
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

L E I Nº 6.875, DE 29 DE JUNHO DE 2006.

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

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

Art. 1º Ficam alterados os arts. 2º, 3º e 4º da Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD, criada pela Lei nº 4.582, de 24 de dezembro de 1975, como órgão da administração direta do Estado vinculado à Secretaria Especial de Estado de Gestão, tem por finalidade institucional formular, normatizar, executar e avaliar as políticas públicas nas áreas de gestão de pessoas, gestão de serviços logísticos e patrimônio, gestão organizacional e saúde ocupacional, visando à integração e ao alinhamento das políticas públicas e dos sistemas de gestão no âmbito do Poder Executivo Estadual.”

“Art.3º

IX - planejar, normatizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas de saúde ocupacional, medicina e segurança do trabalho e perícia médica.”

“Art. 4º

- I - Secretário Executivo;
- II - Secretaria Adjunta;
- III - Gabinete do Secretário Executivo;
- IV - Gabinete da Secretaria Adjunta;
- V - Consultoria Jurídica;
- VI - Ouvidoria de Gestão Sistêmica;
- VII - Núcleos;
- VIII - Diretorias;
- IX - Coordenações;
- X - Gerências.”

Art. 2º Ficam incluídas a Seção I - “Das Competências” e a Seção II - “Da Ouvidoria de Gestão Sistêmica” no CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA e os arts. 4º-B e 4º-C.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

“Seção I

Das Competências

Art. 4º-B São competências das unidades de atuação estratégica da Secretaria Executiva de Estado de Administração:

I - Secretaria Adjunta de Administração: auxiliar o Secretário Executivo na gestão das políticas públicas e dos sistemas de gestão de competência institucional do Órgão, visando contribuir para aumentar a eficiência e a efetividade das ações da Secretaria Executiva;

II - Consultoria Jurídica: assessorar o Secretário Executivo e estabelecer normas e procedimentos de assuntos jurídicos no âmbito corporativo da Secretaria Executiva;

III - Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Pessoas: formular políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de planejamento, desenvolvimento, seleção de pessoas e gestão de carreira e remuneração no âmbito do Poder Executivo Estadual, em articulação com os órgãos setoriais de recursos humanos do Estado, visando ao alcance da eficiência, eficácia e efetividade do sistema;

IV - Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas: propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de cadastro, controle, movimentação e pagamento de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual, em articulação com os órgãos setoriais de recursos humanos do Estado, visando ao alcance da eficiência, eficácia e efetividade do sistema;

V - Diretoria de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor: propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de perícia médica, saúde ocupacional e segurança do trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - Diretoria de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos: propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de compras governamentais, contratação de serviços, de comunicação administrativa, gastos públicos e gestão da frota de veículos do Estado no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VII - Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado: propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de patrimônio mobiliário e imobiliário no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VIII - Diretoria de Desenvolvimento de Gestão: propor políticas públicas, planejar, executar, controlar e acompanhar a implantação e a implementação das ações de modernização administrativa, bem como prestar assessoria aos órgãos setoriais, promovendo a melhoria do desempenho da gestão pública, no âmbito do Poder Executivo;

IX - Diretoria de Tecnologia da Informação: planejar, controlar e executar ações de desenvolvimento e suporte de sistemas, administração de banco de dados e de redes, assistência técnica e atendimento ao usuário no âmbito interno da Secretaria Executiva de Estado de Administração;

X - Diretoria de Administração e Finanças: planejar, controlar e executar as atividades relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, gestão dos contratos da SEAD e tramitação de documentos e processos no âmbito interno da Secretaria Executiva de Estado de Administração.

§ 1º Serão constituídos Núcleos Jurídicos especializados em Gestão de Pessoas, Gestão de Logística e Patrimônio, Desenvolvimento de Gestão e Administração e Finanças vinculados às respectivas diretorias de área.

§ 2º A gestão da perícia médica oficial dos servidores civis ativos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, bem como dos

candidatos a ingresso no serviço público estadual, passa a ser de competência institucional da Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD, tendo como finalidade a concessão de direitos e vantagens, e será feita exclusivamente mediante exame médico-pericial a cargo da SEAD.

