

Diário oficial Nº 32798 / Quinta-feira, 01 de Janeiro de 2015.

LEI Nº 8.096, DE 1º JANEIRO DE 2015

Dispõe sobre a estrutura da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

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

(...)

CAPÍTULO XIX

DA ESCOLA DE GOVERNANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ

Art. 78. O caput do art. 1º e os arts. 2º, 3º, 4º e 8º, da Lei nº 6.569, de 6 de agosto de 2003, que dispõe sobre a criação da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA, e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica criada a Escola de Governança Pública do Estado do Pará - EGPA, com natureza jurídica de autarquia e autonomia técnica, administrativa e financeira, com sede e foro na cidade de Belém, capital do Estado do Pará, vinculada à Secretaria de Estado de Administração, tendo por finalidade institucional formular e executar a políticas de formação, capacitação e treinamento dos servidores, empregados e gestores públicos do Estado do Pará, desenvolvendo competências e habilidades necessárias à melhoria da qualidade da prestação dos serviços públicos e ampliação da capacidade de governança, em observância ao princípio constitucional da eficiência no serviço público.

(...)”

“Art. 2º São funções básicas da Escola de Governança Pública do Estado do Pará - EGPA:

I - constituir-se como centro de produção e difusão de idéias e conhecimentos sobre políticas públicas que visem o desenvolvimento de ações, programas e projetos voltados à melhoria da prestação dos serviços públicos, primando pela busca contínua da eficiência no serviço público;

II - produzir, ofertar e difundir programas de formação e aperfeiçoamento permanente de servidores, empregados e gestores públicos no âmbito do Estado do Pará, nas modalidades presencial, semipresencial e à distancia, conforme parâmetros legais e educacionais vigentes;

III - promover a formação profissional em técnicas e competências demandadas na ampliação da capacidade de governança pública mediante oferta de cursos regulares de graduação e pós-graduação, cursos de capacitação e treinamento para servidores, empregados e gestores públicos;

IV - apoiar o fortalecimento institucional e a capacidade gerencial do Estado e dos municípios do Estado do Pará;

V - ofertar e/ou coordenar ações formativas voltadas ao desenvolvimento de competências e habilidades destinadas ao Terceiro Setor;

VI - coordenar o Sistema de Formação e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos do Estado - SIFARH, ao qual ficam vinculadas todas as escolas específicas de formação de servidores públicos e militares;

VII - ofertar e/ou coordenar cursos como etapa e/ou requisito de formação na seleção para ingresso no serviço público no Estado do Pará;

VIII - desenvolver programas de pesquisas e extensão;

IX - promover a cooperação técnica e acadêmica com instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais;

X - elaborar e divulgar publicações em sua área de atuação ou em conjunto com outros centros de produção acadêmica;

XI - desenvolver estudos e pesquisas para assegurar a contínua melhoria das atividades ofertadas pela EGPA;

XII - contribuir com subsídios técnicos para a formulação de planos e programas de governo;

XIII - assessorar e prestar consultoria técnica a organizações públicas e privadas;

XIV - manter o intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais em matéria de seu interesse;

XV - implementar programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento e valorização do servidor público;

XVI - coordenar, no âmbito do Estado do Pará, a concessão de bolsa de estudos de pós-graduação aos servidores estaduais efetivos, destinada à realização de cursos de especialização, mestrado e doutorado.

§ 1º A concessão de bolsa de estudos, de que trata o inciso XVI, observará o que dispõe o Decreto nº 506, de 4 de outubro de 2007.

(...)

§ 3º A percepção de bolsa de estudo não poderá ser acumulada com a remuneração de cargo de provimento em comissão e função gratificada.”

“Art. 3º (...)

I - Nível de Atuação Colegiada:

a) Colegiado Acadêmico.

II - Nível de Direção Superior:

a) Direção-Geral.

III - Nível de Assessoramento Superior:

a) Gabinete;

b) Núcleo de Planejamento;

c) Núcleo de Controle Interno;

d) Procuradoria Jurídica;

e) Núcleo de Captação de Recursos;

f) Núcleo de Programas de Valorização do Servidor;

g) Núcleo de Comunicação Social.

IV - Nível de Atuação Diretiva:

a) Diretoria do Instituto de Formação Profissional e Superior;

b) Diretoria de Desenvolvimento de Programas Estratégicos em Governança Pública;

c) Diretoria de Administração e Finanças.

