

SEMAD
RECEBIDO



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

**LEI Nº 41/2006 – REESTRUTURA O QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE SANTA IZABEL DO PARÁ.**

anexo lei nº 298/15 zero - 1 fls.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

LEI Nº 41 /2006 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2006

REESTRUTURA O QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL
DO PARÁ, CRIA, EXTINGUE E TRANSFORMA
CARGOS, ESTABELECE PADRÃO DE VENCI-
MENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Câmara da Santa Izabel do Pará aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica reestruturado o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Izabel, que passa a ser organizado e disciplinado na forma desta Lei.

Art. 2º - O plano de carreira, cargos e vencimentos dos servidores públicos de Santa Izabel do Pará obedece ao regime jurídico estatutário.

Art. 3º. O Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará tem por objetivo prover a administração municipal de uma estrutura de cargos organizados com observância dos seguintes princípios fundamentais:

I - desenvolvimento do servidor público no cargo com base na igualdade de oportunidades, na qualificação e reconhecimento do mérito funcional;

II - sistema de capacitação continuada do servidor público;

III - estabelecimento de condições para constituição de quadro de profissionais qualificados com perfil técnico e gerencial;

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
LEI Nº 41 2006
Sancionada em 08 de 02 de 2006

CARLOS MÁRIO DE BRITO KATO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

IV - adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização do servidor público;

V - compatibilização com as exigências da administração pública moderna;

Art. 4º - Fica o Poder Executivo Municipal obrigado a instituir novo plano de carreira e remuneração dos servidores do magistério e dos demais servidores públicos municipais, no prazo de cento e oitenta dias, a contar da publicação desta Lei.

§ 1º - Logo após a realização do Concurso Público nº 01/06, será constituída através de Decreto, uma Comissão para elaboração dos Planos de Cargos e Salários dos Servidores, com representatividade de todos os segmentos da administração e sindicato da categoria.

§ 2º - Na elaboração dos Planos de Cargos e Salários, será definida pela comissão de elaboração prevista no § 1º deste artigo, uma data-base e um índice de reajuste para o servidor.

Art. 5º - São transformados em cargos, os empregos ocupados por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 6º - Os servidores públicos que foram admitidos sem concurso público e que possuem um mínimo de cinco de cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal até 5.10.1988 são consideráveis estáveis.

§ 1º - O tempo de serviço dos servidores referidos neste artigo será contado como título quando se submeterem a concurso público para fins de efetivação

§ 2º - Os referidos servidores passarão a integrar um quadro especial e seus cargos serão extintos à medida que forem ficando vagos.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

Art. 7º - Para efeitos da Presente Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público, a pessoa física legalmente investida em cargo público;

II - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais a criação por Lei, número certo, denominação própria e pagamento pelo Município;

III - nível, o conjunto de referências que compõe uma mesma faixa de vencimentos, identificado por algarismo romano;

IV - referência, a posição distinta da faixa de vencimentos dentro de cada nível, correspondente ao posicionamento do servidor em razão de sua evolução salarial;

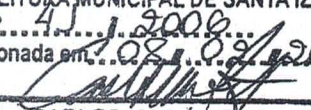
V - quadro de pessoal, o conjunto de cargos públicos permanentes, cargos em comissão e de funções gratificadas integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º - Ficam definidos os seguintes quadros de pessoal na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Izabel:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão
- III - Quadro das Funções Gratificadas

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
LEI Nº 41.1.2006
Sancionada em 08.03.2006


CARLOS MÁRIO DE BRITO KATO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo são aqueles cuja investidura exige a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10 - A estrutura básica do quadro de cargas de provimento efetivo é constituída dos seguintes grupos:

- I - Grupo Auxiliar;
- II - Grupo Médio;
- III - Grupo Superior.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DO GRUPO AUXILIAR

Art. 11 - Para os cargos Grupo Auxiliar é exigida a escolaridade até a 8ª série do Ensino Fundamental e está dividido em 2 (dois) subgrupos:

- a) Subgrupo I - escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, até a 4ª série;
- b) Subgrupo II - escolaridade: Ensino Fundamental Completo, até a 8ª série.

Art. 12 - Os cargos integrantes do Grupo Auxiliar, com os respectivos códigos, denominações, escolaridade, habilitação e vencimento estão dispostos no anexo I desta Lei.

Art. 13 - O atual cargo de Gari é transformado em Auxiliar de Serviços Urbanos e o cargo de Servente em Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 14 - Ficam extintos os cargos de pedreiro, carpinteiro, mecânico geral, lanterneiro, eletricitista e telefonista, amparados pela Lei Municipal nº 13/04.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DO GRUPO MÉDIO



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

Art. 15 - Para os cargos integrantes do Grupo Médio é exigida a escolaridade de Ensino médio completo.

