



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA  
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE-DGTES  
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE-CES  
GERÊNCIA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO-GFD

# GUIA

## DE ORIENTAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO DA SESPA



Acolher para integrar e fortalecer a gestão



Diretoria de Gestão do  
Trabalho e Educação na Saúde

SECRETARIA DE  
SAÚDE PÚBLICA



GOVERNO DO  
PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETÁRIA DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA  
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE-DGTES  
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE-CES  
GERÊNCIA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO-GFD

# GUIA

## DE ORIENTAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO DA SESPA

Acolher para integrar  
e fortalecer a gestão

Belém - Pará  
2022



Diretoria de Gestão do  
Trabalho e Educação na Saúde

SECRETARIA DE  
SAÚDE PÚBLICA



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**

Helder Zahluth Barbalho

**SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA**

Rômulo Rodvalho Gomes

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Ariel Dourado Sampaio Martins de Barros

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sipriano Ferraz Santos Júnior

**DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

Kelly de Cássia Peixoto de Oliveira Silveira

**EQUIPE TÉCNICA:**

**DGTES**

Simone Gabbay do Nascimento  
Thayná Gonzalez Rodrigues Santos

**ASSESSORIA**

Dhanna Rossas Cansanção Novaes  
Maria de Fátima Macedo Marques  
Gabriella Almeida Pantoja  
Roberta Raiol Garcez  
Wendell Azevedo de Medeiros

**COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

Alcilene Pena Ferreira  
Helen Batista e Silva  
Maria do Carmo Gobitsch Paixão  
Viviany de Nazaré da Silva Cardoso

**GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE**

Claudia Irene Ferreira da Silva  
Jéssica Pereira Batista  
Michelle Pena Nery Luz  
Taise Neves Carvalho dos Santos

**GERÊNCIA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

Ana Alessandra Pantoja Penha  
Ana Luisa Estácio Ó de Almeida  
Dayara de Nazaré Rosa de Carvalho  
Jamil Michel Miranda do Vale  
José Henrique Cardoso de Paula  
Kelly do Socorro Machado Lopes Cardoso  
Luciano da Costa Cavalcanti

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Berenice do Socorro Siqueira da Silva  
Cristiane Rosa do Nascimento  
Marcus Vinnicius Cordovil Felgueiras  
Maria Regina Reis da Silva  
Raquel Cristina Campos dos Santos

**COORDENAÇÃO ESTADUAL DE HUMANIZAÇÃO**

Creusa de Araújo Reis e Souza  
Greice Emanuele Vieira Pinheiro  
Luiz Guilherme Nascimento Martins  
Odaléa Maria Diamantino Torres  
Paula Carolina Malcher Vasconcelos

**GERÊNCIA DE DIREITOS E VANTAGENS**

Ana Célia Souza Rosas  
Bruno Amador de Moraes Moreira  
Camila do Nascimento Pinto  
Dulcilene Pereira Ferreira  
Eliane Araujo de Souza Castro  
Emanuel Prudêncio Flor de Lima  
Flávia Silva de Souza  
Iracilda Pantoja da Silva  
Khatiane Nazaré da Silva Brito  
Raquilene Silva Corrêa  
Selma Cristina Canizo Lobato da Rocha  
Victoria Rocha de Vasconcellos  
Wanderson Antonio Florentino de Andrade  
Wellington Costa da Conceição

**GERÊNCIA DE CADASTRO E PROVIMENTO DE CARGOS**

Adina Jane de Araújo Souza  
Ana Alice Gomes da Silva Costa  
Ana Cidamaia Souza Batista  
Ana Claudia Santo Miranda  
Ângela Vieira Machado  
Deuzenei Moura de Oliveira  
Iracema da Cunha Chiappetta  
Marcos Afonso Alves Vieira  
Marinalda do Socorro Dias Vilhena  
Tiago Correa Nascimento

**GERÊNCIA DE CADASTRO E PROVIMENTO DE SALÁRIOS**

Carla Andrea dos Santos Brito Ferreira  
Cid Myke Cabral e Silva  
Cinthya Medeiros Faro  
Clarisse do Remédio Silva Maia  
Dayse Luz da Silva Maués Costa  
Denis Ricardo Silva Lopes  
Eduardo Gil Teixeira de Souza  
Eliana Freitas Maia  
Jean Miguel dos Santos Moreira  
Paola Talina Sunamita da Silva Duarte  
Raimunda Nonata Bemerguy Coelho  
Rubens Augusto Celestino Valente Teixeira  
Tatiane Valente da Silva Oliveira  
Waléria Maria Sousa Silva

**GERÊNCIA DE ATENÇÃO AO TRABALHADOR**

Ana Maria Cordeiro Xavier  
Aristolina Marques Gouvêa de Araújo  
Célia Maria de Araújo Cabral  
Celina Mercedes Valente Pereira  
Edna Cristina de Sá Pinto  
Isabela Porpino Lemos  
Joilma Alves Castro Ludwig  
Luiz Ronaldo Monteiro Brito  
Maria Simone Braga de Souza  
Normalina do Socorro Nabiça Cruz  
Raimundo Santana de Carvalho  
Valéria Sebastiana Alfaia de Menezes  
Vaneuza Marques Miranda  
Walder Rezende de Almeida

