



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL Nº 410/2012

De 04 de maio de 2012.

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ, ESTADO DO PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ, Estado do Pará, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono e mando que se publique a seguinte LEI:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei reestrutura o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Goianésia do Pará, estabelecendo os requisitos básicos para o ingresso e o desenvolvimento na carreira, mediante promoção horizontal e ascensão funcional.

Art. 2º - Para fins desta Lei:

I - Servidor é a pessoa investida legalmente em cargo público;

II - Cargo público é o conjunto de funções substancialmente semelhantes, quanto à natureza das atribuições e quanto ao nível de dificuldade e responsabilidade, agrupadas sob a mesma denominação;

III - Subgrupo ocupacional é o conjunto de cargos agrupados pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;

IV - Grupo ocupacional é o conjunto de subgrupos reunidos segundo a afinidade existente entre eles, quanto à natureza do trabalho;

V - Referência é a posição horizontal do servidor na escala de vencimentos;

VI - Quadro é o conjunto de cargos integrantes dos órgãos da administração pública municipal, distribuídos em grupos e subgrupos ocupacionais;

VII - Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor, cujo valor corresponde a cada nível e referência do cargo.

VIII - Amplitude de vencimentos: É o conjunto de níveis salariais correspondentes aos vencimentos pagos a cada cargo.

IX - Classe: é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade. É ainda uma subdivisão da amplitude de vencimentos.

X - Carreira: é o conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizada segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes e cargos que a integram.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

- XI - Enquadramento Automático: Movimentação do Servidor de um para outro cargo/função/vencimento com base no comparativo cargo/função anterior a este Plano.
- XII - Função: Conjunto de tarefas análogas quanto ao nível de dificuldade e responsabilidade.
- XIII - Estrutura de Cargos: Relação de cargos apresentados de forma estruturada de acordo com a natureza das atribuições, de forma ampla e abrangente, possibilitando assim a ampliação da área de atuação do servidor.
- XIV - Experiência: Qualificação necessária ao exercício satisfatório das atividades que compõem o cargo.
- XV - Formação Profissional: Nível de escolaridade mínima exigida para o desempenho das funções definidas para determinado cargo.
- XVI - Função de Confiança/Função Gratificada: Exercício de encargos e responsabilidades complementares ao cargo permanente do Servidor, em atividade de direção, assessoramento ou coordenação.
- XVII - Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes.
- XVIII – REVOGADO.

Art. 3º - Os servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará reger-se-ão pelas disposições desta Lei e, subsidiariamente, pelo que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município (Lei nº 187/07, de 23 de agosto de 2007).

Art. 4º - O Plano de Cargos e Salários é constituído dos seguintes Quadros/Tabelas:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Funções Gratificadas.
- IV - Tabela de Vencimentos

TÍTULO II
DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - Cargo efetivo é aquele para cujo provimento é exigido prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da administração pública municipal.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo, quanto à natureza, integram Grupos Ocupacionais assim classificados:

- I - Grupo de Apoio Operacional - Nível Fundamental- GAO - NF;
- II - Grupo de Apoio Administrativo - Nível Médio - GAD-NM;
- III - Grupo Técnico de Nível Médio – GTNM.
- IV- Grupo de Nível Superior - GNS
- V - Grupo de Função Gratificada - GFG

Art. 7º - A estrutura do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Grupos Ocupacionais I, II, III, IV e VI consta no Anexo I desta Lei, e é integrada por grupos e subgrupos ocupacionais.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

Art. 8º - Os integrantes dos grupos, constantes desta Lei, serão distribuídos nos diversos setores, onde sejam necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções, segundo dotação fixada e mediante Ato do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9º - Os Cargos em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento de encargos de Direção e Assessoramento Superior- DAS, da administração da secretaria municipal de saúde.