V - Nível de Atuação Executiva:

a) Secretaria de Registro e Controle Acadêmico;

b) Biblioteca;

c) Coordenação do Centro de Graduação e Cursos Profissionalizantes;

d) Coordenação do Centro de Pós-Graduação;

e) Coordenação do Centro de Desenvolvimento de Competências e Habilidades Profissionais em Governança Pública;

f) Coordenação do Centro de Estudos, Pesquisas e Projetos Estratégicos em Governança Pública;

g) Coordenação de Gestão de Pessoas;

h) Coordenação de Orçamento e Finanças;

i) Coordenação de Suporte Operacional.

Parágrafo único. A organização, as competências das unidades, as atribuições dos cargos e as responsabilidades dos dirigentes e servidores serão regulamentados em Regimento Interno, a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.”

“Art. 4º (...)

(...)

§ 1º (...)

I - um representante da Secretaria de Estado de Administração, que será o Presidente;

(...)

III - um representante da Secretaria de Estado da Fazenda;

(...)

V - um representante dos servidores efetivos do quadro de pessoal da Escola de Governança Pública do Estado do Pará, indicado pelo Diretor Geral da EGPA.

(...)"

"Art. 8º (...)

(...)

III - receitas de convênios e contratos, dotações e aquelas inerentes às suas atividades, incluindo a venda de ingressos, produtos, taxas e serviços advindos das ações desenvolvidas pela EGPA;

IV - dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, cujas demandas possam vir a ser atendidas pela EGPA;

(...)"

Art. 79. Ficam inseridos à Lei nº 6.569, de 6 de agosto de 2003, o § 4º no art. 2º; a Seção I-A, composta do art. 4º-A no Capítulo III; o Capítulo III-A, com as Seções I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, compostas dos arts. 5º-A, 5º-B, 5º-C, 5º-D, 5º-E, 5º-F, 5º-G, 5º-H, 5º-I e 5º-J; no Capítulo VII; o § 4º no art. 10, e o § 4º no art. 11, com as seguintes redações:

"Art. 2º (...)

(..)

§ 4º Os servidores públicos do Estado selecionados para os cursos de pós-graduação promovidos pela EGPA deverão ser liberados pelo representante legal do seu órgão/entidade de lotação durante os dias de aula, conforme termo de compromisso, sem prejuízo da sua remuneração".

"CAPÍTULO III

(.....)

Seção I-A

Do Colegiado Acadêmico

Art. 4º-A O Colegiado Acadêmico do Instituto de Formação Superior da Escola de Governança do Estado do Pará, órgão de deliberação colegiada, subordinado à Direção Geral, tem por finalidade fiscalizar e deliberar sobre assuntos acadêmicos e regimentais da Diretoria do Instituto de Formação Superior da Escola de Governança do Estado do Pará.

§ 1º As normas sobre funcionamento, atribuições e o quantitativo do Colegiado Acadêmico do Instituto de Formação Superior da Escola de Governança do Estado do Pará serão previstas em regimento interno.

§ 2º A composição do Colegiado Acadêmico do Instituto de Formação Superior da Escola de Governança do Estado do Pará obedecerá as diretrizes do Ministério da Educação - MEC".

"CAPÍTULO III-A

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES BÁSICAS

"Seção I

Do Gabinete do Diretor-Geral

Art. 5º-A O Gabinete do Diretor-Geral, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, compete supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto, imediato e pessoal ao Diretor Geral."

"Seção II

Do Núcleo de Planejamento

Art. 5º-B Ao Núcleo de Planejamento, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, compete elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar o planejamento anual da EGPA, observando as diretrizes estabelecidas nos programas, planos e ações do Governo do Estado e no Planejamento Plurianual".

"Seção III

Do Núcleo de Controle Interno

Art. 5º-C Ao Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, compete executar e controlar, em consonância com as normas da Auditoria-Geral do Estado, as atividades de controle interno no âmbito da entidade.

“Seção IV

Da Procuradoria Jurídica

Art. 5º-D À Procuradoria Jurídica compete representar a Escola judicial e extrajudicialmente, proceder à defesa judicial da instituição perante o Judiciário, orientar e dar andamento aos assuntos jurídicos de interesse do Instituto, cumprindo e fazendo cumprir, no âmbito EGPA, as orientações do Procurador-Geral do Estado, em observância à legislação estadual pertinente à orientação normativa e à supervisão técnica da Procuradoria-Geral do Estado.”