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO GUIA**

Ana Alessandra Pantoja Penha  
 Cinthya Medeiros Faro  
 Cristiane Rosa do Nascimento  
 Claudia Irene Ferreira da Silva  
 Deuzenei Moura de Oliveira  
 Emanuely Prudêncio Flor de Lima  
 Greice Emanuele Vieira Pinheiro  
 Kelly do Socorro Machado Lopes Cardoso  
 Klaudia Yared Sadala  
 Luiz Guilherme Nascimento Martins  
 Maria do Carmo Gobitsch Paixão  
 Maria Regina Reis da Silva  
 Marilda Martins Campos  
 Nice Léa Jardim Almeida Silva  
 Pedro Nazareno Barbosa Júnior  
 Raquel Cristina Campos dos Santos  
 Rayssa Braun Imbiriba  
 Sônia Cristina Arias Bahia  
 Teresa Christina da Cruz Bezerra de Sena  
 Valbiane da Silva Lima  
 Vaneuza Marques Miranda

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)  
 Secretaria de Estado de Saúde Pública  
 Biblioteca Prof. Orlando Costa

P221g Pará. Secretaria de Estado de Saúde Pública. Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde. Coordenação de Educação na Saúde. Gerência de Formação e Desenvolvimento.

**Guia de Orientações ao Servidor Público da SESPA:** acolher para integrar e fortalecer a gestão / Secretaria de Estado de Saúde Pública. Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde. Coordenação de Educação na Saúde. Gerência de Formação e Desenvolvimento. - Belém: SESPA, 2022.

62 p.: il.

1. Gestão da Saúde – Pará. 2. Recursos Humanos em Saúde. 3. Educação na Saúde. I. Título.

CDU: 614.2(035)

## LISTA DE SIGLAS

CAPS – Centro de Atenção Psicossocial  
 CEH – Coordenação Estadual de Humanização  
 CES – Coordenação de Educação na Saúde  
 CESAD – Comissão Especial de Avaliação e Desempenho  
 CIIR - Centro Integrado de Inclusão e Reabilitação  
 CLT – Consolidação das Leis do Trabalho  
 CRS – Centros Regionais de Saúde  
 DGTES – Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde  
 EAS – Estabelecimento Assistencial de Saúde  
 EC – Educação Continuada  
 EPS - Educação Permanente em Saúde  
 GAT - Gerência de Atenção ao Trabalhador  
 GCPC/ DCC - Gerência de Cadastro e Provimento de Cargos/ Divisão de Controle de Cargos  
 GCPS/ DCS - Gerência de Cadastro e Provimento de Salários/ Divisão de Controle de Salários  
 GDI – Gerência de Documentação e Informação  
 GDV - Gerência de Direitos e Vantagens  
 GEP – Gerência de Educação Permanente  
 GFD – Gerência de Formação e Desenvolvimento  
 IE - Instituições de Ensino  
 OSS – Organizações Sociais de Saúde  
 PAD – Processo Administrativo Disciplinar  
 PNH – Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS  
 PSS – Processo Seletivo Simplificado  
 RJU – Regime Jurídico Único  
 SESPA – Secretaria de Estado de Saúde Pública do Pará  
 SUS – Sistema Único de Saúde  
 URE – Unidade de Referência Especializada  
 UBS – Unidade Básica de Saúde

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	8
<b>1 SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA DO PARÁ (SESPA)</b> .....	9
<b>1.1 Caracterização</b> .....	9
<b>1.2 Objetivos Estratégicos por Áreas de Atuação</b> .....	13
<b>1.3 Estrutura Organizacional Diretiva da SESPA</b> .....	13
<b>2 REGIME JURÍDICO ÚNICO</b> .....	14
<b>2.1 O que é o Regime Jurídico Único - RJU?</b> .....	14
<b>2.2 Quem é o Servidor Público?</b> .....	14
<b>2.3 A Natureza do Vínculo dos Servidores com o Estado</b> .....	14
2.3.1 Quem é o Servidor Temporário? .....	14
2.3.2 Tempo de Contratação do Servidor Temporário. ....	15
<b>2.4 O que é Cargo Público?</b> .....	15
2.4.1 Provimento do Cargo Público .....	15
<b>2.5 O que é Nomeação, Posse e Exercício?</b> .....	15
<b>2.6 O que é Cessão, Redistribuição, Remoção e Transferência?</b> .....	16
<b>2.7 Direitos e Vantagens do Servidor Público</b> .....	16
<b>2.8 Deveres do Servidor Público</b> .....	21
2.8.1 Descontos e Contribuições Obrigatórias .....	22
<b>2.9 Estágio Probatório</b> .....	23
2.9.1 Processo de Avaliação de Desempenho .....	23
<b>2.10 Atividades de Integração Ensino e Serviço</b> .....	23
2.10.1 O servidor poderá atuar como Preceptor e Supervisor de Campo de Prática de Estágios e Residências .....	24
<b>3 AÇÕES DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR</b> .....	25
<b>3.1 Projeto Acolher para Integrar e Fortalecer a Gestão</b> .....	25
<b>3.2 Projeto Mapear para Educar: Descobrimo e Valorizando Talentos</b> .....	25
<b>3.3 Projeto Itinerante</b> .....	26

