

---

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 7.056, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2007.

Dispõe sobre a criação da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, 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 Comunicação – SECOM, órgão da administração direta do Poder Executivo Estadual, com a finalidade institucional de formular e coordenar a política de comunicação do Governo do Estado, visando à divulgação das ações desenvolvidas pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, a promoção e divulgação interna das ações na Administração Pública, a coordenação da comunicação pública do Estado, bem como o desenvolvimento de ações de democratização e acesso à informação e aos meios de comunicação para a população do Estado do Pará.

### CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM:

I - coordenar, supervisionar e controlar e/ou executar a Política de Comunicação Social do Governo do Estado;

II - coordenar a Política de Comunicação Pública do Estado a serem executadas pelos meios de comunicação institucionalizados na estrutura governamental;

III – disseminar informações sobre assuntos de interesse dos mais diferentes segmentos sociais;

IV – estimular a sociedade a participar do debate e da definição de políticas públicas essenciais para o desenvolvimento do Estado;

V – realizar ampla difusão dos direitos do cidadão e dos serviços colocados à sua disposição;

VI - divulgar, por intermédio dos instrumentos de jornalismo, comunicação institucional, novas mídias, pesquisa de opinião, publicidade, propaganda e relações públicas, as ações do Governo, utilizando-se de todos os meios disponíveis;

VII - desenvolver e coordenar as atividades de comunicação dirigidas aos servidores públicos;

VIII – divulgar, sempre que necessário, diretamente ou por meio de convênio, informações sobre os municípios paraenses que promovam o Estado do Pará, nos demais Estados da Federação e no exterior;

IX – atender às necessidades de informação de clientes e usuários das entidades integrantes do Poder Executivo Estadual;

X - estabelecer processos de controle de qualidade da produção de conteúdos de comunicação para garantir a unidade do discurso e a preservação da imagem do Governo na construção da melhor relação entre este e a sociedade;

XI - coordenar e controlar todas as atividades e as etapas de divulgação publicitária das ações, dos serviços e dos produtos do Governo, por meio de campanhas publicitárias permanentes e/ou temporárias nos meios de comunicação;

XII - estabelecer as diretrizes, os modelos, os padrões e as rotinas operacionais que nortearão o relacionamento dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, com as agências de propaganda licitadas pelo Governo para o atendimento dos serviços pertinentes à comunicação, abrangendo jornalismo, comunicação institucional, novas mídias, relações públicas, pesquisa de opinião, democratização do acesso à informação e à comunicação, propaganda, publicidade e *marketing*.

XIII - elaborar, contratar, analisar e divulgar pesquisas com o objetivo de manter o Governador do Estado, o Vice-Governador, os Secretários e demais dirigentes dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta cientes do comportamento e da opinião da sociedade sobre as políticas públicas, programas, planos e ações do Governo;

XIV - desenvolver e operar sistemas de documentação e preservação das informações sobre o Governo e o Estado, constantes em textos e imagens de qualquer natureza e tecnologia, disponibilizando-os à sociedade, quando necessário;

XV - contribuir para desenvolver e otimizar a difusão das políticas públicas e dos interesses da sociedade;

XVI - normatizar, acompanhar e avaliar as ações do Governo na área de comunicação social;

XVII - desenvolver juntamente com a Imprensa Oficial e a Fundação de Telecomunicações do Estado do Pará projetos em conjunto para a promoção de políticas públicas de comunicação;

XVIII - coordenar as informações geradas pelos Assessores de Comunicação, encaminhando soluções de divulgação pertinentes às ações do Governo, na sua

administração direta e indireta, bem como promover, permanentemente, a integração e o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 3º A Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM terá sua estrutura organizacional básica constituída das seguintes unidades:

I – Secretário de Estado de Comunicação;

II – Secretário-Adjunto;

III – Gabinete do Secretário;

IV – Diretorias;

V – Núcleos.