§ 1º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes às atividades de DAS nos diversos níveis da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará e são constantes deste Plano;

§ 2º - O provimento dos Cargos em Comissão será feitos por Decreto do Chefe do Poder Executivo;

§ 3º - Os valores relativos à remuneração dos Cargos em Comissão, Função de Confiança e Função Gratificada serão definidos da seguinte forma:

- a) Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior - DAS
- b) Cargos Comissionados de Assessoramento Técnico-Executivo - ATE
- c) Função Gratificada - FG

§ 4º - Os valores inerentes aos cargos comissionados constam do Anexo II deste Plano e poderão a qualquer momento, desde que comprovada a disponibilidade orçamentária, sofrer alterações via Decreto Municipal baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 5º - Para efeito deste Plano, nenhum servidor ocupante de cargo comissionado e/ou efetivo poderá receber remuneração superior a 90% (noventa por cento) do subsídio do Chefe do Poder Executivo do Município de Goianésia do Pará.

§ 6º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para Cargo em Comissão, deixará de perceber o vencimento do seu cargo de origem, exceto quando comprovada a compatibilidade de horários, respeitando a cumulação de cargos prevista na Constituição Federal.

§ 7º - As atribuições, a jornada semanal de trabalho e a lotação dos cargos em comissão serão fixadas por meio de Ato do Executivo Municipal;

§ 8º - Os cargos em Comissão estão definidos no Anexo II, desta Lei.

TÍTULO III
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

CAPÍTULO I
DO INGRESSO



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

Art. 10 - O ingresso em qualquer dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dar se através de nomeação, para a referencia inicial, do nível correspondente à qualificação exigida, do respectivo cargo, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - A regulamentação do concurso, respeitado o disposto na Lei Orgânica do Município, conterà normas comuns aos candidatos e será baixada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo, serão objeto de avaliação, observados, dentre outros, os seguintes fatores;

- I - idoneidade moral;
- II - aptidão;
- III - disciplina;
- IV - assiduidade e pontualidade;
- V - eficiência no exercício de suas tarefas;
- VI - aproveitamento em programas de capacitação;
- VII - produtividade no trabalho.

§ 1º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida, periodicamente, segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração e concluída no período de até 32(trinta e dois) meses de efetivo exercício;

§ 2º - O resultado da avaliação será apurado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, criada por ato do Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto na Emenda Constitucional 19/98, que deverá informar à Secretaria Municipal de Administração, sobre a conveniência ou não da permanência do servidor no cargo, enviando-se, em seguida, o processo para decisão final do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O servidor, somente após a aprovação no estágio probatório será considerado estável, sendo obrigado ao Poder Executivo baixar ato administrativo que ateste sua estabilidade.

§ 4º - O servidor não aprovado no estágio probatório, comprovada administrativamente sua incapacidade ou inadequação para o serviço público ou a insuficiência de seu desempenho, será exonerado.

CAPÍTULO II
DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 - Na implantação do presente plano serão analisados:

- I - a situação funcional do servidor;
- II - a correlação dos requisitos do cargo ocupado com o correspondente no novo plano;
- III - o preenchimento dos requisitos exigidos para o novo cargo;
- IV - as reais necessidades de recursos humanos nos órgãos da administração pública municipal;
- V - OS recursos orçamentários disponíveis.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

Art. 13 - Deverão ser enquadrados nos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo deste Plano, os atuais servidores, portadores da escolaridade e/ou habilitação exigidas, quando:

- I - efetivos, nomeados mediante aprovação em concurso público;
- II - estáveis, nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal;

Art. 14 - O cargo que não puder ser transformado em cargo de um dos Grupos Ocupacionais, indicados no Art. 6º desta Lei, ficará em Quadro Suplementar e será extinto na próxima vacância.

CAPÍTULO III
DA REVISÃO DO ENQUADRAMENTO

Art. 15 - Dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação do ato de enquadramento, poderá o servidor solicitar a revisão de seu enquadramento.

§ 1º - O pedido de que trata este artigo, será dirigido à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que no prazo máximo de 15(quinze) dias, a contar de sua formalização, manifestar-se-à a respeito.