§ 3º Poderá a SEAD celebrar convênios com órgãos ou entidades da Administração Pública ou contratar pessoas físicas ou jurídicas da atividade privada que atuam na área de saúde, mediante o credenciamento, após a realização dos procedimentos licitatórios, nos termos da legislação aplicável à espécie, para a realização de atividades de saúde ocupacional e perícia médica de servidores estaduais ativos.

§ 4º É de competência da Secretaria Executiva de Estado de Administração a gestão e execução das políticas públicas de saúde ocupacional, medicina e segurança do trabalho dos servidores ativos, no âmbito do Poder Executivo, cabendo-lhe planejar, formular, coordenar, executar e avaliar essas políticas públicas em nível sistêmico.

§ 5º As demais unidades orgânicas terão suas denominações e competências definidas por decreto do Poder Executivo Estadual.”

“Seção II

Da Ouvidoria de Gestão Sistêmica

Art. 4º-C A Ouvidoria de Gestão Sistêmica é um canal de comunicação com os usuários e servidores públicos, por meio do qual possam manifestar suas sugestões, reclamações e denúncias, tendo por finalidade garantir respostas com qualidade, ágeis e eficazes nas ações relativas às políticas públicas nas áreas de gestão de pessoas, gestão de serviços logísticos e patrimônio, gestão organizacional, perícia médica, saúde ocupacional e medicina e segurança do trabalho.

Parágrafo único. As competências e funcionamento da Ouvidoria serão definidos em regulamento aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo.”

Art. 3º Ficam acrescidos os arts. 12-B, 12-C, 14-A, 14-B, 14-C, 14-D e 14-E à Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12-B. Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Gestão - GDG, devida aos servidores lotados na Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD e na Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF, cujas funções estão voltadas às políticas de gestão de pessoas, de logística e patrimônio do Estado, de desenvolvimento de gestão, de saúde ocupacional, medicina e segurança do trabalho e perícia médica para o servidor, de planejamento estadual, de pesquisa e informações socioeconômicas, de Tesouro Estadual e de gestão contábil e fiscal.

§ 1º A GDG tem por finalidade incentivar o aprimoramento das ações dos Órgãos de que trata o “caput” deste artigo nas respectivas áreas de atuação e será concedida de acordo com o resultado das avaliações de desempenho individual e institucional, sendo atribuída mensalmente aos servidores.

§ 2º A avaliação de desempenho institucional visa aferir o desempenho coletivo no alcance das metas organizacionais, as quais serão fixadas anualmente em ato do Secretário Especial de Estado de Gestão.

§ 3º A avaliação de desempenho individual visa aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo ou função, com foco na contribuição individual para o alcance das metas organizacionais.

§ 4º A avaliação das metas de que trata o parágrafo anterior será realizada quadrimestralmente, por comissão específica a ser presidida pelo Secretário Especial de Estado de Gestão.

§ 5º A GDG terá o limite máximo de cem pontos e mínimo de dez pontos por servidor, sendo 60% (sessenta por cento) dos pontos para avaliação de desempenho institucional e 40% (quarenta por cento) para avaliação de desempenho individual.

§ 6º Os valores dos pontos, para fins de concessão da GDG, serão fixados anualmente, por ato do Chefe do Poder Executivo, e variarão no intervalo de:

I - R\$3,00 (três reais) a R\$11,00 (onze reais) por ponto para cargos cujo provimento exige graduação de ensino superior;

II - R\$2,00 (dois reais) a R\$4,00 (quatro reais) por ponto para cargos de nível médio; e

III - R\$1,00 (um real) a R\$3,00 (três reais) por ponto para cargos de nível fundamental.

§ 7º A GDG é devida também aos ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, quando em exercício na SEAD e SEPOF e atendidos os requisitos previstos neste artigo, aplicando-se o valor correspondente aos cargos para cujo provimento a lei exige graduação de ensino superior.