“Seção V

Do Núcleo de Captação de Recursos

Art. 5º-E O Núcleo de Captação de Recursos, diretamente subordinado à Direção-Geral, tem por finalidade organizar, coordenar e executar o Plano de Captação de Recursos, alinhado com a Missão, objetivos e necessidades estratégicas da EGPA.”

“Seção VI

Do Núcleo de Programas de Valorização do Servidor

Art. 5º-F O Núcleo de Programas de Valorização do Servidor, diretamente subordinado à Direção-Geral, tem por finalidade planejar, organizar e coordenar a execução das atividades e dos procedimentos referentes ao planejamento e execução de programas e projetos de valorização dos servidores e gestores públicos no Estado do Pará, bem como do pessoal do Terceiro Setor.”

“Seção VII

Do Núcleo de Comunicação Social

Art. 5º - G. O Núcleo de Comunicação Social, diretamente subordinado à Direção-Geral, compete desempenhar atividades de assessoramento superior em sua área de atuação.”

“Seção VIII

Da Diretoria do Instituto de Formação Profissional e Superior

Art. 5º -H. À Diretoria do Instituto de Formação Profissional e Superior, diretamente subordinada ao Diretor Geral, tem por finalidade planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de ensino técnico, superior e de pós-graduação da EGPA.

“Seção IX

Da Diretoria de Desenvolvimento de Programas Estratégicos em Governança Pública

Art. 5º-I À Diretoria de Desenvolvimento de Programas Estratégicos em Governança Pública, diretamente subordinada à Direção-Geral, tem por finalidade elaborar projetos estratégicos das diversas áreas da Instituição, bem como planejar, organizar e coordenar a execução das atividades e dos procedimentos referentes à formação, à capacitação, ao treinamento e ao desenvolvimento dos servidores e gestores públicos no Estado do Pará, bem como do pessoal do Terceiro Setor”.

“Seção X

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 5º-J À Diretoria Administrativa e Financeira, diretamente subordinada ao Diretor Geral, compete planejar, controlar e executar as atividades relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, gestão dos contratos e tramitação de documentos e processos no âmbito interno da EGPA”

“CAPÍTULO VI

(...)”

“Art. 10 (...)

§ 4º Ficam vinculadas tecnicamente à Escola de Governança do Estado do Pará: o Instituto de Ensino de Segurança Pública - IESP, a Escola Fazendária, a Escola Técnica do Sistema Único de Saúde - ETSUS e a Escola Penitenciária.”

“CAPÍTULO VII

(...)

“Art. 11. (...)

(...)

§ 4º O cargo de professor da EGPA terá jornada de trabalho de 20 horas semanais e perceberá a remuneração correspondente a essa jornada de trabalho, atribuída a carga horária mínima de 12 horas semanais em atividades de ensino”.

Art. 80. Ficam criados no Quadro de Pessoal da EGPA, os seguintes cargos de provimento efetivo: dois cargos de Técnico de Administração e Finanças, com graduação de Arquivologista; três cargos de Técnico de Administração e Finanças, com graduação em Administração; dois cargos de Técnico de Administração e Finanças, com graduação em Pedagogia; um cargo de Técnico em Gestão Cultural, com graduação em Jornalismo; um cargo de Técnico em Gestão Cultural, com graduação em Comunicação Social, na habilitação em Publicidade e Propaganda; um cargo de Técnico em Gestão Cultural, com graduação em Design Gráfico; um cargo de Técnico em Gestão de Informática, com graduação em Engenharia da Computação ou Redes de Computadores; um cargo de Técnico em Gestão de Informática, com graduação em Sistemas de Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; três cargos de Assistente Técnico de Informática; um cargo de Professor, com Bacharelado em Direito, com *stricto sensu*; um cargo de Professor com Licenciatura ou Bacharelado em Ciências Sociais, com *stricto sensu*; um cargo de Professor, com licenciatura ou Bacharelado em Psicologia, com *stricto sensu*; três cargos de Professor, com Bacharelado em Administração, com *stricto sensu*; três cargos de Professor, com Bacharelado em Ciências Contábeis, com *stricto sensu* e três cargos de Professor, com Bacharelado em Ciências Econômicas, com *stricto sensu*.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo criados na forma deste artigo estão contabilizados no Quadro Geral de Cargos do Anexo I desta Lei, que substituirá o Anexo I da Lei nº 6.569, de 06 de agosto de 2003.