§ 2º - Se procedente a solicitação do servidor, o ato de retificação do enquadramento deverá ser publicado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da decisão, e os seus efeitos retroagirão à data do enquadramento inicial.

CAPÍTULO IV
DA MOBILIDADE DE FUNÇÃO

Art. 16 - Entender-se-á por mobilidade, a movimentação do servidor de uma função para outra, dentro do mesmo cargo/classe, sem alteração de vencimento, exceto por mudança da jornada de trabalho.

Art. 17 - Tendo o servidor adquirido uma nova habilitação/competência que o possibilite desempenhar as atividades inerentes a mais de uma área de conhecimento do cargo que ocupa, ao mesmo poderá ser cometidas atribuições compatíveis com a nova habilitação e competência, desde que registrada em seu assentamento individual a nova habilitação/competência.

Art. 18 - No que tange ao artigo anterior ocorrerá processo seletivo interno organizado e aplicado pela Secretaria Municipal responsável diretamente pelo servidor lotada na mesma, condicionado ao atendimento dos requisitos exigidos neste Plano para o desempenho da função.

§ 1º - O Processo Seletivo Interno deverá levar em consideração as atribuições da nova função quando da elaboração do instrumento avaliativo a ser aplicada, mediante requerimento do servidor devidamente comprovado a escolaridade mínima exigida para o desempenho da nova função.

Art. 19 - Por interesse da Prefeitura e mediante participação do órgão responsável por Recursos Humanos, poderá haver alteração de função com jornada de trabalho de 08 (oito) horas para outra com jornada de 06 (seis) horas. .



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO V
SEÇÃO I

DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 20 - O desenvolvimento profissional é o conjunto de procedimentos que buscam proporcionar aos servidores a atualização e ampliação de conhecimentos, visando seu desenvolvimento pessoal e a melhoria da qualidade do serviço público, contemplando a elevação da escolaridade formal em todos os seus níveis, o aperfeiçoamento técnico profissional e a formação para a cidadania.

Art. 21 - O desenvolvimento profissional em nível de aperfeiçoamento será desenvolvido através de cursos, congressos, seminários, encontros, simpósios, palestras, fórum de debates, semanas de estudos e outros similares, afins às atribuições desempenhadas, exceto os cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 22 - O afastamento integral do servidor para cursos de mestrado ou doutorado fora do município deverá ser autorizado pelo Prefeito Municipal.

Art. 23 - Lei especial deverá dispor sobre os requisitos, custeio e formas de concessão de bolsas de estudo para a realização de cursos de graduação e pós-graduação para os integrantes do quadro de servidores detentores de cargo de provimento efetivo na administração direta do Município.

Art. 24 - Fica a critério da Secretaria Responsável pela Gestão de Pessoal elaborar o Plano de Desenvolvimento Profissional para afastamento e participação do Servidor em estágios profissionais, visitas técnicas; congressos, seminários, capacitações, complementações de escolaridade e cursos de aperfeiçoamento, especialização e pós-graduação.

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 25 - A critério da administração, tendo em vista o planejamento institucional ou a necessidade de serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por este Plano, afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, dentro ou fora dos equipamentos sociais da Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do programa de capacitação e aperfeiçoamento, previsto neste Plano.

Art. 26 - O afastamento para capacitação poderá ser:

I. Total, quando importar em ausência do servidor público municipal do local de trabalho, deixando de realizar integralmente suas atividades cotidianas, por um período de no máximo dois (dois) anos.

II. Parcial, quando importar em liberação do servidor público municipal de suas atividades da carga horária semanal de trabalho.

Art. 27 - Além dos critérios estabelecidos anteriormente, o afastamento total que exceder o período de seis (seis) meses só pode ser concedido ao servidor público municipal com mais de cinco anos de efetivo exercício que deverá, após a cessação deste, apresentar documento que comprove o tempo afastado e permanecer em efetivo exercício na unidade de trabalho a que pertence, pelo dobro do tempo do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

decorrentes do afastamento, nestas incluídas a substituição do profissional, e demais custos em valores atualizados.

