
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

L E I Nº 7.021, DE 24 DE JULHO DE 2007.

Cria a Secretaria de Estado de Governo - SEGOV e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º Fica criada a Secretaria de Estado de Governo - SEGOV, órgão da administração direta do Poder Executivo Estadual, com a finalidade institucional de coordenar as diretrizes gerais estabelecidas pelo governo, visando o efetivo cumprimento das deliberações tomadas no âmbito das Câmaras Setoriais e a articulação entre as várias instâncias da Administração Pública.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da Secretaria de Estado de Governo - SEGOV:

I - acompanhar e contribuir na formulação das políticas setoriais do governo, assessorando as Secretarias de Estado e outros órgãos da administração pública direta e indireta, com o objetivo de garantir a execução integrada da política de governo;

II - coordenar as atividades das Câmaras Setoriais e de seus grupos de trabalho;

III - propor e participar da elaboração de estudos técnicos, visando a subsidiar a execução da política de governo e da avaliação das políticas setoriais;

IV - articular a política de governo com as instâncias federal e municipal;

V - coordenar o planejamento de gestão do Governo do Estado;

VI - participar da elaboração dos mecanismos e dos instrumentos de planejamento do Estado;

VII - coordenar a integração das políticas setoriais, por meio de Câmaras de Políticas Setoriais, no sentido de atribuir maior eficiência à administração pública.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 3º A Secretaria de Estado de Governo – SEGOV, terá sua estrutura organizacional básica constituída das seguintes unidades:

I - Secretário de Estado de Governo;

II - Secretário-Adjunto;

III - Câmaras de Políticas Setoriais;

IV - Gabinete do Secretário;

V - Diretoria Administrativo Financeira;

VI - Núcleos.

Parágrafo único. O detalhamento das competências, a organização e o funcionamento das unidades administrativas da SEGOV serão estabelecidos em regimento interno aprovado por decreto do Poder Executivo.

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Secretário de Estado de Governo, do Secretário Adjunto e do Gabinete do Secretário

Art. 4º Ao Secretário de Estado de Governo compete exercer as atribuições previstas na Constituição do Estado aos Secretários de Estado, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Ao Secretário Adjunto compete auxiliar o Secretário de Estado em todas as atribuições que lhe forem delegadas, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Art. 5º O Gabinete do Secretário tem por finalidade assistir ao titular da pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação institucional, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas da Secretaria e outras atividades correlatas.

Seção II

DAS CÂMARAS DE POLÍTICAS SETORIAIS

Art. 6º Ficam criadas as Câmaras de Políticas Setoriais, como órgãos consultivos e propositivos, tendo como finalidade o exame, proposição e encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo, de políticas públicas e ações estratégicas de execução das políticas setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

§ 1º São as seguintes as Câmaras de Políticas Setoriais:

I - Câmara da Política Setorial de Gestão;

II - Câmara da Política Setorial de Desenvolvimento Sócio-Cultural;

III - Câmara da Política Setorial de Desenvolvimento Sócio-Econômico;

IV - Câmara da Política Setorial de Defesa Social;

V - Câmara da Política Setorial de Infra-estrutura e Transporte;

VI - Câmara Setorial de Políticas Sociais.

§ 2º A composição e o funcionamento das Câmaras Setoriais serão estabelecidos por decreto do Poder Executivo.

Art. 7º Compete às Câmaras de Políticas Setoriais:

I - examinar e propor políticas setoriais de Governo;

II - estudar, diagnosticar e propor alternativas para a superação dos entraves para a realização das ações de Governo;

III - promover a integração das políticas públicas entre as diversas Secretarias de Estado e demais órgãos da administração direta e indireta;

IV - propor mecanismos de integração a serem implantados pelas Secretarias de Estado e demais órgãos e entes da administração direta e indireta, visando aprimorar a celeridade e a qualidade na execução das ações de Governo;

V - propor mecanismos para harmonização entre as ações do Governo Estadual e as políticas públicas implementadas por outros entes federativos, no que diz respeito a área de atuação de cada Câmara.

Art. 8º Cada Câmara de Política Setorial terá uma coordenação, cujas atribuições são as seguintes:

I - organizar, no âmbito de suas Câmaras Setoriais, o debate acerca das políticas setoriais do Governo promovendo a interação permanente com as Secretarias de Estado, demais órgãos e entes da administração direta e indireta e os membros das Câmaras, visando os objetivos de eficiência e eficácia das ações governamentais;

II - monitorar a execução das políticas públicas setoriais e, eventualmente, intersetoriais;

III - propor a criação de grupos temáticos de trabalho no âmbito de cada Câmara, visando definir estratégias para a resolução de entraves que possam afetar a implementação das ações de Governo;

IV - organizar estudos, pesquisas, debates, seminários ou cursos afetos às políticas e aos temas concernentes à sua Câmara;

V - coordenar a execução de políticas setoriais, acompanhando metas e indicadores estabelecidos em instrumentos de planejamento e gestão da Política de Governo;

VI - dar apoio aos membros da Câmara, no que se refere às ações a serem desenvolvidas em comum com outros órgãos de outras Câmaras Setoriais;

VII - acompanhar a elaboração e execução das políticas governamentais federal e municipal, no que diz respeito a sua área de atuação.