§ 8º Com exceção da licença para tratar de interesse particular, o servidor afastado ou licenciado de suas atividades nas formas previstas nos arts. 72 e 77 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, bem como o servidor cedido a outro órgão ou entidade da Administração Pública com ônus para SEAD e SEPOF que tenha sido habilitado no processo de avaliação, fará jus ao pagamento da GDG até o final da próxima etapa avaliatória.

§ 9º O servidor de outro órgão e ou entidade do Poder Executivo, cedido com ônus ou redistribuído para a SEAD e SEPOF, fará jus à concessão da gratificação de que trata este artigo.

§ 10. Os critérios e os procedimentos para verificação da avaliação individual e das metas de desempenho institucional serão estabelecidos em ato do Chefe do Poder Executivo, em até noventa dias após a publicação desta Lei.

§ 11. A Gratificação de Desempenho de Gestão não se incorpora à remuneração do servidor e nem aos proventos de aposentadoria.”

“Art. 12-C. Durante os dois primeiros anos de concessão da Gratificação de Desempenho de Gestão, as metas organizacionais de que trata o art. 12-B, § 2º, serão fixadas quadrimestralmente.”

“Art. 14-A. Permanecerão sob a responsabilidade do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado a gestão e a execução das atividades públicas de perícia médica oficial dos servidores ativos do Estado, na forma estabelecida na legislação e em regulamentos, por um período de transição de até cento e vinte dias, a contar da data de publicação desta Lei.”

“Art. 14-B. Fica revogado o inciso III do art. 2º da Lei nº 5.839, de 23 de março de 1994, que altera a finalidade, as funções básicas e a estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Estado de Trabalho e Promoção Social - SETEPS.”

“Art. 14-C. Ficam extintas da Secretaria Executiva de Estado de Trabalho e Promoção Social - SETEPS a Coordenadoria de Segurança e Saúde do Trabalhador e as Divisões de Avaliação em Ambientes de Trabalho e de Proteção e Ações Integradas, previstas na Lei nº 5.839, de 23 de março de 1994.”

“Art. 14-D. Ficam extintos do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Executiva de Estado de Trabalho e Promoção Social - SETEPS os cargos de Coordenador de Segurança e Saúde do Trabalhador, Código GEP-DAS-011.4;

Chefe da Divisão de Avaliações em Ambientes de Trabalho, Código GEP-DAS-011.3, e Chefe da Divisão de Prevenção e Ações Integradas, Código GEP-DAS-011.3, constantes do Anexo de Cargos de Assessoramento Superior e Funções Gratificadas da Lei nº 5.839, de 23 de março de 1994.”

“Art. 14-E. Ficam remanejadas à Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD as dotações previstas na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2006 para as ações de saúde ocupacional da Secretaria Executiva de Estado de Trabalho e Promoção Social e para as ações de perícia médica do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado, ressalvadas as estabelecidas durante o período de transição de que trata o art. 14-A desta Lei.”

Art. 4º Os Anexos I, II e III desta Lei substituirão os Anexos I, II e III da Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 29 de junho de 2006.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QTDE.	VENCIMENTO-BASE
Técnico em Gestão Pública com graduação em:		
Administração	40	
Ciências Contábeis	15	
Ciências Econômicas	15	
Estatística	04	
Ciências Sociais	05	370,79
Serviço Social	05	
Biblioteconomia	08	
Psicologia	07	
Engenharia de Produção	03	
Técnico em Gestão de Infra-Estrutura com graduação em:		
Arquitetura	04	
Engenharia Civil	05	370,79
Técnico em Gestão de Segurança		
do Trabalho	04	370,79
Perito Médico	05	765,00
Auditor Médico	02	765,00
Psicólogo	03	765,00
Consultor Jurídico	15	1.305,55
Técnico em Gestão de		
Informática	05	370,79
Assistente Técnico de Segurança		
do Trabalho	04	350,00

Assistente de Informática	06	350,00
Assistente Administrativo	20	350,00
Motorista	08	350,00
TOTAL	183	

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS - SEAD

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Síntese das Atribuições

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. ADMINISTRAÇÃO

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

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de 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 e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de 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 atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