Art. 28 - As formas de afastamento não reguladas neste capítulo são regidas pelo disposto na legislação municipal que trata do regime jurídico dos servidores municipais de Goianésia do Pará e outros dispositivos legais que regulamentem esta lei.

TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - Em nenhuma hipótese o servidor efetivo ou estável terá reduzido o seu vencimento, quando de seu enquadramento neste Plano.

Art. 30 - Os órgãos da Administração Indireta do Município de Goianésia do Pará, inclusive os que vierem a ser instituídos, adequarão seu sistema de Cargos e Salários aos princípios estabelecidos nesta Lei.

Art. 31 - A estrutura salarial dos Grupos Ocupacionais (GAO-NF, GAD-NM, GTNM, GNS) está definida no Anexo I.

Art. 32 - Os vencimentos dos servidores ativos e os proventos dos inativos serão reajustados mediante Decreto do Gestor Municipal.

Art. 33 - Os servidores públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Goianésia do Pará, abrangidos por este Plano, percebem vencimentos como mensalistas e a jornada de trabalho é fixada em no máximo 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e aquelas dispostas neste Plano.

Parágrafo Único - O regime de trabalho, sujeito os plantões ou regime especial, terá seu horário fixado de acordo com o interesse e a conveniência dos serviços públicos, por ato da autoridade competente.

Art. 34 - Os servidores convocados para prestar serviços que se realizarem fora da jornada de trabalho estabelecida farão jus há horas extraordinárias com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho.

Art. 35 - Os ocupantes do cargo de Médico serão remunerados como mensalistas e ficarão sujeitos às seguintes jornadas e vencimentos:

Item	JORNADA	VENCIMENTO
I	12 horas semanais	R\$ 2.498,62
II	20 horas semanais	R\$ 4.164,37
III	24 horas semanais	R\$ 4.997,24
IV	30 horas semanais	R\$ 6.246,56

§ 1º - A jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de Médico será atribuída no ato de sua admissão e poderá ser alterada para outra, dentre as previstas nos itens I a IV mediante solicitação do servidor e concordância do Secretário Municipal de Saúde, e normatizado pela Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos, através de Portaria Municipal.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

§ 2º - A alteração que cita o parágrafo anterior depende da disponibilidade orçamentária e altera os registros cadastrais do servidor.

§ 3º - A alteração de jornada de trabalho do ocupante de cargo de Médico deverá ser instruída com a data de início e término da referida excepcionalidade.

§ 4º - Fica fixado o valor máximo de R\$ 800,00 (Oitocentos reais) por cada plantão efetuado pelos ocupantes do cargo de Médico.

§ 5º - A hora de trabalho dos ocupantes do cargo de Médico será considerada de 60 (sessenta) minutos.

Art. 36- A Secretaria Municipal de Saúde promoverá a qualificação dos seus servidores, através de cursos de capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou atualização, de modo a melhor prepará-los para o exercício das atribuições específicas de seus cargos, ficando a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento responsável em montar Plano Anual de Aperfeiçoamento Profissional- PAP, que deverá ser incluída no Orçamento Municipal como Plano Anual de Aperfeiçoamento Profissional- PAAP.

Art. 37 - O regime jurídico dos servidores enquadrados neste Plano é o estatutário.

Art. 38 - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias própria.

- a) Os ocupantes dos cargos de Agente de Controle de Endemias (ACE) e Agente Comunitário de Saúde (ACS) terão reajuste salarial em conformidade com atos administrativos do Ministério da Saúde.
- b) A revisão da remuneração dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Saúde do município de Goianésia do Pará será realizada no mês de janeiro de cada ano, com vigência no mês de janeiro.
- c) Fica criado o cargo de microscopista, que tem por atribuição, através da operação do microscópio, realizar a coleta, análise de lâminas e identificação de diferentes espécies.

Parágrafo Único – Para investidura no cargo de microscopista, dentre os demais requisitos exigidos por lei, deverá o servidor dispor de conhecimento técnico especializado na área.