<b>3.4 Jornada Técnico – Científica de Educação na Saúde da SESPA .....</b>	<b>26</b>
<b>3.5 Prêmio Inova Servidor .....</b>	<b>27</b>
<b>3.6 Serviços de Apoio Informacional.....</b>	<b>27</b>
<b>3.7 Serviços de Apoio a Saúde do Trabalhador .....</b>	<b>28</b>
<b>SABER+ .....</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE – DGTES .....</b>	<b>33</b>
<b><i>a) Gerência de Cadastro e Provimento de Cargos – GCPC/ Divisão de Controle de Cargos – DCC .....</i></b>	<b>36</b>
<b><i>b) Gerência de Cadastro e Provimento de Salários – GCPS/ Divisão de Controle de Salários - DCS.....</i></b>	<b>37</b>
<b><i>c) Gerência de Direitos e Vantagens – GDV/ Divisão de Direitos e Vantagens - DDV .....</i></b>	<b>38</b>
<b><i>d) Coordenação Estadual de Humanização – CEH .....</i></b>	<b>39</b>
<b><i>e) Gerência de Formação e Desenvolvimento – GFD.....</i></b>	<b>40</b>
<b><i>f) Gerência de Documentação e Informação – GDI .....</i></b>	<b>41</b>
<b><i>g) Gerência de Educação Permanente – GEP .....</i></b>	<b>43</b>
<b><i>h) Gerência de Atenção ao Trabalhador – GAT.....</i></b>	<b>43</b>
<b>ANEXO II – PORTARIA Nº 1475 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2015 .....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO III – FLUXO DE PROCESSO DE LIBERAÇÃO PARA ESTUDO E EVENTOS .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO IV – LEI COMPLEMENTAR Nº 07/91 DE 25/09/1991 .....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO V – Protocolo – Nº 008/2011 .....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO VI – ORGANOGRAMA - GAT .....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO VII – FLUXOGRAMA DO ACOLHIMENTO PSICOSSOCIAL – GAT .....</b>	<b>60</b>

## APRESENTAÇÃO

Senhores Servidores,

Quando iniciamos um trabalho nos encontramos repletos de expectativas, curiosidades e dúvidas em relação à nova jornada profissional. Com este guia iremos dar-lhes boas vindas e fazer uma breve apresentação da SESPA - quem somos, o que fazemos, quem é o nosso servidor, seus direitos e deveres, apresentando as premissas que regem a vida funcional dos servidores públicos na área da saúde com informações que favoreçam sua ambiência nos espaços ocupacionais da Secretaria.

Este Guia de Orientações foi concebido pela equipe da Gerência de Formação e Desenvolvimento-GFD, com o empenho dos servidores de todas as Coordenações e gerências da Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde-DGTES e gestores da Secretaria de Estado de Saúde Pública do Pará – SESPA para acolher e integrar os servidores ingressantes, e está estruturado em três tópicos: o primeiro traz aspectos pertinentes à SESPA enquanto órgão responsável pela execução da Política de Saúde no Estado do Pará, a partir dos princípios, diretrizes e competências preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), o segundo destaca o Regime Jurídico Único – RJU e o terceiro apresenta os projetos e programas da Secretaria voltados à valorização do servidor.

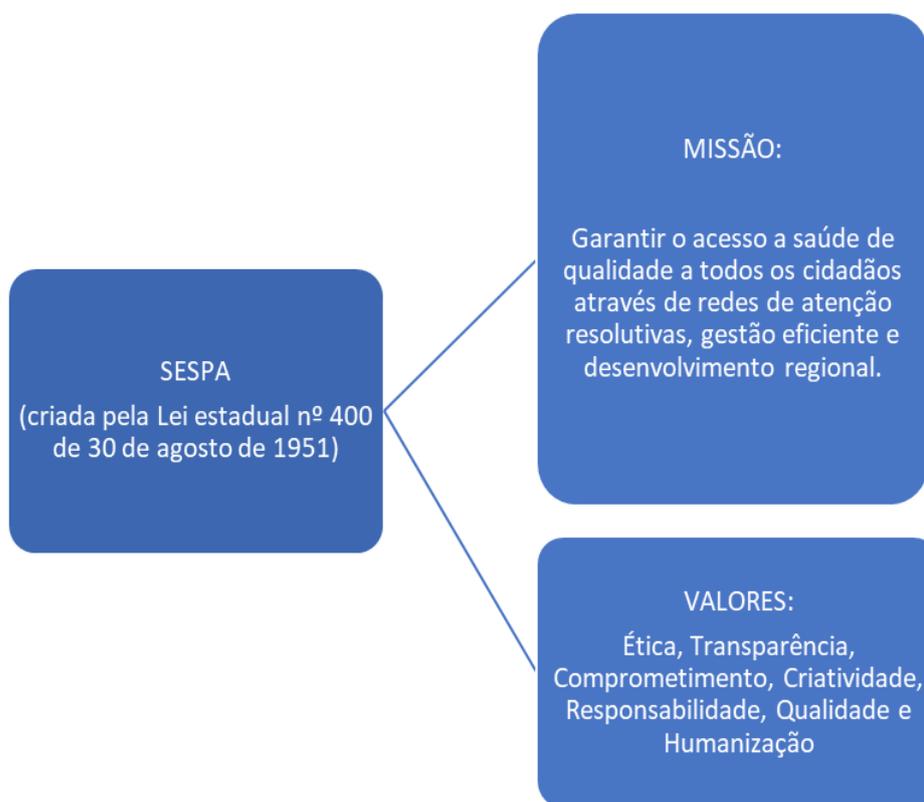
E, por se tratar de um documento que retrata o momento atual, o Guia pode e deve ser atualizado periodicamente, de acordo com as mudanças advindas da realidade na qual ele se insere.

