

---

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

L E I Nº 7.027, DE 30 DE JULHO DE 2007.

Altera a denominação e dispõe sobre a reestruturação organizacional da Secretaria Executiva de Estado de Trabalho e Promoção Social - SETEPS, e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei nº 4.893, de 26 de dezembro de 1979, que dispõe sobre a criação da Secretaria Executiva de Estado de Trabalho e Promoção Social - SETEPS, alterada pela Lei nº 5.839, de 23 de março de 1994, que estabeleceu a finalidade, as funções básicas e a estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Trabalho e Promoção Social, passa a vigorar com a seguinte redação:

### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA E FINALIDADE

“Art. 1º A Secretaria Executiva de Estado de Trabalho e Promoção Social - SETEPS, criada pela Lei nº 4.893, de 26 de dezembro de 1979, e reestruturada pela Lei nº 5.839, de 23 de março de 1994, passa a denominar-se Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda - SETER, órgão da administração direta do Poder Executivo, tendo por finalidade institucional promover com qualidade e efetividade as relações do trabalho e a geração de emprego e renda.”

### CAPÍTULO II

#### DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda - SETER:

I - formular, coordenar, executar e avaliar a Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda do Estado;

II - estabelecer diretrizes para a política governamental nas áreas de geração de emprego e de renda;

III - fomentar a geração de emprego e da renda no âmbito estadual, visando garantir consistência e amplitude à Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda;

IV - orientar, apoiar, estimular e promover ações direcionadas à organização dos trabalhadores, seja em sindicatos, associações, cooperativas e similares, visando a negociação coletiva, a mediação, a arbitragem e o cumprimento das leis trabalhistas;

V - promover e supervisionar o processo de qualificação da mão-de-obra dos trabalhadores, sob a responsabilidade do Governo do Estado do Pará;

VI - apoiar, organizar e fomentar as iniciativas de produção familiar, comunitária, às atividades econômicas orientadas e organizadas pela autogestão.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 3º A Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda - SETER terá sua estrutura organizacional básica constituída das seguintes unidades:

I - Secretário de Estado de Trabalho, Emprego e Renda;

II - Gabinete do Secretário;

III - Diretorias;

IV - Coordenadorias;

V - Gerências;

VI - Núcleos;

VII - Núcleos Regionais.

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

### CAPÍTULO IV

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

##### Seção I

Do Secretário de Estado de Trabalho, Emprego e Renda e do Secretário-Adjunto e do Gabinete do Secretário

Art. 4º Ao Secretário de Estado de Trabalho, Emprego e Renda compete exercer as atribuições previstas na Constituição do 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

### Da Diretoria de Programas Especiais

Art. 6º A Diretoria de Programas Especiais tem por competência planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações de programas especiais do Estado, destinadas aos cidadãos em situação de extrema pobreza e exclusão social, objetivando a inclusão no mercado de trabalho.

## Seção III

### Da Diretoria de Trabalho e Emprego

Art. 7º A Diretoria de Emprego tem por competência básica planejar, coordenar, supervisionar e executar os programas e projetos relativos às atividades de intermediação de trabalho no Estado do Pará, ações de pesquisa e geração e informações sobre o trabalho no Estado, bem como desenvolver atividades voltadas para o acesso ao seguro desemprego e seguro defeso.

## Seção IV

### Da Diretoria de Qualificação Profissional

Art. 8º A Diretoria de Qualificação Profissional tem por competência básica propor, coordenar e supervisionar e executar os programas e projetos que visem à qualificação para o trabalho no Estado do Pará.

## Seção V

### Da Diretoria de Economia Solidária

Art. 9º A Diretoria de Economia Solidária tem por competência básica propor, coordenar e supervisionar e executar os programas e projetos que visem o fortalecimento da economia solidária no Estado do Pará.

## Seção VI

## Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 10 A Diretoria de Administração e Finanças tem por competência básica planejar, controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, recursos logísticos, finanças e orçamento público, gestão patrimonial e administração de serviços gerais da Secretaria.

## CAPÍTULO V

### DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 11. O quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda - SETER 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. 12. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, cuja denominação, quantidade e vencimento-base estão previstos no Anexo I desta Lei.

§ 1º O ingresso no quadro de cargos de provimento efetivo da Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda - SETER far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Estadual.

§ 2º As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos efetivos do quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda - SETER estão contidos no Anexo III desta Lei.

Art. 13. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, cuja denominação e quantidade estão contidas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 14. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Secretaria Executiva de Estado Trabalho e Promoção Social - SETEPS.

Art. 15. Ficam extintos 687 (seiscentos e oitenta e sete) cargos vagos do Quadro de Pessoal da Secretaria Executiva de Estado de Trabalho e Promoção Social - SETEPS, criados pela Lei nº 5.839, de 23 de março de 1994, previstos no Anexo VI desta Lei.