Art. 16 - Os cargos do Grupo Médio, com os respectivos códigos, denominações, escolaridade, habilitação e vencimento estão dispostos anexo II desta Lei.

Art. 17 - Ficam extintos os cargos de Técnico em Informática, Auxiliar de Enfermagem, Agente de Identificação, Instrutor Musical, Agente Florestal e Agente de Turismo.

Art. 18 - O cargo de Fiscal é transformado em Agente de Fiscalização e o de Operador de Microcomputador em Assistente Administrativo.

Art. 19 - Ficam criados, no Grupo Médio, dez cargos de Assistente Administrativo, dois cargos de Técnico Agrícola, dez cargos de Técnico em Enfermagem, quatro cargos de Técnico em Laboratório, quatro cargos de Agente de Vigilância Sanitária e Ambiental, quatro cargos de Agente de Fiscalização e um cargo de Técnico em Contabilidade.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS DO GRUPO SUPERIOR

Art. 20 - Para os cargos integrantes do Grupo Superior é exigida a conclusão de curso de 3º grau, na graduação específica de acordo com o cargo.

Art. 21 - Ficam extintos os cargos de Arquiteto, Fonoaudiólogo e Terapeuta Ocupacional e Sociólogo, Fisioterapeuta, Biblioteconomista,

Art. 22 - Ficam criados, no Grupo Superior, quatro cargos de Odontólogo, seis cargos de Enfermeiro, dois cargos de Médico Clínico Geral, dois cargos de Médico Ginecologista e Obstetra, dois cargos de Médico Pediatra, três cargos de Psicólogo, três cargos de Assistente Social, um cargo de Engenheiro Civil, um cargo de Nutricionista e um cargo de Contador.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

Art. 23 – Os cargos integrantes do Grupo Superior estão definidos no anexo III desta lei.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS DO GRUPO MAGISTÉRIO

Art. 24 – São servidores do Quadro de Pessoal do Magistério aqueles legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo, criado por lei e remunerado pelos cofres públicos, para exercer atividades de magistério.

Art. 25 – O quadro dos cargos do Grupo do Magistério encontra-se definido no anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 26 – Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao atendimento de encargos direção, chefia e assessoramento e seu provimento será em caráter provisório, fundado no critério de confiança do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 27 – Os cargos de provimento em comissão, com a sua quantificação, código e vencimento encontra-se definido no anexo V desta Lei.

CAPÍTULO IX
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28 – O quadro das funções gratificadas destina-se ao atendimento de atividades de Direção e Assistência de Nível Intermediário (DAÍ), na estrutura organizacional e estão dispostas no anexo VI.

Art. 29 – A designação para o exercício de função gratificada compete ao Prefeito Municipal e se dará exclusivamente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

Art. 30 – A gratificação por função não constitui situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

CAPÍTULO X
DA COMPOSIÇÃO GERAL E QUANTIFICAÇÃO
DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA

Art. 31 – Os cargos que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará e sua quantificação para uma racional e eficiente execução dos serviços públicos são os constantes dos anexos VII, VIII, IX e X.

CAPÍTULO XI
DO QUADRO ESPECIAL DE SERVIDORES

Art. 32 – Pertencem ao quadro especial os servidores estabilizados na forma do artigo 19 das Disposições Transitórias da Constituição Federal e que foram admitidos no serviço público municipal sem a prestação de concurso público.

§ 1º – A efetivação dos referidos servidores se dará quando da aprovação em concurso público.

§ 2º - Na condição de estabilizados passam a integrar um quadro em extinção à medida que os cargos forem ficando vagos.

CAPÍTULO XII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 33 – Vencimento é retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo.

Art. 34 – O vencimento dos cargos e empregos públicos é irredutível, conforme o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

Art. 35 – A remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

CAPÍTULO XIII
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 36 – O ingresso na carreira, para os cargos de provimento efetivo, dar-se-á na referência inicial da categoria funcional, mediante habilitação prévia em concurso público.

Art. 37 – Enquanto houver candidato aprovado em concurso público para determinado cargo, com prazo de validade não expirado, não serão nomeados servidores classificados em concursos posteriores para tal cargo.

Art. 38 – A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, far-se-á em rigorosa ordem de classificação dos candidatos.

CAPÍTULO XIV
DO PLANO DE CARREIRA PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS
EM GERAL E PARA O PESSOAL DO GRUPO MAGISTÉRIO

Art. 39 – O novo plano de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais e do pessoal do magistério terá como princípios a valorização do servidor, através de uma remuneração condigna, a estruturação dos cargos em carreira de forma a possibilitar a promoção e progressão funcional.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

solicitando a ajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; executar outras atribuições afins.

III - AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS - Descrição sintética: percorrer vias públicas, de acordo com roteiros, fazendo a coleta de lixo de residências, feiras, mercados, logradouros públicos e estabelecimentos em geral, despejar o lixo coletado em veículos e depósitos apropriados, executar serviços de incineração ou aproveitamento do lixo coletado, varrer, capinar e limpar logradouros públicos, cuidar dos jardins públicos, executar outras atribuições afins.

IV - COVEIRO - Descrição sintética: compreende os cargos se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios, abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final; sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida; participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares; executar outras atribuições afins.

V - MOTORISTA - Descrição sintética: dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

VI - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Descrição sintética: Fazer levantamento de dados, visando a elaboração de documentos, mapas e quadros demonstrativos e a fundamentação de pareceres; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; secretariar reuniões e lavrar atas; operar com máquinas calculadoras, registradoras e de contabilidade; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; redigir e digitar correspondência, relatórios, atas, etc.; elaborar ou conferir expedientes administrativos tais como: mapas, quadros, relações, memorandos, cartas, ofícios, folhas de pagamento, etc.; preencher e manter atualizadas fichas cadastrais; efetuar cálculos tais como: acréscimos legais sobre impostos, taxas de serviço, abonos, etc.; emitir guias de recolhimento, certidões e certificados de registros; organizar e manter sistema de arquivo e fichário; manter contato com outros órgãos da Prefeitura, a fim de prestar ou obter informações; atender ao público; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

rotinas; encadernar documentos diversos como portarias, decretos, leis, ofícios, folha de pagamento e outros, a fim de reunir toda a documentação da Prefeitura; colocar a documentação em ordem numérica, executar outras atribuições afins.

VII – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

Art. 41 – São atribuições básicas dos cargos do grupo médio:

I – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Descrição sintética: elaborar, redigir e digitar expedientes administrativos, como ofícios, memorandos, relatórios, formulários e outros da rotina administrativa, digitar projetos de



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

leis, leis, decretos, resoluções etc., controlar a movimentação de documentos internos, executar serviços de cadastro, arquivo e fichário, manter atualizado a ficha de cadastral de empreiteiras e fornecedores, receber, separar as propostas de empresas licitantes e auxiliar na elaboração de mapas comparativos de preços, executar outras atribuições afins.

II – TÉCNICO AGRÍCOLA – Descrição sintética: prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob a supervisão de um profissional de nível superior, coletar dados de natureza técnica, projetar detalhes de construções rurais, manejar e regular máquinas e implementos agrícolas, dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados, executar e fiscalizar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização dos produtos agropecuários, colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação, conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas em instalações rurais executar outras atribuições afins.

III – TÉCNICO EM ENFERMAGEM – Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes, fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de educação e saúde; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.

IV – TÉCNICO EM LABORATÓRIO – Descrição sintética: efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; executar outras atribuições afins.

V – AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA AMBIENTAL – Descrição sintética : executar ações de orientação, controle, vigilância, prevenção e investigação e/ou ações de caráter epidemiológico para todos os casos suspeitos de doenças de notificação compulsória que se fizerem necessários de acordo com as políticas públicas referentes à legislação de saúde pública, ambiental e sanitária e auxílio às ações executadas por técnicos de nível superior, executar ações de orientação, controle, vigilância e prevenção em saúde pública, ambiental e sanitária sistematicamente de acordo com a programação elaborada pelos técnicos da Secretaria Municipal de Saúde responsáveis pela implementação das atividades e ações de saúde pública e de caráter ambiental estipulados pelo Ministério da Saúde, FUNASA, Secretaria Estadual de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos afins responsáveis pelas normatizações e/ou implementações destas políticas públicas referentes à Saúde Pública e Ambiental, realizar a



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

orientação, controle, prevenção, investigação e/ou a ação de caráter epidemiológico, sanitário e ambiental para todos os casos suspeitos que se fizerem necessários à pesquisa, identificação e determinação de focos, criadouros, pontos críticos e/ou estratégicos e/ou a ação para a atenuação ou eliminação da potencial situação de risco, bem como à busca ativa dos casos suspeitos de doenças de notificação compulsória e/ou de agravos à saúde pública; realizar o controle químico, biológico e outros que se fizerem necessários à vigilância de hospedeiros e reservatórios; realizar a aplicação ou borrifação de inseticida residual em pontos estratégicos de controle a hospedeiros, reservatórios e vetores de doenças e zoonoses; realizar a vigilância e controle da população animal, hospedeiros e reservatórios; realizar o controle de doenças transmitidas por vetores; apoio operacional às ações de imunizações previstas nos protocolos técnicos e no calendário oficial de vacinação do município, bem como à vigilância à eventos vacinais adversos e monitorização de agravos de relevância epidemiológica; investigar denúncias e/ou reclamações que envolvam risco à saúde pública e ambiental ou situações contrárias às legislações em saúde pública e ambiental vigentes; adotar medidas para corrigir ou melhorar as condições de saúde pública e sanitárias do meio ambiente; realizar tarefas educativas e administrativas aos Programas e Normas Técnicas em Saúde Pública e Ambiental; Auxiliar, em articulação com associações comunitárias, na realização de tarefas de promoção do saneamento básico junto às comunidades e as unidades de saúde para evitar a proliferação de vetores que são potenciais transmissores de doenças ligadas à falta de condições de saúde pública e ambiental; atuar em cooperação técnica com funcionários de outras esferas de administração pública em assuntos relativos à Vigilância à Saúde Pública e a Vigilância Ambiental; orientar, controlar e promover a fiscalização geral com respeito à aplicação das Legislações de Saúde e Ambientais vigentes; lavrar notificações, intimações, autos de infração e documentos de lançamentos das infrações às legislações de saúde e ambientais; requisitar a força pública, quando isso se tornar necessário, como medida de segurança em casos plenamente justificados; realizar outras atribuições afins.

VI – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – Descrição sintética: - auxiliar na fiscalização do comércio ambulante, obras, arrecadação de tributos, bem como



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

anotar irregularidades verificadas nas vias e logradouros públicos. Verificar a existência de objetos abandonados em vias e logradouros públicos; anotar irregularidades tais como: depósitos de detritos em vias públicas, obstrução de esgotos, falta de iluminação e calçamento, queda de árvores, moradias clandestinas, etc.; verificar as condições de funcionamento de mercados públicos e feiras-livres; solicitar a apreensão de animais soltos pelas ruas; executar tarefas auxiliares relativas à fiscalização da arrecadação de tributos; comunicar ao superior imediato as irregularidades verificadas; exercer a fiscalização nos contribuintes quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, emitindo auto de infração; exercer a fiscalização nos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação municipal, realizar diligências, quando solicitado pela chefia; fazer cadastramento de contribuintes; promover recepção e controle de guias e a emissão de certidões autorizadas pela chefia; inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; fiscalizar obras em geral; emitir autos de infração; instaurar e instruir processos por infração às Leis e posturas municipais; receber requerimentos de prorrogação e licenciamento de construções e demolições; intimar os responsáveis a retirar materiais depositados em vias e logradouros públicos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos, logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercado e abrigos; fiscalizar a arrecadação dos tributos de competência do Município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras entidades; examinar documentos, verificando se atendem às especificações da legislação tributária; orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de documentos fiscais, bem como quanto às obrigações acessórias e principais; executar outras atribuições afins.

VII - OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR: Descrição sintética: executar atividades e tarefas relacionadas a operações de sistemas em diversos aplicativos (Windows, Word, Excel e outros) utilizados pela administração pública, digitar textos da rotina administrativa, elaborar planilhas e formulários, executar outras atribuições afins.

1) + atuação, lançamento e a constituição
do crédito tributário.

16

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
LEI Nº. 41.2006
Sancionada em 08.09.2006

CARLOS MARIO DE BRITO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

VIII – TÉCNICO EM CONTABILIDADE – Descrição Sintética: executar serviços contábeis, fazer escrituração dos livros contábeis e fiscais, manter controle dos documentos de receitas; despesas, depósitos e retiradas bancárias, executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; - Organizar boletins de receita e despesa; Elaborar "slips" de caixa; - escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis e fiscais; realizar o confronto de saldos e levantamentos das contribuições; conferir e executar averbações de escrituras, recibos, documentos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; visar as liberações de Certidões Negativas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; elaborar planilhas e mapas de controle; orientar o pessoal auxiliar; prestar informações sobre saldos de contas correntes; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar balancetes e balanços do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário; controlar e conferir os depósitos e retiradas bancárias, com os extratos de contas correntes, conciliando-os e informando ao superior imediato as anormalidades existentes; realizar qualquer tipo de levantamento contábil quando solicitado; operar com máquinas de contabilidade em geral; conferir o inventário realizado; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar outras atribuições afins.

Art. 42 – São atribuições básicas dos cargos do grupo superior

I – ODONTÓLOGO – Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

bucal; examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião-Dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

II – ENFERMEIRO – Descrição sintética: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atividades compatíveis com sua especialização profissional.

III – MÉDICO CLÍNICO GERAL – Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos,



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de ações para Atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

IV – MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA – Descrição sintética: propedêutica clínica ginecológica e obstetrícia; modificações do organismo materno determinadas pela gravidez; Pré-natal: aspectos clínicos durante a gestação, nutrição, cuidados de higiene e estética; nutrição e vacinação na gestante; Uso de drogas na gravidez e lactação; Evolução do aparelho genital feminino e fisiologia de ciclo menstrual; embriologia, morfologia e fisiologia placentária; endocrinologia do ciclo grávido-puerperal; prática tocomática: bacia, feto e relação uterofetais; prática tocomáticas, mecanismo do parto; contratilidade uterina – avaliação clínica instrumental de seus parâmetros; fases clínicas do parto, assistência ao parto normal; puerpério normal e lactação; anticoncepção; hemorragia da gestação: nidação ovular; aborto; prenhez ectópica; neoplasias trofoblásticas gestacionais: placenta prévia; descolamento da placenta normalmente inserida: rotura uterina; propedêutica da avaliação de unidade feto-placentária em gestação de alto risco: clínica e dosagens laboratoriais: líquido amniótico: Monitorização Pré e Intra Parto: Ultra-Sonografia em Ginecologia e Obstetrícia; Gestação de alto risco – patologia da gestação: Trabalho de parto Prematuro: Gravidez Prolongada: poli e Oligohidramnio: Amniorrexe: Morte fetal intra-útero; embolia Amniótica; Doenças Concomitantes com a gravidez cardiopatia, hipertensão crônica, isoimunização; diabetes, tireoidopatias e infecções; Distócias; feto-anexial e do trajeto (óssea e partes moles): Funcional; Prática Tocomática: Fórceps; vácuo extração; versões e extrações pélvicas; Embriotomias; Operações cesarianas; Puerpério Patológico; Infecções e infestações com ginecologia e obstetrícia; Fisiopatologia da Estática Pélvica e Incontinência Urinária de Esforços; Endocrinologia Ginecológica: Alterações Menstruais; Propedêutica em Oncologia Ginecológica; Citopatologia em Ginecologia e



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

Obstetrícia; Patologias tumorais Benignas e Malignas do corpo uterino; Patologias tumorais benigna e malignas da vulva e da vagina; Patologias benignas e malignas do colo uterino; Patologias tumorais benigna e maligna dos anexos uterinos. Propedêutica Clínica ginecológica e obstetrícia; Modificações do organismo materno determinadas pela gravidez; Pré-natal: aspectos clínicos durante a gestação, nutrição, cuidados de higiene e estética; Nutrição e vacinação na gestante; Uso de drogas na gravidez e lactação; Evolução do aparelho genital feminino e fisiologia de ciclo menstrual; Embriologia, Morfologia e Fisiologia Placentária; Endocrinologia do ciclo grávido-puerperal; Prática Tocomática: bacia, feto e relação uterofetais; Prática Tocomáticas, Mecanismo do Parto; Contratilidade uterina – avaliação clínica instrumental de seus parâmetros; Fases clínicas do parto. Assistência ao Parto Normal; Puerpério Normal e Lactação; Anticoncepção; Hemorragia da gestação: Nidação ovular; Aborto; Prenhez Ectópica; Neoplasias Trofoblásticas Gestacionais: Placenta Prévia; Descolamento da placenta normalmente inserida: Rotura Uterina; Propedêutica da avaliação de unidade feto-placentária em gestação de alto risco: Clínica e dosagens laboratoriais: Líquido Amniótico: Monitorização Pré e Intra Parto: Ultra-Sonografia em Ginecologia e Obstetrícia; Gestação de alto risco – patologia da gestação: Trabalho de parto Prematuro: Gravidez Prolongada: poli e Oligohidramnio: Amniorrexe: Morte fetal intra-útero; embolia Amniótica; Doenças Concomitantes com a gravidez cardiopatia, hipertensão crônica, isoimunização; diabetes, tireoidopatias e infecções; Distócias; feto-anexial e do trajeto (óssea e partes moles): Funcional; Prática Tocomática: Fórceps; vácuo extração; versões e extrações pélvicas; Embriotomias; Operações cesarianas; Puerpério Patológico; Infecções e infestações com ginecologia e obstetrícia; Fisiopatologia da Estática Pélvica e Incontinência Urinária de Esforços; Endocrinologia Ginecológica: Alterações Menstruais; Propedêutica em Oncologia Ginecológica; Citopatologia em Ginecologia e Obstetrícia; Patologias tumorais Benignas e Malignas do corpo uterino; Patologias tumorais benigna e malignas da vulva e da vagina; Patologias benignas e malignas do colo uterino; Patologias tumorais benigna e maligna dos anexos uterinos, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