Art. 39 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei n.º 230/2008, e tem efeitos retroativos à 1º de abril de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goianésia do Pará,
Estado do Pará, em 04 (quatro) de maio de 2012.


Itamar Cardoso
Prefeito



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

ANEXO I – LEI MUNICIPAL 410/2012-PMGP.
QUADRO PERMANENTE- QP

CARGOS EFETIVOS E SEUS QUANTITATIVOS

GRUPO DE APOIO OPERACIONAL – GAO

CLASSE	CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA / HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	Nível de Vencimento (ANEXO II)	QUANTIDADE
I	Auxiliar de Serviços Gerais	GAO - INF	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à fiscalização de entrada e saída de pessoas, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, e outros, internamente e externamente, à abertura e fechamento de dependências e prédios; execução de outras atividades correlatas.	628,22	200
I	Agente de Vigilância	GOA - NF	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (mais de 01 (um) ano de experiência).	Atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal.	628,22	100
I	Motorista de Veículos	GAO - NF	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Dirigir automóveis e camionetas e zelar pela conservação dos mesmos.	995,20	20
I	Auxiliar Administrativo	PMGP-GAD-01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA	Executar tarefas administrativas auxiliares relativas à datilografia, arquivo, protocolo, digitação e preenchimento de formulários diversos; operar máquinas copiadoras; receber e orientar o público.	684,20	50



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

I	Assistente Administrativo	GAD - NM	ENSINO MÉDIO COMPLETO/CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA	Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; redação de atos administrativos e documentos; realizar serviços gerais quanto aos dados de prontuários e fichas clínicas para obtenção de informações bio-estatísticas; manter-se informado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica; Exercer outras atividades correlatas.	798,09	50
---	---------------------------	----------	---	--	--------	----

GRUPO AUXILIAR DE SAÚDE

CLASSE	CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA / HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	SALARIO BASE R\$	QUAN- TIDADE
I	Auxiliar de Saúde	GAO - NF	ENSINO FUNDAMENTAL	Prestar serviços de atenção básica à saúde, nos postos de saúde da área rural.	628,22	50



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

I	Agente de Vigilância Sanitária	GAO - NF	ENSINO FUNDAMENTAL / CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Inspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público, no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e indústrias que lidam com produtos de interesse de saúde pública; matadouros e abatedouros; participar nas ações de controle de zoonoses; fiscalizar a ação poluidora dos empreendimentos industriais, fabris e congêneres; fiscalizar atos de depredação contra a fauna e a flora do Município; executar as demais ações de vigilância sanitária.	750,00	20
I	Auxiliar de Enfermagem	GAO - NF	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Auxiliar no atendimento de saúde conforme orientação médica ou de enfermagem e em várias tarefas da área de atendimento hospitalar, ambulatorial e clínica, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.	628,22	20
I	Agente Controle de Endemias / Comunitário de Saúde	GAD - NM	ENSINO MÉDIO/ CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Auxiliar no combate de endemias junto às comunidades carentes existentes no município, bem como preservar a saúde da família assistida por meio de controle e avaliação do processo.	871,00	120



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

I	Agente de Vigilância Sanitária	GAO - NF	ENSINO FUNDAMENTAL / CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Inspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público, no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e indústrias que lidam com produtos de interesse de saúde pública; matadouros e abatedouros; participar nas ações de controle de zoonoses; fiscalizar a ação poluidora dos empreendimentos industriais, fabris e congêneres; fiscalizar atos de depredação contra a fauna e a flora do Município; executar as demais ações de vigilância sanitária.	750,00	20
I	Auxiliar de Enfermagem	GAO - NF	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Auxiliar no atendimento de saúde conforme orientação médica ou de enfermagem e em várias tarefas da área de atendimento hospitalar, ambulatorial e clínica, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.	628,22	20
I	Agente Controle de Endemias / Comunitário de Saúde	GAD - NM	ENSINO MÉDIO/ CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Auxiliar no combate de endemias junto às comunidades carentes existentes no município, bem como preservar a saúde da família assistida por meio de controle e avaliação do processo.	871,00	120



