduzir ou distribuir, em área policial-militar, tóxicos ou entorpecentes, a não ser mediante prescrição da autoridade competente;

CLIV - ter em seu poder, introduzir ou distribuir, em área policial-militar ou sob circunscrição policial-militar, publicações, estampas ou jornais que atentem contra a disciplina ou a moral;

CLV - ter em seu poder ou introduzir, em área policial-militar ou sob a circunscrição policial-militar, inflamável ou explosivo sem permissão da autoridade competente;

Relacionadas ao serviço em aeronaves

CLVI - aproveitar-se de missões de voo para realizar vôos de caráter não militar ou pessoal;

CLVII - utilizar-se, sem ordem, de aeronave militar ou civil;

CLVIII - transportar, na aeronave que comanda, pessoal ou material sem autorização de autoridades competentes;

CLIX - deixar de observar as regras de tráfego aéreo;

CLX - executar vôos à baixa altura, acrobáticos ou de instrução fora das áreas para tal fim estabelecidas, excetuando-se os autorizados por autoridade competente.

Outras transgressões disciplinares

§ 1º São também consideradas transgressões disciplinares todas as ações, omissões ou atos, não especificados na relação de transgressões deste artigo, que afetem a honra pessoal, o pundonor policial-militar, o decoro da classe ou o sentimento do dever e outras prescrições contidas no Estatuto dos Policiais Militares, leis e regulamentos, bem como aquelas praticadas contra regras e ordens de serviços estabelecidas por autoridade competente.

Obrigatoriedade de combinação com outras normas

§ 2º No caso das transgressões a que se refere o parágrafo anterior, deve ser feita alusão às normas ou ordens que foram violadas.

TÍTULO II DAS PUNIÇÕES DISCIPLINARES

CAPÍTULO I

DA GRADAÇÃO E DA EXECUÇÃO DAS PUNIÇÕES DISCIPLINARES

Caráter educativo da punição disciplinar

Art. 38. A punição disciplinar possui caráter pedagógico, individual e coletivo e objetiva o fortalecimento da disciplina.

Espécies de punição disciplinar

Art. 39. As punições disciplinares a que estão sujeitos os policiais militares, segundo a classificação resultante do julgamento da transgressão, são as seguintes, em ordem crescente de gravidade:

- I - repreensão;
- II - detenção disciplinar;
- III - prisão disciplinar;
- IV - reforma administrativa disciplinar;
- V - licenciamento a bem da disciplina, para praças sem estabilidade;
- VI - exclusão a bem da disciplina, para praças com estabilidade;
- VII - demissão, para oficiais.

Repreensão

Art. 40. Repreensão é a punição mais branda que, publicada em boletim e lançada nos assentamentos, não priva o punido da liberdade.

Detenção disciplinar

Art. 41. Detenção disciplinar consiste no cerceamento da liberdade do punido, o qual deve permanecer nas dependências do aquartelamento, sem que fique, no entanto, confinado.

Comparecimento à instrução e serviços

§ 1º O detido comparece a todos os atos de instrução e serviços.

Cumprimento da punição em residência

§ 2º Em casos especiais, a critério da autoridade que aplicou, o policial militar pode cumprir a detenção em sua residência.

Prisão disciplinar

Art. 42. Prisão disciplinar consiste no confinamento do punido em alojamento do círculo a que pertence ou local determinado pela autoridade competente, inclusive o xadrez.

Assistência da família

§ 1º Ao policial militar preso nas circunstâncias deste artigo é garantido direito de ser assistido pela família.

Cumprimento da punição em residência

§ 2º Em casos especiais, a critério da autoridade que aplicou, o policial militar pode cumprir a prisão em sua residência.

Cumprimento da punição em outra OPM

§ 3º Quando a OPM não dispuser de instalações apropriadas, cabe à autoridade que aplicou a punição solicitar ao escalão superior local para servir de prisão em outra OPM.

Separação de presos disciplinares dos judiciais

§ 4º Os presos disciplinares devem ficar separados dos presos à disposição da Justiça.

Prejuízo da instrução e serviços

Art. 43. A prisão disciplinar será cumprida sem prejuízo da instrução e dos serviços internos. Quando o for com prejuízo, esta condição deve ser declarada em boletim.

Reforma administrativa disciplinar

Art. 44. A reforma administrativa disciplinar consiste na passagem do policial militar em atividade para a inatividade, em vista da constatação da falta de condições para o desempenho das suas funções no serviço ativo.

Aplicação da reforma administrativa disciplinar

§ 1º A reforma administrativa disciplinar será aplicada após a conclusão do conselho de justificação e do conselho de disciplina, respectivamente:

I - ao oficial, quando determinada pelo tribunal competente, que o considerará incapaz de permanecer no serviço ativo, nos termos deste código;

II - à praça com estabilidade, julgada sem condições para o desempenho das funções inerentes ao cargo, nos termos deste código.

Proventos do reformado disciplinarmente

§ 2º A reforma disciplinar do policial militar é efetuada no grau hierárquico, graduação ou posto que possuir na ativa e com proventos proporcionais ao seu tempo de serviço.

Licenciamento e exclusão a bem da disciplina

Art. 45. O licenciamento e a exclusão a bem da disciplina consistem no desligamento da praça das fileiras da Corporação.

Aplicação do licenciamento à bem da disciplina

§ 1º O licenciamento a bem da disciplina será aplicado à praça sem estabilidade assegurada, após processo administrativo disciplinar simplificado.

Aplicação da exclusão a bem da disciplina

§ 2º A exclusão a bem da disciplina deve ser aplicada ao aspirante-a-oficial e à praça com estabilidade assegurada, após conselho de disciplina.

Remuneração do licenciado ou excluído a bem da disciplina

§ 3º A praça licenciada ou excluída a bem da disciplina não terá direito a qualquer remuneração ou indenização.

Demissão

Art. 46. A demissão decorre da declaração do tribunal competente sobre a indignidade ou incompatibilidade com o oficialato, implicando na perda do posto e da patente do oficial julgado, sendo efetivada por ato do governador.

Remuneração do demitido

Parágrafo único. O oficial demitido não terá direito a qualquer remuneração ou indenização.

CAPÍTULO II

DAS NORMAS PARA APLICAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS PUNIÇÕES

Limite máximo da detenção e da prisão disciplinar

Art. 47. As penas disciplinares de prisão ou detenção não podem ultrapassar trinta dias.

Aplicação da punição

Art. 48. A aplicação da punição compreende uma descrição sumária, clara e precisa dos fatos e circunstâncias que determinaram a transgressão, o enquadramento da punição e a publicação em boletim da OPM.

Enquadramento

§ 1º O enquadramento é a caracterização da transgressão, acrescida de outros detalhes relacionados com o comportamento do transgressor e cumprimento da punição. No enquadramento devem ser necessariamente mencionados:

I - a transgressão cometida, em termos precisos e sintéticos, e a especificação da norma transgredida;

II - as circunstâncias atenuantes ou agravantes;

III - a classificação da transgressão;

IV - a punição imposta;

V - a classificação do comportamento militar em que a praça punida permaneça ou ingresse;

VI - o local do cumprimento da punição, se for o caso;

VII - a data do início e do fim do cumprimento ou a determinação para posterior cumprimento, se o punido estiver baixado, afastado do serviço ou à disposição de outra autoridade.

Publicação

§ 2º A publicação em boletim é o ato administrativo que formaliza a aplicação da punição ou a justificação.

Inexistência de boletim na OPM

§ 3º Quando a autoridade que aplica a punição não dispuser de boletim para sua publicação, esta deve ser feita no boletim da autoridade imediatamente superior.

Início da contagem de prazo recursal

§ 4º É a partir da data da publicação do enquadramento que se efetiva a punição, sendo o termo inicial para a contagem do prazo recursal.

Início do cumprimento da punição

§ 5º O início do cumprimento da punição disciplinar ocorrerá com a publicação em boletim da OPM ou, posteriormente, nos casos do inciso VII deste artigo.

Publicação em boletim reservado

Art. 49. A publicação da punição imposta a oficial ou aspirante-a-oficial será feita em boletim reservado ou em boletim ostensivo, conforme as circunstâncias ou a natureza da transgressão assim o recomendarem.

Limites das punições disciplinares

Art. 50. A aplicação da punição deve obedecer às seguintes normas:

I - a punição deve ser proporcional à gravidade da transgressão, dentro dos seguintes limites:

a) de repreensão, dez dias de detenção para transgressão leve;

b) de onze dias de detenção até dez dias de prisão para a transgressão média;

c) de onze dias de prisão até reforma administrativa disciplinar, licenciamento, exclusão a bem da disciplina ou demissão, para transgressão grave.

II - a punição deve ser dosada proporcionalmente quando ocorrerem circunstâncias atenuantes a agravantes;

III - por uma única transgressão não deve ser aplicada mais de uma punição;

IV - a punição disciplinar, no entanto, não exime o punido de responsabilidade civil ou penal que lhe couber;

V - havendo mais de uma transgressão, sem conexão entre si, a cada uma deve ser imposta a punição correspondente, devendo ser apuradas em processos distintos.

VI - havendo conexão, as de menor gravidade serão consideradas como circunstâncias agravantes da transgressão principal.

Conexão

Parágrafo único. São transgressões disciplinares conexas aquelas que se relacionam por um nexo ou liame.

Vedação especial a interrogatório

Art. 51. Nenhum policial militar deverá ser interrogado em estado de embriaguez ou sob a ação de alucinógenos ou entorpecentes.

Punição a policial militar à disposição

Art. 52. A autoridade que necessitar punir seu subordinado à disposição ou a serviço de outra autoridade deve a ela requisitar a apresentação do punido para cumprimento da punição.

Suspensão de licenças e afastamentos temporários

Art. 53. Todas as licenças e afastamentos temporários poderão ser suspensos, a critério do Governador do Estado, Comandante-Geral ou Chefe da Casa Militar da Governadoria, para submeter o policial militar sob seu comando a inquérito policial-militar, procedimento ou processo administrativo disciplinar e/ou a cumprimento de punição.

Suspensão do cumprimento de punição

Art. 54. Durante o cumprimento de punição disciplinar e havendo necessidade de licença para tratamento de saúde própria ou de pessoa da família, baixa hospitalar ou afastamento temporário do punido, será o cumprimento suspenso até que cesse o motivo que lhe deu causa.

Publicação da suspensão

Art. 55. Tanto o afastamento quanto o retorno do punido ao local de cumprimento da punição disciplinar serão publicados no boletim, incluindo-se na publicação do retorno a nova data em que o punido será colocado em liberdade.

CAPÍTULO III

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES CAUTELARES

Medidas cautelares

Art. 56. Constituem-se em medidas disciplinares cautelares o afastamento do exercício das funções e a prisão cautelar disciplinar.

Afastamento do exercício das funções

§ 1º O afastamento do exercício das funções ocorrerá durante apuração de processo ou procedimento administrativo a que responde o policial militar, a critério das autoridades competentes.

Prisão cautelar disciplinar

§ 2º A prisão cautelar disciplinar ocorrerá quando houver necessidade da preservação das normas ou princípios de hierarquia e disciplina militares que fiquem ameaçados ou atingidos com a liberdade do infrator.

Impedimento do uso do armamento e do fardamento

Art. 57. O policial militar afastado da função, nos termos deste capítulo, poderá ser impedido do uso do armamento e/ou do fardamento, quando houver indícios suficientes que recomendem tal medida.

Expediente do policial militar afastado

Parágrafo único. A autoridade que motivadamente decidir pelo afastamento do policial militar da função deverá determinar o local onde o mesmo cumprirá expediente.

Requisitos da prisão cautelar disciplinar

Art. 58. A prisão cautelar disciplinar, sem nota de punição publicada em boletim, poderá ocorrer, fundamentada e excepcionalmente, quando:

I - houver flagrante prática de infração administrativa de natureza grave e for necessária para a preservação da ordem pública e/ou da disciplina policial-militar, especialmente se o infrator mostrar-se agressivo, embriagado ou sob ação de substância alucinógena ou entorpecente, devendo-se lavrar o devido termo circunstanciado, indicando as provas do fato;

II - houver indícios suficientes de autoria e materialidade de infração administrativa de natureza grave e for justificadamente necessária ao bom andamento das apurações, devendo esta decisão ser devidamente motivada pela autoridade instauradora do procedimento ou processo administrativo disciplinar;

Controle administrativo da prisão cautelar disciplinar

§ 1º Toda medida cautelar disciplinar aplicada, exceto quando aplicada pelo Governador do Estado, Comandante-Geral ou chefe da casa Militar da Governadoria, deverá ser imediatamente comunicada ao Corregedor-Geral, que exercerá o controle quanto à legalidade do ato.

Prazo da prisão cautelar disciplinar

§ 2º O policial militar recolhido nos termos deste artigo poderá permanecer nessa situação pelo prazo máximo de cinco dias, podendo este prazo ser prorrogado por igual período uma única vez devidamente motivada.

Detração

§ 3º O período em que o policial militar permanecer em prisão cautelar disciplinar será deduzido da punição que lhe for aplicada posteriormente.

Conveniência da medida

Art. 59 A autoridade que decidir pela medida disciplinar cautelar poderá revogá-la se, no decorrer do processo, verificar a falta de motivo para que essa medida subsista, bem como de novo implementá-la, se sobrevierem razões que a justifiquem.

CAPÍTULO IV DA MODIFICAÇÃO DAS PUNIÇÕES

Competência para modificação das punições

Art. 60. A modificação da aplicação de punição pode ser realizada pela autoridade que a aplicou ou por outra superior e competente, motivadamente, quando tiver conhecimento de fatos que recomendem tal procedimento.

Espécies de modificação de punição

Parágrafo único. As modificações da aplicação de punição são:

I - conversão;

II - anulação;

- III - relevação;
- IV - atenuação;
- V - agravação;
- VI - avocação;
- VII - revisão.

Conversão

Art. 61. A pedido do transgressor, o cumprimento das sanções de prisão e detenção disciplinar poderá, a juízo da autoridade que aplicou a punição, devidamente motivada e publicada em boletim, ser convertida em prestação de serviço extraordinário, desde que não implique prejuízo para a manutenção da hierarquia e da disciplina.

Comportamento disciplinar após a conversão

§ 1º Na hipótese de conversão, a classificação do comportamento do policial militar será feita com base na sanção originária.

Equivalência na conversão

§ 2º Considerar-se-á um serviço extraordinário equivalente ao cumprimento de um dia de detenção e dois serviços extraordinários equivalentes ao cumprimento de um dia de prisão.

Prazo para interposição

§ 3º O prazo para o encaminhamento do pedido de conversão será de quatro dias, contados da data de publicação da sanção correspondente.

Inadmissibilidade de recurso

§ 4º O pedido de conversão elide o pedido de reconsideração de ato.

Limite de prestação de serviço extraordinário

§ 5º A prestação de serviço extraordinário, nos termos do caput deste artigo, consiste na realização de atividades, administrativas ou operacionais, por período nunca inferior a seis ou superior a doze horas, no seu período de folga.

Limite máximo para conversão

§ 6º O limite máximo de conversão da detenção ou prisão disciplinar em serviço extraordinário é de até a metade da punição aplicada e será sempre cumprida na fase final do período de punição.

Impedimento de dobrar serviço operacional

§ 7º A prestação do serviço extraordinário operacional não poderá ser executada imediatamente após o término de um serviço ordinário ou imediatamente anterior a este.

Anulação

Art. 62. A anulação de punição consiste em declarar a ilegalidade da punição disciplinar e far-se-á a qualquer tempo.

Efeito imediato

§ 1º A anulação, sendo concedida ainda durante o cumprimento da punição, importa em ser o punido posto em liberdade imediatamente.

Eliminação de registros

§ 2º A anulação da punição deve eliminar toda e qualquer anotação ou registro nas alterações do militar, relativos à sua aplicação.

Encaminhamento à autoridade competente

§ 3º A autoridade que tome conhecimento de comprovada ilegalidade na aplicação de punição e não tenha competência para anulá-la deve, fundamentadamente, encaminhar a documentação correspondente à autoridade competente.

Relevação

Art. 63. A relevação da punição consiste na suspensão do cumprimento da punição imposta.

Pressupostos para concessão

Parágrafo único. A relevação da punição pode ser concedida:

I - quando ficar comprovado que foram atingidos os objetivos visados com a aplicação da mesma, independente do tempo de punição a cumprir; ou

II - por motivo de passagem de comando, data de aniversário da Polícia Militar, data de aniversário da OPM ou data nacional, quando já tiver sido cumprida pelo menos metade da punição.

Atenuação

Art. 64. A atenuação da punição consiste na transformação da punição em outra menos rigorosa, se assim exigir o interesse da disciplina e da ação educativa do punido.

Agravação

Art. 65. A agravação da punição consiste na transformação da punição em outra mais rigorosa, se assim exigir o interesse da disciplina.

Avocação

Art. 66. A autoridade de hierarquia superior e competente, discordando da solução dada à sindicância ou ao processo administrativo disciplinar pela autoridade de hierarquia inferior, poderá avocá-la, dando-lhe solução diferente.

Pressupostos para avocação

§ 1º A avocação será admitida:

I - quando a decisão disciplinar for contrária à evidência dos autos;

II - quando a decisão disciplinar se fundar em depoimentos, exames ou documentos comprovadamente falsos;

III - quando a decisão disciplinar estiver eivada de vícios que a torne irregular e/ou ilegal;

Prescrição da avocação

§ 2º O direito a avocação prescreverá em um ano.

Revisão

Art. 67. Caberá revisão, que será processada em autos apartados, dos processos findos, exauridos os recursos administrativos admitidos, quando o interessado aduza fatos novos capazes de elidir as razões que fundamentaram o ato punitivo, onde tenha havido erro quanto aos fatos, sua apreciação, avaliação ou enquadramento.

Competência para julgamento

§ 1º São autoridades competentes para decidir sobre o pedido de revisão:

I - O Governador do Estado, quando aplicou a punição disciplinar ou quando esta foi aplicada pelo Comandante-Geral ou Chefe da Casa Militar da Governadoria;

II - O Comandante-Geral, quando a punição disciplinar tiver sido aplicada por seus comandados.

Prescrição da revisão

§ 2º O direito à revisão prescreverá em cinco anos.

Possibilidade de nova revisão

§ 3º Não será admissível a reiteração do pedido de revisão, salvo se baseado em novas provas ou novo fundamento.

Consequências da revisão

§ 4º Decidindo procedente a revisão, poderá o Governador do Estado ou o Comandante-Geral absolver o impetrante, alterar a classificação da transgressão da disciplina, modificar a sanção disciplinar ou anular o processo administrativo. Em hipótese alguma poderá ser agravada a sanção.

Absolvição

§ 5º A absolvição implicará no restabelecimento de todos os direitos perdidos em virtude da sanção imposta.

Inadmissibilidade de recurso

§ 6º Não haverá recurso contra decisão proferida em grau de revisão.

TÍTULO III DO COMPORTAMENTO

CAPÍTULO I

DA CLASSIFICAÇÃO, DA RECLASSIFICAÇÃO E DA MELHORIA DE COMPORTAMENTO

Comportamento disciplinar

Art. 68. O comportamento policial-militar das praças espelha o seu procedimento profissional, sob o ponto de vista disciplinar.