Seção III

Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira

Art. 9º A Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira tem por finalidade planejar, controlar e executar as atividades relativas a gestão de pessoas, recursos logísticos, finanças e orçamento público, gestão patrimonial e administração de serviços gerais .

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10. O Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Governo é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas, regido pela Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Art. 11. Ficam criados no Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Governo, os cargos de provimento efetivo, com os respectivos quantitativos e vencimentos dispostos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos gerais para provimento dos cargos efetivos de que trata o *caput* estão previstos no Anexo II.

Art. 12. O quantitativo de cargos efetivos de Consultor Jurídico constante no Anexo I desta Lei, fica acrescido no Anexo II da Lei nº 6.872, de 28 de junho de 2006.

Parágrafo único. As atribuições, os requisitos e o vencimento base dos níveis do cargo de Consultor Jurídico são os estabelecidos na Lei nº 6.872, de 28 de junho de 2006, que estrutura a carreira de Consultor Jurídico.

Art. 13. O ingresso no quadro de cargos de provimento efetivo far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Federal.

Art. 14. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas na Secretaria de Estado de Governo, na forma do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, para o exercício de 2007, no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, nos termos dos incisos I, II, III, e IV do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, crédito especial, até o limite de R\$10.000.000,00 (dez milhões de reais), destinado a atender às despesas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Estado de Governo.

Art. 16. Ficam extintas, a Secretaria Especial de Estado de Governo, a Secretaria Especial de Estado de Gestão, a Secretaria Especial de Estado de Promoção Social e a Secretaria Especial de Proteção Social, instituídas pela Lei nº 6.212, de 28 de abril de 1999, com a redação dada pela Lei nº 6.527, de 23 de janeiro de 2003, devendo todos os bens existentes em nome destas passar a integrar o acervo patrimonial da Secretaria de Estado de Governo.

Art. 17. A Secretaria de Estado de Governo sucederá a Secretaria Especial de Estado de Governo, a Secretaria Especial de Estado de Gestão, a Secretaria Especial de Estado de Promoção Social e a Secretaria Especial de Proteção Social, em todos os direitos e obrigações decorrentes de leis, contratos, convênios e outros instrumentos celebrados por estas Secretarias.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 24 de julho de 2007.

ANA JÚLIA CAREPA
Governadora do Estado

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	VENC. BASE
TÉCNICO EM GESTÃO	<u>6</u>	407,13
PÚBLICA em:	3	
Administração	2	
Ciências Econômicas	1	
Ciências Contábeis		

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	7	384,30
MOTORISTA	9	380,00
TOTAL	22	

QUADRO DE CARGO DE CONSULTOR JURIDICO

CARGO	NÍVEL	QTD.
Consultor Jurídico	I	2
	II	1
	III	1
TOTAL		4

ANEXO II ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO 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.

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.

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.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de nível médio que envolva 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

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

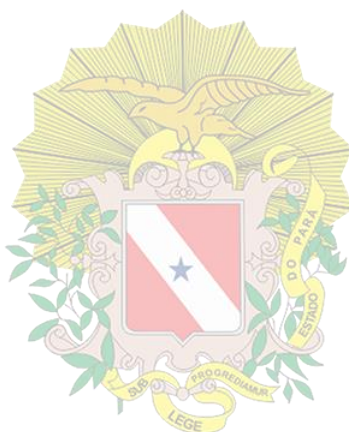
DENOMINAÇÃO	PADRÃO	QUANT.
Secretário de Estado de Governo	-	1
Secretário-Adjunto	GEP-DAS-011.6	1
Chefe de Gabinete	GEP-DAS.011.4	1
Coordenador de Câmaras de Políticas Setoriais	GEP-DAS-011.6	6
Diretor Administração Finanças	GEP-DAS-011.5	1
Assessor de Câmara III	GEP-DAS-012.5	14
Assessor de Câmara II	GEP-DAS-012.4	24
Assessor de Câmara I	GEP-DAS-012.3	15
Coordenador Administração Serviços	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Orçamento Finanças	GEP-DAS-011.4	1
Assessor	GEP-DAS-012.4	3
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS-011.3	1
Gerente	GEP-DAS-011.3	3
Secretário de Câmara	GEP-DAS-011.2	6
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	2
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
TOTAL		81

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Função Gratificada	FG-4	9

DOE Nº 30.973, de 26/07/2007.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ



ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA



ESTADO DO PARÁ