§ 2º As atribuições dos cargos de provimento efetivo de que trata o Anexo II desta Lei substituirá o Anexo III da Lei nº 6.569, de 6 de agosto de 2003.

Art. 81. Ficam extintos onze cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da EGPA, criados pela Lei nº 6.569/2003, sendo: um de Técnico de Administração e Finanças, com graduação em Estatística; um de Técnico de Administração e Finanças, com graduação em Ciências Sociais; um de Técnico de Administração e Finanças, com graduação em Psicologia; um de Técnico de Administração e Finanças, com graduação em Serviço Social; um de Técnico em Gestão Agropecuária, com graduação em Agronomia; um de Técnico em Gestão Cultural, com graduação em Comunicação Social; uma vaga do cargo de Técnico em Gestão de Informática, com graduação em Ciências da Computação; um cargo de Médico; um cargo de Enfermeiro; um cargo de Assistente Técnico de Informática e um cargo de Auxiliar Operacional.

Art. 82. Ficam criados vinte e oito cargos em comissão no Quadro de Cargos da EGPA, sendo: um de **Diretor do Instituto de Formação Superior**, padrão GEP-DAS-011.5; um de Diretor de Desenvolvimento de Programas Estratégicos em Governança Pública, padrão GEP-DAS-011.5; um de Diretor de Administração e Finanças, padrão GEP-DAS-011.5; um de Procurador-Chefe, padrão GEP-DAS-011.5; um de Coordenador do Núcleo de Controle Interno, padrão GEP-DAS-011.4; um de Coordenador do Núcleo de Planejamento, padrão GEP-DAS-011.4; 1 um de Coordenador do Núcleo Comunicação Social, padrão GEPDAS-011.4; um de Coordenador da Biblioteca, padrão GEPDAS-011.4; um de Coordenador da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, padrão GEP-DAS-011.4; um de **Coordenador do Centro de Graduação e de Cursos Profissionalizantes**, padrão GEP-DAS-011.4; um de Coordenador do Centro de Pós Graduação, padrão GEP-DAS-011.4; um de Coordenador do Centro de Desenvolvimento de Habilidades Profissionais, padrão GEP-DAS-011.4; um de Coordenador do Núcleo de Captação de Recursos, padrão GEP-DAS-011.4; um de Coordenador de Programas de Valorização do Servidor, padrão GEP-DAS-011.4; um de Coordenador de Gestão de Pessoas, padrão GEPDAS-011.4;

um de Coordenador de Orçamento e Finanças, padrão GEP-DAS-011.4; um de Coordenador de Suporte Operacional, padrão GEP-DAS-011.4; três de Assessor Técnico I, padrão GEP-DAS-012.4; um de Secretário de Diretoria, padrão GEP-DAS-011.1; sete de Secretário de Coordenação, padrão GEP-DAS-011.1, que passam a integrar o Anexo II da Lei nº 6.569, de 6 de agosto de 2003.

Art. 83. Ficam extintos vinte e cinco cargos em comissão no Quadro de Cargos da EGPA, criados pela Lei nº 6.569, de 6 de agosto de 2003, sendo: dois de Diretor de Área, padrão GEP-DAS-011.5; seis de Coordenador de Área, padrão GEPDAS-011.4; sete de Gerente de Projetos III, padrão GEPDAS-011.3; quatro de Gerente de Projetos II, padrão GEPDAS-011.2; quatro de Gerente de Projetos I, padrão GEPDAS-011.1; e dois de Assessor, padrão GEP-DAS-012.4.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão criados na forma deste artigo estão contabilizados no Quadro de Cargos de que trata o Anexo III desta Lei, que substituirá o Anexo II da Lei nº 6.569, de 6 de agosto de 2003.

Art. 84. O Diretor do Instituto de Formação Superior da EGPA deverá encaminhar ao Diretor Geral da Escola de Governo, Conselho Gestor, para deliberação, no prazo de noventa dias, a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento da Escola detalhando o funcionamento da Diretoria do Instituto de Formação Superior da EGPA.

Art. 85. Fica o Poder Executivo autorizado a emitir os atos que se fizerem necessários à regulamentação e implantação do Instituto de Formação Superior da EGPA.

