
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 6.215, DE 28 DE ABRIL DE 1999.*

Dispõe sobre a criação da Secretaria Executiva de Esporte e Lazer e dá outras providências.

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

TÍTULO I
DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTE E LAZER

CAPÍTULO I
DA MISSÃO INSTITUCIONAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTE E LAZER

Art. 1º Fica criada a Secretaria Executiva de Estado de Esporte e Lazer como órgão da administração direta do Estado, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Promoção Social, tendo por finalidade institucional a formulação e a gestão das políticas públicas e do Plano Estadual de Esporte e Lazer, promovendo e estimulando a sua prática, de modo a possibilitar a melhoria da qualidade de vida da população.

* Este Art. 1º teve sua redação alterada pela Lei nº 6.879, de 29 de junho de 2006, publicada no DOE Nº 30.714, de 30/06/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 1º - Fica criada a Secretaria Executiva de Esporte e Lazer - SEEL, com a missão institucional de formular e executar as políticas públicas e o plano estadual relacionados ao esporte e lazer, promovendo e estimulando a sua prática, objetivando o desenvolvimento integral e a melhoria da qualidade de vida da população.”

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º - A Secretaria Executiva de Esporte e Lazer, integrante do Sistema Estadual de Desporto, tem como funções básicas:

I - fomentar o hábito da prática esportiva, através da massificação do esporte;

II - elaborar ações esportivas que favoreçam a integração social do cidadão por meio do esporte;

* O inciso II, do Art. 2º desta Lei, teve sua redação alterada pela Lei nº 6.879, de 29 de junho de 2006, publicada no DOE Nº 30.714, de 30/06/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 2º.

II - elaborar ações esportivas que favoreçam a integração social do cidadão;”

III - assegurar o atendimento aos portadores de necessidades especiais, através de programas e projetos concernentes as suas atividades;

IV - desenvolver o associativismo esportivo e a parceria com as entidades públicas e não-governamentais;

V - implementar as políticas públicas que estimulem a prática do esporte e do lazer;

VI - fornecer apoio ao atleta em formação, no âmbito do esporte educacional, de participação e de rendimento, de modo a possibilitar o seu ingresso no esporte federativo;

VII - elaborar projetos de pesquisa, documentação e informação do esporte e lazer.

* Os incisos VI e VII, do Art. 2º desta Lei, tiveram a redação alterada pela Lei nº 6.879, de 29 de junho de 2006, publicada no DOE Nº 30.714, de 30/06/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 2º.

VI - fornecer apoio ao atleta em formação, no âmbito do esporte educacional e de rendimento, de modo a possibilitar o seu ingresso no esporte federativo;

VII - elaborar estudos e projetos de pesquisa, documentação e informação do esporte e lazer.”

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º Para desempenhar sua missão institucional, a Secretaria Executiva de Estado de Esporte e Lazer - SEEL terá sua estrutura organizacional constituída das seguintes unidades básicas:

I - Conselho Estadual de Esporte e Lazer;

II - Secretário Executivo;

III - Gabinete do Secretário;

IV - Núcleos;

V - Diretorias;

VI - Gerências.

Parágrafo único. A representação gráfica da composição organizacional, o funcionamento, as competências das unidades, as atribuições e responsabilidades dos dirigentes serão estabelecidas por decreto do Chefe do Poder Executivo.

* Este Art. 3º teve sua redação alterada pela Lei nº 6.879, de 29 de junho de 2006, publicada no DOE Nº 30.714, de 30/06/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 3º - A Secretaria Executiva de Esporte e Lazer terá a seguinte composição organizacional, conforme Anexo I:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Secretário-Executivo de Esporte e Lazer

Secretário-Adjunto

II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Gabinete do Secretário-Executivo -GABI

Assessoria Técnica - ATEC

Setorial de Controle Interno - SECI

III - NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

Gerências Técnicas e da Área-Meio - GTEC

IV - NÍVEL DE ATUAÇÃO TÁTICA E MATRICIAL

Grupos de Trabalho – GT

Parágrafo único - Os Grupos de Trabalho serão constituídos conforme a necessidade, para a implementação dos projetos relacionados com a missão institucional da Secretaria, podendo ser permanentes ou temporários.”

**SEÇÃO I (REVOGADA)
DO SECRETÁRIO-ADJUNTO**

Art. 4º (REVOGADO)

**SEÇÃO II (REVOGADA)
DO GABINETE DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO**

Art. 5º (REVOGADO)

**SEÇÃO III (REVOGADA)
DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 6º (REVOGADO)

**SEÇÃO IV (REVOGADA)
DA SETORIAL DE CONTROLE INTERNO**

Art. 7º (REVOGADO)

**SEÇÃO V (REVOGADA)
DAS GERÊNCIAS TÉCNICAS E DA ÁREA-MEIO**

Art. 8º (REVOGADO)

* AS SEÇÕES DE I A V, DO CAPÍTULO III, e seus artigos do 4º ao 8º, foram REVOGADOS pela Lei nº 6.879, de 29 de junho de 2006, publicada no DOE Nº 30.714, de 30/06/2006.

* A redação revogada continha o seguinte teor:

“SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO-ADJUNTO

Art. 4º Ao Secretário-Adjunto compete substituir o titular em suas ausências e impedimentos, coordenar os serviços administrativos e de assessoramento, bem como exercer as atribuições que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO

Art. 5º - Ao Gabinete do Secretário-Executivo de Esporte e Lazer cabe o assessoramento e o apoio direto ao Secretário-Executivo.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 6º - A Assessoria Técnica tem por finalidade a formulação de propostas de políticas públicas e do plano estadual de esporte e lazer, bem como a elaboração de projetos técnicos que viabilizem o pleno desenvolvimento da prática esportiva e do lazer pelo público alvo da Secretaria.

SEÇÃO IV
DA SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º - A Setorial de Controle Interno tem por finalidade o acompanhamento, exame, orientação e conformidade técnica dos registros e atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos ordenadores de despesa.

SEÇÃO V
DAS GERÊNCIAS TÉCNICAS E DA ÁREA-MEIO

Art. 8º - Às Gerências Técnicas e da Área-Meio compete planejar e gerenciar as atividades e projetos nas áreas do esporte e lazer, desenvolvendo suas atividades, funcional e matricialmente, através dos grupos técnicos.”

CAPÍTULO IV (NR)
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º-A O Quadro de Pessoal da Secretaria Executiva de Estado de Esporte e Lazer é constituído por cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Parágrafo único. O regime jurídico dos servidores da Secretaria Executiva de Estado de Esporte e Lazer é o da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Art. 8º-B Ficam criados no Quadro de Pessoal da Secretaria Executiva de Estado de Esporte e Lazer - SEEL os cargos de provimento efetivo, em conformidade com o disposto nos Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos gerais para provimento dos cargos efetivos de que trata o caput estão previstos no Anexo III.

Art. 8º-C O ingresso no Quadro de Cargo de Provedimento Efetivo far-se-á no padrão inicial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º-D O provimento dos cargos efetivos e em comissão está condicionado à observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e à capacidade financeira do Estado.

* O CAPÍTULO IV desta Lei, compostos pelos Arts. 8º-A ao 8º-D foi acrescido pela Lei nº 6.879, de 29 de junho de 2006, publicada no DOE Nº 30.714, de 30/06/2006.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Fica extinta a Fundação Desportiva Paraense, sendo seus bens, direitos e deveres assumidos pela Secretaria Executiva de Esporte e Lazer.

§ 1º - Ficam extintos os cargos do Grupo de Direção e Assessoramento Superior e Funções Gratificadas da Fundação Desportiva Paraense.

§ 2º - Os servidores que exercem funções na Fundação Desportiva Paraense ficarão à disposição da Secretaria Executiva de Administração.

Art. 10. Ficam criados os cargos de provimento em comissão na SEEL, na forma do Anexo II desta Lei.

* Este Art. 10 teve sua redação alterada pela Lei nº 6.879, de 29 de junho de 2006, publicada no DOE Nº 30.714, de 30/06/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 10 - Para a operacionalização da estrutura da Secretaria Executiva de Esporte e Lazer, ficam criados os cargos referidos no Anexo II desta Lei.”

Art. 11 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social vigente, em favor da Secretaria Executiva de Esporte e Lazer, Crédito Especial no valor de R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), destinados a atender às despesas necessárias ao cumprimento desta Lei, conforme estabelecido no art. 43, incisos I, II, III e IV, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único - As adequações que se fizerem necessárias deverão estar em consonância com o disposto na Lei nº 6.174, de 29 de dezembro de 1998.

Art. 12. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de cento e vinte dias, a contar de sua publicação.

* Este Art. 12 teve sua redação alterada pela Lei nº 6.879, de 29 de junho de 2006, publicada no DOE Nº 30.714, de 30/06/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 12 - O Governador do Estado regulamentará esta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, dispondo sobre a organização, alteração, ajustes e o funcionamento da estrutura organizacional e funções complementares, podendo para tal fim instituir departamentos, divisões, comitês, comissões, grupos especiais de trabalho, estruturas

matriciais, estrutura em rede, unidades gerenciais permanentes ou temporárias, ou outras formas modernas de organização de trabalho.”

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto-Lei nº 51, de 19 de agosto de 1969, o Decreto-Lei nº 71, de 18 de setembro de 1969, a Lei nº 5.720, de 11 de fevereiro de 1992, e a Lei nº 5.768, de 9 de novembro de 1993.