**SEJAM BEM VINDOS À SESPA!**

## 1 SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA DO PARÁ (SESPA)

### 1.1 Caracterização

A Secretaria de Estado de Saúde Pública (SESPA) foi criada em 1951 e se tornou gestora do Sistema Único de Saúde (SUS) no Estado, na década de 90, a partir da publicação da Lei 8080/90. A SESPA se faz presente em todo o Estado, por meio dos 13 Centros Regionais de Saúde (CRS), assessorando e acompanhando de perto as ações de saúde nos municípios da sua abrangência.



Há sob gestão da SESPA 26 Estabelecimentos de Assistenciais de Saúde (EAS), nos quais o foco principal é a atenção especializada de média e alta complexidade tanto ambulatorial como hospitalar (PARÁ, 2019) - Quadro 1.

**Quadro 1 - Estabelecimentos Assistenciais de Gestão Estadual**

Município	Estabelecimento de Saúde
<b>Belém</b>	CAPS Grão Pará
	CAPS Icoaraci
	CAPS Renascer
	CAPS Marambaia
	Centro de Cuidados à Dependentes Químicos
	Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará
	Fundação Hospital de Clinicas Gaspar Viana
	Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará (HEMOPA)
	Hospital Ophir Loyola
	Laboratório Central - LACEN
	UBS Pedreira
	Unidade de Referência Demétrio Medrado
	Unidade de Referência DIPE
	Unidade de Referência DOCA
	Unidade de Referência Materno Infantil
	Unidade de Referência Presidente Vargas
Unidade de Acolhimento Temporário para Paciente Soro Reagente	
Policlínica Metropolitana	
<b>Marituba</b>	Abrigo João Paulo II
	Centro Especial Colônia do Prata
	Unidade de Referência Marcello Cândia
<b>Cametá</b>	Hospital Regional de Cametá
<b>Salinópolis</b>	Hospital Dr. Olímpio Cardoso da Silveira
<b>Santarém</b>	Centro de Atenção Psicossocial I
<b>São Caetano de Odivelas</b>	Unidade Mista de São Caetano de Odivelas
<b>Conceição do Araguaia</b>	Hospital Regional de Conceição do Araguaia

Fonte: Quadro adaptado da CNES – 2019.

A rede estadual é acrescida pela contratualização da rede privada, no qual o Estado adotou a modalidade da contratação de Organizações Sociais de Saúde – OSS, que gerenciam 23 instituições de atendimento assistencial de saúde, localizados em 13 municípios do Estado do Pará (PARÁ, 2019) - Quadro 2.

**Quadro 2 - Estabelecimentos Assistenciais Estaduais Gerenciados por Organizações Sociais de Saúde - OSS**

Município	Estabelecimento de Saúde
Ananindeua	Hospital Metropolitano de Urgência e Emergências
	Hospital Público Estadual Galileu
Belém	Hospital Jean Bitar
	Hospital Oncológico Infantil Octavio Lobo
	Hospital Regional Dr. Abelardo Santos
	Centro Integrado de Inclusão e Reabilitação - CIIR
	Policlínica Metropolitana
Breves	Hospital Regional Público do Marajó
Barcarena	Hospital Materno Infantil de Barcarena
Castanhal	Hospital Regional Público de Castanhal
Ipixuna do Pará	Hospital Geral de Ipixuna do Pará
Itaituba	Hospital Regional Público de Itaituba
Paragominas	Hospital Regional Público do Leste do Pará
Região de Integração Rio Caeté (Augusto Corrêa, Bonito, Bragança, Cachoeira do Piriá, Capanema, Nova Timboteua, Ourém, Peixe-Boi, Primavera, Quatipuru, Salinópolis, Santa Luzia do Pará, Santarém Novo, São João de Pirabas, Tracuateua e Viseu)	Hospital Regional Público de Caetés “Dr. Jorge Netto da Costa”
Capanema	Hospital Regional Público de Capanema
Altamira	Hospital Regional Público da Transamazônica
	Hospital Público Geral de Castelo dos Sonhos

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Viviany de Nazaré da Silva Cardoso (Lei 11.419/2006)  
EM 04/10/2022 13:48 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 332A565F79A93536.E9B7D3B00D0FA0DF.2C3F1660B31138C1.DE99510BF01A8F5D

Marabá	Hospital Regional do Sudeste do Pará Dr. Geraldo Veloso
Redenção	Hospital Regional Público do Araguaia
Santarém	Hospital Regional do Baixo Amazonas do Pará Dr. Waldemar Penna
Tailândia	Hospital Geral de Tailândia
Tucuruí	Unidade de Alta Complexidade em Oncologia - UNACON
	Hospital Regional de Tucuruí

Fonte: Quadro adaptado do DDRA/SESPA, 2019.

A rede contratualizada é constituída por 16 prestadores privados, localizados em 10 municípios, os quais realizam atendimento ambulatorial e hospitalar (PARÁ, 2019) - Quadro 3.

**Quadro 3 - Relação dos Prestadores de Saúde Privados Contratualizados com a Gestão Estadual**

Município	Estabelecimento de Saúde
Abaetetuba	Hospital Julia Seffer
Alenquer	Ação Social Beneficente Santo Antônio
Augusto Corrêa	Hospital e Maternidade São Miguel
Bragança	Clínica Ultrapreven
	Laboratório de Análise C. de Bragança
	Instituto Médico de Bragança
	Hospital S. A. Maria Zacarias
	Hospital Geral de Bragança
Hospital das Clínicas de Bragança	
Bujaru	Hospital São Lucas
Igarapé-Miri	Hospital Afonso Rodrigues
Juruti	Hospital 9 de Abril na Providência de Deus
Marituba	Hospital Divina Providência
Rondon do Pará	Hospital São José
	Clínica Monte Sinai
Santo Antônio do Tauá	Hospital e Maternidade Santo Antônio

Fonte: Quadro adaptado do DAS/DDASS/SESPA, 2019.

**Quadro 4 - Estabelecimentos Assistenciais de Gestão Estadual – Parceria SESPA e SEAC**

Município	Estabelecimento de Saúde
Ananindeua	USINA da Paz Icuí-Guajarará
Belém	USINA da Paz Benguí
	USINA da Paz Cabanagem
	USINA da Paz Guamá
	USINA da Paz Jurunas/Condor
	USINA da Paz Terra Firme
Canaã dos Carajás	USINA da Paz Canaã dos Carajás
Marabá	USINA da Paz Marabá
Marituba	USINA da Paz Marituba

Fonte: Quadro adaptado do site <http://www.seac.pa.gov.br/content/usinas-da-paz>, SEAC, 2022.

**1.2 Objetivos Estratégicos por Áreas de Atuação**

- Fortalecer e valorizar a Atenção Básica;
- Garantir atendimento de urgência e emergência com qualidade e resolutividade à população do Estado do Pará;
- Assegurar o atendimento de média e alta complexidade no Estado do Pará;
- Coordenar de forma integrada a política de vigilância em saúde, segundo os princípios e diretrizes do SUS, no âmbito do Estado do Pará;
- Assegurar a gestão com pessoas centradas na valorização do servidor para garantir a qualidade dos serviços de saúde a serem prestados à população, e;
- Garantir a incorporação de novas tecnologias de gestão, visando à eficácia das diretrizes e ações institucionais de forma estratégica e participativa.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Viviany de Nazaré da Silva Cardoso (Lei 11.419/2006)  
EM 04/10/2022 13:48 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 332A565F79A93536.E9B7D3B00D0FA0DF.2C3F1660B31138C1.DE99510BF01A8F5D

### 1.3 Estrutura Organizacional Diretiva da SESPA



Fonte: Organograma elaborado pela GDI/SESPA.

## 2 REGIME JURÍDICO ÚNICO

### 2.1 O que é o Regime Jurídico Único - RJU?

O RJU é a base legal que define direitos, deveres, garantias e vantagens dos Servidores Públicos Civis do Estado, das Autarquias e das Fundações Públicas. Foi instituído pela Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (republicado em 15/04/2021\_DOE Nº 34.553)

### 2.2 Quem é o Servidor Público?

São todas as pessoas físicas que mantêm relação de trabalho com a Administração Pública direta e indireta de quaisquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios. Os servidores públicos são Agentes Públicos e devem estar legalmente investidos em cargo público (PARÁ, 1994).

### 2.3 A Natureza do Vínculo dos Servidores com o Estado



#### 2.3.1 Quem é o Servidor Temporário?

É o servidor contratado por meio da Lei Complementar nº 07/1991 que foi alterada pela LC nº 077/2011. A contratação do servidor temporário é realizada por Processo Seletivo Simplificado.

### 2.3.2 Tempo de Contratação do Servidor Temporário.

O prazo de contratação é de um ano, prorrogável por igual período uma única vez. Sendo proibida nova contratação da mesma pessoa, ainda que para outra função, salvo se já tiverem decorrido seis meses do término da contratação anterior.

### 2.4 O que é Cargo Público?

É o cargo criado por lei, com denominação própria, quantitativo e vencimento certo, com o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

#### 2.4.1 Provimento do Cargo Público

Os cargos públicos serão providos por: Nomeação, Promoção, Reintegração, Transferência, Reversão, Aproveitamento, Readaptação, Recondução.

### 2.5 O que é Nomeação, Posse e Exercício?

NOMEAÇÃO	POSSE	EXERCÍCIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO QUE PODE SER EM CARÁTER EFETIVO, QUANDO O SERVIDOR É HABILITADO EM CONCURSO PÚBLICO, OU EM COMISSÃO, QUANDO O PROVIMENTO DO CARGO É DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, DECLARADO EM LEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É O ATO DE INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO OU FUNÇÃO GRATIFICADA, QUANDO CANDIDATO NOMEADO PARA DETERMINADO CARGO OU FUNÇÃO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO, SE INICIA A PARTIR DO MOMENTO EM QUE O SERVIDOR QUE TOMOU POSSE SE APRESENTA PARA INICIO DE SUAS ATIVIDADES.</li> </ul>

## 2.6 O que é Cessão, Redistribuição, Remoção e Transferência?

FORMA DE MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR	DEFINIÇÃO
<b>CESSÃO</b>	É a movimentação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo para outro órgão, independente Poder (Decreto nº 795/2020, regulamenta a cessão de servidores do Estado)
<b>REDISTRIBUIÇÃO</b>	É o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para o quadro de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, sempre no interesse da Administração.
<b>REMOÇÃO</b>	É a movimentação do servidor ocupante de cargo provimento efetivo para outro cargo de igual denominação e forma de provimento, no mesmo poder e no mesmo órgão em que é lotado.
<b>TRANSFERÊNCIA</b>	É a movimentação do servidor ocupante de provimento efetivo para outro cargo de igual denominação e provimento, de outro órgão, mas no mesmo poder.