Art. 16. Os cargos de Consultor Jurídico, da lotação da Secretaria Executiva de Estado de Trabalho e Promoção Social, prevista no Anexo II da Lei nº 6.872, de 28 de junho de 2006, passa a integrar a lotação da Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Renda.

Parágrafo único. Fica redistribuída a lotação dos cargos de que trata o caput, na forma do Anexo II da presente Lei.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Os cargos de Técnico em Gestão de Agropecuária e de Técnico em Gestão Pública com a graduação em Serviço Social (31 cargos), Ciências Contábeis (7 cargos), Estatística (1 cargo), Pedagogia (7 cargos), Ciências Sociais (18 cargos) do quadro de cargos da Secretaria Executiva de Estado de Trabalho e Promoção Social - SETEPS, de que trata a Lei nº 6.680, de 10 de agosto de 2004, passam a denominar-se Técnico em Gestão de Trabalho e Emprego.

Art. 18. Os cargos de provimento efetivo e as funções de natureza permanente, constantes do Anexo V desta Lei, serão extintos à medida que ocorrer a vacância dos mesmos.

Art. 19. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei no prazo de até cento e oitenta dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 20. Fica vinculado a Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Renda - SETER o Fundo de Investimento e Combate a Pobreza - FICOP, instituído pela Lei nº 6.890, de 13 de julho de 2006.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 30 de julho de 2007.

ANA JÚLIA CAREPA  
Governadora do Estado

ANEXO I  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

| CARGO                                                                                                                            | QTDE.    | VENC. BASE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA, com graduação em:<br>Arquitetura                                                           | 02       | 407,13     |
| TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA, com graduação em:<br>Ciência da Computação/Sistemas de Informação/<br>Engenharia da Computação | 06       | 407,13     |
| TÉCNICO EM GESTÃO DO TRABALHO E EMPREGO, com graduação em:<br>Ciências Contábeis<br>Engenharia de Segurança do Trabalho          | 05<br>13 | 407,13     |
| ASSISTENTE DE INFORMÁTICA                                                                                                        | 10       | 384,30     |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS                                                                                                | 26       | 380,00     |
| TOTAL                                                                                                                            | 62       |            |

ANEXO II

QUADRO DE CARGO DE CONSULTOR JURÍDICO

|                    |  |  |
|--------------------|--|--|
| CARGO              |  |  |
| CONSULTOR JURÍDICO |  |  |
|                    |  |  |
|                    |  |  |
| TOTAL              |  |  |

**ANEXO III**  
**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, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO**

**ADMINISTRAÇÃO:**

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação, execução, estudos, pesquisas e 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.

**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.

**CIÊNCIAS CONTÁBEIS:**

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa 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.

**PEDAGOGIA:**

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação de pesquisas, elaboração e execução de planos, programas e projetos pedagógicos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

**PSICOLOGIA:**

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de planos, programas e projetos, no campo 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.

**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.

**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, Sistemas de Informação e Engenharia da Computação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**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 à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO  
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

**ENGENHARIA CIVIL:**

Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e execução de obras e serviços técnicos 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 DO TRABALHO E EMPREGO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, normatização e execução, de planos, programas e projetos, relativos à Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda no Estado do Pará; orientar as ações de organização dos trabalhadores seja em sindicatos, associações, cooperativas e similares; supervisionar as ações relativas ao processo de qualificação da mão-de-obra, bem como acompanhar a política de implantação dos instrumentos estaduais de intermediação da mesma; participar da elaboração de planos programas e projetos de parcerias governamentais e não governamentais, tanto na esfera municipal quanto nas esferas estadual, federal e internacional, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO**

**AGRONOMIA:**

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Agronomia, voltados à Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Ciências Contábeis, voltados à Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 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 SOCIAIS:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Ciências Sociais, voltados à Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### ENGENHARIA DE SEGURANÇA NO TRABALHO:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de engenharia de segurança no trabalho, voltados à Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior em Engenharia de Segurança no Trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### 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.

#### SERVIÇO SOCIAL:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Serviço Social, voltados à Política Estadual de trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 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.

#### PEDAGOGIA:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Pedagogia, voltados à Política Estadual de trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**PSICOLOGIA:**

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Psicologia, voltados à Política Estadual de trabalho, Emprego e Renda do Estado do Pará, de forma compatível com sua formação profissional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 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.

**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: 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: certificados 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: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de suporte operacional referente à limpeza e serviços gerais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: certificado de conclusão de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecido 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 IV****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| CARGO                                             | CÓDIGO/PADRÃO | QUANT. |
|---------------------------------------------------|---------------|--------|
| Secretário de Estado de Trabalho, Emprego e Renda | -             | 01     |
| Secretário-Adjunto                                | GEP-DAS-011.6 | 01     |
| Diretor de Programas Especiais                    | GEP-DAS-011.5 | 01     |
| Diretor de Trabalho e Emprego                     | GEP-DAS-011.5 | 01     |
| Diretor de Qualificação Profissional              | GEP-DAS-011.5 | 01     |
| Diretor de Economia Solidária                     | GEP-DAS-011.5 | 01     |
| Diretor de Administração e Finanças               | GEP-DAS-011.5 | 01     |
| Coordenador de Núcleo                             | GEP-DAS-011.4 | 03     |
| Chefe de Gabinete                                 | GEP-DAS-011.4 | 01     |
| Coordenador                                       | GEP-DAS-011.4 | 12     |
| Assessor                                          | GEP-DAS-012.4 | 03     |
| Assessor                                          | GEP-DAS-012.3 | 05     |
| Secretário de Gabinete                            | GEP-DAS-011.2 | 02     |
| Secretário de Diretoria                           | GEP-DAS-011.1 | 05     |
| Coordenador de Controle Interno                   | GEP-DAS-011.3 | 01     |
| Gerente                                           | GEP-DAS-011.3 | 19     |
| Coordenador Regional do Trabalho                  | GEP-DAS-011.2 | 12     |
| TOTAL                                             |               | 70     |

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| SIMBOLO | DENOMINAÇÃO        | QUANT. |
|---------|--------------------|--------|
| FG-4    | FUNÇÃO GRATIFICADA | 13     |

**ANEXO V****CARGOS/FUNÇÕES PERMANENTES - EM EXTINÇÃO-SETER**

| CARGO/FUNÇÃO PERMANENTE           | QTD. |
|-----------------------------------|------|
| Advogado                          | 02   |
| Agente de Serviços Complementares | 15   |
| Artífice de Manutenção            | 02   |
| Assistente Administrativo         | 01   |
| Atendente de Enfermagem           | 05   |
| Auxiliar Administrativo           | 09   |

|                                                                                                                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Auxiliar Administrativo (sendo 2 com a função de datilógrafo e 1 com a função de auxiliar de serviço de comunicação)                                      | 03  |
| Auxiliar Social                                                                                                                                           | 33  |
| Auxiliar de Enfermagem                                                                                                                                    | 06  |
| Auxiliar de Operação e Segurança                                                                                                                          | 01  |
| Auxiliar de Serviços de Comunicação                                                                                                                       | 01  |
| Auxiliar Operacional (sendo 07 com a função de Agente de Artes Práticas; 15 com a função de Agente de Portaria, 1 com a função de Agente de Eletricidade) | 23  |
| Auxiliar de Serviços Gerais                                                                                                                               | 01  |
| Cozinheira                                                                                                                                                | 07  |
| Costureira                                                                                                                                                | 01  |
| Datilógrafo                                                                                                                                               | 02  |
| Escrevente Datilógrafo                                                                                                                                    | 01  |
| Instrutor de Arte                                                                                                                                         | 01  |
| Professor                                                                                                                                                 | 19  |
| Servente                                                                                                                                                  | 121 |
| Técnico em Assuntos Educacionais                                                                                                                          | 03  |
| Técnico A                                                                                                                                                 | 04  |
| Técnico B                                                                                                                                                 | 02  |
| Técnico D                                                                                                                                                 | 08  |
| Técnico de Educação                                                                                                                                       | 06  |
| Técnico em Administração                                                                                                                                  | 02  |
| Vigia                                                                                                                                                     | 41  |
| TOTAL                                                                                                                                                     | 320 |

ANEXO VI  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

| Cargo                      | QTDE. Vagas | Graduação/Função                                                                                 |
|----------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Técnico em Gestão Pública  | 29          | Assistente Social (18 vagas)<br>Economista (10 vagas)<br>Técnico em Comunicação Social (01 vaga) |
| Técnico em Gestão Cultural | 12          | Bacharel em Turismo (1 vaga)<br>Técnico em Assuntos Culturais (11 vagas)                         |
| Assistente Administrativo  | 244         | Monitor (169 vagas)<br>Instrutor (06 vagas)<br>Auxiliar Técnico (69 vagas)                       |
| Enfermeiro                 | 06          | Enfermagem                                                                                       |
| Médico                     | 15          | Medicina                                                                                         |

|                                   |     |                                                                        |
|-----------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar de Enfermagem            | 48  | Auxiliar de Enfermagem                                                 |
| Assistente de Informática         | 03  | Programador Computação                                                 |
| Assistente Técnico Administrativo | 02  | Técnico em Contabilidade                                               |
| Técnico em Segurança do Trabalho  | 03  | Técnico em Segurança do Trabalho                                       |
| Auxiliar Administrativo           | 35  | Datilógrafo (31 vagas)<br>Auxiliar de Serviço de Comunicação (4 vagas) |
| Auxiliar de Serviços Operacionais | 01  | Agente de Mecânica                                                     |
| Auxiliar de Informática           | 10  | Digitador                                                              |
| Auxiliar Operacional              | 279 | Agente de Artes Práticas (192 vagas)<br>Agente de Portaria (87 vagas)  |
| TOTAL                             | 687 |                                                                        |

DOE Nº 30.976, de 01/08/2007.

---

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ



ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA

---

ESTADO DO PARÁ