ANEXO I

GRUPO AUXILIAR

Código	Denominação	Escolaridade	Habilitação	Vencimento Inicial
101	Auxiliar de Serviços Gerais	Ens. Fund. Incompleto, até a 4ª série	Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.	300,00
102	Vigia	Ens. Fund. Incompleto, até a 4ª série	Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.	300,00
103	Auxiliar de Serviços Urbanos	Ens. Fund. Incompleto, até a 4ª série	Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.	300,0
104	Coveiro	Ens. Fund. Incompleto, até a 4ª série	Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.	300,00
105	Motorista	Ens. Funf. Completo	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C e D	524,00
106	Auxiliar Administrativo	Ens. Fund. Completo.	Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.	324,99
107	Operador de Máquinas Pesadas	Ens. Fund. Completo	Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria	524,00

Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará-Pa.

Em: 08 / 03 / 2006

Servidor/Matrícula Nº 04202-3

35

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
LEI Nº 41.2006
Sanccionada em 08.03.2006

CARLOS MÁRIO DE BRITO KATO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

ANEXO II
GRUPO MÉDIO

Código	Denominação	Escolaridade	Habilitação	Vencimento Inicial
201	Assistente Administrativo	Certificado de conclusão do ensino médio	Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.	449,98
202	Técnico Agrícola	Certificado de conclusão do ensino médio, com curso profissional	Curso de Técnico Agrícola	449,98
203	Técnico em Enfermagem	Certificado de conclusão do curso médio, com curso profissionalizante	Curso Técnico de Enfermagem com registro no órgão de classe	449,98
204	Técnico em Laboratório	Certificado de conclusão do ensino médio, com curso profissionalizante	Curso de Técnico em Laboratório	449,98
205	Agente de Vigilância Sanitária e Ambiental	Certificado de conclusão do ensino médio.	Conhecimentos na área de vigilância sanitária e ambiental	449,98
206	Agente de Fiscalização	Certificado de conclusão do ensino médio.	Conhecimentos da atividade de fiscalização.	449,98
207	Operador de Microcomputador	Certificado de conclusão do ensino médio.	Conhecimentos relacionados a operação de microcomputadores	449,98
208	Técnico de contabilidade	Certificado de conclusão ensino médio	Conhecimentos técnicos na área	449,98

Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará-Pa.

Em: 08 / 02 / 2006

[Assinatura]

Servidor/Matrícula Nº 041202-3

36

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
LEI Nº... 417/2006...
Sancionada em 28/11/2006

[Assinatura]
CARLOS MARIÓ DE BRITO KATO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

ANEXO III

GRUPO SUPERIOR

Código	Denominação	Escolaridade	Habilitação	Vencimento Inicial	Gratificação (30%)
01	Odontólogo	Superior	Curso de Odontologia	874,98	262,49
02	Enfermeiro	Superior	Curso de Enfermagem	874,98	262,49
03	Médico Clínico Geral	Superior	Curso de Medicina	874,98	262,49
04	Médico Ginecologista e Obstetra	Superior	Curso de Medicina com especialidade na área	874,98	262,49
05	Médico Pediatra	Superior	Curso de Medicina com especialidade na área	874,98	262,49
06	Médico Veterinário	Superior	Curso de Medicina Veterinária	874,98	262,49
07	Farmacêutico Bioquímico	Superior	Curso de Farmácia/Especialização em Bioquímica	874,98	262,49
08	Psicólogo	Superior	Curso de Psicologia	874,98	262,49
09	Assistente Social	Superior	Curso em Serviço Social	874,98	262,49
10	Engenheiro Civil	Superior	Curso de Engenharia Civil	874,98	262,49
11	Nutricionista	Superior	Curso de Nutrição	874,98	262,49
12	Contador	Superior	Curso de Ciências Contábeis	874,98	262,49
13	Advogado	Superior	Curso de Direito	874,98	262,49

Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará-Pa.

