

- 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.

L E I Nº 8.097, DE 1º DE JANEIRO DE 2015

Institui a Fundação PROPAZ no âmbito do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

NATUREZA, FINALIDADE E MISSÃO

Art. 1º Fica instituída a Fundação PROPAZ, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, vinculada ao Gabinete do Governador, com a finalidade de formular, coordenar, implementar, fomentar, articular, alinhar e integrar as políticas públicas para a infância, adolescência e juventude, e as pessoas em situação de vulnerabilidade social, visando contribuir para a prevenção, redução e solução dos conflitos sociais, através da inclusão social e da disseminação da cultura de paz no Estado do Pará.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções da Fundação PROPAZ:

I - unificar e integrar ações e programas sociais objetivando o aprimoramento da gestão governamental, assim como evitar a pulverização de recursos e a sobreposição de ações e programas;

II - promover políticas integradas visando o combate da exclusão social;

III - desenvolver ações de turno complementar escolar através da arte, cultura, educação, esporte e lazer;

IV - fomentar as ações no âmbito escolar para promoção da cultura de paz;

V - articular, integrar e fomentar a política de juventude, fortalecendo ações de protagonismo juvenil;

VI - fomentar ações de prevenção da violência juvenil;

VII - fomentar ações para geração de emprego, renda e promoção da cidadania para jovens;

VIII - realizar ações em conjunto com as Unidades Integradas PROPAZ da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social;

IX - fortalecer a rede de garantia de direitos por meio da articulação e capacitação dos seus atores, instituindo instrumentos protocolares;

X - apoiar iniciativas da sociedade civil organizada, compatíveis com o objetivo do Programa;

XI - coordenar os serviços integrados de atendimento à criança, ao adolescente e à mulher vítima de violência;

XII - coordenar ações itinerantes de cidadania visando atendimento integrado nas áreas da proteção, promoção e defesa social.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Fundação PROPAZ tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Comitê Gestor;

II - Presidência;

III - Gabinete;

IV - Procuradoria Fundacional;

V - Núcleos;

VI - Diretorias;

VII - Coordenadorias;

VIII - Assessorias;

IX - Gerências;

X - Núcleos Regionais.

Parágrafo único. O organograma, o funcionamento e as competências das unidades administrativas da Fundação PROPAZ serão estabelecidos em regimento interno homologado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE ATUAÇÃO CONSULTIVA

Art. 4º O Comitê Gestor, órgão de natureza consultiva, tem por finalidade orientar, fiscalizar, auxiliar e aconselhar a gestão superior da Fundação PROPAZ na consecução das suas finalidades, sobre as matérias relativas à Instituição.

§ 1º O Comitê Gestor é composto pelos seguintes membros:

I - o Presidente da Fundação;

II - um representante do Poder Executivo;

III - um representante do Poder Legislativo;

IV - um representante do Poder Judiciário;

V - um representante de instituição de ensino superior;

VI - cinco representantes da sociedade civil.

§ 2º A composição, as competências e o funcionamento serão objetos de ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Presidente

Art. 5º A Fundação PROPAZ será dirigida por um Presidente, auxiliado pelos Diretores de Áreas, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Presidente representará legalmente a Fundação, ativa e passivamente, e exercerá a gestão e coordenará as atividades da Fundação, sendo suas demais atribuições e responsabilidades definidas em regimento interno.

SEÇÃO II

Do Gabinete do Presidente

Art. 6º Ao Gabinete, diretamente subordinado ao Presidente da Fundação, compete supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto, imediato e pessoal ao Presidente.

SEÇÃO III

Da Procuradoria Fundacional

Art. 7º À Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada ao Presidente da Fundação, compete representar a Fundação judicial e extrajudicialmente, proceder à defesa judicial da entidade perante o Judiciário, orientar e dar andamento aos assuntos jurídicos de

interesse da entidade, cumprindo e fazendo cumprir, no âmbito da Fundação, 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 IV

Da Diretoria de Políticas Sociais

Art. 8º À Diretoria de Políticas Sociais, diretamente subordinada ao Presidente da Fundação, compete unificar, integrar e executar ações e programas sociais, objetivando o aprimoramento da gestão governamental, contribuindo para a otimização do uso dos recursos públicos destinados aos programas e ações sociais.

Seção V

Da Diretoria de Ações Estratégicas

Art. 9º À Diretoria de Ações Estratégicas do PROPAZ, diretamente subordinada ao Presidente da Fundação, compete desenvolver ações de cidadania visando atendimento integrado nas áreas de proteção, promoção e defesa social.

SEÇÃO VI

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 10. À Diretoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada ao Presidente, 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 Fundação.

SEÇÃO VII

Do Núcleo de Licitação, Contratos e Convênios

Art. 11. Ao Núcleo de Licitação, Contratos e Convênios, diretamente subordinado ao Presidente, compete efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão de Licitações e Pregoeiros e, ainda, a gestão e fiscalização de contratos, a celebração de convênios e a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e alienações.

SEÇÃO VIII

Do Núcleo de Planejamento e Orçamento

Art. 12. Ao Núcleo de Planejamento e Orçamento, diretamente subordinado ao Presidente, compete orientar, coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento estratégico e operacional da Fundação em articulação com as unidades que a integram, bem como acompanhar os trabalhos de elaboração e consolidação dos planos, programas e atividades em consonância com o planejamento estratégico da Fundação.

SEÇÃO IX

Do Núcleo de Controle Interno

Art. 13. Ao Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado