



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO**

LEI MUNICIPAL Nº 409/2012

De 04 de maio de 2012.

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL 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:

TITULO I

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei reestrutura o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos municipal 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.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

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 semelhantes 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 hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes e cargos que a integram.

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.

Art. 3º - Os servidores públicos 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).

Parágrafo Único - O Grupo Magistério possui Plano de Cargos, Carreira e Remuneração próprio, instituído através de Lei específica.

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



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

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/e 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 - GAO;

II - Grupo de Apoio Administrativo - GAD;

III - Grupo Técnico de Nível Médio - GTNM

IV - Grupo Ocupacional do Magistério - GOM

V - Grupo de Nível Superior - GNS

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

Art. 8º - Os integrantes dos grupos, constantes desta Lei, serão distribuídos nos diversos órgãos, 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 municipal.

§ 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 - Os provimentos dos Cargos em Comissão serão feitos por Decreto Municipal do Chefe do Poder Executivo;



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
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 através de Ato do Executivo Municipal;

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

**TITULO III
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO**

**CAPITULO I
DO INGRESSO**

Art. 10 - O ingresso em qualquer dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dar-se-á através de nomeação, para 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;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

- 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.

CAPITULO 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.

CAPITULO 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-á 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.

CAPITULO III
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 cometido 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 lotado na mesma, condicionado ao atendimento dos requisitos exigidos neste Plano para o desempenho da função.



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO**

§ 1º - O Processo Seletivo Interno deverá levar em consideração as atribuições da nova função quando da elaboração do instrumento avaliativo a ser aplicado, mediante requerimento do servidor devidamente comprovada 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.

**CAPÍTULO IV
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**



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

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 02 (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 06 (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 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.

TITULO IV
CAPITULO 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.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

Art. 31 - A estruturação salarial dos Grupos Ocupacionais (GAO, GAD, GAS, GTNM) está definida no Anexo I.

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

Art. 33- Os servidores públicos municipais 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 a 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- A Administração Pública Municipal 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. 36 – O regime jurídico dos servidores enquadrados neste Plano é o estatutário.

Art. 37- As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 38- 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 409/2012-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)	QUAN- TIDADE
I	Auxiliar de Serviços Gerais	PMGP-GAO- 01	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	Gari	PMGP-GAO- 02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Atividades de natureza repetitiva relacionadas à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos, à coleta do lixo e ao apoio aos serviços do matadouro municipal	628,22	100
I	Coveiro	PMGP-GAO- 03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Realizar inumações e exumações, bem como manter a ordem e limpeza do cemitério municipal.	870,80	10
I	Ajudante de Mecânico Leve	PMGP-GAO- 04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Executar, sob supervisão, limpeza, desmonte e montagem de motores de autos.	628,22	15



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

II	Ajudante de Mecânico Pesado	PMGP-GAO-05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO mais 01 (um) ano de experiência	Executar, sob supervisão, limpeza, desmonte e montagem de motores de autos leves e pesados.	684,20	15
I	Agente de Vigilância Noturna	PMGP-GOA-07	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO mais 01 (um) ano de experiência	Atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal	628,22	100
I	Pedreiro	PMGP-GAO-08	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO mais 01 (um) ano de experiência	Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, com a finalidade de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares	901,90	15
I	Carpinteiro	PMGP-GOA-09	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO mais 01 (um) ano de experiência	Executar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira	901,90	15
I	Soldador	PMGP-GOA-10	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO mais 01 (um) ano de experiência	Executar trabalhos de soldagem de peças metálicas	901,90	05
I	Encanador	PMGP-GAO-11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO mais 01 (um) ano de experiência	Executar trabalhos de montagem, instalação e conservação de tubulações, louças, sanitárias, caixas água, chuveiros; executar outras atividades correlatas	901,90	05
I	Eletricista Predial	PMGP-GAO-12	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO mais 01 (um) ano de experiência	Montar e manter instalações elétricas de prédios	901,90	05
I	Eletricista de Auto	PMGP-GAO-12 A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO mais 01 (um) ano de experiência	Montar e manter instalações elétricas de autos	901,90	05
I	Pintor	PMGP-GAO-13	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO mais 01 (um) ano de experiência	Executar trabalhos de preparo de superfícies e de aplicação de tintas ou produtos similares	901,90	05
I	Motorista de Veículos Leves	PMGP-GAO-14	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Dirigir automóveis e camionetas e zelar pela conservação dos mesmos	964,10	20



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

I	Mecânico de Equipamentos Leves	PMGP-GAO-16	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO mais 01 (um) ano de experiência	Executar serviços mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos leves	964,10	10
I	Motorista de Veículos Pesados	PMGP-GAO-18	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO mais 01 (um) ano de experiência	Dirigir veículos pesados e zelar pela conservação dos mesmos	1.194,24	20
I	Operador de Equipamentos Pesados	PMGP-GAO-19	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO mais 01 (um) ano de experiência	Serviços envolvendo operação e conservação de equipamentos pesadas	1.866,00	20
I	Mecânico de Equipamentos Pesados	PMGP-GAO-20	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO mais 01 (um) ano de experiência	Executar serviços mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos pesados	1.119,60	10