Competência

§ 1º A classificação e reclassificação do comportamento são da competência do Comandante-Geral e dos comandantes de OPM, obedecido o disposto neste capítulo e, necessariamente, publicadas em boletim.

Comportamento inicial

§ 2º Ao ser incluída na Polícia Militar, a praça será classificada no comportamento “BOM”.

Espécies de comportamento

Art. 69. O comportamento disciplinar da praça deve ser classificado em:

I - EXCEPCIONAL: quando, no período de oito anos de efetivo serviço, não tenha sofrido qualquer punição disciplinar;

II - ÓTIMO: quando, no período de quatro anos de efetivo serviço, tenha sido punida com até uma detenção ou o correspondente;

III - BOM: quando, no período de dois anos de efetivo serviço, tenha sido punida com até duas prisões ou o correspondente;

IV - INSUFICIENTE: quando, no período de um ano de efetivo serviço, tenha sido punida com pelo menos duas prisões ou o correspondente e uma repreensão ou uma detenção;

V - MAU: quando, no período de um ano de efetivo serviço, tenha sido punida com pelo menos três prisões ou o correspondente.

Contagem automática

Art. 70. A contagem de tempo para mudança de comportamento é automática e inicia-se na data em que se encerra o cumprimento da punição, observados os prazos previstos no artigo anterior.

Equivalências de comportamentos

Art. 71. Para efeito de classificação e reclassificação do comportamento disciplinar, ficam estabelecidas as seguintes equivalências:

- I - duas repreensões equivalem a uma detenção;
- II - quatro repreensões equivalem a uma prisão;
- III - duas detenções equivalem a uma prisão.

TÍTULO IV DAS RECOMPENSAS

Definição

Art. 72. As recompensas constituem reconhecimento dos bons serviços prestados por policiais militares.

Espécies de recompensas

Art. 73. Além de outras previstas em leis e regulamentos, são recompensas policiais-militares:

- I - o elogio;
- II - as dispensas do serviço;
- III - a dispensa da revista do recolher e do pernoite nos centros de formação, para alunos dos cursos de formação.

Espécies de elogio

Art. 74. O elogio pode ser individual, coletivo ou perante a tropa.

Elogio individual

§ 1º O elogio individual, que coloca em relevo as qualidades morais e profissionais, somente poderá ser formulado a policiais militares que se hajam destacado da coletividade no desempenho de ato de serviço ou ação meritória. Os aspectos principais que devem ser abordados são os referentes ao caráter, à coragem, ao desprendimento, à inteligência, às condutas civil e policial-militar, às culturas profissionais em geral, à capacidade como instrutor, à capacidade como comandante e como administrador ou à capacidade física.

Elogio coletivo

§ 2º O elogio coletivo visa reconhecer e ressaltar um grupo de policiais militares ou fração de tropa ao cumprir destacadamente uma determinada missão.

Publicação dos elogios

§ 3º Os elogios, individual e coletivo, deverão ser publicados em boletim da OPM da autoridade que o emitiu ou de autoridade superior, se aquela não dispuser de tal instrumento.

Elogio perante a tropa

§ 4º O elogio perante a tropa é procedido informalmente, durante as reuniões, paradas, formaturas e afins, o qual não constará nos assentamentos do policial militar.

Recomendações da sociedade civil

§ 5º As observações positivas elaboradas por autoridades, representantes da sociedade civil ou cidadãos, individualmente, somente serão registradas como elogio nos assentamentos do policial militar se devidamente ratificadas pela autoridade policial-militar competente.

Dispensas do serviço

Art. 75. As dispensas do serviço, como recompensas, podem ser:

I - dispensa total do serviço, que isenta de todos os trabalhos da OPM, inclusive os de instrução;

II - dispensa parcial do serviço, quando isenta de alguns trabalhos, que devem ser especificados na concessão.

Limites da dispensa

§ 1º A dispensa total do serviço é concedida pelo prazo máximo de oito dias, não podendo ultrapassar o total de dezesseis dias no decorrer de um ano civil. Esta dispensa não invalida o direito de férias.

Gozo fora da sede

§ 2º A dispensa total do serviço, para ser gozada fora da sede, fica subordinada às mesmas regras da concessão de férias.

Publicação

§ 3º O ato administrativo que concede a dispensa do serviço, devidamente publicado, deverá indicar o início e o término da dispensa.

Dispensa da revista do recolher e do pernoite

Art. 76. As dispensas da revista do recolher e do pernoite nos cursos de formação podem ser incluídas em uma mesma concessão. Essas dispensas não significam que o aluno esteja dispensado de qualquer outro serviço ou instrução para o qual esteja escalado ou ao qual deva comparecer.

Competência para concessão

Art. 77. São competentes para conceder as recompensas de que trata este capítulo as autoridades especificadas no art. 26 deste código.

LIVRO III

DO PROCEDIMENTO E DOS PROCESSOS DISCIPLINARES

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Princípios

Art. 78. Os processos e procedimentos na seara disciplinar devem observar, dentre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Providências preliminares

Art. 79. Logo que tiver conhecimento da prática de infração disciplinar, verificável na ocasião, o comandante ou oficial designado por autoridade policial-militar competente deverá, desde que não prejudique instrução criminal concomitante:

I - dirigir-se ao local, providenciando para que não seja alterado o estado e a situação das coisas, enquanto necessário;

II - apreender os instrumentos e todos os objetos que tenham relação com o fato;

III - colher todas as provas que sirvam para o esclarecimento do fato e de suas circunstâncias.

Competência subsidiária

Parágrafo único. O comandante ou aquele que o substitua ou esteja de dia, de serviço ou de quarto deverá, imediatamente, tomar ou determinar que sejam tomadas as providências cabíveis previstas neste artigo, ao ter conhecimento de infração disciplinar que lhe incumba reprimir.

Modos de iniciação de procedimentos e processos administrativos disciplinares

Art. 80. A sindicância e o processo administrativo disciplinar serão instaurados:

I - de ofício, pela autoridade policial-militar em cujo âmbito de comando haja ocorrido a infração disciplinar, observada a hierarquia;

II - por determinação ou delegação da autoridade policial-militar superior;

III - em virtude de requisição do Ministério Público.

Início por requerimento

Parágrafo único. A sindicância e o processo administrativo disciplinar poderão ser instaurados, a critério da autoridade competente, em razão de requerimento da parte ofendida ou de quem legalmente a represente, ou em virtude de representação de autoridade que tenha conhecimento da infração disciplinar, cuja repressão não tenha competência.

Requisitos obrigatórios do documento instaurador

Art. 81. O ato administrativo de instauração deverá conter os seguintes requisitos:

I - autoridade instauradora;

II - autoridade delegada, se for o caso;

III - indicação do possível autor da transgressão da disciplina, quando se tratar de processo administrativo disciplinar;

IV - a indicação do ofendido e a designação da pessoa jurídica ou instituição prejudicada ou atingida, sempre que possível;

V - o tempo e o lugar do fato objeto da apuração, com todas as suas circunstâncias;

VI - a norma em tese violada, quando se tratar de processo administrativo disciplinar;

VII - possível sanção disciplinar aplicável ao acusado, quando se tratar de processo administrativo disciplinar.

Atribuições dos encarregados

Art. 82. O encarregado da sindicância ou do processo administrativo disciplinar deverá, para a formação destes:

I - tomar as medidas previstas no art. 79, caso as mesmas ainda não tenham sido providenciadas;

II - qualificar e interrogar o acusado, quando se tratar de processo administrativo disciplinar;

III - ouvir o ofendido;

IV - ouvir as testemunhas, sendo que, no caso do processo administrativo disciplinar, serão ouvidas as de acusação antes das de defesa;

V - ouvir o sindicato, quando se tratar de sindicância;

VI - proceder ao reconhecimento de pessoas e/ou coisas, e acareações;

VII - requerer que se proceda ao exame de corpo de delito e a quaisquer outros exames e perícias, quando necessário;

VIII - determinar a identificação e avaliação de coisa subtraída, desviada, destruída ou danificada ou da qual houve indébita apropriação;

IX - proceder a buscas e apreensões, conforme dispuser a lei;

X - tomar as medidas necessárias destinadas à proteção de testemunhas;

XI - juntar documentos, papéis, fotografias com os negativos, croquis e qualquer outro meio que ilustre o modo como os fatos se desenvolveram;

XII - outros atos necessários em direito admitidos.

Antecedência da citação, intimação e notificação

Art. 83. A citação, as intimações e as notificações serão sempre feitas de dia e com a antecedência mínima de vinte e quatro horas do ato a que se referirem.

Citação

§ 1º Citação é o ato processual pelo qual se chama, por ordem da autoridade competente, o acusado para defender-se em processo administrativo disciplinar, dando-lhe ciência dos fatos que lhe são imputados e das normas em tese infringidas.

Intimação

§ 2º Intimação é utilizada para dar conhecimento de atos ou despachos praticados no processo em curso.

Notificação

§ 3º Notificação é a ordem feita a alguém para que faça ou deixe de fazer algo.

Carta precatória

Art. 84. Poderá ser requisitada a produção de prova por meio de carta precatória, expedida diretamente ao comandante da OPM onde deverão ser realizadas as diligências solicitadas.

Acusado do posto de coronel

Art. 85. Se o sindicado ou acusado for do posto de Coronel, o fato será comunicado ao Comandante-Geral e ao Corregedor, obedecidos os trâmites regulamentares.

Sigilo dos procedimentos e processos

Art. 86. A sindicância e o processo administrativo disciplinar somente serão sigilosos quando o ato de instauração determinar este procedimento, devendo ser, por conseguinte, publicado em boletim reservado, admitindo-se o acompanhamento do defensor do sindicato ou acusado.

Defensor

Art. 87. Entende-se por defensor, que é facultativo na sindicância e no processo administrativo disciplinar, o advogado, o oficial ou a praça bacharel em direito, devidamente habilitado com outorga de poderes cedidos pelo sindicato ou acusado.

Defensor dativo e ad hoc

Parágrafo único. O policial militar, quando estiver atuando como defensor dativo ou ad hoc, estará em serviço policial-militar para fins de direito.

Reunião e ordem dos procedimentos e processos

Art. 88. Todas as peças serão reunidas num só processo, por ordem cronológica, datilografadas ou digitadas em espaço 1.5, com as folhas numeradas, rubricadas e autenticadas, conforme o caso, pelo encarregado que, uma vez findo os trabalhos, lavrará o termo de encerramento.

Relatório

Art. 89. A sindicância e o processo administrativo disciplinar serão encerrados com um minucioso relatório, no qual o encarregado mencionará à autoridade delegante a portaria de instauração, o objetivo da apuração, as diligências realizadas e os resultados obtidos, a descrição dos fatos com indicação do dia, hora e local em que ocorreu, a análise do fato e das provas constantes dos autos. Em conclusão, mencionará se há indícios de infração disciplinar, no caso da sindicância, ou infração disciplinar a punir, no caso dos processos administrativos disciplinares, e/ou indícios de crime.

Relatório integrante da parte dispositiva

Parágrafo único. Quando não houver delegação, o relatório fará parte da decisão da autoridade instauradora da sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Da autoridade delegada

Art. 90. No caso de ter sido delegada a atribuição para instrução, o encarregado remeterá os autos à autoridade de quem recebeu a delegação para que esta publique em boletim a solução no prazo de dez dias, a contar do recebimento dos autos, ou determine novas diligências, se as julgar necessárias.

Superioridade ou igualdade hierárquica sobre o infrator

Art. 91. Em se tratando de delegação para a instrução da sindicância ou do processo administrativo disciplinar deverá aquela recair em policial militar de posto superior ao do policial militar sindicado ou acusado. Na impossibilidade disto, deverá recair em policial militar que o preceda na antiguidade.

Indícios contra superior hierárquico ou policial militar mais antigo no curso do procedimento

§ 1º Se, no curso da sindicância, o seu encarregado verificar a existência de indícios de transgressão da disciplina contra policial militar superior hierárquico ou mais antigo, tomará as providências necessárias para que as suas funções sejam delegadas a outro encarregado.

Indícios contra superior hierárquico ou policial militar mais antigo no curso do processo

§ 2º Se, no curso de processo administrativo disciplinar, o seu presidente verificar a existência de indícios de transgressão da disciplina contra um outro policial militar superior hierárquico ou mais antigo, deve prosseguir normalmente na apuração, mencionando esta circunstância no relatório.

Dedução em favor dos prazos

§ 3º São deduzidas dos prazos para a conclusão da instrução as suspensões pelo motivo previsto no § 1º deste artigo.

Cumprimento de precatória

§ 4º A delegação para o cumprimento de carta precatória deverá recair em policial militar, observando-se o disposto no caput deste artigo.

Diligências da Corregedoria

Art. 92. Os autos, após serem solucionados pelas autoridades instauradoras, serão remetidos ao Corregedor-Geral, acompanhados dos instrumentos apensos, bem como

dos objetos que interessem à sua prova, podendo este, se for o caso, determinar novas diligências, marcando o prazo para a sua devolução.

Impedimentos

Art. 93. São impedidos de apurar indícios de infração disciplinar:

I - O policial militar que formulou a acusação originária do procedimento ou do processo;

II - Os policiais militares que tenham entre si, com o acusador ou com o acusado, parentesco consanguíneo ou afim, na linha reta ou até 4º grau de consanguinidade colateral ou de natureza civil;

III - Os policiais militares que tenham particular interesse na decisão do processo administrativo disciplinar.

TÍTULO II

DO PROCEDIMENTO E DOS PROCESSOS DISCIPLINARES EM ESPÉCIE.

CAPÍTULO I DA SINDICÂNCIA

Definição

Art. 94. Sindicância disciplinar é a apuração sumária inquisitorial de fato ou ato que, em tese, configure transgressão da disciplina policial-militar, quando inexisterem indícios claros de autoria. Tem caráter de instrução provisória, cuja finalidade precípua é reunir elementos necessários à propositura do processo administrativo disciplinar e/ou inquérito policial-militar, se for o caso.

Perícias

Parágrafo único. São efetivamente atos instrutórios da sindicância disciplinar os exames, perícias e avaliações realizados regularmente por peritos idôneos e com obediência as formalidades previstas em lei.

Competência para instauração

Art. 95. São autoridades administrativas militares competentes para instaurar a sindicância as previstas no art. 26.

Delegação

Art. 96. A autoridade instauradora poderá delegar suas atribuições para instruir a sindicância disciplinar a um policial militar, que será denominado de sindicante.

Prazo para conclusão

Art. 97. O prazo de conclusão da sindicância disciplinar é de quinze dias, a contar da data da publicação do decreto ou da portaria de instauração/delegação no Diário Oficial do Estado ou em boletim, conforme o caso.

Prorrogação do prazo

Art. 98. Este último prazo poderá ser prorrogado por mero despacho, sem exigência de publicação, por até sete dias, pela autoridade policial-militar instauradora, desde que não estejam concluídos exames ou perícias já iniciados ou haja necessidade de diligências indispensáveis à elucidação do fato. O pedido de prorrogação deve ser motivado e feito tempestivamente.

Renovação da prorrogação

Art. 99. Não haverá mais prorrogação além da prevista no art. 98, salvo dificuldade insuperável, a juízo da autoridade instauradora.

Remessa posterior de provas

Parágrafo único. Os laudos de perícias ou exames não concluídos nessa prorrogação, bem como os documentos colhidos depois dela, serão posteriormente remetidos à autoridade instauradora para a juntada à sindicância disciplinar. Ainda no seu relatório, poderá o presidente indicar, mencionando, se possível, o lugar onde se encontram as testemunhas que deixaram de ser ouvidas por qualquer impedimento.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Espécies de processos

Art. 100. São processos administrativos disciplinares:

I - processo administrativo disciplinar simplificado (PADS);

II - conselho de disciplina (CD);

III - conselho de justificação (CJ).

Conveniência para adoção

Art. 101. Adotar-se-á o processo administrativo disciplinar nos casos em que houver indícios suficientes de autoria e materialidade da transgressão da disciplina policial-militar, observando-se, dentre outros princípios, o do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

Providências preliminares

Art. 102. A autoridade instauradora ou a quem for delegada as atribuições para a instrução do processo disciplinar, após a publicação do ato administrativo de instauração, providenciará a citação do acusado.

Requisitos da citação

§ 1º A citação indicará:

I - o inteiro teor do ato administrativo de instauração;

II - o local, o dia e a hora em que o acusado deverá comparecer para a sua qualificação e interrogatório;

III - rol de testemunhas;

IV - a data em que foi expedida;

V - a subscrição do encarregado.

Requisito de validade

§ 2º É requisito da citação válida a comprovação do recebimento do documento citatório por parte do acusado.

Citação do acusado solto

§ 3º A citação do acusado em liberdade far-se-á com antecedência mínima de vinte e quatro horas em relação ao ato da qualificação e interrogatório, por intermédio do seu Comandante, que deverá efetivá-la.

Citação do acusado preso

§ 4º A citação do acusado preso far-se-á com antecedência mínima de quarenta e oito horas em relação ao ato da qualificação e interrogatório, por intermédio da autoridade responsável pela sua guarda, que deverá efetivá-la.

Citação por edital

§ 5º Se o acusado não for encontrado, será citado por edital, com os mesmos requisitos previstos no § 1º deste artigo, publicado uma única vez em boletim geral da

Corporação, determinando-se o prazo de cinco dias para a sua apresentação, sem prejuízo das demais providências que devam ser tomadas, de caráter administrativo ou penal.

Citação em Diário Oficial do Estado

§ 6º Se o acusado não encontrado for inativo, a citação por edital terá sua publicação em Diário Oficial do Estado.

Revelia

§ 7º O processo corre a revelia se o acusado não atender à citação por edital. Neste caso, o presidente do processo administrativo disciplinar designará um defensor dativo.

Providências do presidente

Art. 103. Citado, qualificado e interrogado o acusado, o presidente deverá:

I - determinar dois dias de prazo para o oferecimento da defesa prévia, cuja apresentação é facultativa;

II - realizar as diligências previstas no art. 79;

III - determinar três dias de prazo para o oferecimento das alegações finais, cuja apresentação é facultativa, mediante termo de vistas dos autos ao acusado.

Defensor dativo

Art. 104. Não tendo o acusado apresentado sua auto-defesa e nem constituído defensor, ser-lhe-á nomeado defensor dativo pelo presidente do processo administrativo disciplinar para o exercício da defesa do acusado.

Defensor ad hoc

Parágrafo único. No caso de ausência simultânea do acusado e seu defensor ao ato de que foram regularmente notificados ou intimados, o presidente do processo administrativo disciplinar nomeará defensor ad hoc para o exercício da defesa do acusado durante o ato.

Acusado preso

Art. 105. Estando o acusado preso, a presença de seu defensor em sessão do processo administrativo disciplinar supre a daquele.

Seção I

Do Processo Administrativo Disciplinar Simplificado

Conveniência do PADS

Art. 106. Adotar-se-á o processo administrativo disciplinar simplificado (PADS) nos casos em que houver indícios suficientes de autoria e materialidade da transgressão da disciplina policial-militar.

