
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

L E I Nº 6.676, DE 2 DE AGOSTO DE 2004.*

Altera a Lei 6.213, de 28 de abril de 1999, que dispõe sobre a criação da Secretaria Executiva de Estado de Desenvolvimento Urbano e Regional e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei nº 6.213, de 28 de abril de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º A Secretaria Executiva de Estado de Desenvolvimento Urbano e Regional terá sua estrutura organizacional básica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Executivo;

II - Secretário Adjunto;

III - Assessorias;

IV - Diretorias; e

V - Gerências."

"Art. 5º Ao Secretário Adjunto compete auxiliar o Secretário Executivo na realização de suas atribuições e substituí-lo nas ausências e impedimentos, interagir permanentemente com as demais áreas da Secretaria na busca de resultados e compartilhamento de esforços e coordenar e acompanhar as ações das unidades executoras dos programas especiais."

"Subseção III

Das Assessorias"

"Art. 6º Às Assessorias compete analisar, orientar e prestar assessoramento técnico, no seu âmbito de atuação, ao Secretário Executivo e às demais áreas da Secretaria, desempenhando suas atribuições de forma permanente e integrada."

"Subseção IV

Das Diretorias"

"Art. 7º Às Diretorias compete planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades e os projetos nas áreas de desenvolvimento urbano e regional, desempenhando suas atribuições de forma permanente e integrada."

Art. 2º Ficam acrescidos, na Lei nº 6.213, de 28 de abril de 1999, os seguintes artigos e disposições:

"Subseção V

Das Gerências"

"Art. 7º-A Às Gerências compete planejar, executar, controlar e avaliar os projetos e as atividades nas áreas de desenvolvimento urbano e regional, desempenhando suas atribuições de forma permanente e integrada."

"CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL"

"Art. 8º-A O Quadro de Pessoal da Secretaria Executiva de Estado de Desenvolvimento Urbano e Regional - SEDURB é constituído dos cargos efetivos e comissionados previstos nos Anexos I e III desta Lei, sob o regime da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994."

"Art. 8º-B As atribuições e os requisitos dos cargos de provimento efetivo ora criados constam do Anexo II desta Lei."

"Art. 8º-C A Tabela de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo ora criados consta do anexo IV desta Lei."

"Art. 8º-D O ingresso nos cargos de provimento efetivo far-se-á por nomeação no nível inicial do respectivo cargo, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e título, nos termos da Constituição Estadual."

"Art. 8º-E O Provimento dos cargos efetivos e comissionados está condicionado aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e à capacidade orçamentária e financeira do Estado."

"Art. 8º-F A jornada de trabalho dos servidores da Secretaria Executiva de Estado de Desenvolvimento Urbano e Regional - SEDURB será de trinta horas semanais."

Art. 3º O "CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS" da Lei 6.213, de 28 de abril de 1999, passa a denominar-se "CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS."

Art.4º Ficam revogados o art. 8º e os Anexos I e II da Lei 6.213, de 28 de abril de 1999, e a Lei nº 6.475, de 6 de agosto de 2002.

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 2 de agosto de 2004.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

CARGO

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA nas áreas de: Antropologia,

Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Estatística,

Administração de Empresas, Geografia, Ciências Sociais

e Assistente Social

QTD

25

TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

11

TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

01

CONSULTOR JURÍDICO

03

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

02

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

17

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

01

MOTORISTA

05

TOTAL

65

ANEXO II

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Sínteses das Atribuições:

- a) realizar estudos e pesquisas sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, gestão de recursos logísticos, desenvolvimento de processos organizacionais e suporte administrativo e financeiro, para definição das estratégias e políticas públicas a serem aplicadas no âmbito do sistema administrativo estadual;
- b) planejar, coordenar, normatizar, supervisionar e avaliar as ações inerentes às atividades de gestão de pessoas, gestão de recursos logísticos, desenvolvimento de processos organizacionais e suporte administrativo e financeiro aplicado aos órgãos e entidades que compõem a estrutura do sistema administrativo;
- c) elaborar estudos, planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas com o suporte administrativo e financeiro, envolvendo material e patrimônio, recursos logísticos, serviços gerais, gestão de pessoas, orçamento, finanças, contabilidade e controle interno no âmbito da Secretaria.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Curso de Graduação de ensino superior nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Econômicas, Serviço Sociais, Ciências Contábeis, Assistente Social, Antropologia e Geografia, com registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

Sínteses das Atribuições:

- a) planejar e coordenar projetos de obras em geral, estruturas, transportes, desenvolvimento industrial, melhoramento das condições do sistema viário e de uso de solo e demais serviços urbanos;
- b) planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos e obras de interesse do governo e a ordenação estética de paisagens.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Curso de Graduação de ensino superior nas áreas de Arquitetura ou Engenharia, com registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Sínteses das Atribuições:

- a) realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização e treinamento de softwares, sistemas e aplicativos próprios;
- b) desenvolver, manter e atualizar programas de informática, de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo órgão.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Curso de Graduação de ensino superior na área de Ciência da Computação ou Tecnólogo em Processamento de Dados, com registro no órgão de classe.

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

Sínteses das Atribuições:

- a) prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades da Secretaria, fazendo análise e emitindo parecer, quando necessários;
- b) analisar e/ou elaborar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos de interesse da Secretaria, manifestando-se sobre a observância da legalidade e dos procedimentos administrativos.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Curso de Graduação de ensino superior em Direito, com registro no órgão de classe.

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Sínteses das Atribuições:

a) atividades relacionadas com a programação de computador, suporte e gerenciamento a serviço de arquivo, administração de rede, impressão aplicação, Web e assistência técnica em hardware.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino Médio completo com curso profissionalizante na área de informática reconhecida pelo MEC.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Sínteses das Atribuições:

a) realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos;

b) prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: curso completo de ensino médio.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Sínteses das Atribuições:

a) executar serviços rotineiro relativos a conservação, manutenção e limpeza geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, cozinha, lavanderia, eletricidade, mecânica, construção civil e assemelhados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

CARGO: MOTORISTA

Sínteses das Atribuições:

a) realizar atividades relacionadas com o transporte de funcionários e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

ANEXO III

ESTRUTURAS DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	CÓDIGO
Secretário Executivo	1	-
Secretário-Adjunto	1	GEP-DAS-011.6
Diretor	5	GEP-DAS-011.5
Assessor I	2	GEP-DAS-011.5
Assessor II	5	GEP-DAS-011.4
Chefe de Gabinete	1	GEP-DAS-011.4
Gerente	10	GEP-DAS-011.4
Secretário (a) de Gabinete	2	GEP-DAS-011.3
Secretário (a) de Diretoria	2	GEP-DAS-011.2
Total	29	-

