



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

[LEI Nº 6.825, DE 31 DE JANEIRO DE 2006.](#)

Altera dispositivos da ([Lei nº 6.565, de 2003](#)), que “Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira – SEPOF”, e dá outras providências.

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

Art. 1º O art. 2º e o “caput” do art. 6º da ([Lei nº 6.565, de 2003](#)), passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF, criada pela ([Lei nº 4.583, 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.”

“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.”

Art. 2º Fica acrescido à ([Lei nº 6.565, de 2003](#)), o art. 9-A, com a seguinte redação:

“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.”

Art. 3º Os Anexos I, II e III desta Lei substituirão os Anexos I, II e III de que tratam o § 2º do art. 6º e o art. 7º da ([Lei nº 6.565, de 2003](#)).

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as disposições do art. 12 da ([Lei nº 6.565, de 2003](#)).

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 31 de janeiro de 2006.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - SEPOF

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 INFRAESTRURA em:		
Arquitetura e Urbanismo	04	300,00
Engenharia Civil	08	300,00
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	08	1.232,35
CONSULTOR JURÍDICO	04	300,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	300,00
MOTORISTA	12	
TOTAL	160	

ANEXO II

ARIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

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

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

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
FG- 4	COORDENADOR	16

DOE de 02/02/2006