§ 1º O detalhamento das competências, a representação gráfica, organização e o funcionamento das unidades administrativas da Secretaria de Estado de Comunicação serão estabelecidos em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, constituem funções inerentes à Comunicação Social do Governo do Estado do Pará àquelas exercidas dentro das áreas de jornalismo, comunicação institucional, novas mídias, relações públicas, pesquisa de opinião, democratização do acesso à informação e à comunicação, publicidade, propaganda e *marketing*.

Art. 4º Ficam vinculados à Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, a Imprensa Oficial do Estado do Pará – IOE e a Fundação de Telecomunicações do Pará - FUNTELPA.

Parágrafo único. Fica garantido, na programação da Fundação de Telecomunicações do Pará – FUNTELPA, em cada um dos veículos de comunicação vinculados, 02 (duas) horas, contínuas ou fracionadas, destinadas à divulgação das ações da Assembléia Legislativa do Estado do Pará.

**\* Texto republicado do originariamente sancionado pelo Poder Executivo, publicado no D.O.E nº 31.051, de 21/11/2007, com acréscimo do Parágrafo Único do art. 4º da presente Lei, em virtude do Veto Parcial ter sido REJEITADO pelo Plenário da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, no dia 02 de março de 2010. Matéria publicada no DOE Nº 31.626, de 17/03/2010.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\* Este parágrafo único foi VETADO pela Governadora do Estado, através da MENSAGEM Nº 121/07-GG - de 19 /11/2007, publicada no DOE Nº 31.051, de 21/11/2007.

\* São RAZÕES DO VETO:

“ (...)”

O dispositivo vetado está assim redigido:

Art. 4º .....

Parágrafo único. Fica garantido na programação da Fundação de Telecomunicações do Pará FUNTELPA – em cada um dos veículos de comunicação vinculados, 02 (duas) horas, contínuas ou fracionadas, destinadas á divulgação das ações da Assembléia Legislativa do Pará.

Apesar de ser meritória a intenção da emenda parlamentar inserida na proposta original, com a redação acima transcrita, a mesma acaba por, inadvertidamente, colidir com o previsto no artigo 303, da Constituição Estadual, *verbis*:

Art. 303. O sistema público de comunicação do Estado destinará trinta minutos de sua programação diária, exceto aos domingos, para divulgação dos atos e matérias de interesses dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, proporcionalmente a cada poder”.

Como se, vê o Projeto de Lei ordinária acabou por ampliar o limite de tempo destinado ao Legislativo para além do que foi fixado na Constituição Estadual, incidindo assim em inconstitucionalidade flagrante contra o previsto na Carta, vez que a FUNTELPA se insere na noção de “sistema público de comunicação”, a que se refere o pré-falado artigo 303 da Constituição, e portanto o tempo de utilização dos Poderes em sua programação é aquele definido neste dispositivo constitucional.

Além da ampliação do espaço nos meios de comunicação públicos, feita pela lei, em si mesma já desrespeitar aquela norma constitucional, ao prever a majoração do tempo apenas para o Poder Legislativo, excluindo os poderes Executivo e Judiciário, a redação do dispositivo vetado acaba por se tornar irrazoável, vez que, se efetivamente viesse a vigorar, o Legislativo ocuparia duas horas nas grades de programação dos veículos vinculados à FUNTELPA, enquanto Executivo e Judiciário dividiriam o período de 30 (trinta) minutos previsto na Constituição Estadual, sem que exista razão para tal diferença no uso dos meios de comunicação públicos.”

#### CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

## Seção I Do Gabinete

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário compete assessorar o Secretário de Estado de Comunicação no desenvolvimento de suas atribuições e compromissos oficiais.

## Seção II Da Diretoria de Jornalismo, Pesquisa e Documentação

Art. 6º A Diretoria de Jornalismo, Pesquisa e Documentação, compete produzir e fornecer, aos meios de comunicação interno e externo, informações, publicações e demais materiais, impressos e eletrônicos, de cunho jornalístico institucional e promocional sobre o Governo do Estado, e na sua Administração Direta e Indireta.

