
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 6.213, DE 28 DE ABRIL DE 1999.*

* RETIFICAÇÃO, publicada no DOE Nº. 30.430, de 05/05/2005.

- No Diário Oficial do Estado nº 30.429, de 04/05/2005, na página 3 do 1º caderno, coluna 1, onde se lê: "Lei nº 6.213, de 28 de abril de 2004", leia-se: "Lei nº 6.213, de 28 de abril de 1999."

Dispõe sobre a criação da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Urbano e Regional e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL

Seção I

Da Missão Institucional da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Urbano e Regional

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Executiva de Desenvolvimento Urbano e Regional - SEDURB, com a missão institucional de propor e implementar a política de organização urbana e regional, de conformidade com o disposto nos arts. 50 e 236 da Constituição do Estado do Pará, e gerenciar a execução dos planos, programas e projetos dela decorrentes, nas áreas de competência estadual e de interesse urbano e regional, em consonância com a Política Estadual de Desenvolvimento.

Seção II

Das Funções Básicas

Art. 2º - São funções básicas da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Urbano e Regional:

I - promover e gerenciar o ordenamento territorial do Estado, através da formulação de diretrizes e estratégias de desenvolvimento urbano e regional, de forma a garantir a adequada distribuição espacial das atividades econômicas e sociais e dos equipamentos urbanos, públicos e privados, e a estruturação de um sistema de cidades hierarquizado;

II - promover a institucionalização da Região Metropolitana de Belém, de aglomerações urbanas e de microregiões, visando o planejamento, a organização e a execução de funções públicas de interesse comum, de forma integrada;

III - assessorar os Municípios nas questões relativas à gestão e planejamento urbano, através do estabelecimento de parcerias, visando elevar os níveis de eficiência da ação pública e a transferência de conhecimento;

IV - propor normas de direito urbanístico, nos limites da competência estadual;

V - promover o desenvolvimento tecnológico, institucional, gerencial, operacional e a qualificação de recursos humanos das instituições envolvidas na gestão e na prestação de serviços urbanos.

Seção III Da Estrutura Organizacional Básica

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.

* Este artigo teve sua redação alterada pela Lei nº 6.475, de 06 de agosto de 2002, publicada no DOE Nº 29.756, de 08/08/2002. e após teve sua redação alterada pela Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 3º - Para desempenhar eficientemente sua missão institucional, realizando os processos dela decorrente, a Secretaria Executiva de Estado de Desenvolvimento Urbano e Regional terá sua estrutura organizacional básica e constituída dos seguintes órgãos, conforme Anexo I:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretária-Adjunta;
- III - Gerências Técnicas;
- IV - Gerência Administrativo-Financeira;
- V - Coordenadorias.”

Subseção I Do Gabinete do Secretário

Art. 4º - Ao Gabinete do Secretário Executivo de Desenvolvimento Urbano e Regional compete supervisionar e executar as atividades administrativas de apoio direto e imediato ao titular do órgão.

Subseção II Da Secretaria-Adjunta

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.

* O Art. 5º teve sua redação alterada pela Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 5º - Ao Secretário-Adjunto compete substituir o titular da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Urbano e Regional em suas ausências e impedimentos, coordenar os serviços administrativos e de assessoramento bem como exercer as atribuições que lhe forem delegadas.”

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.

* A Subseção III e o Art. 6º desta legislação tiveram suas redações alteradas pela Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Subseção III
Das Gerências Técnicas

Art. 6º - Às Gerências Técnicas compete planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades e projetos nas áreas de desenvolvimento urbano e regional, desempenhando suas atribuições de forma permanentemente integrada e matricial.”

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.

* A Subseção IV e o Art. 7º desta legislação tiveram suas redações alteradas pela Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Subseção IV
Da Gerência Administrativo-Financeira

Art. 7º - À Gerência Administrativo-Financeira compete planejar, executar, controlar, supervisionar e avaliar todas as atividades de natureza administrativo-financeira e contábil atribuídas à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Urbano e Regional.”

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.

* A Subseção V e o Art. 7º-A foram acrescidos a esta legislação pela Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

* O título do Capítulo II desta legislação teve sua redação alterada pela Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:
“CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS”

Art. 8º. REVOGADO.

* Este artigo foi revogado pela Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* A redação revogada continha o seguinte teor:
“Art. 8º - Para suprir as necessidades operacionais da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Urbano e Regional, ficam criados os cargos de provimento comissionado relacionados na Tabela constante do Anexo II desta Lei.”