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – EGPA

CARGO QTDE. Remuneração R\$ (1,00)
Técnico em Administração e Finanças com graduação em: 3.039,01
Administração 6
Arquivologia 2
Biblioteconomia 3
Ciências Contábeis 3
Ciências Sociais 2
Ciências Econômicas 3
Pedagogia 7
Psicologia 3
Serviço Social 2

Técnico em Gestão Cultural com graduação em: 3.039,01
Comunicação Social, habilitação em Jornalismo 1
Comunicação Social, habilitação em
Publicidade e Propaganda 1
Design Gráfico 1
Educação Artística 1

Técnico em Gestão de Infraestrutura com graduação em: 3.039,01
Engenharia Civil ou Arquitetura 1

Técnico em Gestão de Informática com graduação em: 3.039,01
Ciências da Computação ou Processamento de Dados 1
Engenharia da Computação ou Rede de Computadores 1
Sistemas de Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas. 1

Assistentes Técnico de Informática 4 1.242,15
Assistente Administrativo 25 844,55
Motorista 3 844,55
TOTAL 71
CARGO QTDE. Venc. R\$(1,00)

Professor com bacharelado em Direito com stricto sensu 1 852,85
Professor com licenciatura ou bacharelado em Ciências Sociais com stricto sensu 1 852,85
Professor com licenciatura ou bacharelado em Psicologia com stricto sensu 1 852,85
Professor com bacharelado em Administração com stricto sensu 3 852,85
Professor com bacharelado em Ciências Contábeis com stricto sensu 3 852,85
Professor com bacharelado em Ciências Econômicas com stricto sensu 3 852,85
TOTAL 12

CARGO
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS POR CLASSE
PR-I PR-II PR-III
P r o c u r a d o r
Fundacional 04 01 01
- O cargo de Procurador Fundacional, é regulado pela Lei nº
6.873, de 28 de junho de 2006.

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - EGPA
CARGOS EM COMISSÃO CÓDIGO QTD.

Diretor-Geral * 1
Diretor do Instituto de Formação Superior GEP-DAS 011.5 1
Diretor de Desenvolvimento de Programas Estratégicos em Governança
Pública GEP-DAS 011.5 1
Diretor de Administração e Finanças GEP-DAS 011.5 1
Procurador Chefe GEP-DAS 011.4 1
Chefe de Gabinete GEP-DAS 011.4 1
Coordenador do Núcleo de Controle Interno GEP-DAS 011.4 1
Coordenador do Núcleo de Planejamento GEP-DAS 011.4 1
Coordenador do Núcleo de Captação de Recursos GEP-DAS 011.4 1
Coordenador do Núcleo de Comunicação Social GEP-DAS 011.4 1
Coordenador da Biblioteca GEP-DAS 011.4 1
Coordenador da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico GEP-DA S 011.4 1
Coordenador do Centro de Graduação e de Cursos Profissionalizantes GEP-DAS 011.4 1
Coordenador do Centro de Pós-Graduação GEP-DA S 011.4 1
Coordenador do Centro de Desenvolvimento de Habilidades Profissionais GEP-DAS 011.4 1
Coordenador de Programa de Valorização do Servidor GEP-DA S 011.4 1
Coordenador de Gestão de Pessoas GEP-DA S 011.4 1
Coordenador de Orçamento e Finanças GEP-DA S 011.4 1
Coordenador de Suporte Operacional GEP-DA S 011.4 1
Assessor GEP-DA S 012.4 2
Assessor Técnico I GEP-DA S 012.3 3
Secretário de Gabinete GEP-DA S 011.2 1
Secretário de Diretoria GEP-DA S 011.1 3

ANEXO III
ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Cargo: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão.
- planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação.
- elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.
- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividades de supervisão, programação, coordenação e execução, especializada ou qualificada, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e comunicações.

Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

ARQUIVOLOGIA

Síntese das atribuições

- Identificar, organizar, avaliar e preservar documentos dos mais diversos tipos, estejam eles em papel, fotografia, filme, microfilme, disquete, CD-ROM ou, ainda, em banco de dados on-line;
- Tornar disponíveis as informações que são geradas e acumuladas na EGPA;
- Gerenciar a informação em diferentes suportes, mediante aplicação de princípios arquivísticos apoiados em tecnologias de informação e comunicação;
- Conservar e Restaurar os documentos, fazendo a prevenção de deterioração de documentos evitando a perda de informações com o passar do tempo.
- Manter e organizar o arquivo de forma que fique fácil o manuseio e consulta da documentação.
- Criar um banco de dados, fazer microfilmagem e digitalizar documentos, caso for.
- Gerenciar conteúdo, selecionando os documentos importantes, podendo assim decidir qual deve ser armazenado e qual pode ser destruído, evitando o acúmulo de documento desnecessário.
- Mapear e transcrever arquivos, classificando e mapeando os documentos para acelerar o trabalho no processo de localizar o mesmo para usá-lo.