(Quadro elaborado pela GEP/CES/SESPA baseado no RJU).

## 2.7 Direitos e Vantagens do Servidor Público

- **Duração do trabalho** - a duração da jornada diária de trabalho do servidor público efetivo e temporário é de 06 (seis) horas ininterruptas, salvo as jornadas especiais estabelecidas em lei. Nas atividades de atendimento público que exijam jornada superior, serão adotados turnos de revezamento. A duração normal da jornada, em caso de comprovada necessidade, poderá ser antecipada ou prorrogada pela administração.

### VOCÊ SABIA?

O servidor investido em cargo comissionado terá jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e, independentemente de jornada de trabalho, atenderá às convocações decorrentes da necessidade do serviço de interesse da Administração.

- ✓ **Estabilidade** - o servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo terá estabilidade no serviço público ao completar três anos de efetivo exercício. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;
- ✓ **Tempo de Serviço** - considera-se como tempo de serviço público, o exclusivamente prestado à União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias e Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público. Constitui tempo de serviço público, para todos os efeitos legais, salvo para estabilidade, o anteriormente prestado pelo servidor, qualquer que tenha sido a forma de admissão ou de pagamento.
- ✓ **Férias** - Após o período aquisitivo de um ano, a contar da data de **exercício**, o servidor terá direito a **30 dias** de férias com pagamento de adicional de 1/3 no mês que antecede sua saída, conforme cronograma anual, exceto os servidores que operam direta e indiretamente com raios-x ou substâncias radioativas e que têm direito a **20 (vinte)** dias consecutivos de férias a cada **6 (seis) meses** efetivamente trabalhados.
- ✓ **Licenças** - O servidor terá direito à licença para: tratamento de saúde; por motivo de doença em pessoa da família; maternidade; paternidade; para o serviço militar e outras obrigações previstas em lei; para tratar de interesse particular; para atividade política ou classista, na forma da lei; por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; a título de prêmio por assiduidade.
- ✓ **Licença para estudo** - Conforme Portaria nº 1475 de 25 de Novembro de 2015 (Anexo II), todos os servidores efetivos e não efetivos poderão se afastar do exercício de suas atividades profissionais para participação, com ou sem ônus, em eventos de curta /média duração, com vistas a sua formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional. Em relação aos cursos de longa duração somente poderão se afastar servidores efetivos. Para solicitação de liberação de cursos e eventos é obrigatório o preenchimento de formulários, obedecendo ao fluxo de liberação (Anexo III) e

demais protocolos. Para maiores informações entre em contato com [gfd.sespa@gmail.com](mailto:gfd.sespa@gmail.com) ou 4006-4256.

**Licença paternidade:** o servidor terá direito se afastar durante 20 dias de suas atividades laborais devido ao nascimento de seu filho

**Licença maternidade:** a servidora terá direito de se afastar de suas atividades por 180 dias a contar da data emitida em atestado.

**Licença gala:** o servidor poderá se afastar por 8 dias por ocasião de seu casamento

**Licença nojo (falecimento de pessoa da família):** o servidor poderá se afastar por 08 dias no caso de falecimento de seu cônjuge/companheiro, genitor (a), filhos e irmãos.

**Licença saúde:** é um direito concedido ao servidor por um período determinado por ocasião da inspeção médica

**Licença para tratar de interesse particular:** após homologação do estágio probatório, o servidor efetivo poderá obter licença sem vencimento para tratar de interesse particular pelo prazo máximo de 2 anos.

**Licença prêmio:** em virtude de sua assiduidade, o servidor terá direito a 60 dias de licença em cada período de 3 anos de efetivo exercício, desde que não tenha qualquer afastamento sem remuneração.

**Licença para Estudo:** Portaria nº 1475 de 25 de Novembro de 2015 (Anexo II), todos os servidores poderão se afastar do exercício de suas atividades profissionais para participação, com ou sem ônus, em eventos de curta/média duração, com vistas a sua formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional. Quanto aos cursos de longa duração somente poderão se afastar servidores efetivos.

- ✓ **Aposentadoria** - o servidor será aposentado:
  - I. *Por invalidez permanente*, com proventos integrais, quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional, ou *doença grave ou incurável especificada em lei*, e proporcionais nos demais casos;
  - II. *Compulsoriamente*, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
  - I. *Voluntariamente*: Poderá aposentar quando atender a soma das pontuações levando em consideração Idade e Contribuição, conforme Art. 3º da EC 77/2019.
  
- ✓ **Vencimento** - é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor, correspondente ao padrão fixado em lei. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.
  