Forma e casos de instauração do PADS

Parágrafo único. O processo administrativo disciplinar simplificado será instaurado através de decreto ou portaria e utilizado nos casos que impliquem sanção disciplinar de repreensão, detenção, prisão e licenciamento a bem da disciplina.

Competência para instauração

Art. 107. São autoridades administrativas militares competentes para instaurar o processo administrativo disciplinar simplificado as previstas no art. 26.

Competência para aplicar o licenciamento a bem da disciplina

Parágrafo único. São autoridades competentes para aplicar a sanção de licenciamento a bem da disciplina:

I - O Governador do Estado, quando instaurar o processo administrativo disciplinar simplificado ou quando o fato e as circunstâncias exigirem o agravamento da punição disciplinar imposta ao acusado;

II - O Comandante-Geral, quando instaurar o processo administrativo disciplinar simplificado ou quando o licenciamento a bem da disciplina for proposto pelas autoridades indicadas no art. 26, incisos II à IX deste código, através de processo administrativo disciplinar simplificado que tenham instaurado.

Possibilidade de delegação

Art. 108. A autoridade instauradora poderá delegar suas atribuições para instruir o processo administrativo disciplinar simplificado a policial militar, que será denominado de Presidente, o qual deverá ser superior hierárquico do acusado ou, excepcionalmente, mais antigo.

Prazo para conclusão

Art. 109. O prazo de conclusão do processo administrativo simplificado é de quinze dias, a contar da data de publicação do decreto ou da portaria de instauração/delegação no diário oficial do estado ou em boletim, conforme o caso.

Prorrogação do prazo

Art. 110. Este último prazo poderá ser prorrogado por mero despacho, sem exigência de publicação, por até sete dias, pela autoridade policial-militar instauradora, desde que não estejam concluídos exames ou perícias já iniciados ou haja necessidade de diligências indispensáveis à elucidação do fato. O pedido de prorrogação deve ser motivado e feito tempestivamente.

Possibilidade de nova prorrogação

Art. 111. Não haverá mais prorrogação além da prevista no art. 110, salvo dificuldade insuperável, a juízo da autoridade instauradora.

Remessa posterior de provas

Parágrafo único. Os laudos de perícias ou exames não concluídos nessa prorrogação, bem como os documentos colhidos depois dela, serão posteriormente remetidos à autoridade instauradora para juntada aos autos.

Seção II **Do Conselho de Disciplina**

Finalidade

Art. 112. O conselho de disciplina (CD) tem a finalidade de julgar a capacidade para permanecerem na ativa do aspirante-a-oficial e das demais praças com estabilidade.

Policiais militares na reserva remunerada

Parágrafo único. O conselho de disciplina será aplicado às praças inativas que em tese sejam incapazes de permanecer na situação de inatividade.

Competência

Art. 113. O Governador e o Comandante-Geral são as autoridades administrativas militares competentes para instaurarem e decidirem em conselho de disciplina.

Requisitos para instauração

Art. 114. O conselho de disciplina é instaurado mediante decreto ou portaria, publicados em diário oficial ou boletim, respectivamente, quando a praça for acusada oficialmente ou por qualquer meio de comunicação social de:

I - ter procedido incorretamente no desempenho do cargo, violando o sentimento do dever no exercício de função ou de serviço policial-militar;

II - estando no comportamento mau e praticar novo ato com indícios de transgressão disciplinar, devendo neste caso ser analisada toda sua vida profissional;

III - ter praticado ato de natureza grave que afete a honra pessoal, o pundonor policial-militar ou o decore da classe, independentemente de seu comportamento, não estando de serviço ou atuando em razão da função;

IV - indignidade ou incompatibilidade para com o cargo.

Afastamento das funções

Art. 115. Ao ser publicado o ato administrativo de instauração do conselho de disciplina, a praça da ativa é imediatamente afastada do exercício de suas funções, ficando à disposição do conselho.

Membros do CD

Art. 116. O conselho de disciplina é composto de três oficiais da ativa da Corporação.

Organização funcional do CD

Parágrafo único. O membro mais antigo do conselho de disciplina, no mínimo oficial intermediário, é o presidente; o que lhe segue em antiguidade é o interrogante e relator, e o mais moderno é o escrivão.

Atribuições do presidente do CD

Art. 117. São atribuições do presidente do conselho, dentre outras:

I - presidir todos os atos do conselho, zelar pela regularidade do processo, pela execução da lei e pela garantia da ordem;

II - instalar o conselho, prestando o compromisso legal;

III - citar o acusado;

IV - determinar diligências necessárias à elucidação do fato;

V - intimar o acusado sobre a conclusão a que chegaram os membros do conselho de disciplina;

VI - apresentar o acusado ao comandante de sua OPM de origem, após o encerramento dos trabalhos;

VII - remeter os autos do conselho de disciplina ao Governador ou Comandante-Geral, conforme o caso;

Atribuições do interrogante e relator do CD

Art. 118. São atribuições do interrogante e relator, dentre outras:

I - interrogar o acusado, inquirir testemunhas e requerer diligências necessárias à elucidação do fato;

II - elaborar o relatório e submetê-lo à apreciação dos demais membros;

III - datilografar ou digitar as peças instrutórias e o relatório do conselho, se a celeridade do processo assim exigir.

Atribuições do escrivão do CD

Art. 119. São atribuições do escrivão, dentre outras:

I - autuar o processo;

- II - cumprir os despachos do presidente;
- III - elaborar as atas das sessões do conselho;
- IV - datilografar ou digitar as peças instrutórias e o relatório do conselho.

Inquirições no CD

Art. 120. É lícito aos membros do conselho e à defesa perguntar e reperguntar, por intermédio do presidente, sobre o objeto da acusação e propor diligências para o esclarecimento dos fatos.

Compromisso

Art. 121. Os membros do conselho, na reunião de instalação, prestarão o seguinte compromisso: “Prometo apreciar os fatos que me forem submetidos e, de acordo com a lei e as provas dos autos, emitir parecer sobre eles com imparcialidade e justiça”.

Suspeição e impedimento

Parágrafo único. Os casos de suspeição e impedimentos deverão ser declarados de ofício antes de prestado o compromisso.

Registro da instrução processual

Art. 122. De toda sessão será lavrada ata a fim de registrar o que ocorrer, devendo ser assinada pelos membros do conselho, acusado e defensor, se houver.

Regra para funcionamento

Parágrafo único. O conselho de disciplina funcionará com a totalidade de seus membros.

Prazo para conclusão

Art. 123. O prazo de conclusão do conselho de disciplina é de trinta dias, a contar da publicação do ato administrativo de instauração, podendo ser prorrogado por vinte dias, pela autoridade instauradora.

Motivação do pedido de prorrogação

§ 1º O pedido de prorrogação deve ser motivado e feito tempestivamente.

Forma da prorrogação

§ 2º A concessão ou denegação da prorrogação será realizada por despacho.

Relatório do CD

Art. 124. O relatório é assinado por todos os membros do conselho, concluindo se o policial militar é culpado ou não da acusação que lhe foi imputada, bem como se é capaz ou não de permanecer na ativa ou na situação em que se encontra na inatividade.

Votação no CD

Art. 125. A conclusão do conselho de disciplina será tomada por maioria de votos de seus membros, iniciando-se o escrutínio pelo oficial mais moderno.

Justificação do voto vencido

Parágrafo único. Havendo voto vencido, é obrigatória a sua justificação por escrito.

Decisão do Comandante-Geral

Art. 126. Recebidos os autos do processo do conselho de disciplina, a autoridade instauradora, dentro do prazo de vinte dias, aceitando ou não seu julgamento, motivadamente decidirá:

- I - arquivar o processo, se considerar improcedente a acusação;
- II - aplicar a sanção disciplinar de até trinta dias de prisão;
- III - efetivar a reforma ou a exclusão a bem da disciplina.

Registro do arquivamento

Parágrafo único. A decisão que determinar o arquivamento do processo deve ser publicada oficialmente e transcrita nos assentamentos da praça, se esta é da ativa.

Seção II

Do Conselho de Justificação

Finalidade

Art. 127. O conselho de justificação é destinado a julgar a capacidade do oficial da Polícia Militar do Pará em permanecer na ativa.

Alcance aos oficiais da reserva remunerada

Parágrafo único. O conselho de justificação também poderá ser aplicado ao oficial inativo presumivelmente incapaz de permanecer na situação de inatividade.

Competência para instauração

Art. 128. O Governador do Estado é a autoridade administrativa competente para instaurar e decidir o conselho de justificação.

Arquivamento do pedido de instauração do CJ

§ 1º O Governador do Estado pode, com base nos antecedentes do oficial a ser julgado e na natureza ou falta de consistência dos fatos argüidos, considerar, desde logo, improcedente a acusação e indeferir, em consequência, o pedido de nomeação do conselho de justificação.

Publicação do indeferimento

§ 2º O indeferimento do pedido de nomeação do conselho de justificação, devidamente fundamentado, deve ser publicado no Diário Oficial do Estado e transcrito nos assentamentos do oficial, se este é da ativa.

Requisitos para instauração do CJ

Art. 129. O conselho de justificação é instaurado mediante decreto governamental, nas seguintes hipóteses:

I - quando o oficial for acusado oficialmente ou por qualquer meio de comunicação social de ter:

a) procedido incorretamente no desempenho do cargo, violando o sentimento do dever no exercício de função ou de serviço policial-militar;

b) sido punido com três prisões disciplinares no período de um ano e praticar novo ato com indícios de transgressão disciplinar, devendo neste caso ser analisada toda sua vida profissional;

c) praticado ato de natureza grave que afete a honra pessoal, o pundonor policial militar ou o decoro da classe, não estando de serviço policial militar nem atuando em razão da função;

II - considerado não habilitado para o acesso em caráter provisório, em decorrência de indícios de indignidade ou incompatibilidade para com o cargo, no momento em que venha a ser objeto de apreciação para ingresso em quadro de acesso à promoção;

Afastamento das funções do justificante

Art. 130. Ao ser publicado o decreto de instauração do conselho de justificação, o oficial da ativa será imediatamente afastado do exercício de suas funções, ficando à disposição do conselho.

Membros do CJ

Art. 131. O conselho de justificação é composto de três oficiais da ativa de posto superior ao do justificante.

Organização funcional do CJ

§ 1º O membro mais antigo do conselho de justificação, no mínimo um oficial superior da ativa, é o presidente, o que lhe segue em antiguidade é o interrogante e relator, e o mais moderno é o escrivão.

Impedimentos

§ 2º Não podem fazer parte do conselho de justificação, além dos casos previstos no art. 93, os oficiais subalternos.

Justificante do posto de Coronel

§ 3º Quando o justificante for oficial superior do último posto, os membros do conselho de justificação serão nomeados dentre os oficiais daquele posto, da ativa ou da inatividade, mais antigos que o justificante, sendo estes revertidos para a atividade para este único fim.

Regra para funcionamento

Art. 132. O conselho de justificação funciona sempre com a totalidade de seus membros.

Art. 133. Aplica-se ao conselho de justificação o disposto nos arts. 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 e 125 deste código, no que couber.

Oficial da reserva revel

Art. 134. Quando o justificante for oficial inativo e não for localizado ou deixar de atender à intimação por escrito para comparecer perante o conselho de justificação:

I - a citação por edital será publicada no Diário Oficial do Estado;

II - o processo corre à revelia, se o justificante não atender à publicação.

Acesso à promoção

Art. 135. No caso do item II do art. 129, o conselho de justificação concluirá se o oficial está ou não habilitado para o acesso à promoção em caráter definitivo.

Remessa ao Governador do Estado

Art. 136. Elaborado o relatório, o conselho de justificação remete o processo ao Governador do Estado, por intermédio do Comandante-Geral da Corporação.

Decisão do Governador do Estado

Art. 137. Recebidos os autos do processo do conselho de justificação, o Governador do Estado, dentro do prazo de vinte dias, aceitando ou não o julgamento dos membros do conselho e, neste último caso, justificando os motivos de sua decisão, determinará:

I - o arquivamento do processo, se considerar procedente a justificação;

II - a aplicação de pena disciplinar de até trinta dias de prisão, se considerar transgressão disciplinar a razão pela qual o oficial foi julgado culpado;

III - na forma da legislação policial-militar, a adoção das providências necessárias à transferência para a reserva remunerada, se o oficial for considerado não habilitado para o acesso ao quadro de promoções em caráter definitivo;

IV - a remessa do processo ao Tribunal de Justiça, se a razão pela qual o oficial foi julgado culpado estiver prevista no inciso I do art. 129 e ensejar as providências do art. 140.

Publicação da justificação

Parágrafo único. A decisão que julgou procedente a justificação deve ser publicada oficialmente e transcrita nos assentamentos do oficial, se este é da ativa.

Competência do Tribunal de Justiça

Art. 138. É de competência do Tribunal de Justiça julgar, em instância única, os processos oriundos de conselho de justificação a ele remetidos pelo Governador do Estado.

Defesa no Tribunal

Art. 139. No Tribunal de Justiça, distribuído o processo, será relatado por um dos seus membros que, antes, deve abrir prazo de cinco dias para a defesa se manifestar por escrito sobre a decisão do conselho de justificação.

Julgamento no Tribunal

Parágrafo único. Concluída esta fase, o processo é submetido a julgamento.

Decisão do Tribunal

Art. 140. O Tribunal de Justiça, caso julgue provado que o oficial é culpado do ato ou fato previsto no inciso I do art. 129:

- I - determinará sua reforma disciplinar; ou
- II - declara-lo-á indigno do oficialato e/ou com ele incompatível, determinando a perda de seu posto e patente e, em consequência, a sua demissão.

Perda do posto e da patente

Parágrafo único. A reforma disciplinar do oficial ou sua demissão, neste último caso em consequência da perda do posto e patente, é efetuada por ato do Governador do Estado, tão logo seja publicado o acórdão do Tribunal de Justiça.

CAPÍTULO III DOS RECURSOS EM ESPÉCIE

Definição

Art. 141. Os recursos disciplinares constituem os procedimentos administrativos interpostos pelos militares sancionados disciplinarmente, com o objetivo de modificar ou anular a sanção aplicada.

Pressupostos

Art. 142. O recurso, para ser conhecido, deve conter os seguintes pressupostos:

- I - legitimidade para recorrer;
- II - interesse (prejuízo);
- III - tempestividade;
- IV - adequabilidade;

Interposição de recursos

Art. 143. Interpor recurso disciplinar é o direito concedido ao policial militar que se julgue prejudicado em decisão disciplinar proferida pela autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar.

Espécies de recursos

Parágrafo único. São recursos disciplinares:

- I - reconsideração de ato;
- II - recurso hierárquico.

Reconsideração de ato

Art. 144. A reconsideração de ato é o recurso interposto mediante requerimento, por meio do qual o policial militar que se julgue prejudicado solicita à autoridade que proferiu a decisão disciplinar que reexamine sua decisão e reconsidere seu ato.

Autoridade competente para decidir

§ 1º O pedido de reconsideração de ato deve ser encaminhado diretamente à autoridade recorrida, por uma única vez.

Prazo para interposição

§ 2º O pedido de reconsideração de ato deve ser apresentado no prazo máximo de cinco dias, a contar da data em que o policial militar tome conhecimento oficialmente, por meio de publicação em boletim ou no Diário oficial, da decisão que deseje ver reconsiderada.

Recurso hierárquico

Art. 145. O recurso hierárquico, interposto por uma única vez, será redigido sob a forma de requerimento endereçado diretamente à autoridade imediatamente superior àquela que não reconsiderou o ato.

Cabimento

§ 1º A apresentação do recurso hierárquico só é cabível após o pedido de reconsideração de ato ter sido negado.

Prazo para interposição

§ 2º A interposição do recurso hierárquico deve ser feita dentro do prazo de cinco dias, a contar da data em que o policial militar tome conhecimento oficialmente, por meio de publicação em boletim ou no diário oficial.

Prova da alegação de impossibilidade de conhecer da decisão

Art. 146. Se houver lapso temporal entre a publicação do ato administrativo recorrido e a ciência do interessado, os recursos de que trata este capítulo deverão ser devidamente motivados e instruídos com a prova de que o recorrente esteve impossibilitado física e/ou juridicamente de tomar conhecimento do ato na data da publicação.

Prazo para decisão

Art. 147. As autoridades a quem forem dirigidos os recursos, que possuem efeito suspensivo, devem decidir a respeito no prazo máximo de dez dias.

Recurso em CD

Art. 148. Nos casos de conselho de disciplina, somente caberá a reconsideração de ato.

Recurso em CJ

Art. 149. Os recursos previstos neste capítulo não se aplicarão aos casos de conselho de justificação.

CAPÍTULO IV DO DIREITO DE REPRESENTAÇÃO

Representação

Art. 150. A representação é o instrumento, normalmente redigido sob forma de requerimento, interposto por policial militar que se considere vítima de abuso por parte de autoridade funcionalmente superior que, no exercício de suas funções, atente contra direito legalmente garantido.

Autoridade a quem dever ser dirigida

Art. 151. A interposição de representação deve ser dirigida à Corregedoria, ser feita individualmente, tratar de casos específicos, cingir-se aos fatos que a motivaram e fundamentar-se em argumentos e indícios de provas.

Prazo para interposição

Parágrafo único. O prazo para a interposição de representação é de cento e vinte dias, a contar do conhecimento do fato considerado abusivo.

CAPÍTULO V CANCELAMENTO DE PUNIÇÕES

Definição

Art. 152. Cancelamento de punição é o direito concedido ao policial militar de ter desconsiderada a averbação de punições e outras notas a elas relacionadas em suas alterações.

Condições para concessão

Art. 153. O cancelamento da punição deve ser concedido ao policial militar que o requerer dentro das seguintes condições, cumulativamente:

I - não ser a transgressão, objeto de punição, atentatória ao sentimento do dever, à honra pessoal, ao pundonor policial-militar ou ao decore da classe;

II - ter conceito favorável de seu comandante;

III - ter completado, sem qualquer punição:

- a) oito anos de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de prisão;
- b) quatro anos de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de detenção;
- c) dois anos de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de repreensão.

Competência para decidir

Art. 154. A solução do requerimento de cancelamento de punição, de competência do Comandante-Geral, deve ser publicada em boletim e registrada nos assentamentos do policial militar.

LIVRO IV DO COMPORTAMENTO ESCOLAR TÍTULO I ALCANCE DAS REGRAS ESCOLARES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Alcance das regras escolares

Art. 155. Os policiais militares que estejam matriculados sob regime escolar em qualquer OPM da Corporação obedecerão às regras deste livro, sem prejuízo das demais disposições deste código.

Alunos de outros Países ou Estados

Parágrafo único. Os alunos de outras corporações militares do país ou do exterior estarão sujeitos ao mesmo regime disciplinar escolar previsto para o aluno da Corporação.