ALMIR GABRIEL
Governador do Estado

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

CARGO	QTDE.	VENCIMENTO (R\$ 1,00)
Técnico em Gestão Pública em:		370,79
Administração	10	
Ciências Econômicas	02	
Serviço Social	01	
Ciências Contábeis	04	
Psicologia	02	
Estatística	01	
Técnico em Gestão de Infra-Estrutura em:		370,79
Engenharia Civil	03	
Engenharia Elétrica	01	
Arquitetura	01	
Técnico em Gestão de Agropecuária em Agronomia	01	370,79
Técnico em Gestão de Informática	01	370,79
Técnico em Gestão de Esporte em Educação Física	40	370,79
Consultor Jurídico	03	1.305,55
Assistente de Informática	01	350,00
Assistente Administrativo	35	350,00
Auxiliar Administrativo	05	350,00
Motorista	06	350,00

TOTAL

117

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO E COMISSÃO CRIADOS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO	QTDE.
Secretário Executivo de Estado de Esporte e Lazer	-	01
Secretário Adjunto	GEP-DAS-011.6	01
Diretor	GEP-DAS-011.5	04
Gerente I	GEP-DAS-011.4	09
Coordenador de Núcleo I	GEP-DAS-011.4	01
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	01
Assessor	GEP-DAS-012.4	02
Coordenador de Núcleo II	GEP-DAS-011.3	02
Assessor	GEP-DAS-012.3	04
Secretária de Gabinete	GEP-DAS-011.2	01
Assessor	GEP-DAS-012.2	04
Assessor	GEP-DAS-012.1	05
TOTAL		35

* Os Anexos I e II desta Lei foram substituídos pelos Anexos I e II introduzidos pela Lei nº 6.879, de 29 de junho de 2006, publicada no DOE Nº 30.714, de 30/06/2006.

* Os Anexos anteriores continham o seguinte teor:
“ANEXO I

OBS: PROCURAR PUBLICAÇÃO ORIGINAL DOE Nº 28.954, de 30/04/1999.

ANEXO II

ESTRUTURA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO
Secretário-Executivo	-	01
Secretário-Adjunto	GEP-DAS.011.6	01
Gerente Técnico	GEP-DAS.011.5	03
Chefe de Gabinete	GEP-DAS.011.4	01
Assessor	GEP-DAS.012.4	04
Assessor	GEP-DAS.012.3	05
Assessor	GEP-DAS.012.2	05
Assessor	GEP-DAS.012.1	05
Contador	GEP-ANSC.605	01”

ANEXO III
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos e pesquisas estatísticas, projetos sociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO: desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos, e 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 nível superior em Administração 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 e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

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.

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 e 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 nível superior em Serviço Social 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, e 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 nível superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

PSICOLOGIA: 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.

ESTATÍSTICA: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral.

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.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

Sínteses das Atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras de interesse da SEEL, bem como exame de normas para a conservação dos prédios tombados em uso pelo Órgão; planejar e/ou orientar a restauração de prédios, elaborar projetos, direcionar e fiscalizar a execução de ajardinamento e de programação visual, examinar projetos e vistoriar construções, realizar perícias e arbitramentos relativos à especialidade e participar na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos e construções em geral.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

ENGENHARIA CIVIL: desenvolver atividades de supervisão, coordenação e execução especializada; elaborar projetos de obras em geral.

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.

ENGENHARIA ELÉTRICA: realizar atividades envolvendo a execução especializada de trabalhos relacionados a projetos nas áreas de eletrotécnica (potência e energia), análise de redes de distribuição, geração e transmissão, análise de causas e efeitos de fenômenos elétricos, analisando equipamentos, circuitos e sistemas eletroeletrônicos nas áreas de comunicações e de automação de processos industriais, de redes de telefonia, incluindo aparelhos, sistemas de automação, sistemas de rádio, fibra óptica e telecomunicações; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

ARQUITETURA: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos arquitetônicos de interesse do Órgão.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE AGROPECUÁRIA

Sínteses das Atribuições

Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades ligadas à implantação e manutenção da cobertura vegetal nos gramados dos estádios de futebol de responsabilidade do Estado, bem como em suas áreas adjacentes; realizar estudos e pesquisas, implementar sistema de drenagem dessas áreas, planejar, orientar, desenvolver e implantar técnicas de paisagismo.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Sínteses das Atribuições

Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação 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.

Requisitos para Provimento

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

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE ESPORTES

Sínteses das Atribuições

Promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

Requisitos para Provimento

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

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

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 da Secretaria, manifestando-se sobre a observância da legalidade e dos procedimentos administrativos, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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 DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Executar ou auxiliar na execução de trabalhos relacionados com as atividades da área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio e de curso de ensino técnico profissionalizante na área de informática expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos, prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento

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

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar atividades de suporte administrativo no que se refere à comunicação e tramitação de processos administrativos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino de nível fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: MOTORISTA

Síntese das Atribuições

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

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “A”, “B”, “C”, “D” ou “E”.

* O Anexos III desta Lei foi acrescido a mesma pela Lei nº 6.879, de 29 de junho de 2006, publicada no DOE Nº 30.714, de 30/06/2006.

DOE Nº 30.748, de 18/08/2006.

* Republicada conforme a Lei Complementar nº 033, de 4/11/97, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6.879, de 29/6/2006.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