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.

* Os Artigos de 8º-A a 8º-F foram acrescentados a esta legislação pela Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

* O Capítulo II – Das Disposições Transitórias, foi transformado para “Capítulo III – das Disposições Transitórias” através da Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

Art. 9º - O Governador do Estado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, regulamentará esta Lei, dispondo sobre a organização e funcionamento da estrutura organizacional e funções complementares, podendo, para tal fim, instituir unidades gerenciais, permanentes ou temporárias, ou outras formas modernas de organização de trabalho.

Art. 10 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social vigente, em favor da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Urbano e Regional, Crédito Especial no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), destinado a atender às despesas necessárias ao fiel cumprimento desta Lei, conforme estabelecido no art. 43, incisos I, II, III e IV, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único - As adequações que se fizerem necessárias deverão estar em consonância com o disposto na Lei nº 6.174, de 29 de dezembro de 1998.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 28 DE ABRIL DE 1999.

ALMIR GABRIEL
Governador do Estado

ANEXO I (NR)

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

* Redação acrescida pela Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

ANEXO II (NR)

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 papeis 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.

* Redação acrescida pela Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

ANEXO I (REVOGADO)

ANEXO II (REVOGADO)

* Os Anexos I e II desta legislação foram revogado pelo Art. 4º da Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* Os Anexos revogados continham o seguinte teor:

LEIS - SEDURB
ANEXO I
ORGANOGRAMA DA SEGURB

ORGANOGRAMA DA SEDURB

ANEXO II

ESTRUTURA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO
Secretário Executivo		01
Secretário Adjunto	GEP-DAS-011.6	01
Gerente Administrativo-Financeiro	GEP-DAS-011.5	01
Gerente Técnico	GEP-DAS-011.5	04
Assessor	GEP-DAS-011.4	09
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador	GEP-DAS-011.4	03
Assessor	GEP-DAS-011.3	08
Assessor	GEP-DAS-011.2	02
Secretaria do Gabinete	GEP-DAS-011.2	02
Assessor	GEP-DAS-011.1	02

ANEXO III (NR)

ESTRUTURAS DE CARGOS COMMISSIONADOS

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	-

* O Anexos III desta legislação teve sua redação alterada pela Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.

* O Anexo anterior continha o seguinte teor:

“ANEXO III
ESTRUTURA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO
Secretário-Executivo	-	01
Secretário-Adjunto	GEP-DAS.011.6	01
Gerente Técnico	GEP-DAS.011.5	04
Gerente Administrativo-Financeiro	GEP-DAS.011.4	01
Chefe de Gabinete	GEP-DAS.011.4	01
Assessor	GEP-DAS.012.4	03
Assessor	GEP-DAS.012.3	03
Assessor	GEP-DAS.012.2	02
Assessor	GEP-DAS.012.1	02”

ANEXO IV (NR)

ANEXO IV (NR)

TABELA DE VENCIMENTOS

RETIFICAÇÃO

(Republicada no Diário Oficial do Estado nº 30.428, de 3 de maio de 2005)

* Na página 4, 2ª coluna, no ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS, leia-se:

CARGO	NÍVEL	VCTO	GNS	REM
TÉC. EM GESTÃO PÚBLICA	I	262,24	209,79	427,03
TÉC. EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA	II	302,69	242,15	544,84
TÉC. EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	III	363,21	290,57	653,78
CONSULTOR JURÍDICO	I	954,58	748,69	1.703,27
ASISTENTE DE INFORMÁTICA	II	1.145,50	916,40	2.061,90
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	I	260,00	-	260,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	II	262,00	-	262,00
MOTORISTA	I	260,00	-	260,00
	II	262,00	-	262,00

* Redação acrescida pela Lei nº 6.676, de 02 de agosto de 2004, publicada no DOE N° 30.286, de 28/09/2004.

* Republicada conforme a Lei Complementar nº 033, de 4/11/97, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6.475, de 6/8/2002. - DOE N° 29.756, de 08/08/2002.

* Republicada conforme a Lei Complementar nº 033, de 4/11/97, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6.672, de 2/8/2004, e face as incorreções apontadas na publicação do Diário Oficial do Estado nº 30.248, de 3-8-2004.

* Republicada por incorreção no Diário Oficial do Estado nº 30.286, de 28/9/2004.

DOE N° 30.428, de 03/05/2005.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**



ESTADO DO PARÁ