Corpo discente

Art. 156. O corpo discente compreende:

- I - Estagiário: é o oficial ou praça matriculado em estágio;
- II - Aluno: é o oficial ou praça matriculado em curso de pós-graduação, aperfeiçoamento, especialização ou extensão;
- III - Aluno-Oficial: é a praça especial matriculada no curso de formação de oficiais;
- IV - Aluno CHO: é a praça especial matriculada no curso de habilitação de oficiais;
- V - Aluno CFS: é a praça especial matriculada no curso de formação de sargentos;
- VI - Aluno CFC: é a praça especial matriculada no curso de formação de cabos;
- VII - Aluno CFSD: é a praça especial matriculada no curso de formação de soldados.

Equivalência de denominações

Parágrafo único. Para efeitos deste código, os policiais militares que se encontram na condição mencionada nos incisos deste artigo são denominados “ALUNOS”.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Deveres dos discentes

Art. 157. São deveres do corpo discente, além dos previstos na legislação em vigor:

- I - frequência às atividades escolares;
- II - participação nos exercícios e nas apresentações internas e externas;
- III - obedecer, rigorosamente, às exigências da coletividade militar;
- IV - obedecer cuidadosamente os horários das aulas e refeições;
- V - contribuir em sua esfera de ação para o prestígio do estabelecimento de ensino a que pertence;
- VI - dirigir-se ao local de instrução munido do material didático indispensável à sessão de ensino programada;
- VII - cooperar para a boa conservação dos imóveis do estabelecimento, do seu material escolar, móveis e utensílios diversos;
- VIII - apresentar-se, quando em trajes civis, de forma decente;
- IX - aguardar, no local de instrução, a chegada do professor ou instrutor;
- X - obedecer às ordens do chefe de turma e do instrutor, tratando-os sempre com respeito;
- XI - ser assíduo e pontual no cumprimento de seus trabalhos;
- XII - dirigir-se aos órgãos administrativos escolares percorrendo os trâmites regulamentares;

XIII - justificar a falta ou atraso a qualquer atividade de serviço ou instrução;

XIV - não usar meio ilícito na produção de trabalho intelectual ou em avaliação;

XV - devolver, no tempo devido, os livros que retirar da biblioteca ou outros meios auxiliares;

XVI - tratar com urbanidade os colegas e os subordinados;

XVII - levar ao conhecimento de seu superior imediato qualquer irregularidade que tenha conhecimento;

XVIII - atendimento às convocações e determinações de autoridade competente.

Serviço dos estagiários

Art. 158. Os estagiários, a critério do comandante da OPM em que estão matriculados, poderão concorrer às escalas normais do serviço de guarnição.

Serviço dos alunos em formação

Art. 159. Os Alunos, a título de aprendizagem, concorrerão aos serviços internos normais e extraordinários da OPM em que estão matriculados, bem como participarão dos estágios e exercícios externos, estabelecidos como atividades curriculares, extracurriculares ou complementares da formação profissional peculiar de cada curso.

Excepcionalidades

Parágrafo único. Os Alunos somente serão empregados na execução de serviços externos de segurança nos casos de grave perturbação da ordem, calamidade pública, desastre ou eventos de extraordinária necessidade.

TÍTULO II DO REGIME DO COMPORTAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO I DAS GENERALIDADES

Observância da ordem escolar

Art. 160. Cabe aos corpos docente e discente, bem como à administração da OPM, manter fiel observância dos preceitos exigidos para a boa ordem e disciplina da Corporação.

Competência para fiscalização do comportamento escolar

Art. 161. São competentes para efetuar anotações relativas ao comportamento escolar os oficiais pertencentes ao efetivo da OPM onde estiver funcionando os respectivos cursos e os alunos-oficiais, quando em função de oficial-de-dia ou auxiliar do oficial-de-dia.

Padronização das anotações

Parágrafo único. O corpo docente não pertencente ao efetivo da OPM que presenciar o cometimento de faltas escolares deverá relatar o acontecido à Divisão de Ensino, em formulário próprio, para fins de remessa ao comando do corpo de alunos, visando ao lançamento no item específico para desconto da nota de comportamento.

Competência para o cômputo das anotações

Art. 162. São competentes para realizar a pontuação do comportamento disciplinar escolar:

I - o comandante da OPM em que esteja funcionando o curso, nos limites da sua competência, a todos os alunos;

II - o subcomandante, nos limites da sua competência, aos alunos;

III - o comandante do corpo de alunos e os coordenadores de curso ou estágio, nos limites da sua competência.

Pontuação inicial

Art. 163. O Aluno terá grau oito no início de cada mês letivo, do qual serão deduzidos ou acrescidos os pontos correspondentes a cada anotação negativa ou elogio, sendo-lhe auferida uma média mensal, que representará seu comportamento escolar.

Matéria curricular

Art. 164. O comportamento escolar será considerado como matéria curricular, influenciando no cômputo da média final do curso.

Regra especial do CFO

§ 1º No curso de formação de oficiais a nota para aprovação anual será calculada pela média aritmética das notas aferidas nos meses letivos, a qual não poderá ser inferior a seis.

Aferição das notas nos demais cursos

§ 2º Nos demais cursos, a nota será única, aferida no final do curso, calculada pela média aritmética das notas aferidas nos meses letivos ou por uma única nota, se o período do curso for igual ou inferior a um mês, a qual não poderá ser inferior a seis.

Efeito pedagógico da anotação e elogio

Art. 165. A anotação escolar e o elogio tornam-se necessários quando deles advierem benefício para a coletividade discente, para sua reeducação ou para a Organização Militar de Ensino, visando ao fortalecimento da disciplina e da justiça.

CAPÍTULO II **DO PROCEDIMENTO DA ANOTAÇÃO E ELOGIO ESCOLARES**

Seção I **Da Competência**

Competência para notificar

Art. 166. A notificação aos Alunos quanto às anotações de fatos observados será realizada pelo oficial competente, na qual o aluno alvo da anotação registrará que tomou ciência do ato, com a faculdade de apresentar sua justificativa por escrito no prazo de dois dias.

Competência para decidir

Parágrafo único. Cabe ao comandante do corpo de alunos ou ao coordenador do curso ou estágio, conforme o caso, analisar a justificativa do aluno anotado, decidindo pela perda ou não de pontos.

Seção II **Da Nota do Comportamento Escolar**

Caráter das anotações e elogios

Art. 167. As anotações e os elogios ocasionam perda ou acréscimo de pontos, respectivamente, na nota inicial do aluno, não acumuláveis para o mês seguinte, sendo a pontuação máxima de dez e a mínima de zero ponto.

Pontuação relativa às anotações

Art. 168. São anotações as condutas constantes do anexo I.

Desconto das punições disciplinares

Art. 169. O aluno que for punido por transgressões disciplinares terá descontado em sua nota de comportamento escolar, na data da publicação em boletim interno, os seguintes valores:

- I - repreensão: 1,0 (um) ponto;
- II - detenção: 2,0 (dois) pontos;
- III - prisão: 4,0 (quatro) pontos.

Discricionariedade do comandante do corpo de alunos

§ 1º Quando o aluno for alvo de parte disciplinar, o comandante do corpo de alunos avaliará se há indícios de cometimento da transgressão disciplinar ou de anotação escolar.

Indícios de transgressão disciplinar

§ 2º Havendo indícios de transgressão disciplinar, a autoridade competente instaurará o devido procedimento ou processo administrativo disciplinar.

Anotação escolar

§ 3º Havendo a anotação, se pontuará o fato observado, conforme o anexo I.

Acréscimo na nota

Art. 170. O aluno que for elogiado disciplinarmente terá acrescido em sua nota de comportamento escolar, na data da publicação em boletim interno, os seguintes valores:

- I - elogio individual: 1,0 (um) ponto;
- II - elogio coletivo: 0,5 (meio) ponto;
- III - elogio perante a tropa: 0,3 (três décimos) ponto.

Procedimento do elogio perante a tropa

Parágrafo único. O elogio perante a tropa deverá ser comunicado por meio de parte ao comandante do corpo de alunos ou coordenador de curso, que deverá computá-lo na nota mensal de comportamento escolar.

Publicação

Art. 171. As perdas, os acréscimos e a nota serão publicados mensalmente em boletim da OPM.

CAPÍTULO III DA REVISÃO DE ANOTAÇÃO

Autoridade a quem deve ser dirigido

Art. 172. O pedido de revisão de anotação de comportamento escolar será dirigido ao comandante do corpo de alunos ou coordenador do curso ou estágio.

Processamento

§ 1º O comandante do corpo de alunos ou coordenador do curso ou estágio, após receber o pedido de revisão de anotação de comportamento escolar, dará solução no

prazo máximo de quatro dias, a contar da data de recebimento, dando conhecimento da decisão ao interessado, publicando-a em boletim interno.

Decisão da autoridade competente

§ 2º O comandante do corpo de alunos ou coordenador do curso ou estágio, quando da emissão da referida solução, poderá praticar um dos seguintes atos:

- I - manter a anotação;
- II - retificar o enquadramento;
- III - anular a anotação.

Ausência de solução

§ 3º Não sendo dada a devida solução ao pedido após vinte dias, contados da data de sua interposição, poderá o interessado solicitá-la, por uma única vez, diretamente ao comandante da OPM, o qual terá quatro dias para decisão.

Desligamento

Art. 173. O Aluno será desligado do respectivo curso ou estágio quando:

- I - solicitar por escrito;
- II - for transferido para a reserva remunerada, reformado, licenciado ou excluído a bem da disciplina ou demitido, nos termos deste código;
- III - não obtiver nota mínima de comportamento escolar;
- IV - for reprovado em matéria curricular, conforme legislação em vigor.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Prescrição

Art. 174. O direito de punir da administração policial-militar prescreve em cinco anos, contados da data em que ocorreu o fato.

Interrupção da prescrição

§ 1º O curso da prescrição interrompe-se:

- I - pela instauração de processo administrativo disciplinar;
- II - pela decisão recorrível em processo administrativo disciplinar;
- III - pela decisão definitiva em processo administrativo disciplinar.

Reinício do prazo prescricional

§ 2º Ocorrendo uma causa de interrupção, o prazo prescricional reinicia.

Aplicação subsidiária

Art. 175. Aplicam-se a este código, subsidiariamente, as normas do Código de Processo Penal Militar.

Regulamentação

Art. 176. O Governador do Estado e o Comandante-Geral da Polícia Militar, atendendo às peculiaridades da Corporação, baixarão as respectivas normas regulamentares necessárias à explicitação e execução deste código.

Revogações

Art. 177. Revogam-se a Lei nº 5.060, de 23 de dezembro de 1982, o Decreto nº 2.479, de 15 de outubro de 1982, o Decreto nº 2.562, de 7 de dezembro 1982, e as demais disposições em contrário.

Vigência

Art. 178. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 13 de fevereiro de 2006.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

ANEXO I

ANOTAÇÕES	CÓDIGOS	DESCONTOS
A - ASSIDUIDADE		
Falta a estudo previsto	A 1	0,3
Falta à aula ou à instrução	A 2	1,0
Falta às revistas	A 3	0,4
Falta à refeição quando der previsão para esta ou não assinar sua listagem	A 4	0,2
B - PONTUALIDADE		
Chegar atrasado	B 1	0,3
Executar tarefa fora do prazo estabelecido	B 2	0,3
Não se levantar ao toque de alvorada	B 3	0,3
Deixar de entregar trabalho na data Determinada	B 4	0,5
C - INTERESSE PELA INSTRUÇÃO		
Falta de interesse na instrução	C 1	0,5
Descuidar-se no auxílio da preparação da Instrução	C 2	0,3
Não apresentar o material escolar que a aula Exige	C 3	0,2
Praticar aula de ordem unida ou de educação física com displicência	C 4	0,5
Usar, tentar usar ou proporcionar a utilização de meios ilícitos na realização de avaliações	C 5	1,0
Abandonar instrução, aula ou qualquer tarefa sem estar devidamente autorizado	C 6	0,8
Não alcançar resultado satisfatório em qualquer Avaliação	C 7	0,5
Utilizar-se de funcionários da escola para confecção de trabalho de qualquer natureza em caráter particular	C 8	0,6
D - CORREÇÃO DE UNIFORMES		
Uniforme sujo, em desalinho, amarrotado ou malcuidado	D 1	0,4
Uniforme com qualquer irregularidade	D 2	0,4
Cinto e/ou fivela sujo ou malcuidado	D 3	0,2
Uso indevido de peça de uniforme	D 4	0,4
Deixar de cumprir determinação quanto ao uso do uniforme	D 5	0,6

Usar óculos sem prescrição médica ou de formato exótico	D 6	0,4
E - CORREÇÃO DE ATITUDES		
Praticar atos que enfraqueçam o círculo hierárquico a que pertence	E 1	0,9
Modo incorreto de apresentar-se aos Superiores	E 2	0,2
Não se apresentar a superiores	E 3	0,5
Movimentar-se ou conversar em forma	E 4	0,1
Falta de postura e/ou compostura	E 5	0,5
Falta de iniciativa	E 6	0,3
Falta de camaradagem	E 7	0,5
Solicitar ou permitir que terceiros solicitem favores ao comando da unidade de ensino, instrutor ou escalões superiores, no sentido de melhorar ou facilitar a solução de problemas escolares ou de ordem disciplinar	E 8	1,0
Deixar de participar mudanças de endereços	E 9	0,2
Retirar-se da presença de quem tenha antigüidade ou precedência hierárquica sem pedir a necessária licença	E 10	0,3
Transitar fora das unidades de ensino com uniforme diferente do permitido	E 11	0,4
Dirigir-se à autoridade para tratar de assuntos internos sem autorização	E 12	1,0
Trocar de uniforme em local não apropriado ou fora do horário previsto	E 13	0,2
Permanecer sentado ou deitado em locais não apropriados, mesmo quando estiver com uniforme de educação física	E 14	0,6
Quando fardado, permanecer encostado ou de mãos nos bolsos em locais públicos ou em presença de tropa	E 15	0,3
Apresentar-se em público em trajes civis incompatíveis	E 16	0,4
Permutar serviço sem permissão	E 17	0,6
Andar o aluno armado sem estar de serviço ou sem autorização	E 18	0,8
Portar instrumentos que possam ser utilizados como arma	E 19	0,5
Dificultar a revista em bolsa ou armário	E 20	0,8
Abrir ou tentar abrir armário de outro sem a presença ou autorização escrita do responsável	E 21	0,8
Descumprir regra de trânsito	E 22	0,5
Fumar em serviço, na instrução, na presença de superior hierárquico sem		

autorização ou em lugares ou ocasiões não permitido	E 23	0,3
Entrar em forma conduzindo quaisquer objetos diversos dos previstos	E 24	0,2
Fazer valer sua condição de aluno em situação que possa comprometer o bom nome da corporação	E 25	0,9
Transitar ou perambular fardado em locais incompatíveis, estando de folga	E 26	0,7
Deitar na cama com os pés calçados ou permanecer no alojamento no horário de aula, salvo sob prescrição médica	E 27	0,4
Usar gírias ou termos pornográficos quando em atividade de serviço ou instrução	E 28	0,3
F - ESPÍRITO DE ORDEM		
Abandonar objetos ou peças de uso diário	F 1	0,3
Deixar guarda-roupa mal arrumado ou fora do padrão estabelecido	F 2	0,2
Deixar cama desarrumada ou fora do padrão estabelecido	F 3	0,2
Apresentar trabalho escrito malfeito ou com mau aspecto	F 4	0,6
Documento malredigido ou entregue fora do prazo	F 5	0,4
Mochila mal-arrumada	F 6	0,1
Cavalo mal-encilhado	F 7	0,1
Prejudicar, de qualquer modo, a limpeza de salas, pátios, corredores e alojamentos	F 8	0,4
Deixar de usar etiquetas com o nome de guerra nos locais previamente estabelecidos	F 9	0,3
G - ESPÍRITO DE DISCIPLINA		
Comandar tropa de modo incorreto	G 1	0,5
Prestar continência incorretamente	G 2	0,1
Executar mal os movimentos comandados	G 3	0,2
Não obedecer às ordens do chefe de turma	G 4	1,0
Dificultar o comando do chefe de turma	G 5	0,9
Responder grosseiramente ao chefe de turma	G 6	1,0
Perturbar o estudo dos colegas	G 7	0,5
Falta de presteza no cumprimento de orden	G 8	0,4
Uso de palavras de baixo calão ou ofensivas	G 9	0,8
Perturbar o silêncio	G 10	0,1
Não prestar continência para superiores	G 11	0,5
Inobservância de prescrições quando em serviço	G 12	0,6
Entrar em forma sem a devida permissão de quem de direito	G 13	0,2
Deixar de comunicar a superior a execução de		

ordem recebida	G 14	0,4
Apresentar, sem fundamento, parte, queixa, representação ou pedido de revisão de provas	G 15	1,0
Deixar de cumprir as determinações baixadas pelo comando	G 16	0,5
Provocar algazarra ou desordem em qualquer dependência da unidade	G 17	0,7
Transitar pela escola sem cobertura	G 18	0,2
Deixar de apresentar-se a quem de direito quando de serviço	G 19	0,5
Entrar e sair do aquartelamento sem a devida permissão	G 20	1,0
Estar desatento na leitura do boletim, transmissão de ordens e recomendações nas formaturas	G 21	0,5
Afastar-se do quartel sem tomar conhecimento de ordens e recomendações do dia, inclusive quando estiver em aula externa	G 22	0,7
Deixar de avisar o comando do corpo de alunos, com a necessária antecedência, da sua impossibilidade de comparecer a qualquer ato previsto como atividade da escola	G 23	0,5
Deixar de devolver armamento e/ou equipamento sob sua responsabilidade em tempo hábil	G 24	0,9
Permitir ao aluno em cumprimento de punição disciplinar afastar-se de local determinado para tal	G 25	0,5
Determinar a policial militar sobre o qual tenha precedência ou superioridade hierárquica a realização de tarefas não afetas a sua função ou atribuição deste	G26	0,7
Deixar de saldar, ou não fazê-lo em tempo hábil, compromisso assumido com a administração PM, diretório, grêmio, comissão de formatura	G27	0,5
H - APRESENTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO MATERIAL		
Armamento sujo ou malconservado	H 1	0,8
Equipamento ou material sujo ou malconservado	H 2	0,5
Abandono do armamento	H 3	1,0
Cavalo sujo ou malcuidado	H 4	0,5
Abandono de equipamento ou material	H 5	0,5
Calçado malcuidado, roto ou não lustrado	H 6	0,2
Deixar de possuir qualquer peça do enxoval ou de providenciar a reposição daquela extraviada ou da peça incompatível com o uso	H 7	0,4
Não ter o devido cuidado ou zelo para com os bens da escola, da unidade ou do companheiro de farda	H 8	0,3

I - ASSEIO PESSOAL

Barba por fazer	I 1	0,5
Cabelos crescidos ou fora do padrão estabelecido	I 2	0,5
Unhas crescidas ou sujas	I 3	0,4
Usar cabelos com pintura extravagante	I 4	0,5
Deixar de banhar-se diariamente ou após o trabalho físico	I 5	0,5

J - ASSEIO PESSOAL(exclusivo para alunas-oficiais)

Utilizar adereços extravagantes	J 1	0,3
Usar cabelos presos ou cortados fora do padrão	J 2	0,5
Usar unhas crescidas, sujas ou pintadas com cores extravagantes	J 3	0,5
Usar maquiagem excessiva ou fora do padrão	J 4	0,4

L - INTERESSE PELA ATIVIDADE POLICIAL-MILITAR

Não portar caneta e/ou bloco de anotações	L 1	0,1
Descuidar-se com a segurança do público	L 2	0,9
Não portar o equipamento ou material que o exercício de policiamento exige	L 3	0,8
Não preenchimento ou preenchimento incorreto de formulários relacionados à atividade policial	L 4	0,5
Afastar-se de sua área de policiamento sem autorização, sem que constitua fato mais grave	L 5	0,7
Abandonar a rede-rádio sem causa justificadora	L 6	1,0
Inobservância da disciplina da rede-rádio	L 7	0,5
Não efetuar, como motorista, a manutenção de primeiro escalão da viatura	L 8	0,6
Executar incorretamente, como motorista, a manutenção de primeiro escalão da viatura	L 9	0,4
Tratar com descortesia, desatenção ou com rispidez o público	L 10	1,0
Deixar de prelecionar, orientar, apoiar ou fiscalizar a tropa sob seu comando	L 11	1,0
Deixar de proceder à revista no pessoal de serviço	L 12	1,0
Escriturar com erro, rasura ou omissão qualquer documento de serviço	L13	0,7
Deixar, quando de serviço, de fiscalizar os alunos punidos	L14	0,5
Sentar-se, fumar, ler ou estudar no da hora, durante seu quarto de serviço	L15	0,5

M - CUMPRIMENTO DE NORMAS

Inobservância de prescrições gerais ou particulares	M-1	0,5
Inobservância de prescrições regulamentares	M-2	0,5

DOE Nº. 30.624, de 15/02/2006.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

L E I Nº 6.834, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2006.