Requisitos para Provimento: diploma do curso de graduação de ensino superior em Arquivologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

BIBLIOTECONOMIA

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação e execução referentes a trabalhos de pesquisa, estudos e registro bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes.

Requisitos para Provimento

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à administração financeira e 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 ensino superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS SOCIAIS

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação e execução referentes a trabalhos e implantação de programas relativos aos fenômenos sociais.

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.

ECONOMIA

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, especializada ou qualificada, na elaboração de projetos relativos à pesquisa e análise econômica.

Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

PEDAGOGIA

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação e educação referentes aos trabalhos de pesquisa e estudos pedagógicos, visando à solução dos problemas de educação.

Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

PSICOLOGIA

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho e da orientação educacional.

Requisitos para Provimento:

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

- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

SERVIÇO SOCIAL

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução qualificadas relacionadas com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais.

Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: **TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL**

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividade de assessoramento especializado, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das atividades artísticas e culturais;

- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

-criar, planejar, produzir e operacionalizar ações e eventos que reforcem a identidade da EGPA, objetivando atingir seus objetivos institucionais e manter relacionamento contínuo desta com seu público;

- implantar programas e instrumentos que assegurem a interação da Instituição com o público pertinente, acompanhando, avaliando e aperfeiçoando os processos e produtos pertinentes com base nos resultados obtidos;

- operacionalizar ações e eventos de comunicação direta com o público afeto.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO
COMUNICAÇÃO SOCIAL - Habilitação Jornalismo**

Síntese das Atribuições

- transformar informação em notícia, através do processo de edição;

- transliteração: adequação de linguagem

- contextualizar as informações para o público-alvo

- promover bens noticiosos de utilidade pública

- trabalhar alinhado à diretoria de jornalismo da Secom.

Requisito para Provimento

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

COMUNICAÇÃO SOCIAL - Habilitação Publicidade e Propaganda

Síntese das Atribuições:

-criar, realizar e divulgar campanhas e peças de publicidade e propaganda, procurando a melhor forma de apresentar a produção;

-atuar na elaboração de estratégias e inovações na área de comunicação;

-pesquisar o perfil do público-alvo;

-avaliar o impacto da comunicação sobre o público-alvo;

-Desenvolver a identidade corporativa.

-Criar textos e imagens, coordenando a produção das peças de comunicação.

Requisito para Provimento

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

DESIGN GRÁFICO

Síntese das atribuições

- elaborar projetos de sistemas e/ou produtos e mensagens visuais passíveis de seriação.

-produzir material gráfico e de identidade visual, necessários à divulgação das ações da entidade;

Requisito para Provimento

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Design Gráfico, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Síntese das Atribuições

- Desenvolver atividades de assessoramento especializado, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das atividades artísticas e culturais, incluindo a realização de trabalhos na área de artes visuais e suas principais vertentes, seus aspectos teóricos, históricos e estéticos, bem como atuar em áreas paralelas do circuito artístico, tais como museus, centros culturais, galerias de arte e demais instituições de

caráter cultural/artístico, de acordo com os interesses da EGPA.

Requisito para Provimento

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

- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRAESTRUTURA

Síntese das Atribuições

- Planejar e coordenar projetos de obras em geral, estruturas, transportes, desenvolvimento industrial, melhoramento das condições do sistema viário e de uso do solo, e demais serviços urbanos;

- planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos e obras de interesse do Governo e a ordenação estética e de paisagens.

- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Arquitetura ou 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 e análise de projetos, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização e treinamento de softwares, sistemas e aplicativos próprios;

- desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão.

- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO OU PROCESSAMENTO DE DADOS

- coordenar equipes de TI.

- administrar o parque de computadores com seus periféricos.

- desenvolver e instalar softwares e aplicativos.

- implantar e operar sistemas; realizar assistência técnica a usuários.

- administrar redes de computadores e serviços de internet.

- administrar banco de dados; programar as aplicações que põem em prática o projeto do analista.

- controlar o fluxo de informações; desenvolver programas computacionais demandados pela EGPA.