4. ESTATÍSTICA

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

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

5. CIÊNCIAS SOCIAIS

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

Requisitos para Provimento

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

6. SERVIÇO SOCIAL

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

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

7. BIBLIOTECONOMIA

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

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

8. PSICOLOGIA

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

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

9. ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

Desenvolver as atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução relacionadas com o gerenciamento e controle da produção e de processos; efetuar planejamento operacional envolvendo o estudo e a supervisão da logística de transporte, controle de estoques e distribuição de materiais, planejamento de arranjo físico e análise de indicadores de desempenho.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras de interesse da SEAD, bem como exame de normas para a conservação dos prédios tombados em uso pelo Órgão; planejar e/ou orientar a restauração de prédios; elaborar projetos; direcionar e fiscalizar a execução de ajardinamento e de programação

visual; examinar projetos e vistoriar construções; realizar perícias e arbitramentos relativos à especialidade; participar na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos e construções em geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. ARQUITETURA

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

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

2. ENGENHARIA CIVIL

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

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino 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 SEGURANÇA DO TRABALHO

Síntese das Atribuições:

Coordenar, supervisionar e elaborar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, procedendo a estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle, propondo medidas preventivas e corretivas quando necessário; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; propor medidas preventivas no campo da Segurança do

Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em qualquer ramo da Engenharia ou Arquitetura expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia e Segurança do Trabalho, em nível de pós-graduação, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe e registro de Engenheiro de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

CARGO: PERITO MÉDICO

Síntese das Atribuições

Realizar inspeção de saúde em servidores estaduais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público Estadual; participar da formulação de programas e ações, planejamento, coordenação, supervisão, implementação e execução de mecanismos de controle na prestação de serviços voltados à gestão da saúde, readaptação e reabilitação do servidor, visando ao aprimoramento das ações e ao estabelecimento de planos prioritários de atuação e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Medicina expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com Residência Médica na especialidade e Título de Especialista conferido pela Sociedade Específica/AMB.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: AUDITOR MÉDICO

Síntese das Atribuições:

Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais utilizados no contexto da saúde ocupacional do servidor; executar auditorias permanentes nos serviços de perícia médica realizados de forma direta ou por terceiros com a finalidade de garantir o direito do usuário, a qualidade do serviço e a correta aplicação do recurso público; elaborar relatórios e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Medicina expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com Residência Médica na especialidade e Título de Especialista conferido pela Sociedade Específica/AMB, acrescido do Curso de Especialização de Auditoria Médica.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: PSICÓLOGO

Síntese das Atribuições

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; participar de perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos quando necessário, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Psicologia expedido por instituição de ensino superior 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; analisar e/ou elaborar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos de interesse do Órgão, manifestando-se sobre a observância da legalidade e dos procedimentos administrativos.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de software, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão.

Requisitos para Provimento

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

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Síntese das Atribuições:

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas à segurança e higiene do trabalho com objetivo de preservar a integridade dos servidores; coordenar, desenvolver e participar de equipes de trabalho que atuem na preservação da saúde do trabalhador; verificar a instalação de máquinas e equipamentos no ambiente de trabalho, aplicando métodos e técnicas de controle das doenças relativas ao trabalho e prevenção contínua de acidentes de trabalho; aplicar normas técnicas e especificações de projetos, manuais de tabelas em projetos de construção civil, processos de trabalho na instalação de máquinas e equipamentos; coordenar atividades de utilização e conservação de fontes de energia, propondo racionalização de uso e fontes alternativas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de ensino médio, com curso de Técnico em Segurança do Trabalho, expedido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, ou certificado de conclusão do curso de Supervisor de Segurança do Trabalho ministrado prioritariamente pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Habilitação Profissional: registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Executar ou auxiliar a execução de trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de

computador, instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de ensino médio e curso de ensino técnico profissionalizante na área de Informática expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