- ✓ **Remuneração** - é o vencimento acrescido das demais vantagens de caráter permanente atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público. **As indenizações, auxílios e demais vantagens, ou gratificações de caráter eventual não integram a remuneração** (PARÁ, 1994, art.118).
  
- ✓ **Proventos** - são rendimentos atribuídos ao servidor em razão da aposentadoria ou disponibilidade.
  
- ✓ **13º salário**: será pago com base na remuneração ou proventos integrais do mês de dezembro e corresponderá a um doze avos por mês de serviço; a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.
  
- ✓ O pagamento das verbas rescisórias será concedido na “folha dos desligados”; relatório emitido pela SEPLAD aos órgãos para pagamento das respectivas verbas devidas aos servidores desligados por exoneração, rescisão, término de contrato. Deverá ser autorizado após liberação do orçamento financeiro no Estado.

## VOCÊ SABIA?

Os adicionais de insalubridade, periculosidade, ou pelo exercício em condições penosas são inacumuláveis e o seu pagamento cessará com a eliminação das causas geradoras, não se incorporando ao vencimento, sob nenhum fundamento.

Além do vencimento, o servidor poderá perceber as seguintes vantagens:

- ✓ **Adicionais:** os servidores têm direito aos seguintes adicionais, obedecendo alguns critérios e a legislação vigente:
  - I. **Risco de vida e insalubridade:** pelo exercício do trabalho em condições penosas, insalubres ou perigosas. Este adicional será devido na forma prevista em lei federal com os seguintes percentuais calculados com base no vencimento base do servidor:
    - 10% ou 20% para Insalubridade; em conformidade com laudo pericial emitido pela SEPLAD (PARÁ, 1994).
    - 50% para Risco de vida: Será concedido mediante lotação nos CAPS e/ou parecer jurídico da CONJUR deferindo a concessão da referida gratificação, de maneira individual (PARÁ, 1989) - Lei nº 5.5339/1989, DOE Nº 26.477 de 23 de maio 1989 e Lei nº 8.975 de 13/01/2020 – opção para desconto previdenciário.
  - II. **Diárias:** Serão concedidas ao servidor que, em missão oficial, afastar-se temporariamente da sede em que esteja lotado.
  - III. **Salário família:** É devido ao servidor que possui dependente com idade até 14 anos ou inválido de qualquer idade e que perceba remuneração conforme tabela abaixo.

### SALÁRIO FAMÍLIA POR FAIXA SALARIAL

LIMITE DE REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR (A)	SALÁRIO FAMÍLIA Cota única
ATÉ R\$ 1.655,98	R\$ 56,47

OBS: Atualização a partir de 01/01/2022 (PORTARIA INTERMINISTERIAL MTP/ME Nº 12 DE 17 DE JANEIRO DE 2022).

Além das vantagens previstas no RJU, poderão ser concedidas ao servidor outras vantagens:

- **Auxílio - transporte**, nos termos da Legislação Estadual, conforme o Decreto nº 911, de 15 de Março de 2004;
- **Auxílio – alimentação**, nos termos da Legislação Estadual, conforme L e i nº 7.197, de 9 de setembro de 2008 (alterada pela Lei nº 7.388 de 03/2010- DOE nº 31.637 de 01/04/2010);
- **Auxílio - natalidade** é um benefício de natureza assistencial devido ao servidor no valor correspondente a um salário-mínimo vigente no mês de pagamento do benefício, após a apresentação da certidão de nascimento para a inscrição do dependente.
- **Auxílio-doença**, correspondente a um mês de remuneração, após cada período consecutivo de seis (6) meses de licença para tratamento de saúde;
- O servidor estudante poderá requerer regime de compensação para realização de provas e abono de faltas para exame vestibular, mediante comprovação;
- **Auxílio Funeral** poderá ser requerido no prazo de 02 anos a contar do Óbito do servidor. O IGEPREV é o órgão responsável pelo benefício social de Auxílio Funeral concedido em razão do óbito dos Servidores inativos do Estado do Pará (requerimento feito por quem custeou as despesas do auxílio funeral).

## 2.8 Deveres do Servidor Público

- Assiduidade e pontualidade;
- Urbanidade<sup>1</sup>;
- Disciplina;
- Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Exercício pessoal das atribuições;
- Observância aos princípios éticos, morais, as leis e regulamentos;
- Atualização de seus dados pessoais e de seus dependentes;

<sup>1</sup> Tratar as pessoas com cortesia, civilidade, delicadeza, gentileza.

- Representação contra as ordens manifestamente ilegais e contra irregularidades;
- Atender com presteza.

### 2.8.1 Descontos e Contribuições Obrigatórias

- **Previdência:** A contribuição previdenciária se dá em duas modalidades:
  - I. **FINANPREV:** Para servidores efetivos, incidindo em **14%** sobre as vantagens fixas.
  - II. **Previdência Social (INSS):** ocorre para servidores contratados e exclusivamente comissionados, incidindo os percentuais de 7,5%, 9%, 12% e 14%, de acordo com o teto previdenciário.
  - III. **Imposto de Renda:** Incidente a todos os servidores que ultrapassar o valor remuneratório previsto na tabela incidente do referido imposto, atualizada anualmente pela Receita Federal.
  - IV. **Dedução do IRRF por Dependente.** O servidor com remuneração que atinge o teto salarial para desconto de imposto de renda em contracheque, terá direito de solicitar a inclusão de seu dependente para dedução do mesmo. São dependentes para esta dedução:
    - I. Cônjuge;
    - II. Companheiro ou companheira, desde que haja vida em comum por mais de 5 anos, ou por períodos menor se da união resultou filho;
    - III. Filhos (as) ou enteados (as), até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
    - IV. Filhos (as) ou enteados (as), se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade;
    - V. O menor pobre, até 21 anos de idade, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;
    - VI. O irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, até a idade de 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
    - VII. Os genitores, os avós ou bisavós, desde que não tenham rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;
    - VIII. O absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador (BRASIL, 2018).