- atuar objetivando a segurança de sistemas.

- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências da Computação ou Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO OU REDE DE COMPUTADORES

Síntese das atribuições

- projetar a arquitetura de redes da EGPA.

- desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede; adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes.

- propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas; preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede.

- analisar e avaliar o desempenho da rede interna da EGPA.

- administrar a política de segurança da rede; fazer backup de documentos que componham a rede; cadastrar novos usuários; fazer dimensionamento e otimização da rede.

- elaborar e manter páginas internet/intranet com foco em transmissão de dados (satélite, wireless, cabo).

- criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico; auxiliar e treinar os usuários na operação de correio eletrônico.

- dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface web além de elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários,

- executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas de acordo com sua formação profissional.

Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Engenharia da Computação ou Engenharia de Redes, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO OU TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Síntese das atribuições

- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados da EGPA.
- estudar e pesquisar o desenvolvimento de programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação.
- participar da organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado.
- elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas>
- prestar assistência aos usuários; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento quando solicitado.
- apresentar relatórios periódicos das atividades para análise.
- executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas de acordo com sua formação profissional.

Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior Sistemas de Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: PROCURADOR AUTÁRQUICO E FUNDACIONAL
Atribuições e Requisito para Provimento previstos em lei específica da carreira.

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

- realizar atividades relacionadas com a programação de computador, suporte e gerenciamento de serviços de arquivo, administração de rede, impressão, aplicação, web e assistência técnica em hardware; e
- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisito para Provimento:

- Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio, com curso profissionalizante na área de Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições:

- Auxiliar os técnicos nos estudos, no planejamento, na execução e na avaliação das atividades relacionadas com as respectivas áreas de atuação.
- orientar, executar e controlar os serviços auxiliares de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.
- executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisito para Provimento:

- Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

Cargo: MOTORISTA

Síntese das Atribuições:

- Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.
- executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisito para Provimento:

- Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

- Habilitação Profissional: carteira de motorista nas categorias 'A' e 'D'

Cargo: PROFESSOR

Síntese das Atribuições Gerais

- Planejar e ministrar aulas em nível técnico, de graduação e de pós-graduação.
- Selecionar materiais de consulta e referencia, e preparar materiais didáticos de acordo com seu plano de aula.
- Orientar alunos para pesquisa e produção científica.
- Realizar pesquisas científicas em sua área de atuação, assim como integrar grupos de pesquisa.
- Realizar a extensão das atividades de ensino e pesquisa à comunidade acadêmica institucional sob a forma de cursos ou serviços especiais.
- Executar atividades em grupos de trabalho, de pesquisa ou de supervisão de projetos internos, quando designado.
- Realizar demais atividades de natureza semelhante e mesmo grau de complexidade, sempre que demandado.
- Participação em órgãos colegiados e outras atividades previstas em lei.

Conhecimentos Gerais:

- Conhecimentos específicos em sua área de especialidade.
- Conhecimentos em Didática e Técnicas de Ensino Superior.
- Conhecimentos em metodologia científica.
- Conhecimentos sobre a legislação da área educacional em âmbito federal e estadual;

- Conhecimentos em gramática da língua portuguesa.

Habilidades Gerais

- Habilidades de transmissão de conhecimento.

- Habilidades de raciocínio lógico e atenção difusa.

- Habilidades de utilização de softwares de edição de texto e planilhas eletrônica, apresentações e internet, assim como os demais sistemas utilizados na organização.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

Requisito para Provimento: diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração e título de mestre e/ou doutor, na área de conhecimento em que irá atuar, expedidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Requisito para Provimento: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, e título de mestre e/ou doutor, na área de conhecimento em que irá atuar, expedidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Requisito para Provimento: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Econômicas, e título de mestre e/ou doutor, na área de conhecimento em que irá atuar, expedidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

DIREITO

Requisito para Provimento: diploma do curso de graduação de ensino superior em Direito, e título de mestre e/ou doutor, na área de conhecimento em que irá atuar, expedidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

CIÊNCIAS SOCIAIS

Requisito para Provimento: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Sociais e título de mestre e/ou doutor, na área de conhecimento em que irá atuar, expedidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

PSICOLOGIA

Requisito para Provimento: diploma do curso de graduação de ensino superior em Psicologia e título de mestre e/ou doutor, na área de conhecimento em que irá atuar, expedidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.