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, e emprego público no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam criados, no âmbito da Administração Pública Estadual, os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, em conformidade com o disposto nos Anexos I e II desta Lei, respectivamente.

Art. 2º Fica criada, na Casa Civil da Governadoria do Estado, a Diretoria de Programas Especiais como unidade gestora, com autonomia orçamentária e financeira, com objetivo de integrar as políticas públicas voltadas para a infância, a adolescência e a juventude com vistas a reduzir os índices de violência e disseminar uma cultura de paz no Estado do Pará.

Parágrafo único. Para a implementação de suas ações e visando à otimização dos recursos, a Diretoria de Programas Especiais poderá atuar em parceria com instituições públicas e privadas, e com organizações da sociedade civil, nas formas legalmente previstas.

Art. 3º Os cargos em comissão de Comandante de Aeronave, Padrões I, II e III, Co-Piloto de Aeronave, Padrão Único, e de Inspetor-Mecânico de Aeronave, Padrões I e II, de livre nomeação e exoneração, não integram a estrutura do Grupo Direção e Assessoramento Superior, GEP-DAS-010, de que trata o Decreto nº 9.759, de 30 de agosto de 1976, cujas atribuições e requisitos para provimento estão previstos no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos em comissão de que trata o “caput” deste artigo não farão jus à percepção das gratificações de prestação de serviço extraordinário e de regime especial de trabalho previstas no art. 132, inciso I e V, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Art. 4º O Núcleo Administrativo-Financeiro - NAF, vinculado ao Colegiado de Gestão Estratégica, terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gerência-Geral;
- II - Gabinete da Gerência-Geral;
- III - Núcleo;
- IV - Gerências.

Parágrafo único. A organização, as competências das unidades administrativas, assim como as atribuições dos cargos e as responsabilidades dos dirigentes do NAF, serão regulamentadas em regimento a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos efetivos criados na Secretaria Executiva de Estado de Educação, constantes no item I do Anexo I desta Lei, estão previstos na Lei nº 4.621, de 18 de maio de 1976, enquanto que o cargo da

Fundação Pública Hospital de Clínicas Gaspar Vianna, previsto no Anexo I, item II, consta na Lei nº 6.304, de 6 de julho de 2000.

Art. 6º As atribuições e requisitos para provimento dos cargos efetivos criados por esta Lei no Instituto de Terras do Pará - ITERPA, na Vice-Governadoria do Estado, na Secretaria Executiva de Estado de Saúde Pública - SESPA, na Secretaria Executiva de Estado de Justiça - SEJU e da Fundação Curro Velho - FCV constam no Anexo IV desta Lei.

Art. 7º Os servidores ocupantes de cargos e funções de caráter permanente que compõem a estrutura atual do ITERPA farão jus, de acordo com a escolaridade do cargo ou da função exercida, ao vencimento constante no Anexo I, item III, da presente Lei.

Art. 8º Os atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo da Secretaria Executiva de Estado de Justiça - SEJU que não se ajustarem ao quadro de cargos de provimento efetivo previsto no Anexo I, item VI desta lei, bem como as funções de caráter permanente da estrutura atual do Órgão, serão incluídos em quadro suplementar, assegurando aos seus ocupantes todas as vantagens e direitos previstos em lei, no que couber, sendo automaticamente extintos tais cargos ou funções à medida que forem vagos.

Art. 9º Fica incluída a especialidade de Cirurgia Torácica no Cargo de Médico do quadro de cargos de provimento efetivo da Fundação Pública Hospital de Clínicas Gaspar Vianna, criado pela Lei nº 6.304, de 2000, alterada pela Lei nº 6.691, de 24 de setembro de 2004, cujas atribuições e requisitos constam no Anexo IV desta lei.

Art. 10. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo criados na Secretaria Executiva de Estado de Saúde - SESPA (Lei nº 5.838, de 24 de março de 1994) e na Secretaria Executiva de Estado de Justiça - SEJU (Lei nº 5.827, de 4 de março de 1994), Anexo V, os cargos em comissão criados na Secretaria Executiva de Estado de Agricultura - SAGRI (Lei nº 6.674, de 2 de agosto de 2004) e no Núcleo Administrativo-Financeiro - NAF (Leis nº 6.212, de 28 de abril de 1999 e 6.527, de 23 de janeiro de 2003). Anexo VI e os empregos públicos criados na Loteria do Estado do Pará - LOTERPA (Lei nº 6.570, de 6 de agosto de 2003 - Anexo VII).

[* RETIFICAÇÃO publicada no DOE Nº 30.626, de 17/02/2006, por incorreção no texto publicado no DOE Nº 30.623, de 14/02/2006.](#)

Art. 11. Ficam extintos, na Fundação “Curro Velho”, os empregos permanentes e as funções de confiança criados com base na Lei nº 5.628, de 19 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 18, de 15 de janeiro de 1991, conforme Anexo VIII desta Lei.

Art. 12. A quantidade de vagas por formação, as atribuições e os requisitos do cargo de Técnico em Gestão Pública, bem como as atribuições e os requisitos dos cargos de provimento efetivo de Médico, GEP-ANSM-612, Odontólogo, GEP-ANSO-614, Enfermeiro GEP-ANSE-607, e de Assistente Administrativo, criados no Quadro de Cargos de provimento efetivo da Polícia Civil do Estado (Lei nº 6.687, de 13 de setembro de 2004), passam a ser os constantes no Anexo IX desta Lei.

Art. 13. Os requisitos para provimento do cargo de Consultor Jurídico, criado no Quadro de Pessoal da Polícia Civil do Estado (Lei nº 6.687, de 13 de setembro de 2004) são o diploma de graduação de nível superior em Direito expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e o registro no órgão de classe.

Art. 14. Os Anexos X e XI desta Lei substituirão os Anexos I e II de que tratam os art. 8-A e 8-B da Lei nº 6.213, de 28 de abril de 1999, pertinentes à Secretaria Executiva de Estado de Desenvolvimento Urbano e Regional - SEDURB, passando a denominar-se Anexo I e Anexo II, respectivamente.

Art. 15. Os Anexos XII e XIII desta Lei substituirão os Anexos I e III de que tratam o “caput” e o § 1º do art. 14-A da Lei nº 6.064, de 25 de julho de 1997, relativos ao Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN, passando a denominar-se Anexo I e Anexo III, respectivamente.

Art. 16. Os Anexos XIV e XV desta Lei substituirão os Anexos II e III de que trata o art. 15 da Lei nº 6.574, de 18 de agosto de 2003, referentes à Secretaria Executiva de Estado de Cultura - SECULT, passando a denominar-se Anexo II e Anexo III, respectivamente.

Art. 17. Ficam extintos vinte e cinco cargos de Auditor de Controle Interno - GEP-ACI/NS-1601, criados pela Lei nº 5.636, de 9 de janeiro de 1991, da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda - SEFA.

Art. 18. O provimento dos cargos efetivos e em comissão criados por esta lei está condicionado à observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e à capacidade orçamentária e financeira do Estado.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 13 de fevereiro de 2006.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

I - SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - SEDUC

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Professor GEPM-AD-4	1.176	300,00

II - FUNDAÇÃO PÚBLICA HOSPITAL DE CLÍNICAS GASPAR VIANNA - FHCGV

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO – BASE R\$ 1,00
Fisioterapeuta	09	660,08

III - INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ – ITERPA

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
-------	------------	------------

TÉCNICO EM GESTÃO
DE DESENVOLVIMENTO
AGRÁRIO E FUNDIÁRIO

com graduação em:		885,00
- Agronomia	15	
- Engenharia Florestal	06	
- Engenharia Cartográfica	03	

- Engenharia de Agrimensura	05	
- Geografia	04	
- Ciências Econômicas	04	
- Ciências Sociais	04	
- Biblioteconomia	04	
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
E FINANÇAS com graduação em:		885,00
- Administração	06	
- Ciências Contábeis	04	
- Ciências Econômicas	05	
PROCURADOR AUTÁRQUICO	15	1.423,27
TÉCNICO EM GESTÃO DE		
INFORMÁTICA	03	885,00
ASSISTENTE TÉCNICO EM		
DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO		
E FUNDIÁRIO	45	612,82
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	04	612,82
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	354,55
AUXILIAR OPERACIONAL	10	354,55
MOTORISTA	15	354,55
TOTAL	192	

IV - VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO		
CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Consultor Jurídico	01	1.232,25

V - SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA		
CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO

ATIVIDADES DE NÍVEL		
SUPERIOR - ANS		
- Arquiteto	17	300,00
- Engenheiro Agrônomo	14	300,00
- Engenheiro Florestal	15	300,00
- Físico	15	300,00
- Geólogo	15	300,00
- Químico Industrial	06	300,00
- Técnico em Educação Física	08	300,00
- Biomédico	20	660,08
- Fonoaudiólogo	12	660,09
- Odontólogo	12	660,08

SERVIÇOS JURÍDICOS - SJ		
Consultor Jurídico	09	1.232,25

ATIVIDADES DE NÍVEL
MÉDIO - ANM

- Citotécnico	04	332,05
- Histotécnico	04	332,05
- Técnico de Enfermagem	735	332,05

TOTAL 886

VI - SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE JUSTIÇA - SEJU

CARGO QUANTIDADE VENCIMENTO

TÉCNICO EM GESTÃO

PÚBLICA com graduação em:

- Administração	07	300,00
- Serviço Social	05	
- Ciências Contábeis	06	
- Ciências Econômicas	05	
- Ciências Sociais	02	
- Pedagogia	08	

CONSULTOR JURÍDICO 31 1.232,25

TÉCNICO EM GESTÃO DE

INFORMÁTICA 05 300,00

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 85 300,00

AUXILIAR DE SERVIÇOS 06 300,00

OPERACIONAIS 12 300,00

MOTORISTA 12 300,00

Total 172

VII - FUNDAÇÃO CURRO VELHO

DENOMINAÇÃO QUANTIDADE VENCIMENTO

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

E FINANÇAS com graduação em:

- Administração	03	454,01
- Biblioteconomia	04	454,01
- Ciências Contábeis	03	454,01
- Ciências Sociais	02	454,01
- Psicologia	02	454,01
- Serviço Social	01	454,01

TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL

com graduação em:

- Artes Plásticas 23 454,01

- Teatro	07	454,01
- Dança	04	454,01
- Música	03	454,01
- Artes Visuais	04	454,01
- Letras	06	454,01
- Arquitetura	04	454,01

TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	03	454,01
QUÍMICO INDUSTRIAL	02	454,01
PROCURADOR FUNDACIONAL	02	1.423,27
ASSISTENTE CULTURAL	12	300,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	12	300,00
AUXILIAR OPERACIONAL	16	300,00
MOTORISTA	08	300,00
TOTAL	123	

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

I - SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE AGRICULTURA - SAGRI

CARGO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE
Gerente II	GEP-DAS-011.4	10

II - CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO

CARGO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Diretor	GEP-DAS-011.5	01	-
Gerente	GEP-DAS-011.4	02	-
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	01	-

Comandante de Aeronave	I	01	3.492,98
	II	08	4.731,58
	III	02	5.677,90
Co-Piloto de Aeronave	-	03	2.628,65
Inspetor-Mecânico de Aeronave I		01	1.226,68
	II	03	2.207,93

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE
Diretor de Programas Especiais*	*	01
Gerente de Área*	*	03
Assessor	GEP-DAS-012.4	05
Assessor Jurídico	GEP-DAS-012.4	01
Gerente de Projetos Especiais	GEP-DAS-011.4	04

Gerente Administrativo e Financeiro	GEP-DAS-011.4	01
Gerente de Núcleo	GEP-DAS-011.3	06
Assessor Administrativo	GEP-DAS-012.2	01

* Remuneração correspondente ao cargo de Assessor Especial II.

III - NÚCLEO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO – NAF		
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE
Gerente-Geral	GEP-DAS-011.6	01
Gerente	GEP-DAS-011.4	05
Gerente	GEP-DAS-011.3	02
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.3	01
Assessor	GEP-DAS-012.3	03
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	01
Assessor	GEP-DAS-012.2	02
TOTAL		15

IV - INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ – ITERPA		
CARGO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE
Diretor Técnico de Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.5	01
Procurador-Chefe da Procuradoria Jurídica	GEP-DAS-011.5	01
Ouvidor	GEP-DAS-011.5	01
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.5	01
Assessor-Chefe	GEP-DAS-012.5	01
Coordenador do Núcleo de Tecnologia da Informação	GEP-DAS-012.5	01
Assessor	GEP-DAS-012.4	03
Coordenador de Documentação e Informação Fundiária	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Ação Agrária e Fundiária	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Cadastro de Imóveis Rurais	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador Administrativo	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Finanças e Orçamento	GEP-DAS-011.4	01
Subprocurador de Processos Fundiários	GEP-DAS-011.4	01
Subprocurador de Processos Administrativos	GEP-DAS-011.4	01

Coordenador da Comissão Permanente de Análise de Documentos	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador da Comissão de Mediação de Conflitos Fundiários	GEP-DAS-011.4	01
Gerente de Informação e Titulação	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Documentação e Arquivo	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Regularização Fundiária	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Arrecadação e Gestão de Terras Públicas	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Projeto Especial	GEP-DAS-011.3	03
Gerente Operacional Móvel	GEP-DAS-011.3	04
Gerente de Cartografia e Geoprocessamento	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Atendimento e Controle	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Gestão de Pessoal	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Logística e Transportes	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Material e Patrimônio	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Orçamento	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Contabilidade e Gestão Financeira	GEP-DAS-011.3	01
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	02
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	03
TOTAL		42

V - VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO

CARGO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE
Assessor Jurídico	GEP-DAS-012.4	01

VI - FUNDAÇÃO CURRO VELHO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE
Superintendente*	-	01
Diretor	GEP-DAS-011.5	03
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	01
Gerente de Espaço	GEP-DAS-011.4	02
Gerente	GEP-DAS-011.4	13
Assessor	GEP-DAS-012.4	05
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	04

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

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Órgão: CASA CIVIL DA GOVERNADORIA

Cargo: Comandante de Aeronave - Padrão I

Síntese das Atribuições

Executar as funções de piloto de aeronave classes “Mono” e “Multimotor”, propulsadas, através de motorização convencional, de acordo com as programações de vôos estabelecidas, obedecendo aos preceitos do Código Brasileiro de Aeronáutica - CBA, às leis e aos regulamentos aeronáuticos.

Requisitos para Provimento

- a) Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;
- b) Habilitação Profissional
 - b.1. Licença de piloto comercial (PC) e/ou licença de piloto de linha aérea (PLA) expedida pelo Departamento de Aviação Civil - DAC;
 - b.2. Certificado de Vôo por Instrumento (IFR) expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC;
 - b.3. Certificado de Habilitação Técnica (CHT) na função “P”, para um ou mais equipamento da frota de aeronaves do Governo do Estado, expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC;
 - b.4. Certificado de Capacidade Física (CCF) - 1ª classe expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC.

Cargo: Comandante de Aeronave - Padrão II

Síntese das Atribuições

Executar as funções de piloto de aeronave tipo “propulsada” através de motorização turboélice, de acordo com as programações de vôos estabelecidas, obedecendo aos preceitos do Código Brasileiro de Aeronáutica - CBA, às leis e aos regulamentos aeronáuticos.

Requisitos para Provimento

- a) Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;
- b) Habilitação Profissional
 - b.1. Licença de Piloto Comercial (PC) e/ou licença de piloto de linha aérea (PLA) expedida pelo Departamento de Aviação Civil - DAC;
 - b.2. Certificado de Vôo por Instrumento (IFR) expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC;
 - b.3. Certificado de Habilitação Técnica (CHT) na função “P”, para um ou mais equipamento da frota de aeronaves do Governo do Estado, expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC;
 - b.4. Certificado de Capacidade Física (CCF) - 1ª classe expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC.

Cargo: Comandante de Aeronave - Padrão III

Síntese das Atribuições

Executar as funções de piloto de aeronave tipo “propulsada” através de motorização a reação, de acordo com as programações de vôos estabelecidas, obedecendo aos preceitos do Código Brasileiro de Aeronáutica - CBA, às leis e aos regulamentos aeronáuticos.

Requisitos para Provimento

a) Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;

b) Habilitação Profissional

b.1. Licença de Piloto Comercial (PC) e/ou licença de piloto de linha aérea (PLA) expedida pelo Departamento de Aviação Civil - DAC;

b.2. Certificado de Vôo por Instrumento (IFR) expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC;

b.3. Certificado de Habilitação Técnica (CHT) na função “P”, para um ou mais equipamento da frota de aeronaves do Governo do Estado, expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC;

b.4. Certificado de Capacidade Física (CCF) - 1ª classe expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC.

Cargo: Co-Piloto de Aeronave

Síntese das Atribuições

Executar as funções de co-piloto de aeronave tipo “turboélice” de acordo com as programações de vôos estabelecidas, obedecendo aos preceitos do Código Brasileiro de Aeronáutica - CBA, às leis e aos regulamentos aeronáuticos.

Requisitos para Provimento

a) Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;

b) Habilitação Profissional

b.1. Licença de Piloto Comercial (PC) e/ou licença de piloto de linha aérea (PLA) expedida pelo Departamento de Aviação Civil - DAC;

b.2. Certificado de Vôo por Instrumento (IFR) expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC;

b.3. Certificado de Habilitação Técnica (CHT) na função “O”, para um ou mais equipamento da frota de aeronaves do Governo do Estado, expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC;

b.4. Certificado de Capacidade Física (CCF) - 1ª classe expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC.