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

CLASSE	CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA / HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	SALARIO BASE R\$	QUANTIDADE
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.	628,22	150
I	Auxiliar Técnico em Computação	PMGP-GAD-02	ENSINO MÉDIO COMPLETO/CURSO BÁSICO EM INFORMÁTICA	Executar tarefas relativas à digitação, verificação e demais operações relacionadas ao processamento eletrônico.	684,20	10
I	Agente de Tributos	PMGP-GAD-03	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Zelar pela integral aplicação da legislação tributária municipal	628,22	20



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

I	Assistente Administrativo	PMGP-GAD-06	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 bioestatísticas; manter-se informado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica; Exercer outras atividades correlatas.	758,84	50
---	---------------------------	-------------	---	--	--------	----

GRUPO TÉCNICO DE NIVEL MÉDIO

CLASSE	CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA / HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	SALARIO BASE R\$	QUANTIDADE
I	Desenhista Projetista	PMGP-GTNM-01	Ensino médio / curso de desenho técnico / registro no órgão de classe	Elaborar desenhos, detalhes, plantas, projetos de instalações, cópias de traçados, esboços, croquis e outros que exijam a aplicação de conhecimentos técnicos especializados, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.	1.306,20	02
I	Técnico Agrícola	PMGP-GTNM-02	Ensino médio / curso de técnico agrícola / registro no órgão de classe	Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos, a nível médio, relacionados à pesquisa das técnicas agrícolas	1.306,20	02
I	Técnico em Agrimensura	PMGP-GTNM-03	Ensino médio / curso técnico em agrimensura / registro no órgão de classe	Atividades de coordenação e execução a nível médio, relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura	1.306,20	02



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

I	Técnico em Edificações	PMGP-GTNM-04	Ensino médio / curso técnico em edificações / registro no órgão de classe	Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionadas à construção civil	1.306,20	02
I	Técnico em Gestão Pública	PMGP-GTNM-05	Ensino médio / curso técnico em gestão pública e/ou o mínimo de 800h/a em Curso de Graduação em Tecnólogo em Gestão Pública	Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionadas à administração financeira, orçamentária e de controle interno, verificando a exatidão dos lançamentos contábeis.	2.177,00	10
I	Técnico em Informática	PMGP-GTNM-08	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	1.306,20	04

GRUPO NIVEL SUPERIOR – GNS

CLASSE	CARGO	CÓDIGO	HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	SALARIO BASE R\$	QUANTI DADE
I	Contador	PMGP-GNS-07	Curso de Ciências Contábeis	Atividades relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis	2.500,00	04
I	Engenheiro Civil	PMGP-GNS-08	Curso de Engenharia Civil	Supervisão e execução de estudos, pareceres e projetos de obras civis e viárias	2.301,40	01
I	Engenheiro Agrônomo	PMGP-GNS-09	Curso de Agronomia	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção agrícolas e a promoção agropecuária	2.301,40	01
I	Engenheiro Florestal	PMGP-GNS-10	Curso de Engenharia Ambiental e/ou Florestal	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais, a economia rural e defesa do Meio Ambiente com políticas educacionais.	2.301,40	02



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

I	Técnico em Edificações	PMGP-GTNM-04	Ensino médio / curso técnico em edificações / registro no órgão de classe	Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionadas à construção civil	1.306,20	02
I	Técnico em Gestão Pública	PMGP-GTNM-05	Ensino médio / curso técnico em gestão pública e/ou o mínimo de 800h/a em Curso de Graduação em Tecnólogo em Gestão Pública	Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionadas à administração financeira, orçamentária e de controle interno, verificando a exatidão dos lançamentos contábeis.	2.177,00	10
I	Técnico em Informática	PMGP-GTNM-08	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	1.306,20	04

GRUPO NIVEL SUPERIOR – GNS

CLASSE	CARGO	CÓDIGO	HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	SALARIO BASE R\$	QUANTI DADE
I	Contador	PMGP-GNS-07	Curso de Ciências Contábeis	Atividades relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis	2.500,00	04
I	Engenheiro Civil	PMGP-GNS-08	Curso de Engenharia Civil	Supervisão e execução de estudos, pareceres e projetos de obras civis e viárias	2.301,40	01
I	Engenheiro Agrônomo	PMGP-GNS-09	Curso de Agronomia	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção agrícolas e a promoção agropecuária	2.301,40	01
I	Engenheiro Florestal	PMGP-GNS-10	Curso de Engenharia Ambiental e/ou Florestal	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais, a economia rural e defesa do Meio Ambiente com políticas educacionais.	2.301,40	02