## Seção III Da Diretoria de Publicidade, Propaganda e *Marketing*

Art. 7º A Diretoria de Publicidade, Propaganda e *Marketing*, compete coordenar e executar as ações de pesquisa de opinião, *marketing*, publicidade e propaganda do Governo do Estado.

## Seção IV Da Diretoria de Comunicação Institucional

Art. 8º A Diretoria de Comunicação Institucional, compete coordenar e executar atividades relativas à interação do Governo com seus diversos segmentos de público, promovendo a organização de produtos e eventos institucionais, promocionais e protocolares.

## Seção V Da Diretoria de Comunicação Popular e Comunitária

Art. 9º A Diretoria de Comunicação Popular e Comunitária, compete coordenar e executar atividades relativas à interação do Governo com os veículos de comunicação popular, comunitária e bem como as ações específicas de democratização do acesso à informação e à comunicação.

## Seção VI Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 10. A Diretoria de Administração e Finanças, compete coordenar e executar as atividades relativas a pessoal, logística, patrimônio, serviços, orçamento e finanças no âmbito da Secretaria.

## Seção VII Do Núcleo Jurídico

Art. 11. Ao Núcleo Jurídico compete assessorar o Secretário de Estado de Comunicação, estabelecendo normas e procedimentos de assuntos jurídicos no âmbito da Secretaria, além do assessoramento consultivo em todos os assuntos de interesse da mesma.

### Seção VIII Do Núcleo de Controle Interno

Art. 12. Ao Núcleo de Controle Interno, compete executar, em consonância com as normas do órgão central do sistema de controle interno, as atividades de controle, fiscalização e avaliação da gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Secretaria de Estado de Comunicação Social, assim como apoiar o controle externo.

### Seção IX Do Núcleo de Administração e Serviços

Art. 13. Ao Núcleo de Administração e Serviços compete executar as atividades relativas as logísticas, patrimônio e serviços no âmbito da Secretaria.

### Seção X Do Núcleo Financeiro

Art. 14. Ao Núcleo Financeiro compete executar as atividades relativas à gestão financeira e orçamentária no âmbito da Secretaria.

## CAPÍTULO V DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

### Seção I Da Organização

Art. 15. Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo, o Sistema Integrado de Comunicação do Governo do Estado do Pará - SICOM-PA, organizado e integrado da seguinte forma:

I - Órgão Central: Secretaria de Estado de Comunicação, responsável pela execução centralizada das atividades de jornalismo, comunicação institucional, novas mídias, relações públicas, pesquisa de opinião, democratização do acesso à informação e à comunicação, publicidade, propaganda e *marketing*.

II - Unidades Setoriais: Unidades administrativas dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta que tenham a atribuição de gerir atividades de comunicação.

Parágrafo único. As funções e o funcionamento do Sistema de Comunicação do Governo do Estado serão previstas em regulamento próprio.

### Seção II Da Finalidade do Sistema

Art. 16. O Sistema de Comunicação do Governo do Estado do Pará - SICOM-PA, instituído pela presente Lei, sem prejuízo das competências constitucionais, tem como finalidade a construção da unidade de comunicação do Governo a partir das diretrizes políticas e técnicas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação.

## CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 17. O Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM é constituído de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão e funções gratificadas.

Art. 18. Ficam criados, no quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, os cargos de provimento efetivo, cuja denominação, quantidade e vencimento-base constam no Anexo I desta Lei.

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

Art. 19. 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. 20. 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 Estadual.

Art. 21. Ficam criados, no Quadro de Cargos da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, constantes do Anexo III desta Lei.

## CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES

### Seção Única Do Secretário de Estado de Comunicação

Art. 22. Ao Secretário de Estado de Comunicação, além do estabelecido no art. 138, parágrafo único da Constituição Estadual de 1989, cabem as seguintes atribuições:

I - orientar, analisar e decidir, em última instância, sobre quaisquer assuntos no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação;

II - formular e submeter à aprovação superior o Plano de Comunicação do Governo;

III - assessorar o Governador do Estado, o Vice-Governador, os Secretários e demais dirigentes da Administração Pública Direta e Indireta, no relacionamento com a imprensa local, nacional e internacional;

IV - propor e coordenar a execução de políticas públicas, praticando os atos delas decorrentes, relativos a jornalismo e documentação, à pesquisa e propaganda, a comunicação institucional e a comunicação pública no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

V - exercer a representação institucional da Secretaria de Estado de Comunicação, promovendo contatos com autoridades e organizações;

VI - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, bem como expedir Portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria de Estado de Comunicação;

VII - constituir comissões e grupos de trabalho para o desenvolvimento das ações da Secretaria;

VIII - promover a avaliação sistemática das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria de Estado de Comunicação, apresentando, quando necessário, o Governador do Estado relatório de resultado de sua gestão;

IX - submeter a prestação de contas à apreciação do Tribunal de Contas na área de sua jurisdição;

X - exercer a função de ordenador de despesas da Secretaria, autorizando despesas e movimentação dos recursos, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças;

XI - delegar o que for de conveniência e interesse da Secretaria;

XII - aprovar o plano de ação e a proposta orçamentária a serem executados pela Secretaria, bem como viabilizar a sua aprovação junto aos órgãos competentes;

XIII - avocar para sua análise e decisão quaisquer assuntos no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação, especialmente quando se tratar de assessoramento superior ao Governador do Estado, ao Vice-Governador, aos Secretários e aos dirigentes dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

XIV - articular-se permanentemente com as unidades subordinadas, objetivando o controle diário das informações geradas por elas e o encaminhamento de ações exclusivamente do Governo, bem como para promover crescente integração e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

XV - determinar o atendimento das solicitações dos órgãos que não contarem com unidades de comunicação;

XVI - definir a escala de sucessão e substituição, por ausência e impedimento, dos cargos de Diretor e Assessor;

XVII - encaminhar ao Tribunal de Contas e ao órgão de Auditoria do Governo, se assim for determinado, os relatórios financeiros periódicos e anuais, com a respectiva documentação, para efeito de prestação de contas nos prazos regulamentares;

XVIII - manter canais de comunicação com os demais Poderes do Estado, preservando o interesse da sociedade e a melhor difusão dos atos e das ações do Poder Executivo;

XIX - instituir comissões, grupos técnicos e comitês para o desenvolvimento de programas, projetos, atividades e outras alternativas de organização de trabalho;

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência.

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

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Os servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual que exerçam funções inerentes à comunicação social do Governo do Estado do Pará, contratados a qualquer título, ficam sob a coordenação e subordinação técnica da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, sem prejuízo da subordinação administrativa aos órgãos e entidades de que fazem parte.

Art. 24. Fica extinta a Coordenadoria de Comunicação Social do Governo do Estado, instituída pelo art. 5º e seus parágrafos e art. 7º inciso III da Lei nº 6.527, de 23 de janeiro de 2003, devendo todos os bens existentes em nome desta passar a integrar o acervo patrimonial da Secretaria de Estado de Comunicação.

Art. 25. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Coordenadoria de Comunicação Social do Estado do Pará.

Art. 26. A Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM sucederá a Coordenadoria de Comunicação Social em todos os direitos e obrigações decorrentes de leis, contratos, convênios e outros instrumentos celebrados por esta Coordenadoria.

Art. 27. Fica o Poder Executivo Estadual autorizado a abrir crédito especial, no orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício 2007 (Lei nº 6.939, de 28 de dezembro de 2006), em favor da Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM, no montante de R\$ 20.086.790,00 (vinte milhões, oitenta e seis mil e setecentos e noventa reais), conforme estabelecido no art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 28. Fica o Poder Executivo Estadual autorizado a transpor, remanejar ou transferir os recursos de categorias programáticas e despesas constantes da Lei orçamentária em vigor (Lei nº 6.939, 28 de dezembro de 2006), para o atendimento das disposições desta Lei.