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

GRUPO TÉCNICO DE NIVEL MÉDIO

CLASSE	CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA / HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	SALARIO BASE R\$	QUANTIDADE
I	Técnico em Laboratórios Médicos	GTNM	Ensino médio / Curso técnico em Laboratórios Médicos / Registro no órgão de classe.	Realizar tipagem sanguínea, provas de compatibilidade sanguínea pré-transfusional, coleta de sangue em doadores e/ou pacientes, fracionamento de sangue em componentes, exames imunohematológicos; executar e controlar exames de rotina do laboratório; identificar e registrar amostras colhidas; preparar material biológico para exame; preparar meios de cultura, antígenos e reagentes; operar e conservar equipamentos de laboratório.	1.001,42	05
I	Técnico em Radiologia Médica	GTNM	Ensino médio / Curso técnico em Radiologia / Registro no órgão de classe	Atividades envolvendo trabalhos de operação qualificada, sob supervisão de equipamentos de radioterapia, de rádio-diagnóstico, empregados na medicina e na odontologia.	1.001,42	05
I	Técnico em Informática	GTNM	Ensino médio / Curso Técnico em Informática / Registro no órgão de classe	Executar tarefas de informática referentes aos sistemas ou programas utilizados no órgão, operando os equipamentos e extraindo ou produzindo os dados solicitados.	1.001,42	04



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

I	Técnico em Enfermagem	GTNM	Ensino médio / Curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem e registro profissional	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.	1.001,41	100
I	Microscopista	GTNM	Ensino Médio / Curso de Técnico em Microscopia.	Realizar coleta de material hematológico e diagnóstico; Auxiliar os técnicos no preparo das vacinas, aviar formulas, preparar meio de cultura, estabilizantes e hemoderivados; Organizar o trabalho, recupera material de trabalho (lavando, secando, separando e embalando); Executar outras atribuições afins, assim como outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	900,00	05

GRUPO NIVEL SUPERIOR – GNS

CLASSE	CARGO	CÓDIGO	HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	SALÁRIO BASE R\$	QUANTIDADE
I	Assistente Social	GNS	Curso de Serviço Social	Planejamento direção, coordenação, Assessoramento e execução de programas sociais, em seus aspectos econômicos, político e sanitário.	1.370,00	03
I	Psicólogo	GNS	Curso de Psicologia	Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de tarefas nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.	1.370,00	02



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

I	Nutricionista	GNS	Curso de Nutrição	Planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.	1.370,00	02
I	Farmacêutico-Bioquímico	GNS	Curso de Farmácia / Especialização em Bioquímica	Atividades relativas a métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos, análises toxicológicas, hematológicas e clínicas para apoio a diagnóstico.	1.370,00	02
I	Enfermeiro	GNS	Curso de Enfermagem	Planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde.	2.060,00	10
I	Odontólogo	GNS	Curso de Odontologia	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência buco-dentária em estabelecimentos de ensino ou unidades de saúde do município.	2.060,00	05
I	Médico Veterinário	GNS	Curso de Medicina Veterinária	Planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses no município.	2.060,00	03
I	Fonoaudiólogo	GNS	Curso de Fonoaudiologia	Atividades inerentes a prevenção e correção de problemas médicos ligados à fonoaudiologia, inclusive programas de ajuda às deficientes na rede municipal de ensino.	1.370,00	02
I	Fisioterapeuta	GNS	Curso de Fisioterapia	Planejamento, execução, acompanhamento e controle dos serviços gerais de fisioterapia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.	1.800,00	02

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE
Diretor de Departamento	PMGP-DAS	1.800,00	04
Encarregado de Setor	PMGP-DAS	1.200,00	05



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito Municipal de Goianésia do Pará,
Estado do Pará, em 04 (quatro) de maio de 2012.

Itamar Cardoso
Prefeito