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

I	Analista em Gestão Pública	PMGP-GNS-11	Curso de Tecnologia em Gestão Pública ou Administração	Planejamento, supervisão, coordenação de atividades vinculadas à organização e fluxo de atividades contábeis, financeiras e de recursos humanos.	2.301,40	15
I	Analista em Gestão Ambiental	PMGP-GNE-12	Curso de Tecnologia em Gestão Ambiental	Planejamento, supervisão, coordenação de atividades vinculadas à organização e fluxo de atividades vinculadas à educação ambiental e programas de fortalecimento na área de reflorestamento e políticas públicas de valorização do Meio Ambiente	2.301,40	02
I	Advogado	PMGP-GNS-13	Curso de Direito	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de atividades de natureza jurídica, envolvendo estudos e emissão de pareceres, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos; orientação e patrocínio de causas na justiça; Assessoramento jurídico à administração pública municipal	2.500,00	03
I	Arquiteto	PMGP-GNS-15	Curso de Arquitetura	Desenvolvimento de atividades relacionadas à infra-estrutura urbana e rural do município, inclusive seu patrimônio público	2.301,40	02

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE
Assessor I	PMGP-DAS	2.500,00	05
Assessor II	PMGP-DAS	2.200,00	05
Assessor III	PMGP-DAS	1.800,00	10
Diretor de Departamento I	PMGP-DAS	2.500,00	10
Diretor de Departamento II	PMGP-DAS	1.800,00	10
Diretor de Departamento III	PMGP-DAS	1.500,00	10
Encarregado de Setor	PMGP-DAS	1.200,00	10

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

83.211.433/0001-13
Prefeitura Municipal de
Goianésia do Pará
Av. Pedro Soares de Oliveira s/nº
CEP 68699-000
Goianésia do Pará

Lei Municipal n.º 416/2012

Dispõe sobre alteração na Lei n.º 409/2012 que versa sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Administração Pública de Goianésia do Pará e dá outras providências.

O Prefeito de Goianésia do Pará, Sr. ITAMAR CARDOSO DO NASCIMENTO faz saber a todos os habitantes de Goianésia do Pará, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam incluídos no texto original do art. 35 da Lei Municipal n.º 409/2012 de 04 de maio de 2012 os seguintes parágrafos:

§ 1º - Nos Departamentos Municipais de Contabilidade e Recursos Humanos devidamente estruturados na Lei Municipal n.º 164/05 que versa sobre a Estrutura Administrativa do Município de Goianésia do Pará, a lotação deverá ser prioritariamente feita por Técnicos em Gestão Pública – Código PMGP – GTNM – 05 a fim de manter-se processo de continuidade em serviços essenciais à Administração Pública, bem como alcançar o aproveitamento eficaz da escolaridade mínima exigida no Anexo I desta Lei.

§ 2º - Os ocupantes do cargo de Analista em Gestão Pública – Código PMGP – GNS – 11, deverão ser lotados prioritariamente nas Secretarias Municipais de Administração e Finanças para aproveitamento eficaz dos conhecimentos inerentes à escolaridade exigida no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta do Orçamento Municipal vigente, em cada rubrica específica.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

Goianésia do Pará – PA, 25 de setembro de 2012.


ITAMAR CARDOSO
Prefeito



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

83.211.433/0001-13
Prefeitura Municipal de
Goianésia do Pará
Av. Pedro Soares de Oliveira s/nº
CEP 66090-000
Goianésia do Pará

Lei Municipal n.º 416/2012

Dispõe sobre alteração na Lei n.º 409/2012 que versa sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Administração Pública de Goianésia do Pará e dá outras providências.

O Prefeito de Goianésia do Pará, Sr. ITAMAR CARDOSO DO NASCIMENTO faz saber a todos os habitantes de Goianésia do Pará, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam incluídos no texto original do art. 35 da Lei Municipal n.º 409/2012 de 04 de maio de 2012 os seguintes parágrafos:

§ 1º - Nos Departamentos Municipais de Contabilidade e Recursos Humanos devidamente estruturados na Lei Municipal n.º 164/05 que versa sobre a Estrutura Administrativa do Município de Goianésia do Pará, a lotação deverá ser prioritariamente feita por Técnicos em Gestão Pública – Código PMGP – GTNM – 05 a fim de manter-se processo de continuidade em serviços essenciais à Administração Pública, bem como alcançar o aproveitamento eficaz da escolaridade mínima exigida no Anexo I desta Lei.

§ 2º - Os ocupantes do cargo de Analista em Gestão Pública – Código PMGP – GNS – 11, deverão ser lotados prioritariamente nas Secretarias Municipais de Administração e Finanças para aproveitamento eficaz dos conhecimentos inerentes à escolaridade exigida no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta do Orçamento Municipal vigente, em cada rubrica específica.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

Goianésia do Pará – PA, 25 de setembro de 2012.


ITAMAR CARDOSO
Prefeito