Cargo: Inspetor-Mecânico de Aeronave - Padrão I

Síntese das Atribuições

Executar e/ou inspecionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das aeronaves, de acordo com os programas de manutenção previstos nos manuais dos fabricantes e regulamentos pertinentes.

Requisitos para Provimento

a) Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;

b) Habilitação Profissional

b.1. Licença de Mecânico de Manutenção de Aeronave (MMA) expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC;

b.2. Certificado de Habilitação Técnica (CHT), expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC, em uma ou mais das seguintes especialidade: Grupo Motopropulsor - GMP, Célula - CEL e Aviônicos - AVI.

Cargo: Inspetor-Mecânico de Aeronave - Padrão II

Síntese das Atribuições

Auxiliar os mecânicos na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das aeronaves.

II - Requisitos para Provimento

a) Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;

b) Habilitação Profissional

b.1. Certificado de Conhecimento Teórico (CCT), expedido pelo Departamento de Aviação Civil - DAC, em uma ou mais das seguintes especialidades: Grupo motopropulsor - GMP, Célula - CEL e Aviônicos - AVI.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Órgão: Instituto de Terras do Pará - ITERPA

I - Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO

Síntese das Atribuições

Planejar, elaborar, organizar, acompanhar e executar ações relacionadas ao ordenamento fundiário do Estado do Pará e ao desenvolvimento agrário das comunidades rurais atendidas pelo Órgão, propondo e/ou reorientando ações no sentido de garantir o cumprimento das metas preestabelecidas; analisar documentos visando à definição da situação dominial de imóveis, bem como elaborar outros estudos que se fizerem necessários à gestão fundiária; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos fundiários; controlar e supervisionar a confecção de títulos, certidões e documentos; controlar e organizar o acervo da mapoteca e de cadastro dos imóveis rurais administrados pelo Órgão, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. AGRONOMIA: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; efetuar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos de regularização e assentamentos com finalidade agro-silvi-pastoril; efetuar vistorias, avaliações, perícias, laudos e pareceres técnicos em áreas de regularização fundiária; realizar a avaliação de imóveis rurais, emitindo laudos sobre a destinação da área; efetivar avaliações do potencial das áreas destinadas a assentamentos; realizar estudos regionais e locais para a elaboração de diagnósticos agroambientais; organizar e controlar o acervo da mapoteca e do cadastro dos imóveis rurais administrados pelo Órgão e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

2. ENGENHARIA FLORESTAL: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; efetuar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos de regularização e assentamentos com finalidade manejo florestal; efetuar vistorias, avaliações, perícias, laudos e pareceres técnicos em áreas de regularização fundiária; realizar a avaliação de imóveis rurais, emitindo laudos sobre a destinação da área; efetivar avaliações do potencial das áreas destinadas a assentamentos; realizar estudos regionais e locais para a elaboração de diagnósticos agroambientais; organizar e controlar o acervo da mapoteca e o cadastro dos imóveis rurais administrados pelo órgão e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

3. ENGENHARIA CARTOGRÁFICA: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; organizar e controlar o acervo da mapoteca e o cadastro dos imóveis rurais administrados pelo Órgão; elaborar plantas, cartas e mapas, efetuando cálculos e manipulando equipamentos e softwares específicos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

4. ENGENHARIA DE AGRIMENSURA: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; organizar e controlar o acervo da mapoteca e o cadastro dos imóveis rurais administrados pelo Órgão; elaborar plantas, cartas e mapas, efetuando cálculos e manipulando equipamentos e softwares específicos; elaborar anteprojetos e especificações técnicas das atividades de topografia e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

5. GEOGRAFIA: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; efetuar vistorias, avaliações, perícias, laudos e pareceres técnicos em áreas de regularização fundiária; realizar a avaliação de imóveis rurais, emitindo laudos sobre a destinação da área; efetivar avaliações do potencial das áreas destinadas a assentamentos; realizar estudos regionais e locais para a elaboração de diagnósticos agroambientais; organizar e controlar o acervo da mapoteca e o cadastro dos imóveis rurais administrados pelo órgão; realizar pesquisas e levantamentos fisiográficos, hidrográficos e climáticos, toponímicos e estatísticos de áreas específicas, coletados em campo; elaborar e supervisionar o mapeamento de regiões determinadas, coletando dados e informações, efetuando pesquisas locais, analisando fotos aéreas e fotos-satélites, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de Bacharelado em Geografia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

6. CIÊNCIAS ECONÔMICAS: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; proceder a levantamentos e elaborar estudos de natureza socioeconômica, antropológica, agrária e fundiária de comunidades rurais; planejar e elaborar planos e projetos de desenvolvimento agrário e executar outras atividades correlatas a 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.

7. CIÊNCIAS SOCIAIS: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; proceder a levantamentos e elaborar estudos de natureza socioeconômica, antropológica, agrária e fundiária de comunidades rurais; planejar e elaborar planos e projetos de desenvolvimento agrário e executar outras atividades correlatas a 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 Sociais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

8. BIBLIOTECONOMIA: organizar, administrar e zelar pelo acervo da mapoteca e do cadastro dos imóveis rurais administrados pelo Órgão; manter atualizado o arquivo fundiário do órgão, mediante catalogação dos livros de registros fundiários e documentos complementares; manter sob sua guarda os talonários de títulos de terras expedidos pelo órgão, concluída a instrução formal dos processos; pesquisar, catalogar, classificar e disponibilizar ao interessado o material que compõe o acervo; promover intercâmbio de material bibliográfico e audiovisual e executar outras atividades correlatas a 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.

II - Cargo: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Síntese das Atribuições

Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. ADMINISTRAÇÃO: desenvolver as atividades de supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material orçamento, organização e métodos e executar outras atividades correlatas a 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. 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, e executar outras atividades correlatas a 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 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 e executar outras atividades correlatas a 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.

III - Cargo: PROCURADOR AUTÁRQUICO

Síntese das Atribuições

Representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses judiciais do Órgão, de natureza administrativa e fundiária; participar do planejamento, elaboração, organização, acompanhamento e execução de ações relacionadas ao ordenamento fundiário do Estado do Pará, propondo e/ou reorientando ações no sentido de garantir o cumprimento das metas preestabelecidas; desenvolver estudos e pesquisas permanentes sobre a legislação vigente, de interesse do órgão, relativa às matérias agrária, fundiária e administrativa, visando a sua correta aplicação e aprimoramento; instruir processos de Ações Discriminatórias, Planos Gerais de Legitimação de Posses e procedimentos para incorporação de terras devolutas; 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; emitir parecer em processos administrativos de interesse do Órgão; elaborar informações em mandado de segurança em que o titular do Órgão figure como autoridade co-autora, nas ações de caráter administrativo e preparar as ações; prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades do Órgão, analisando e emitindo parecer sobre as matérias, quando necessário; dar suporte à Procuraria-Geral do Estado nos processos judiciais e administrativos de natureza agrária que, direta ou indiretamente, envolvam interesse do Estado do Pará e executar outras atividades correlatas a 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.

IV - Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Desenvolver e manter programas para a melhoria de sistemas e aplicativos do Órgão, prestar assistência em hardware e dar suporte e gerenciamento a serviços de arquivo, aplicação, impressão, web, manutenção de rede, entre outros, e executar outras atividades correlatas a 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, Sistemas de Informação ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

V - Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO

Síntese das Atribuições

Executar, sob orientação técnica, ações relacionadas ao ordenamento fundiário do Estado do Pará; colaborar na elaboração, organização, acompanhamento e execução de ações relacionadas ao desenvolvimento agrário das comunidades rurais atendidas pelo Órgão e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para provimento

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

Habilidade Profissional: certificado de curso profissionalizante na área de Agrimensura ou Agropecuária expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

VI - Cargo: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Executar ou auxiliar a execução de tarefas de trabalhos relacionados com as atividades na área da 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, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio, com curso profissionalizante em informática, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

VII - Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

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

Requisitos para Provimento

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

VIII - Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL

Síntese das atribuições

Realizar atividades elementares referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

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

IX - 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.

Requisitos para provimento

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

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

Órgão: VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO

I - 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, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a 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.

Órgão: SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

I - Cargo: ARQUITETO

Síntese das Atribuições

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura de estabelecimentos de saúde e unidades de saneamento em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias e analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

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.

II - Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Síntese das Atribuições

Realizar estudos e pesquisas sobre agricultura e horticultura para elaborar métodos novos e aperfeiçoar os já existentes; planejar, orientar e controlar técnicas de utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, pecuários e pesqueiros, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

III - Cargo: ENGENHEIRO FLORESTAL

Síntese das Atribuições

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e de uso de recursos naturais renováveis e ambientais; fiscalizar essas atividades; promover a extensão rural; orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias; elaborar documentação técnica e científica; prestar assistência e consultoria técnica, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

IV - Cargo: FÍSICO

Síntese das Atribuições

Aplicar princípios, conceitos e métodos da física em atividades específicas; aplicar técnicas de radiação ionizantes e não-ionizantes em ciências da vida, radiação na agricultura e conservação de alimentos, podendo operar reatores nucleares e equipamentos emissores de radiação; desenvolver fontes alternativas de energia, sistemas eletrônicos ópticos de telecomunicações e outros sistemas físicos; realizar medidas de grandezas físicas; desenvolver programas e rotinas computacionais e elaborar documentação técnica e científica, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de Bacharelado em Física expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

V - Cargo: GEÓLOGO

Síntese das Atribuições

Realizar trabalhos topográficos e geodésicos, levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos, estudos relativos à ciência da terra, trabalhos de prospecção e pesquisa para coação de jazidas e determinação de seu valor econômico e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

VI - Cargo: QUÍMICO INDUSTRIAL

Síntese das Atribuições

Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas, laboratoriais e industriais e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

VII - Cargo: TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão da prática de ginástica e outros exercícios físicos; promover a dinamização; realizar treinamento específico e executar atividades físicas e desportivas entre as pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

VIII - Cargo: BIOMÉDICO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de análise físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia, excluindo a interpretação; atuar, sob revisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar; executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de Bacharelado em Ciências Biológicas, modalidade médica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

IX - Cargo: FONOAUDIÓLOGO

Síntese das Atribuições

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, de promoção da saúde e da qualidade de vida, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

X – Cargo: ODONTÓLOGO

Síntese das Atribuições

Atividades de supervisão, coordenação, e execução relacionadas com a assistência buco-dentária, envolvendo inclusive cirurgia especializada, bem como relativa à estomatologia maxilar e dentária, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Especialidade: DENTÍSTICA RESTAURADORA

Síntese das Atribuições

Realizar estudos e aplicação de procedimentos educativos, preventivos e terapêuticos para devolver ao dente sua integridade fisiológica, além de promover o restabelecimento da saúde do sistema estomatognático, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: diploma ou certificado de residência e título de especialista, e registro no órgão de classe.

Especialidade: Prótese Dentária

Síntese das Atribuições

Realizar diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão através da prótese fixa, da prótese removível, parcial ou total, e da prótese sobre implante; realizar atividades de laboratório e execução dos trabalhos protéticos; realizar manutenção e controle da reabilitação e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Odontologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com diploma ou certificado de residência e título de especialista.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

XI - Cargo: CONSULTOR JURÍDICO

Síntese das Atribuições

Prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades do órgão, analisando e emitindo pareceres sobre assuntos que envolvam a aplicação da Constituição, das leis, decretos e demais atos emanados dos Poderes Públicos; examinar e opinar sobre anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos que lhe sejam encaminhados; elaborar e examinar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse do órgão; emitir parecer em processos administrativos e responder às consultas a respeito de matérias jurídicas de interesse da Secretaria e executar quaisquer outras atividades de natureza jurídica que lhe forem cometidas por definição legal ou regimental e pelo dirigente do órgão.

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.

XII - Cargo: CITOTÉCNICO

Síntese das Atribuições

Conhecer todas as etapas de preparação técnica de lâminas para análises histopatológica e citopatológica, incluindo-se a seqüência de processamento de tecidos submetidos a exame; conhecer técnica de preparação de corantes utilizados para preparos histopatológicos e citológicos; conhecer técnicas de coloração especiais (histoquímicas) básicas; conhecer o processamento de arquivamento de blocos, lâminas e peças e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

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

Habilidade Profissional: certificado de conclusão do curso de Técnico de Citotecnologia expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.

XIII - Cargo: HISTOTÉCNICO

Síntese das Atribuições

Executar atividades técnico-histológica valendo-se de aparelhos e técnicas específicas para elucidar diagnósticos; tarefas típicas/aglomeradas: e executar análise histológicas; empregar técnicas e instrumentações adequadas para proceder aos testes; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos; aplicar os métodos de processamentos histológico; esterilizar, conservar, recolher, guardar os materiais e aparelhos de laboratório, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

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

Habilidade Profissional: certificado de conclusão do curso de Histotecnologia expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.

XIV - Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Síntese das Atribuições

Prestar os cuidados de enfermagem de menor complexidade; preparar o ambiente e o material utilizados pelos enfermeiros e médicos nos exames e cuidados prestados aos pacientes; controlar o estoque de materiais esterilizados e vencimento da esterilização destes; manter em ordem a unidade do paciente, o armário de medicação e o posto de enfermagem; auxiliar os enfermeiros na previsão e no controle diário do material do setor; receber os pacientes, orientar sobre as normas e rotinas do Hospital; verificar os sinais vitais dos pacientes; seguir as prescrições médicas e de enfermagem; checar e registrar todos os procedimentos no prontuário; identificar frascos com substâncias para infusão endovenosa; administrar oxigênio conforme prescrição médica e em caso de emergência, sob a orientação do enfermeiro; observar e registrar o estado geral do paciente, visitando-o com frequência; comunicar ao enfermeiro qualquer alteração no estado do paciente; ministrar medicamentos por via oral e parenteral, conforme a prescrição médica e de enfermagem; observar dieta e orientar o paciente sobre esta; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; orientar o paciente na coleta de materiais para exames; solicitar à Central de Material de Esterilização o material necessário para os procedimentos; preparar e encaminhar o paciente ao Centro Cirúrgico; preparar o leito do paciente proveniente de cirurgia ou CTI; receber o paciente proveniente do Centro Cirúrgico e CTI juntamente com o enfermeiro, prestando os cuidados necessários; executar os cuidados necessários em caso de óbito; zelar pelos prontuários e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecido por órgão oficial.

Habilidade Profissional: certificado de conclusão do curso técnico de Enfermagem e registro no COREN.

ÓRGÃO: SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE JUSTIÇA - SEJU

I - Cargo: Técnico em Gestão Pública

síntese das atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados a 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, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos, e executar outras atividades correlatas a 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. **SERVIÇO SOCIAL:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento no âmbito da assistência social e executar outras atividades correlatas a 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.

3. **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, e executar outras atividades correlatas a 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 Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

4. **CIÊNCIAS ECONÔMICAS:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas a estudos, pesquisas, análises, planos, programas e projetos de cunho econômico-financeiro e executar outras atividades correlatas a 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.

5. **CIÊNCIAS SOCIAIS:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, diagnósticos, pesquisas, planos, programas e projetos relacionados aos fenômenos sociais de natureza socioeconômica, cultural e organizacional e executar outras atividades correlatas a 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 Sociais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6. PEDAGOGIA: desenvolver atividades de elaboração, avaliação, adequação, supervisionamento, acompanhamento, organização, análise, orientação em métodos pedagógicos, cronograma das atividades de lazer, recreação e eventos educativos para a difusão do processo educativo e preventivo voltada à área de defesa do consumidor e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

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.

II - 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 da Secretaria, manifestando-se sobre a observância da legalidade e dos procedimentos administrativos, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, em especial no desenvolvimento de atividades de proteção e defesa do consumidor, prestando orientação e atendimento e realizando audiências conciliatórias, e executar outras atividades correlatas a 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.

III - Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Atribuições gerais

Desenvolver e manter programas para a melhoria de sistemas e aplicativos do Órgão, prestar assistência em hardware e dar suporte e gerenciamento a servidores de arquivo, aplicação, impressão, web, manutenção de rede, entre outros, e executar outras atividades correlatas a 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, Sistemas de Informações ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV - Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das atribuições

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

Requisitos para provimento

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

V - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Síntese das atribuições

Executar serviços de soldagem, mecânica, fotografia, operações gráficas e outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento

Escolaridade: documento comprobatório de curso de nível fundamental incompleto expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

VI - 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.

Requisitos para provimento: certificado de conclusão de curso de nível fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.

ÓRGÃO: FUNDAÇÃO CURRO VELHO

I - Cargo: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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 financeira, projetos e programas psicossociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO:

1. ADMINISTRAÇÃO: desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos e executar outras atividades correlatas a 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. SERVIÇO SOCIAL: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento no âmbito da assistência social, na área de recursos humanos, e executar outras atividades correlatas a 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.

3. BIBLIOTECONOMIA: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a pesquisas, estudos e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações e executar outras atividades correlatas a 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.

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, e executar outras atividades correlatas a 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 Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

5. CIÊNCIAS SOCIAIS: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, diagnósticos, pesquisas, planos, programas e projetos relacionados aos fenômenos sociais de natureza socioeconômica, cultural e organizacional e executar outras atividades correlatas a 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 Sociais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6. PSICOLOGIA: desenvolver as atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades voltadas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e executar outras atividades correlatas a 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 da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

7. SERVIÇO SOCIAL: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento no âmbito da assistência social, na área de recursos humanos, e executar outras atividades correlatas a 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.

II - Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL

Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das ações de arte-ofício, voltadas ao processo de formação e informação de crianças, jovens e adultos, agentes multiplicadores e demais atribuições inerentes a sua área de atuação, contribuindo para a promoção da cidadania no Estado.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. ARTES PLÁSTICAS: participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos na área das artes plásticas, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, workshops, Oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças jovens e adultos,

agentes multiplicadores; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior de Licenciatura ou Bacharelado em Artes Plásticas, Licenciatura ou Bacharelado em Educação Artística, Arquitetura ou História, Ciências Sociais ou Filosofia, com especialização em Artes Plásticas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando houver.

2. **TEATRO:** participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos na área de teatro, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, workshops, oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças jovens e adultos, agentes multiplicadores; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior de Licenciatura ou Bacharelado em Teatro, Bacharelado em Artes Cênicas, Bacharelado em Educação Artística ou Letras, com habilitação ou especialização ou curso de formação em Teatro, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando houver.

3. **DANÇA:** participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos na área da dança, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, workshops, oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças jovens e adultos, agentes multiplicadores; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e

valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior de Licenciatura ou Bacharelado em Dança, ou Licenciatura em Educação Física, com curso de Formação em Dança, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando houver.

4. **MÚSICA**: participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos na área de música, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, workshops, oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças jovens e adultos, agentes multiplicadores; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Licenciatura ou Bacharelado em Música, ou Licenciatura em Educação Artística, com habilitação ou Especialização em Música, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando houver.