Em: 08/03/2006

[Assinatura]

Servidor/Matrícula Nº 041302-3

37

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
LEI Nº 44... 2006
Sancionada em 08/03/2006

[Assinatura]
CARLOS MARIÓ DE BRITO KATO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

ANEXO IV
GRUPO MAGISTÉRIO

Cargo	Nível	Escolaridade	Habilitação	Vencimento Inicial p/100 horas	Grat. Mag. 20%	Grat. Nível Superior 30%
P R O F E S S O R	1	Ensino Médio	Curso Magistério	300,0	60,00	90,00
		Superior	Licenciatura Plena em Pedagogia	324,00	64,80	97,20
	2	Superior	Licenciatura Plena/Português	324,00	64,80	97,20
		Superior	Licenciatura Plena/Inglês	324,00	64,80	97,20
		Superior	Licenciatura Plena/Matemática	324,00	64,80	97,20
		Superior	Licenciatura Plena/História	324,00	64,80	97,20
		Superior	Licenciatura Plena/Geografia	324,00	64,80	97,20
		Superior	Licenciatura Plena/Ciências	324,00	64,80	97,20
		Superior	Licenciatura Plena/Educação Física	324,00	64,80	97,20
		Superior	Licenciatura Plena/Artes	324,00	64,80	97,20
		Superior	Licenciatura Plena/ Ciências Agrícolas ou Engenheiro Agrônomo c/Licenciatura	324,00	54,80	97,20
		3	Especialização	Curso de Pedagogia com especialização na Área de Educação	380,00	76,00
	Curso de Mestrado na Área de Educação			420,00	84,00	126,00
	Código 27	4	Mestrado	Curso de Mestrado na Área de Educação	420,00	84,00

Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará-Pa.

Em: 08/02/2006

Blauemel

Servidor/Matrícula Nº 11041303-3

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
LEI Nº... 411/2006...
Sancionada em 08/02/2006...

CARLOS MESSIAS DE BRITO KATO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

ANEXO V

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – DAS

Código	Denominação	Quantidade	Vencimento
DAS-01	Secretário Municipal	08	3.000,00
DAS-02	Tesoureiro	01	3.000,00
DAS-03	Assessor Especial	02	2.800,00
DAS-04	Assessor Jurídico	03	1.400,00
DAS-05	Assessor I	4	400,00
DAS-06	Assessor II	8	700,00
DAS-07	Assessor III	18	1.400,00


Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará-Pa.

Em: 08 / 07 / 2006

Servidor/Matrícula Nº 041302-3

39

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
LEI Nº 31 de 2006
Sancionada em 08 / 07 / 2006


CARLOS MÁRIO DE BRITO KATO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

ANEXO VI

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

Código	Denominação	Gratificação (sobre o vencimento-base)
FG-01	Diretor de Escola	50%
FG-02	Vice-Diretor de Escola	40 %
FG-03	Diretor de Departamento	50%
FG-04	Chefe de Setor	40%
FG-05	Coordenador Pedagógico	40%
FG-06	Coordenador de Programas e Projetos	40%

Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará-Pa.

Em: 08/02/2006

Servidor/Matrícula 38202-3

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
LEI Nº... 51... 2006...
Sancionada em... 08/02/2006

CARLOS MARIÓ DE BRITO KATO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

ANEXO VII

QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS
GRUPO AUXILIAR

Código	Denominação	Nº atual de cargos	Nº de cargos criados	Nº de cargos vagos	Nº total de Cargos
101	Auxiliar de Serviços Gerais	204	25	25	229
102	Vigia	69	20	20	89
103	Auxiliar de Serviços Urbanos	04	-	-	04
104	Coveiro	01	-	-	01
105	Motorista Categoria C e D	17	04	04	21
106	Auxiliar Administrativo	60	-	-	60
107	Operador de Maquinas Pesadas	01	03	03	04
Subtotal		356	52	52	408
Total Geral		356	52	52	408

Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará-Pa.

Em: 08/02/2006

Servidor/Matrícula Nº 0412023

41

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ

LEI Nº 41 de 2006

Sancionada em 08/02/2006

CARLOS MARIO DE BRITO KATO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

ANEXO VIII
QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS
GRUPO MÉDIO

Código	Denominação	Nº Atual de Cargos	Nº de Cargos Criados	Nº de Cargos vagos	Nº Total de Cargos
201	Assistente Administrativo	25	10	10	35
202	Técnico Agrícola	-	02	02	02
203	Técnico em Enfermagem	-	10	10	10
204	Técnico em Laboratório	-	04	04	04
205	Agente de Vigilância Sanitária e Ambiental	-	04	04	04
206	Agente de Fiscalização	10	04	04	14
207	Operador de Microcomputador	01	-	-	01
208	Técnico em Contabilidade	01			01
Subtotal		37	34	34	71
Total Geral		393	86	86	479

Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará-Pa.