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

Requisitos para Provimento

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

CARGO: MOTORISTA

Síntese das Atribuições

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

Requisitos para Provimento

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

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

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANT.
Secretário Adjunto	GEP-DAS-011.6	01
Coordenador da Consultoria Jurídica	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Gestão do Patrimônio do Estado	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Desenvolvimento de Gestão	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Tecnologia da Informação	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.5	01
Chefe de Gabinete do Secretário Executivo	GEP-DAS-011.4	01
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador da Ouvidoria de Gestão Sistêmica	GEP-DAS-011.4	01
Gerente do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Programas de Modernização	GEP-DAS-011.4	01
Assessor	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Planejamento e Seleção de Pessoas	GEP-DAS-011.4	03
Coordenador de Carreiras e Remuneração	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Controle e Movimentação de Pessoas	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Sistema Integrado de Recursos Humanos	GEP-DAS-011.4	01

Coordenador de Gestão e Auditoria da Folha de Pagamento	GEP-DAS-011.4	01	
Coordenador de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	GEP-DAS-011.4		01
Coordenador de Perícia Médica	GEP-DAS-011.4	01	
Coordenador de Reabilitação Profissional	GEP-DAS-011.4	01	
Coordenador de Compras Governamentais	GEP-DAS-011.4	01	
Coordenador da Frota de Veículos do Estado	GEP-DAS-011.4		01
Coordenador de Serviços Logísticos	GEP-DAS-011.4	01	
Coordenador do Patrimônio Imobiliário	GEP-DAS-011.4	01	
Coordenador do Patrimônio Mobiliário	GEP-DAS-011.4	01	
Coordenador de Qualidade na Gestão	GEP-DAS-011.4		01
Coordenador de Tecnologias Inovadoras de Gestão	GEP-DAS-011.4		01
Coordenador de Planejamento e Modelagem Organizacional	GEP-DAS-011.4		01
Coordenador do Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.4		01
Coordenador do Núcleo Jurídico de Gestão de Logística e Patrimônio	GEP-DAS-011.4	01	
Coordenador do Núcleo Jurídico de Desenvolvimento de Gestão	GEP-DAS-011.4	01	
Coordenador do Núcleo Jurídico de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.4	01	
Coordenador de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas	GEP-DAS-011.4	01	
Coordenador de Rede e Dados	GEP-DAS-011.4		01
Coordenador de Atendimento	GEP-DAS-011.3		01
Coordenador de Orçamento e Finanças	GEP-DAS-011.3	01	
Coordenador de Administração e Serviços	GEP-DAS-011.3	01	
Coordenador de Monitoramento e Avaliação	GEP-DAS-011.3	01	
Gerente de Projetos de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.3	01	
Gerente de Projetos de Sistema de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.3		03
Gerente de Projetos da Política de Saúde Ocupacional do Servidor	GEP-DAS-011.3		04
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	GEP-DAS-011.3	03	
Gerente de Acompanhamento e Auditoria da Perícia Médica	GEP-DAS-011.3		01
Gerente de Cadastro de Fornecedores	GEP-DAS-011.3	01	
Gerente de Aquisição e Contratação	GEP-DAS-011.3	01	
Gerente de Núcleo de Registro de Preços	GEP-DAS-011.3	01	
Gerente do Sistema de Material e Serviços	GEP-DAS-011.3	01	
Gerente do Sistema de Frota de Veículos Oficiais	GEP-DAS-011.3		01

Gerente do Sistema de Protocolo	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Projetos de Logística	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Cadastro e Administração do Patrimônio Imobiliário	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Cadastro e Administração do Patrimônio Mobiliário	GEP-DAS-011.3	03
Gerente do Sistema de Patrimônio Mobiliário	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Projetos de Desenvolvimento de Gestão	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Orçamento	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Serviços	GEP-DAS-011.3	04
Gerente de Material e Patrimônio	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Documentação e Informação	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Pessoal	GEP-DAS-011.3	01
Assessor	GEP-DAS-011.3	03
Assessor de Planejamento	GEP-DAS-011.3	01
Assessor de Monitoramento e Avaliação	GEP-DAS-011.3	02
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	03
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	09
TOTAL		96

FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

SÍMBOLO	Denominação	QUANTIDADE
FG-4	Assistente Operacional IV	35

DOE Nº 30.714, de 30/06/2006.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