5. **ARTES VISUAIS**: participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos na área audiovisual, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, workshops, oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças jovens e adultos, agentes multiplicadores; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Arquitetura, Licenciatura ou Bacharelado em Artes Visuais, Licenciatura ou Bacharelado em Educação Artística e História, Ciências Sociais ou Filosofia, com pós-graduação em Artes Visuais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando houver.

6. LETRAS: participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos na área de letras, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, workshops, oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças jovens e adultos, agentes multiplicadores; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados a área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

7. ARQUITETURA: participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos nas áreas de arquitetura, design e interferência artística na cidade, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, workshops, oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças jovens e adultos, agentes multiplicadores; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

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.

III - 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 e executar outras atividades correlatas a 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, Sistema de Informações ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV - Cargo: QUÍMICO INDUSTRIAL

Síntese das Atribuições

Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Química Industrial expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.

V - Cargo: PROCURADOR FUNDACIONAL

Síntese das Atribuições

Representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses 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 da legalidade dos preceitos administrativos e jurídicos; emitir parecer em processos administrativos e responder a consultas sobre matérias jurídicas de interesse do Órgão; elaborar informações em mandado de segurança em que o titular do Órgão figure como autoridade co-autora e preparar as ações; prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades do Órgão, analisando e emitindo parecer sobre as matérias, quando necessário, e executar outras atividades correlatas a 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.

VI - Cargo: ASSISTENTE CULTURAL

Síntese das Atribuições

Executar, sob orientação e supervisão, serviços auxiliares às atividades artísticas e culturais e demais atividades afins.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente, com conhecimento nas áreas de Cenografia, Iluminação Cênica, Sonoplastia, Fotografia, Criação, Produção e Reprodução de Imagens, Projeção de Película Cinematográfica e outras mídias, Montagem de Exposição e outras áreas congêneres.

VII - Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades que envolvam as rotinas de pessoal, orçamento e finanças, organização, material e patrimônio, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público interno e externo e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

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

VIII - Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL

Síntese das Atribuições

Realizar atividades elementares referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

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

IX - 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.

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”.

ÓRGÃO: FUNDAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL HOSPITAL DE CLÍNICAS GASPAR VIANNA - FHCGV

I - Cargo: MÉDICO

ESPECIALIDADE: Cirurgia Torácica

Síntese das Atribuições

Emitir pareceres especializados, realizar Biópsias Pleuro-Pulmonares, Pleurotomias com instalação de drenos, Cirurgias de Decorticação Pleural, Segmentectomias, Lobectomias, Pneumectomias, Toracotomias para tratamento de Patologias Pleuro-Pulmonares e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: residência médica na especialidade e/ou título de especialista conferido pela Sociedade Específica/AMB e registro no órgão de classe.

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

I - SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA	
CARGOS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - ANM	
- Agente de Saneamento	

- Agente de Vigilância Sanitária	430	
- Auxiliar de Enfermagem	2.674	
- Auxiliar de Reabilitação	45	
- Auxiliar Técnico		406
- Eletrotécnico		02
- Operador de Computador	03	
- Programador de Computador		15
- Técnico em Refrigeração	03	

SERVIÇOS OPERACIONAIS - SO

- Agente de Carpintaria		16
- Agente de Terapia Ocupacional	03	

SERVIÇOS AUXILIARES - AS

- Datilógrafo	14	
---------------	----	--

TOTAL		3.810
-------	--	-------

II - SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE JUSTIÇA - SEJU

CARGOS	QUANTIDADE	
--------	------------	--

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

- Administrador		05
- Assistente Social	31	
- Consultor Jurídico	24	
- Contador		03
- Economista	03	
- Farmacêutico		02
- Médico Veterinário	02	
- Psicólogo		02
- Pedagogo		02
- Sociólogo		02
- Técnico na área de Saúde Pública	02	

SUBTOTAL	78	
----------	----	--

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

- Auxiliar de Enfermagem	04	
- Auxiliar de Engenharia	03	
- Auxiliar de Informática	10	
- Auxiliar Técnico	30	
SUBTOTAL	47	

- SERVIÇOS AUXILIARES

- Agente Administrativo		74
- Datilógrafo	19	
SUBTOTAL	93	

SERVIÇOS OPERACIONAIS

- Agente de Fotografia		06
- Topógrafo		05

SUBTOTAL 11

TRANSPORTE OFICIAL E PORTARIA

- Agente de Portaria	19	
- Motorista		09
SUBTOTAL	28	
TOTAL		257

ANEXO VI

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

I - SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE AGRICULTURA - SAGRI

CARGO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE
Gerente III	GEP-DAS-011.3	10

II - NÚCLEO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO – NAF

CARGO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE
Gerente	GEP-DAS-011.6	01
Secretário	GEP-DAS.012.2	02
Assessor Jurídico	GEP-DAS.012.4	01
Assessor Contábil	GEP-DAS.012.4	01
Assessor Administrativo	GEP-DAS.012.3	05
Secretária	GEP-DAS.012.2	01

ANEXO VII

EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS

I - LOTERIA DO ESTADO DO PARÁ – LOTERPA

EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE
Analista de Sistemas	02
Técnico em Informática	02

ANEXO VIII

I - EMPREGOS PERMANENTES EXTINTOS

FUNDAÇÃO “CURRO VELHO”

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Profissional em Arte	07
Administrador	01
Advogado	01

Arquitetos	04
Biblioteconomista	02
Contador	01
Auxiliar Técnico	10
Auxiliar Administrativo	04
Auxiliar de Serviços Gerais	08
Motorista03	

TOTAL	41
-------	----

II - FUNÇÕES DE CONFIANÇAS EXTINTAS

FUNDAÇÃO “CURRO VELHO”

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Superintendente	01
Diretor das Oficinas “Curro Velho”	01
Diretor da Casa da Linguagem	01
Diretor Administrativo Financeiro	01
Assessor	04
Coordenador	12
Secretários	04
TOTAL	24

ANEXO IX

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO - PC I - DISTRIBUIÇÃO POR FORMAÇÃO CARGO

Técnico em Gestão Pública em:	QUANTIDADE
Administração	11
Ciências Contábeis	03
Ciências Econômicas	02
Psicologia	11
Serviço Social	34
Biblioteconomia	01
Estatística	02
TOTAL	64

II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

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, finanças, material patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, bem como registro de classificação e catalogação de documentos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. ADMINISTRAÇÃO: desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

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.

2. CIÊNCIAS CONTÁBEIS: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação ou execução relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis e executar outras atividades correlatas a 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 Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

3. CIÊNCIAS ECONÔMICAS: desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica e executar outras atividades correlatas a 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 Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

4. PSICOLOGIA: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas à elaboração e aplicação de métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos e à organização e aplicação de métodos e técnicas de psicologia aplicada ao trabalho e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

5. SERVIÇO SOCIAL: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

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.

6. BIBLIOTECONOMIA: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a pesquisas, estudos e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

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.

7. ESTATÍSTICA: desenvolver 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 e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

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.

Cargo: MÉDICO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução especializada e qualificada em trabalhos de defesa e proteção de saúde individual e ao tratamento clínico do organismo humano e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento:

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: ODONTÓLOGO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, ou execução qualificada, em grau de mediana complexidade, sob supervisão superior, relacionadas com a assistência buco-dentária, bem como relativa à estomatologia maxilar e dentária, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: ENFERMEIRO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de supervisão, coordenação e execução especializada e qualificada relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, à administração de medicamentos e tratamentos prescritos, bem como a aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Enfermagem expedido por instituição de ensino superior 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, finanças, orçamento, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

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

ANEXO X

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - SEDURB

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$1,00)
TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO em:		
- Ciências Sociais	01	
- Ciências Sociais com especialização em Antropologia	01	300,00
- Geografia	02	
- Estatística	03	
- Serviço Social	01	
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA com graduação em:		
- Administração	03	300,00
- Ciências Contábeis	07	
- Ciências Econômicas	07	
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA com graduação em:		
- Arquitetura e Urbanismo	07	
- Engenharia Civil	04	300,00
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	03	300,00
CONSULTOR JURÍDICO	03	1.232,35
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	17	300,00
AUXILIAR OPERACIONAL	01	300,00
MOTORISTA	05	300,00
TOTAL	65	

ANEXO XI
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS -
SEDURB

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Síntese das Atribuições

Planejar, coordenar, normatizar, supervisionar, avaliar e executar, planos programas e projetos referentes à gestão das políticas de organização urbana e regional em consonância com a política estadual de desenvolvimento, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. **CIÊNCIAS SOCIAIS:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, diagnósticos, pesquisas, planos, programas e projetos relacionados aos fenômenos sociais de natureza socioeconômica, cultural e organizacional, e executar outras atividades correlatas a 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 Sociais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. **CIÊNCIAS SOCIAIS:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de atividades relacionadas com a antropologia, voltadas à ciência, à produção, à extensão e ao desenvolvimento, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior completo em Ciências Sociais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso de especialização em Antropologia.

3. **GEOGRAFIA:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de atividades relacionadas com a geografia, voltadas à ciência, à produção, à extensão e ao desenvolvimento, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior completo de Bacharel em Geografia 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, análise, avaliação e execução referentes a estudos, pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisito 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. SERVIÇO SOCIAL: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento no âmbito da assistência social, na área de recursos humanos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisito 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: 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, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. ADMINISTRAÇÃO: desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos, e executar outras atividades correlatas a 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. 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, e executar outras atividades correlatas a 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 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 e execução relativas a estudos, pesquisas, análises, planos, programas e projetos de cunho econômico-financeiro e executar outras atividades correlatas.

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.

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras de interesse do órgão, bem como exame de normas para a conservação dos prédios tombados em uso pelo órgão; planejar e/ou orientar a restauração de prédios, 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, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. **ARQUITETURA E URBANISMO:** desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, análise e fiscalização de projetos e obras arquitetônicas, paisagísticas, de interiores e de planos regionais e urbanísticos; elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, normas, especificações, avaliações, laudos e relatórios técnicos relacionados a sua área de atuação e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

2. **ENGENHARIA CIVIL:** desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, análise, elaboração e fiscalização de projetos, obras e serviços de engenharia civil; elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, normas, especificações, avaliações, perícias, laudos, vistorias e relatórios técnicos relacionados a sua área de atuação e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

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 e executar outras atividades correlatas a 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, Sistema de Informações ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

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, e executar outras atividades correlatas a 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

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, bem como realizar atividades auxiliares e de apoio a trabalhos técnicos e prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades do órgão, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

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

Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL

Síntese das Atribuições

Realizar atividades elementares referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida pelo 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 e executar outras atividades correlatas a 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 XII

QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - DETRAN/PA

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
		R\$

TÉCNICO EM GESTÃO E
INFRA ESTRUTURA DE
TRÂNSITO com graduação em:

- Arquitetura e Urbanismo	03	
- Ciências Sociais		03
- Engenharia Civil	25	

- Engenharia Elétrica ou Eletrônica	07	300,00
- Engenharia Mecânica	06	
- Estatística	03	
- Pedagogia	03	
- Psicologia	03	
- Serviço Social	03	

**TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS com graduação em:**

- Administração	12	
- Biblioteconomia	03	300,00
- Ciências Contábeis	12	
- Ciências Econômicas	08	

PROCURADOR AUTÁRQUICO	30	1.423,27
MÉDICO	02	300,00
ANALISTA DE SISTEMA	15	300,00
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO	05	300,00
PROGRAMADOR	15	300,00
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	33	300,00
AGENTE DE TRÂNSITO – EXAMINADOR	200	300,00
AGENTE DE TRANSITO – FISCALIZAÇÃO	245	300,00
AGENTE DE TRANSITO – VISTORIADOR	185	300,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	350	300,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	95	300,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	105	300,00
MOTORISTA	115	300,00

TOTAL 1.486

ANEXO XIII

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS – DETRAN/PA

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO E INFRA-ESTRUTURA DE TRÂNSITO

Síntese das Atribuições

Planejar e coordenar atividades de administração do sistema nacional de trânsito, normatização, pesquisas e estudos sobre trânsito, coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação e reciclagem de condutores; educação e segurança de trânsito, engenharia de trânsito e transporte, operação de sistemas viários, fiscalização e operações especiais e demais atribuições previstas em lei; planejar e coordenar o desenvolvimento de

projetos urbanos e obras de interesse do governo e a ordenação estética e paisagens e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. **ARQUITETURA E URBANISMO:** desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, análise e fiscalização de projetos e obras arquitetônicas, paisagísticas, de interiores e de planos regionais e urbanísticos; elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, normas, especificações, avaliações, laudos e relatórios técnicos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

2. **CIÊNCIAS SOCIAIS:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, diagnósticos, pesquisas, planos, programas e projetos relacionados aos fenômenos sociais de natureza socioeconômica, cultural e organizacional e executar outras atividades correlatas a 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 Sociais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. **ENGENHARIA CIVIL:** desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, análise, elaboração e fiscalização de projetos, obras e serviços de engenharia civil; elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, normas, especificações, avaliações, perícias, laudos, vistorias e relatórios técnicos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

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.

4. **ENGENHARIA ELÉTRICA OU ELETRÔNICA:** desenvolver atividades de execução de serviços elétricos e eletrônicos, análise de propostas técnicas, instalação, configuração e inspeccionamento em sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios, projeção, planejamento e especificação de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos, elaboração de documentação técnica, coordenação em empreendimentos e estudos de processos elétricos eletrônicos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

5. **ENGENHARIA MECÂNICA:** desenvolver atividades de manutenção, avaliação de sistemas, conjuntos mecânicos e componentes, fabricação de produtos, elaboração, coordenação e assessoramento de documentos e atividades técnicas e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

6. ESTATÍSTICA: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral, e executar outras atividades correlatas a 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.

7. PEDAGOGIA: desenvolver atividades de elaboração, avaliação, adequação, supervisionamento, acompanhamento, organização, análise, orientação em métodos pedagógicos, plano de treinamentos, cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos, emissão de parecer conclusivo em assuntos didáticos e pedagógicos, quando for necessário, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

8. PSICÓLOGIA: desenvolver as atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades voltadas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação e 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 da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

9. SERVIÇO SOCIAL: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

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 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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 e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. **ADMINISTRAÇÃO:** desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos, 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 atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a pesquisas, estudos e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações e executar outras atividades correlatas a 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 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 e executar outras atividades correlatas a 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 Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

4. **CIÊNCIAS ECONÔMICAS:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas a estudos, pesquisas, análises, planos, programas e projetos de cunho econômico-financeiro e executar outras atividades correlatas a 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.

Cargo: PROCURADOR AUTÁRQUICO

Síntese das Atribuições

Representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses judiciais da autarquia; 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; emitir parecer em processos administrativos e responder a consultas sobre matérias jurídicas de interesse da autarquia; elaborar informações em mandado de segurança em que o Presidente do órgão figure como autoridade coatora e preparar as ações; prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades do órgão, analisando e emitindo parecer sobre as matérias, quando necessário, e executar outras atividades correlatas a 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: MÉDICO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução qualificada de trabalho de defesa e proteção da saúde individual e ao tratamento clínico do organismo humano e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilidade Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: ANALISTA DE SISTEMA

Síntese das Atribuições

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Autarquia, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados; reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologia de trabalho mais eficaz; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologia e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender às necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; participar na elaboração do planejamento estratégico da área de informática, visando contribuir para a definição dos objetivos e metas da mesma; atender às solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos e executar outras atividades correlatas a 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 da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados, Engenharia de Softwares e/ou

Tecnologia da Informação expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilidade Profissional: certificado de curso adicional de formação, extensão ou especialização em desenvolvimento de sistemas informatizados expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

Cargo: ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO

Síntese das Atribuições

Acompanhar os processamentos em execução, interpretando as mensagens enviadas pelos sistemas; identificar erros nos processamentos, registrando e reportando ocorrências; codificar e implantar comandos de máquina necessários à execução dos serviços previstos na documentação operacional; proceder à retirada e/ou colocação em operação das redes de tele-processamento; transcrever e atualizar dados contidos em documentos através do uso de equipamentos de informática, verificando a exatidão das informações; instalar, configurar e dar manutenção em software e hardware em qualquer ambiente de informática; executar tarefas administrativas necessárias ao desempenho das suas atividades; controlar o recebimento e transmissão de mensagens via Internet, fax, correio interno, através de sistema específico computadorizado, separando as mensagens por área e providenciando seu encaminhamento, bem como manter todas as mensagens em banco de dados; vistoriar e instalar redes de microcomputadores; analisar e testar equipamentos e o desempenho de hardware e software; controlar atividades operacionais de telecomunicações; acompanhar processamento em execução, observando erros e mensagens ocorridas, e providenciar de imediato as soluções cabíveis; participar na homologação de projetos de redes lógicas e físicas para posterior definição de padrões; realizar pesquisa para implementação de novas tecnologias; pesquisar e implementar softwares para monitoramento remoto das estações, administração e suporte de Rede LAN/WAN e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior completo, nas áreas de Informática, Análise de Sistemas ou Engenharia de Redes, ou outro curso superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilidade Profissional: certificado de curso adicional de formação, extensão ou especialização em suporte de sistemas informatizados expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

Cargo: PROGRAMADOR

Síntese das Atribuições

Elaborar e codificar programas, distinguindo seus objetivos, módulos e interligações; executar trabalho de manutenção nos sistemas implantados; treinar e orientar os usuários em sua área de atuação; acompanhar a execução e o andamento dos projetos de sistemas, esclarecendo dúvidas de programação dos sistemas, a fim de assegurar a sua idealização dentro dos padrões de qualidade exigidos e dos levantamentos realizados; desenvolver e administrar sites, seguindo projeto e especificações predefinidos, utilizando linguagem de programação para web, estabelecendo estrutura de páginas, conexões com provedores, links e outros; executar a criação visual das home pages e demais páginas que formam os sites, utilizando aplicativos e formatadores, para ações de animação, ilustração e tratamento de imagem, permitindo criar a estrutura de navegação, separar páginas, determinar links e outros; elaborar, executar e atualizar manuais de utilização/operação e outros manuais e documentos necessários à perfeita documentação; desenvolver programas de sistemas e

informações relativas a web, aplicando conhecimentos técnicos específicos, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas nas quais trabalha, mantendo eficazes todos os procedimentos técnicos de sistemas; utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação e executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

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

Habilidade Profissional: certificado do curso de programação de sistema de computador expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Acompanhar os processamentos em execução, interpretando as mensagens enviadas pelos sistemas; identificar erros nos processamentos, registrando e reportando ocorrências; transcrever e atualizar dados contidos em documentos, através do uso de equipamentos de informática, verificando a exatidão das informações; instalar, configurar e dar manutenção em software e hardware em qualquer ambiente de informática; executar tarefas administrativas necessárias ao desempenho de suas atividades; executar atividades da área de teleatendimento, atentando ao desempenho das atividades, comparando com os padrões de atendimento estabelecidos, corrigindo-as sempre que necessário e procurando aperfeiçoar os métodos existentes; controlar atividades operacionais de telecomunicações; acompanhar processamento em execução, observando erros e mensagens ocorridas, e providenciar de imediato as soluções cabíveis; realizar pesquisa para implementação de novas tecnologias, suporte a clientes e instalação de software específico de rede e servidores sob orientação; executar tarefas relativas à conectividade dos órgãos através da implementação e configuração de roteadores; atender clientes, prestando esclarecimentos, aplicando treinamentos e sugerindo melhorias aos serviços; atuar como disseminador nos treinamentos; orientar e/ou desenvolver pesquisas científicas e/ou técnicas administrativas voltadas para projetos sistêmicos; prestar atendimento ao cliente sobre um produto e/ou serviço, esclarecendo as dúvidas mais frequentes sobre os mesmos no âmbito técnico, comercial e de qualidade, praticando um atendimento personalizado, cortês e esclarecedor, procurando satisfazer de toda a maneira as necessidades do cliente, excedendo até suas expectativas, sob orientação; utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação e executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

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

Habilidade Profissional: certificado do curso de técnico de informática expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: AGENTE DE TRÂNSITO - EXAMINADOR

Síntese das Atribuições

Realizar atividades relacionadas aos exames teóricos e práticos de direção veicular; realizar exames teóricos e práticos para portadores de necessidades especiais e em grau de recurso; participar de bancas examinadoras designadas pela Direção-Geral do DETRAN/PA; fiscalizar a utilização dos veículos nos exames de prática de direção

veicular, bem como a utilização de bens patrimoniais existentes na área destinada à realização dos exames práticos; fiscalizar a elaboração e a geração de provas escritas e a expedição de planilhas de exames práticos para a realização dos exames teóricos e práticos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilidade Profissional: Carteira nacional de habilitação e curso de Formação de Examinador de Trânsito comprovado através de certificado, devidamente registrado, expedido pelos DETRAN, do país ou por instituições credenciadas pelo Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN.

Cargo: AGENTE DE TRÂNSITO - FISCALIZAÇÃO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de operação e fiscalização de trânsito, fiscalização de veículos e de documentos, operações especiais de fiscalização em vias urbanas e rodovias, orientação e monitoramento da circulação, ordenação do trânsito e operações integradas com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado e órgãos da área de segurança pública estadual; apoiar as ações de engenharia e educação para o trânsito desenvolvidas pelo DETRAN/PA e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilidade Profissional: Carteira nacional de habilitação e curso de formação de Agente de Fiscalização de Trânsito.

Cargo: AGENTE DE TRÂNSITO - VISTORIADOR

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de vistoria e inspeção veicular em veículos para fins de licenciamento e registro, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro; vistoriar veículos quanto às condições de conforto, higiene, segurança, estrutura, equipamentos obrigatórios e outros; vistoriar veículos objetivando a transferência de propriedade, mudança de categoria e demais serviços previstos em lei e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilidade Profissional: Carteira nacional de habilitação e curso específico de Inspeção Veicular.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

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

Requisitos para Provimento

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

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Síntese das Atribuições

Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, cozinha, lavanderia, eletricidade, mecânica, construção civil e assemelhados administrativos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: documento comprobatório do ensino fundamental incompleto expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de suporte administrativo no que se refere à comunicação e tramitação de processos administrativos administrativos e executar outras atividades correlatas a 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

Síntese das Atribuições

Realizar atividades relacionadas com o transporte de funcionários e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados administrativos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

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

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

ANEXO XIV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - SECULT

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO-BASE R\$ 1,00
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA com graduação em:		300,00
- Administração	12	
- Ciências Contábeis	06	
- Ciências Econômicas	08	
- Psicologia	02	
- Serviço Social	01	
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL com graduação		

em: 300,00

- Arquitetura e Urbanismo	31	
- Biblioteconomia		43
- Letras		03
- História		22
- Artes Visuais	25	
- Música		03
- Museologia	05	
- Turismo		20
- Pedagogia		02
- Arqueologia	01	
- Antropologia		01

TÉCNICO EM GESTÃO DE
INFRA-ESTRUTURA com
graduação em:

- Engenharia Civil	02	300,00
--------------------	----	--------

CONSULTOR JURÍDICO	05	1.232,35
--------------------	----	----------

ASSISTENTE CULTURAL

nas áreas de:

- Operador de Luz (Iluminador Cênico)	05	
- Operador de Som	05	300,00
- Sonoplasta	04	
- Cenotécnico	12	
- Operador de Vídeo	06	
- Montador de Exposição e Eventos	10	

ASSISTENTE

ADMINISTRATIVO	205	300,00
----------------	-----	--------

ASSISTENTE DE
INFORMÁTICA

08	300,00
----	--------

AUXILIAR OPERACIONAL	81	300,00
----------------------	----	--------

MOTORISTA	08	300,00
-----------	----	--------

TOTAL	536	
-------	-----	--

ANEXO XV
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - SECULT

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 sociais, bem como registro de classificação e catalogação de documentos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. **ADMINISTRAÇÃO:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos e executar outras atividades correlatas a 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. **PSICOLOGIA:** desenvolver atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho e da orientação educacional e executar outras atividades correlatas a 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 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 a 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 ou execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, e executar outras atividades correlatas a 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 Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

5. **SERVIÇO SOCIAL:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais e executar outras atividades correlatas a 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: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL

Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos voltados para a política cultural do Estado do Pará; coordenação, administração e participar de negociações de contratos e convênios; desenvolvimento de ações de inventário, identificação, documentação, referenciamento, conservação, proteção e promoção; elaboração de relatórios com pareceres técnicos conclusivos, fiscalização; planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações desenvolvidas pelo órgão e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. ARQUITETURA E URBANISMO: desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica de projetos arquitetônicos e urbanos, exame e elaboração de normas para conservação de patrimônios históricos; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico de bens moveis e imóveis existentes no Estado, cuja conservação seja de interesse público; planejar a museografia e expografia; conduzir equipe de instalação, supervisionando toda operacionalização de montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem, reparo e conservação de bens móveis e imóveis integrados ao órgão; restauração de monumentos tombados e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

2. BIBLIOTECONOMIA: organizar, dirigir e executar os serviços técnicos do órgão, concernentes às matérias e atividades de administração e direção dos acervos bibliotecários; organização e direção dos serviços de documentação; execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; planejamento e difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas; organização de feiras, seminários, concursos e exposições relativas à biblioteconomia e documentação ou representação oficial em tais certames e executar outras atividades correlatas a 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. LETRAS: planejar, coordenar e executar através de pesquisas, consultando as diversas fontes de informação sobre a cultura regional para obter as informações necessárias à elaboração do seu trabalho; supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, de redação, com ou sem apreciação ou comentários; supervisão de trabalhos de revisão, de coleta e preparos de informações para editoração e divulgação; assessorar na pesquisa, elaboração e execução de projetos culturais e de material descritivo sobre livros a

serem publicados; assessorar a aplicação correta de normalização de texto e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

4. HISTÓRIA: planejar, coordenar e executar através de pesquisas, consultando às diversas fontes de informação sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivo, bibliotecas, crônicas e publicações periódicas, estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração do seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programa de trabalho; narrar fatos passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação pessoal desses acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras da humanidade, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro em órgão de classe.

5. ARTES VISUAIS: planejar, executar e realizar atividades educativas relativas às exposições de curta, média e longa duração; organizar o laboratório, material educativo e banco de textos da divisão do Sistema Integrado de Museu - SIM; planejar e coordenar cursos, oficinas, palestras e outras atividades de difusão cultural do Sistema Integrado de museus; difusão dos museus e seus acervos, visitando instituições educativas e sociais; orientação nos processos de capacitação dos monitores, guarda patrimoniais e estagiários; planejar e organizar visitas educativas, procedendo à ação pedagógica conforme os princípios propostos pela educação de museus do SIM e a educação estética (artística e patrimonial); organizar e monitorar em exposições; pesquisar informações artístico-culturais e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior de Licenciatura em Educação Artística, com Habilitação em Artes Plásticas ou Licenciatura em Artes Visuais e Bacharelado em Artes Visuais e Tecnologia da Imagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6. MÚSICA: planejar, executar e realizar atividades educativas relativas às exposições de curta, média e longa duração; organizar o laboratório, material educativo e banco de textos do órgão; planejar e coordenar cursos, oficinas, palestras e outras atividades de difusão cultural do órgão; difusão do Museu da Imagem e do Som e seus acervos, visitando instituições educativas e sociais; orientação nos processos de capacitação dos monitores e estagiários; orientação a pesquisas escolares; organizar e monitorar exposições; pesquisar informações artístico-culturais e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior de Licenciatura em Educação Artística, com Habilitação em Música ou Bacharelado em Música, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro em órgão de classe, quando houver.

7. MUSEOLOGIA: planejar e organizar aquisição de peças de valor; registrar catalogar e classificar as peças dos museus, elaborando fichários e índices diversos; divulgar a coleção dos museus, organizando exposições; adquirir peças e desenvolver intercâmbios com outros museus, alugando ou pedindo emprestado peças para expor; atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não-exibível; estudar novas técnicas e métodos de preparação e exposição do acervo; coordenar a conservação do acervo; supervisionar os trabalhos de recuperação de peças e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior de Bacharelado ou Licenciatura Plena em Museologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro em órgão de classe.

8. TURISMO: elaboração de planos, programas e projetos turísticos voltados para as áreas de atuação do órgão; planejar, organizar, executar e realizar eventos educativos de âmbito público, relativos às exposições de curta, média e longa duração e itinerantes; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico, visitando instituições educativas e sociais para difundir os museus e seus acervos; criar e implantar roteiros e rotas turísticas; identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro em órgão de classe.

9. PEDAGOGIA: planejamento, produção, organização e difusão de eventos ligados à preservação de bens culturais e do patrimônio histórico, atuando junto com arquitetos, historiadores, museólogos e antropólogos, e execução especializada, em grau de maior complexidade, e execução qualificada, em grau de mediana complexidade, sob supervisão superior, de eventos culturais estratégicos voltados para a difusão artística e cultural; análise e avaliação de eventos culturais patrocinados pelo Governo do Estado; definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto; manter arquivo atualizado de recursos humanos e técnicos para viabilizar de produção cultural 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 Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

10. ARQUEOLOGIA: reconstituir as fases iniciais da cultura do homem, coletando, analisando e interpretando dados obtidos a partir de restos do seu passado, como casas,

templos, ferramentas, vasilhas, moedas, armas, esculturas e outros, a fim de colaborar no conhecimento do seu passado histórico e complementar aspectos ainda pouco claros dos textos escritos; executar coleta de dados de acordo com técnicas especiais; interpretar os dados coletados baseando-se em técnicas complexas de análise; reconstituir a cultura estudada no estado do Pará e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de qualquer curso de graduação de nível superior com habilitação e/ou especialização em Arqueologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro em órgão de classe, quando houver.

11. ANTROPOLOGIA: realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; estudar o patrimônio arqueológico; participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas; elaborar documentos técnico-científicos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de qualquer curso de graduação de nível superior com habilitação e/ou especialização em Antropologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro em órgão de classe, quando houver.

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras de interesse do órgão; 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 e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. ENGENHARIA CIVIL: realizar atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, elaborar projetos de obras em geral e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

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: CONSULTOR JURÍDICO

Síntese das Atribuições

Prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades da Secretaria, fazendo análise e emitindo parecer, quando necessário; 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 e executar outras atividades correlatas a 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 CULTURAL

Síntese das atribuições

Desenvolver atividades de apoio aos trabalhos técnicos, compreendendo execução e controle das atividades artística e culturais relacionadas às áreas de cenografia, cenotecnia, iluminação cênica, sonoplastia, projeção de película cinematográfica e outras mídias, operação de som, montagem de exposições e eventos e outras áreas congêneres, colaborando com a manutenção, conservação e organização de materiais, máquinas e equipamentos de trabalho, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE CONHECIMENTO

Operador de Luz (Iluminador Cênico): executar montagem, mapeamento e programação de iluminação, apoiando o técnico de Gestão cultural; assessorar diretamente e prestar apoio técnico à equipe de produção cultural; programar a utilização dos equipamentos necessários a cada evento, mediante supervisão; analisar o desempenho, proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de luz, som e imagem sob sua responsabilidade; especificar novos equipamentos, elaborando programas de aquisição de materiais sensíveis e permanentes, sob supervisão; adaptar as instalações elétricas às exigências do espetáculo; afinar os refletores e colocar gelatina colorida, conforme o esquema de iluminação; instalar as mesas de comando das luzes, aparelhos elétricos e focos de luz, tais como luminárias, campainhas, linhas de chamadas, microfones e outros; preparar uma folha de registro, indicando o acionamento dos comandos elétricos, mediante supervisão; acionar os comutadores do quadro de controle, atuando nos comandos específicos; reparar e manter as instalações de iluminação do cenário ou palco; executar outras tarefas da mesma natureza e de nível de complexidade.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e conhecimento na área de iluminação cênica.

Operador de Som: montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora do espetáculo, mediante supervisão; prestar assistência técnica e manutenção dos equipamentos de som; executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo às normas e instruções previamente elaboradas, de equipamentos de som elétrico e eletrônico; assegurar a transmissão do som de forma eficiente; verificar a qualidade de transmissão do som, fazendo os acertos exigidos; executar outras tarefas da mesma natureza e de nível de complexidade.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e conhecimento na área de som.

Sonoplasta: assistir tecnicamente o operador de som, podendo operar a mesa, quando necessário; elaborar o fundo musical ou efeitos sonoros especiais, ao vivo ou gravados, selecionando músicas, efeitos adequados ao texto de comum acordo com a equipe de criação; pesquisar as músicas ou efeitos para montar a trilha sonora; executar outras tarefas da mesma natureza e de nível de complexidade.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e conhecimento na área de sonoplastia.

Cenotécnico: estudar a forma e estilo do cenário, examinando plantas, esboços e instruções recebidas; planejar, coordenar, construir, adaptar e executar todos os detalhes de material, serviços e montagem de cenários segundo maquetes, croquis e plantas fornecidas pelo cenógrafo, quando houver; levantar os cenários, montando e unindo as partes com a ajuda de instrumentos adequados, mediante supervisão; examinar os cenários montados, observando a disposição, funcionamento e seus componentes; submeter os cenários à apreciação dos responsáveis; cuidar da conservação dos cenários, reparando-os e modificando-os sempre que necessário; executar serviços de alvenaria e gesso; recolher os materiais empregados após as encenações, sob supervisão; preparar as diversas partes de madeira do cenário; inspecionar a colocação e mudança de decoração em cenários de teatro ou local da representação; executar outras tarefas da mesma natureza e de nível de complexidade.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente e conhecimento na área de cenotécnica.

Operador de Vídeo: verificar a qualidade de imagem no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas de diafragma; executar a revisão e reparo das cópias de filmes, verificando as condições materiais das mesmas, sob coordenação dos arquivistas de filmes; executar outras tarefas da mesma natureza e de nível de complexidade.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e conhecimento na área de vídeo.

Montador de Exposição de Eventos: preparar a sala expositiva para receber a mostra; auxiliar os montadores no transporte e colocação das obras no espaço de exposição, assim como a sua retirada e guarda na sala de montagem; atender às solicitações pertinentes às mostras que se apresentarem necessárias; executar outras tarefas da mesma natureza e de nível de complexidade.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente e conhecimento na área de montagem exposição e eventos.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades 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 a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

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

Cargo: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Executar ou auxiliar a execução de tarefas de trabalhos relacionados com as atividades na área da 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, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

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

Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL

Síntese das Atribuições

Realizar atividades referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais, e executar outras atividades correlatas a 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

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.

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 - CNH categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.

DOE Nº 30.624, de 15/02/2006.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 6.835, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2006.

Fixa obrigatoriedade para renovação de licenças estaduais às empresas que provocarem danos ambientais no Estado do Pará.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e seu Presidente, nos termos do § 7º do art. 108 da Constituição do Estado promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Todas as empresas que provocarem danos ambientais de qualquer natureza, no âmbito do Estado do Pará, para renovação de suas licenças estaduais de funcionamento, deverão comprovar documentalmente o ressarcimento dos prejuízos causados, tanto de caráter financeiro como de recomposição ambiental.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO CABANAGEM, GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, EM 13 DE FEVEREIRO DE 2006.

Deputado MEGALE

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, em exercício

DOE Nº 30.623, de 14/02/2006.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 6.836, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2006.

Institui o Mapa da Exclusão Social no âmbito do Estado do Pará e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e seu Presidente nos termos do § 7º do art. 108 da Constituição do Estado promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O Chefe do Poder Executivo encaminhará anualmente ao Poder Legislativo, como parte integrante da Prestação de Contas do Chefe do Poder Executivo, o Mapa da Exclusão Social.

Art. 2º O Mapa da Exclusão Social consiste num diagnóstico anual e regionalizado da exclusão social no Estado, relativo ao ano referência da prestação de contas governamental e ao ano imediatamente anterior para fins de comparação.

Art. 3º Os indicadores sociais a serem utilizados na construção do Mapa da Exclusão Social são:

I – expectativa de vida: expectativa de vida em anos ao nascer;

II – renda: PIB “per capita” ajustado ao custo de vida local, indicadores de concentração de renda, número de pessoas abaixo da linha da pobreza;

III – desemprego: percentual médio de população economicamente ativa desempregada;

IV – educação: média entre a taxa de alfabetização de adultos e a taxa combinada de matrícula no ensino fundamental, médio e superior;

V – saúde: número de postos de saúde, de leitos hospitalares e de agentes comunitários de saúde em relação ao número de habitantes e à mortalidade infantil;

VI – saneamento básico: percentual de domicílios com água tratada, coleta e tratamento de esgoto e coleta de lixo;

VII – ~~habitação~~: déficit habitacional medido através do número de pessoas que vivem em loteamentos irregulares, destacando-se as áreas de risco;

VIII – população em situação de risco nas ruas: número de pessoas em situação de risco nas ruas;

IX – segurança: número de ocorrências policiais “per capita”.

Art. 4º A lei que aprovar o Plano Plurianual de Ação Governamental, disporá também sobre as metas de melhoria dos indicadores sociais contidos no Mapa da Exclusão Social e sobre a estratégia que será adotada para sua elaboração durante o período de sua vigência.

Art. 5º Integrará o projeto de lei orçamentária anual o Anexo de Metas Sociais que conterá as metas de melhoria dos indicadores sociais contidos no Mapa da Exclusão Social a serem atingidas no próximo ano, bem como a discriminação das ações a serem desenvolvidas para a realização dessas metas, quantificadas financeira e fisicamente sempre que possível.

Parágrafo único. O Anexo de Metas Sociais conterá, ainda, a avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior.

Art. 6º O descumprimento das disposições contidas nesta Lei caracteriza crime de responsabilidade, previsto no art. 85 da Constituição Federal.

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

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO CABANAGEM, GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, EM 13 DE FEVEREIRO DE
2006.

Deputado MEGALE

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, em exercício

DOE Nº 30.623, de 14/02/2006.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ



ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA



ESTADO DO PARÁ