Em: 08/02/2006

Servidor/Matrícula Nº 041303-3

42

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ

LEI Nº 411/2006

Sancionada em 08/02/2006

CARLOS MARIÓ DE BRITO KATO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

ANEXO XIX
QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS
GRUPO SUPERIOR

Código	Denominação	Nº Atual de Cargos	Nº de Cargos Criados	Nº de Cargos Vagos	Nº Total de Cargos
01	Odontólogo	01	04	04	05
02	Enfermeiro	02	06	06	08
03	Médico Clínico Geral	-	02	02	02
04	Médico Ginecologista e Obstetra	-	02	02	02
05	Médico Pediatra	-	02	02	02
06	Médico Veterinário	02	-	-	02
07	Farmacêutico Bioquímico	03	-	-	03
08	Psicólogo	-	03	03	03
09	Assistente Social	02	03	03	05
10	Engenheiro Civil	-	01	01	01
11	Nutricionista	01	01	01	02
12	Contador	-	01	01	01
13	Advogado	-	01	01	01
Subtotal		11	26	26	37
Total Geral		404	112	112	516

Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará-Pa.

Em: 08/08/2006

[Assinatura]
Servidor/Matrícula Nº 041202-3

43

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
LEI Nº 41 de 2006
Sancionada em 08/08/2006
[Assinatura]
CARLOS MARIO DE BRITO KATO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

ANEXO X
QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS
GRUPO MAGISTÉRIO

Cargo	Nível	Escolaridade	Habilitação	Nº atual de cargos	Nº de cargos criados	Nº de cargos vagos	Nº total de cargos	
P R O F E S S O R	1	Ensino Médio	Curso Magistério	359	-	-	359	
		Superior	Licenciatura Plena em Pedagogia	05	05	05	10	
	2	Superior	Licenciatura Plena/Português	01	03	03	04	
		Superior	Licenciatura Plena/Inglês	01	05	05	06	
		Superior	Licenciatura Plena/Matemática	03	04	04	07	
		Superior	Licenciatura Plena/História	02	03	03	05	
		Superior	Licenciatura Plena/Geografia	02	04	04	06	
		Superior	Licenciatura Plena/Ciências	-	03	03	03	
		Superior	Licenciatura Plena/Educação Física	03	07	07	10	
		Superior	Licenciatura Plena/Artes	01	02	02	03	
		Superior	Licenciatura Plena/Ciências Agrícolas/Engenheiro Agrônomo c/Licenciatura	-	02	02	02	
		Código 27	3	Especialização	Curso de Pedagogia com especialização na Área de Educação	-	-	-
	4		Mestrado	Curso de Mestrado na Área de Educação	-	-	-	-
Subtotal				377	38	38	415	
Total Geral				781	150	150	931	

Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará-Pa.

Em: 08/02/2006

Servidor/Matrícula Nº 0412023

44

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
LEI Nº 411/2006
Sanção em 08/02/2006
CARLOS MARIO DE LENCATO KATO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Palácio Municipal Capitão Noé de Carvalho

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA IZABEL DO PARÁ
LEI Nº 298
SANCIONADA EM 13/01/15

LEI MUNICIPAL Nº 298/15, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

Gilberto Pessoa
Gilberto Pessoa
Prefeito Municipal

Altera inciso VI do Art.41 da Lei Municipal nº 041/2006 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ, ESTADO DO PARÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Gilberto Pessoa, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Acrescenta na descrição sintética referente as atribuições do cargo de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO constante do inciso VI do Art.41 da Lei Municipal nº 041/2006 o seguinte: Autuação, Lancamento e a Constituição do Crédito de Tributário.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Izabel do Pará em 14 de Janeiro de 2015.

Gilberto Pessoa
GILBERTO PESSOA -
Prefeito Municipal

Publicada no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará em 14/01/2015, conforme Art. 92 da Lei Orgânica do Município de Santa Izabel do Pará.

Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará-Pa.
Em: 19/01/15
Kennedy
Servidor/Matrícula Nº 041165-5

Gilberto do Nascimento Pessoa Junior
GILBERTO DO NASCIMENTO PESSOA JUNIOR
Secretário Mun. de Administração Finanças



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

CAPÍTULO XV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 40 – São atribuições básicas dos cargos do grupo auxiliar:

I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Descrição sintética:, compreende a execução de serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições, limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda, comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, executar outras atribuições afins.

– VIGIA - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para vitar invasões, roubos e outras anormalidades; manter vigilância sobre óstios de materiais, pátios, áreas abertas, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive