

---

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	-

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

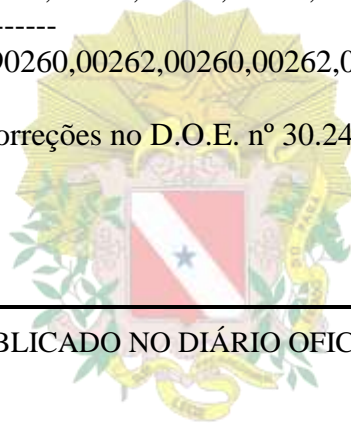
CARGO NÍVEL VCTO GNS REM

TÉC. EM GESTÃO PÚBLICA  
 TÉC. EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA  
 DE AGROPECUÁRIA  
 DE AGROPECUÁRIA  
 TÉC. EM GESTÃO DE INFORMÁTICA  
 DE AGROPECUÁRIA  
 DE AGROPECUÁRIA  
 JURÍDICO  
 JURÍDICO  
 ASISTENTE DE INFORMÁTICA  
 ASISTENTE DE INFORMÁTICA  
 ADMINISTRATIVO  
 ADMINISTRATIVO  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 MOTORISTA VIII

262,24302,69363,21954,581.145,50260,00262,00260,00262,00260,00262,00262,00  
 209,79242,15290,57748,69916,40-----  
 427,03544,84653,781.703,272.061,90260,00262,00260,00262,00260,00262,00262,00

\* Republicada por ter saído com incorreções no D.O.E. nº 30.248, de 3-8-2004.

DOE Nº 30.286, de 28/09/2004.



TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

ASSEMBLEIA  
 LEGISLATIVA



ESTADO DO PARÁ