Art. 29. Ficam as Secretarias de Estado de Administração e de Planejamento, Orçamento e Finanças autorizadas a adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento desta Lei de acordo com as respectivas áreas de competência.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário e expressamente o art. 5º e seus parágrafos e o inciso III do art. 7º da Lei nº 6.527, de 23 de janeiro de 2003, que criou a Coordenadoria de Comunicação Social do Governo do Estado.

PALÁCIO CABANAGEM, GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, EM 19 DE NOVEMBRO DE 2007.

DEPUTADO DOMINGOS JUVENIL  
Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Pará

**\* Texto republicado do originariamente sancionado pelo Poder Executivo, publicado no D.O.E nº 31.051, de 21/11/2007, com acréscimo do Parágrafo Único do art. 4º da presente Lei, em virtude do Veto Parcial ter sido REJEITADO pelo Plenário da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, no dia 02 de março de 2010. Matéria publicada no DOE Nº 31.626, de 17/03/2010.**

ANEXO I  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – SECOM

| CARGO  | QTD | VENCIMENTO BASE |
|--|-----|-----------------|
| Jornalista, com graduação em Comunicação Social – Jornalismo   | 20  | 976,04          |
| Relações Públicas, com graduação em Comunicação Social – Relações Públicas.                          | 03  | 976,04          |
| Publicitário, com graduação em Comunicação Social - Publicidade                                      | 03  | 976,04          |
| Técnico em Gestão Pública, com graduação em: Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas | 06  | 407,13          |
| Biblioteconomia  | 02  |                 |
| Estatística.   | 02  |                 |
| Técnico em Gestão de Informática, com graduação em:  |     | 407,13          |

|  |           |        |
|--|-----------|--------|
| Ciência da Computação / Engenheiro da Computação / Sistemas de Informação / Tecnólogo em Processamento de Dados / Tecnólogo em Rede de Computadores. | 04        |        |
| Assistente de Informática  | 02        | 384,30 |
| Assistente Administrativo  | 05        | 384,30 |
| Repórter Fotográfico   | 05        | 976,04 |
| Motorista  | 10        | 384,30 |
| Radialista   | 05        | 384,30 |
| <b>TOTAL</b>   | <b>67</b> |        |

| CARGO              | DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS POR CLASSE |           |
|--------------------|-----------------------------------|-----------|
|                    | CLASSE                            | QTD.      |
| Consultor Jurídico | CJE- I                            | 01        |
|                    | CJE – II                          | 01        |
|                    | CJE – III                         | 01        |
| <b>TOTAL</b>       |                                   | <b>03</b> |

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO – SECOM

#### 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

##### 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, métodos e outras atribuições compatíveis com o cargo.

##### 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, executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional e outras atribuições

compatíveis com o cargo.

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 relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, e outras atribuições compatíveis com o cargo.

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 a 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.

**ESTATÍSTICO:**

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral, e outras atribuições compatíveis com o cargo.

**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: 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 outras atribuições compatíveis com o cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: diploma, devidamente registrado, do curso de graduação de ensino superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia em Processamento de Dados e Engenharia da Computação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**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; executar trabalhos de comunicação e telefonia, transmissão e reconhecimento de mensagens, e outras atribuições compatíveis com o cargo.

**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, e outras atribuições compatíveis com o cargo.

**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: MOTORISTA**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados de uso de transporte oficial de passageiros, cargas, entrega de encomendas, documentos e outras atribuições compatíveis com o cargo.

**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”.

**CARGO: JORNALISTA**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver atividades de investigação, pesquisa, análise de informação, redação, revisão e edição de materiais textuais e audiovisuais voltados para a publicação de notícias e de materiais como jornais, revistas, documentos audiovisuais institucionais e informativos em todos os meios e veículos, bem como atividades de assessoria de imprensa que sejam utilizados para a publicização das ações do Governo e informação, esclarecimento e prestação de contas à sociedade.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: diploma de graduação em curso de ensino superior de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Registro Profissional Definitivo de Jornalista.

Habilitação profissional: Registro definitivo de Jornalista no órgão de classe.

**CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de planejamento, assessoria, consultoria, pesquisa, execução e avaliação de ações e campanhas de opinião pública, atuando como um gerenciador de

|   |
|---|
| <p>processos de comunicação entre a sociedade e o Governo.</p> <p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b></p> <p>Escolaridade: diploma, devidamente registrado, do curso de graduação de ensino superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>  |
| <p><b>CARGO: PUBLICITÁRIO</b></p>   |
| <p><b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>Realizar atividades de acompanhamento com as agências de publicidade, propaganda e <i>marketing</i> que prestam serviços para o executivo estadual de acordo com suas estratégias e políticas de comunicação.</p> <p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b></p> <p>Escolaridade: diploma, devidamente registrado, do curso de graduação de ensino superior em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade, Propaganda ou Publicidade Propaganda e <i>Marketing</i> expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>   |
| <p><b>CARGO: REPÓRTER FOTOGRÁFICO</b></p>   |
| <p><b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>Produzir, editar, arquivar, catalogar e gerenciar imagens fotográficas de eventos, pessoas, locais, produtos, paisagens, objetos e outros temas, utilizando câmeras (de película ou digitais) e diversos acessórios, inclusive digitais. Deve também revelar e retocar negativos de filmes, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte.</p> <p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b></p> <p>Escolaridade: certificado de conclusão do ensino médio devidamente reconhecido por órgão competente e registro profissional na DRT.</p> |
| <p><b>CARGO: RADIALISTA</b></p>   |
| <p><b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>Desenvolver atividades de produção, redação, roteiro, coleta e processamento de informações voltados para a publicização das ações do Governo e informação, esclarecimento e prestação de contas à sociedade desenvolvidos em meio radiofônico.</p> <p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b></p> <p>Escolaridade: certificado de conclusão do ensino médio devidamente reconhecido por órgão competente e registro de Radialista na Delegacia Regional do Trabalho - DRT.</p>  |

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO COMMISSIONADO CRIADOS

| DENOMINAÇÃO DO CARGO                                  | CÓDIGO/PADRÃO | QUANT. |
|---|---------------|--------|
| Secretário de Estado de Comunicação                   | -             | 01     |
| Secretário-Adjunto                                    | GEP-DAS-011.6 | 01     |
| Diretor de Jornalismo, Pesquisa e Documentação        | GEP-DAS-011.5 | 01     |
| Diretor de Publicidade, Propaganda e <i>Marketing</i> | GEP-DAS-011.5 | 01     |
| Diretor de Comunicação Institucional                  | GEP-DAS-011.5 | 01     |
| Diretor de Comunicação Popular e Comunitária          | GEP-DAS-011.5 | 01     |
| Diretor de Administração e Finanças                   | GEP-DAS-011.5 | 01     |

|   |               |    |
|---|---------------|----|
| Chefe de Gabinete                                 | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Administração e Serviços | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Coordenador do Núcleo Financeiro                  | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Coordenador do Núcleo Jurídico                    | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Controle Interno         | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Assessor de Comunicação I                         | GEP-DAS-012.4 | 10 |
| *Assessor de Imprensa I                           | GEP-DAS-012.4 | 10 |
| Assessor de Comunicação II                        | GEP-DAS-012.3 | 13 |
| *Assessor de Imprensa II                          | GEP-DAS-012.3 | 13 |
| Secretário de Diretoria                           | GEP-DAS-011.2 | 06 |
| Secretário de Gabinete                            | GEP-DAS-011.1 | 02 |
| TOTAL DE CARGOS                                   |               | 66 |

\* CARGOS OCUPADOS OBRIGATORIAMENTE POR JORNALISTAS PORTADORES DE DIPLOMA DE JORNALISMO E/OU REGISTRO PROFISSIONAL DEFINITIVO DE JORNALISTA.

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO        | QUANTIDADE |
|---------|--------------------|------------|
| FG-4    | Função Gratificada | 8          |

DOE Nº 31.626, de 17/03/2010.

---

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

