



## GABINETE DO GOVERNADOR

### LEI Nº 6.565, DE 1º DE AGOSTO DE 2003.

Altera a denominação e dispõe sobre a reestruturação organizacional da Secretaria Executiva de Estado de Gestão Orçamentária e Financeira - SEOF, e dá outras providências.

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

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Lei altera a denominação da Secretaria Executiva de Estado de Gestão Orçamentária e Financeira - SEOF, que passa a denominar-se Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF, e dispõe sobre sua reestruturação organizacional, redefine a missão e as funções básicas, estabelece uma nova organização, redefine o quadro de pessoal, com a estruturação em carreiras funcionais, e prevê a realização de progressão funcional e promoção.

#### **CAPÍTULO II DA NATUREZA E MISSÃO**

Art. 2º A Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF, criada pela Lei nº 4.583, de 24 de setembro de 1975, é um órgão da administração direta do Estado, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Gestão, que tem por missão institucional gerir os processos de elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento e de avaliação das políticas públicas, buscando o equilíbrio fiscal e o desenvolvimento socioeconômico do Estado do Pará. [\(Redação alterada pela Lei nº 6.825, de 2006\)](#)

#### **CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES BÁSICAS**

Art. 3º. São funções básicas da SEPOF:

- I - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos instrumentos de planejamento, buscando a eficácia na aplicação dos recursos públicos;
- II – REVOGADO [\(Revogado pela Lei nº 7.030, de 2007\)](#)
- III – REVOGADO [\(Revogado pela Lei nº 7.030, de 2007\)](#);
- IV - formular estratégias de desenvolvimento estadual especializadas;
- V – administrar, analisar, acompanhar e controlar, no que couber, a execução orçamentária da Administração Pública Estadual [\(Redação alterada pela Lei nº 7.009, de 2007\)](#)
- VI – REVOGADO [\(Revogado pela Lei nº 7.009, de 2007\)](#)
- VII – REVOGADO [\(Revogado pela Lei nº 7.009, de 2007\)](#)
- VIII – REVOGADO [\(Revogado pela Lei nº 7.009, de 2007\)](#)
- IX – REVOGADO [\(Revogado pela Lei nº 7.009, de 2007\)](#)
- X – REVOGADO [\(Revogado pela Lei nº 7.009, de 2007\)](#)
- XI – REVOGADO [\(Revogado pela Lei nº 7.009, de 2007\)](#)
- XII - gerenciar a execução de atividades correlatas à sua responsabilidade referente aos Poderes do Estado, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público e as empresas estatais dependentes;
- XIII – REVOGADO [\(Revogado pela Lei nº 7.009, de 2007\)](#)
- XIV - gerenciar a aplicação dos recursos dos fundos estaduais sob sua responsabilidade;
- XV - promover intercâmbios, parcerias, acordos e convênios com entidades nacionais e internacionais; e

XVI - promover ações necessárias ao desenvolvimento das atividades finalísticas do órgão.

#### **CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

Art. 4º Para desempenhar eficientemente sua missão institucional, a Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF terá sua estrutura organizacional básica constituída da seguinte forma:

- I - Secretário Executivo de Estado;
- II - Gabinete do Secretário;
- III - Unidades de Assessoramento; e
- IV - Diretorias de Áreas.

§ 1º O funcionamento do modelo organizacional de gestão, a representação gráfica da composição organizacional, as competências das áreas e as atribuições e responsabilidades dos dirigentes serão estabelecidos em regimento, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os processos de trabalho, a serem desenvolvidos pelas respectivas áreas, serão definidos por ato do Secretário Executivo da SEPOF.

#### **CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 5º O quadro de pessoal da Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e funções gratificadas, com relação jurídica de trabalho estabelecida pela Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Art. 6º Ficam criados no Quadro de Pessoal da SEPOF os cargos de provimento efetivo cuja denominação e quantidade estão contidas no Anexo I desta Lei. ([Redação alterada pela Lei nº 6.825, de 2006](#))

§ 1º O ingresso no quadro de cargos de provimento efetivo da SEPOF far-se-á no padrão inicial, 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 SEPOF estão contidos no Anexo II.

§ 3º A investidura nos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão far-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Ficam criados os cargos públicos de provimento em comissão e funções gratificadas, cuja denominação e quantidade estão contidas no Anexo III da presente Lei.

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo e as funções permanentes do quadro de lotação da SEPOF ficam desvinculados, para todos os efeitos, da Lei nº 4.621, de 18 de maio de 1976.

#### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 9º Os cargos em comissão e as funções gratificadas provenientes da estrutura organizacional vigente serão automaticamente extintos, conforme Anexo IV, à medida que for sendo implementado o novo modelo de gestão concebido na presente Lei.

Art. 9º-A O provimento dos cargos efetivos e comissionados está condicionado à observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e à capacidade orçamentária e financeira do Estado. ([Acrescido pela Lei nº 6.825, de 2006](#))

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo e as funções permanentes do quadro da lotação da SEPOF passam a denominar-se de acordo com a Tabela de Correlação constante do Anexo V, ficando os atuais ocupantes dos cargos e funções mencionados transpostos de acordo com a compatibilidade das atuais atividades com as atribuições dos cargos relacionados no Anexo II da presente Lei.

§ 1º A transposição dos servidores de que trata o “caput” far-se-á desde que sua investidura haja observado as pertinentes normas constitucionais e ordinárias anteriores a 5 de outubro de 1988 e, se posterior a esta data, tenha decorrido de aprovação em concurso público.

§ 2º Os ocupantes de funções públicas que não satisfizerem os requisitos previstos no parágrafo anterior serão incluídos em quadro suplementar, Anexo VI, sendo automaticamente extintas tais funções, à medida que forem sendo vagas.

Art. 11. Considera-se como padrão de remuneração para os novos cargos os mesmos valores praticados pela Administração, anteriores à correlação estabelecida.

Art. 12. REVOGADO ([Revogado pela Lei nº 6.825, de 2006](#))

Art. 13. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei no prazo de noventa dias.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 1º de agosto de 2003.

**Simão Jatene**  
Governador do Estado

ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - SEPOF  
([Redação alterada pela Lei nº 6.825, de 2006](#))

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE R\$ 1,00
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA em:		300,00
Administração	15	
Ciências Contábeis	23	
Ciências Econômicas	43	
Estatística	10	
Serviço Social	08	
Biblioteconomia	03	
Ciências Sociais	02	
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA- ESTRUTURA em:		300,00
Arquitetura e Urbanismo	04	
Engenharia Civil	08	
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	08	300,00
CONSULTOR JURÍDICO	04	1.232,35
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	300,00
MOTORISTA	12	300,00
TOTAL	160	

ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS  
CARGOS EFETIVOS  
([Redação alterada pela Lei nº 6.825, de 2006](#))

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Síntese das Atribuições:

Desenvolver atividades de coordenação geral, supervisão técnica, orientação normativa do processo de elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de planejamento, programação, execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Administração Pública Estadual; de estudos, pesquisas, dados estatísticos e informações socioeconômicas, para subsidiar o planejamento e a gestão administrativa no âmbito das esferas governamentais e da sociedade civil; de suporte administrativo e financeiro necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas da Secretaria.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

### ADMINISTRAÇÃO

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, patrimônio, organização e métodos, orçamento, finanças, contabilidade e controle interno no âmbito da Secretaria.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Administração 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.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível 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 e execução relativas a estudos, pesquisas, análises, planos, programas e projetos de cunho econômico-financeiro.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

### ESTATÍSTICA

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, pesquisas, previsões e projeções estatísticas e informações socioeconômicas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível 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, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento, no âmbito da assistência social, na área de recursos humanos da Secretaria.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Serviço Social 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 a pesquisas, estudos e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações.

#### Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### CIÊNCIAS SOCIAIS

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, diagnósticos, pesquisas, planos, programas e projetos relacionados aos fenômenos sociais de natureza socioeconômica, cultural e organizacional.

#### Requisitos para Provimento

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

#### CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

##### Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de supervisão, orientação, análise e avaliação técnica, execução e fiscalização de estudos, planos, projetos, obras e serviços de infra-estrutura, abrangendo os aspectos arquitetônico, urbanístico e de engenharia, objeto de aplicação de recursos financeiros gerenciados pela Secretaria.

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

##### ARQUITETURA E URBANISMO

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, análise, elaboração e fiscalização de projetos e obras arquitetônicas, paisagísticas, de interiores e de planos regionais e urbanísticos; elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, normas, especificações, avaliações, perícias, laudos, vistorias e relatórios técnicos relacionados a sua área de atuação.

#### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Arquitetura e Urbanismo expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

##### ENGENHARIA CIVIL

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, análise, elaboração e fiscalização de projetos, obras e serviços de engenharia civil; elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, normas, especificações, avaliações, perícias, laudos, vistorias e relatórios técnicos relacionados a sua área de atuação.

#### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível 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 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 nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de informação ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

#### CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

##### Síntese das Atribuições

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

##### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Direito 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 envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, contabilidade, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos, bem como realizar atividades auxiliares e de apoio a trabalhos técnicos e prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades do Órgão.

##### Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

#### CARGO: MOTORISTA

##### Síntese das Atribuições

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, ao transporte de servidores e pessoas credenciadas e à 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 “C”, “D” ou “E”.

ANEXO III  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
[\(Redação alterada pela Lei nº 6.825, de 2006\)](#)

CARGO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANTIDADE
Secretário Adjunto	GEP-DAS-011.6	01
Diretor	GEP-DAS-011.5	05
Gerente	GEP-DAS-011.4	17
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	01
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	03
Gerente de Grupo	GEP-DAS-011.2	02
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	06
Assessor	GEP-DAS-012.4	07
Assessor	GEP-DAS-012.3	17
TOTAL		59

## FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
FG-4	Coordenador	16

### OBSERVAÇÃO:

A Lei nº 7.009, de 23 de julho de 2007, em seu art. 3º., publicada no DOE Nº 30.971, de 24/07/2007, extingue 02 (dois) cargos GEP-DAS-011.5 e 06 (seis) cargos GEP-DAS-011.4 de provimento em comissão, criados pela Lei nº 6.565, de 1º de agosto de 2003, na estrutura da Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças.

A Lei nº 7.009, de 23 de julho de 2007, em seu art. 4º., publicada no DOE Nº 30.971, de 24/07/2007, cria 01 (um) cargo GEP-DAS-011.6; 02 (dois) cargos GEP-DAS-011.5 e 06 (seis) cargos GEP-DAS-011.4 de provimento em comissão na estrutura da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda.

**DOE Nº 30.001, de 05/08/2003.**