## 2.9 Estágio Probatório<sup>2</sup>

O Estágio Probatório compreende um período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do servidor recém-admitido na administração pública, Administração Direta, Autarquias e Fundação Pública. Durante esse período serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para a realização das funções inerentes ao cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado. Compete à unidade de recursos humanos de cada órgão/entidade iniciar e acompanhar a formação e o desenvolvimento do processo de avaliação especial de desempenho do servidor. Na SESPA, este processo é acompanhado pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CESAD/SESPA.

### 2.9.1 Processo de Avaliação de Desempenho

São fatores de avaliação: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade. Quatro meses antes do fim do período do estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou regulamento do sistema de carreira. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, observado o devido processo legal. O servidor estável aprovado em outro concurso público fica sujeito a estágio probatório no novo cargo. Ficará dispensado do estágio probatório o servidor que tiver exercido o mesmo cargo público em que já tenha sido avaliado.

## 2. 10 Atividades de Integração Ensino e Serviço

### 2.10.1 O servidor poderá atuar como Preceptor e Supervisor de Campo de Prática de Estágios e Residências

Segundo os preceitos da Constituição Federal de 1988, compete ao SUS “ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde” (BRASIL, 1988, art. 200, inciso III). Da mesma maneira, a Lei Orgânica da Saúde (LOS) advoga que uma política para os trabalhadores de saúde deverá ter como objetivo organizar um sistema de formação em todos os níveis de ensino, inclusive de pós-graduação, além de programas de permanente

<sup>2</sup> **Fundamento legal:** CF – Constituição Federal; RJU - Lei 5.810 de 24 de janeiro de 1994; Decreto nº 249 de 11 de Outubro de 2011; Lei Estadual nº 7.071, de 24 de dezembro 2007.

aperfeiçoamento de pessoal (BRASIL, 1990). E o inciso III do art. 6º da Lei 8.080/1990, que trata que o tema da ordenação da formação em recursos humanos em saúde se constitui como campo de atuação do Sistema Único de Saúde.

No âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional no Estado do Pará, o estágio de estudantes é regido pelo Decreto Nº 1941, de 14 de dezembro de 2017. Além do estágio, outras atividades práticas (aulas práticas e visita técnica) são solicitadas pelas Instituições de Ensino (IE) no campo do SUS. No decorrer do aceite da inserção dos estudantes, cabe a parte concedente, ou seja, as Unidades de Saúde da SESPA, designar servidor (es) da Unidade para acompanhar e orientar o estagiário. Portanto, todo servidor da SESPA, pode ser orientador de campo de atividades práticas. Convém ressaltar que, para o acompanhamento das atividades práticas em nossas Unidades de Saúde é imprescindível tanto à presença de um supervisor/orientador de campo (servidor da Unidade de Saúde), quanto à do supervisor docente (docente da IE).

Esclarecendo que atuação de Preceptor caracteriza-se por supervisão direta das atividades práticas realizadas pelos Residentes nos serviços de saúde onde se desenvolve o programa, exercida por profissional vinculado à instituição formadora ou executora, com formação mínima de especialista (PARÁ, 2019). O Preceptor, necessariamente deverá ser da mesma área profissional do Residente sob sua supervisão, estando presente no cenário de prática. Contudo, a supervisão de Preceptor da mesma área profissional, mencionada não se aplica a programas, área de concentração ou estágios voltados às atividades que podem ser desempenhadas por quaisquer profissionais da saúde habilitados na área de atuação específica, como por exemplo: Gestão, Saúde do Trabalhador, Vigilância Epidemiológica, Ambiental ou Sanitária, entre outras (PARÁ, 2019).

### 3 AÇÕES DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

As ações de valorização do servidor são meios estratégicos de estímulo aos servidores e se constituem recursos para criar e implementar as transformações necessárias no ambiente de trabalho e na melhoria dos serviços públicos.

### 3.1 Projeto Acolher para Integrar e Fortalecer a Gestão

Este projeto visa acolher e integrar os servidores e gestores ingressantes na SESPA, bem como, os servidores e gestores das organizações prestadoras de serviços de saúde pública, vinculadas à SESPA, buscando atender aos objetivos estratégicos da Secretaria de Estado de Saúde Pública no que diz respeito à valorização dos trabalhadores, realizando ações que favoreçam a construção de uma relação de confiança e compromisso com os usuários dos serviços de saúde, como, também, contribuir para a promoção da cultura de solidariedade e legitimação do sistema público de saúde no Estado do Pará. Projeto elaborado pela Gerência de Formação e Desenvolvimento – GFD/CES/DGTES/SESPA em parceria com os demais setores da DGTES/SESPA.

### 3.2 Projeto Mapear para Educar: Descobrimo e Valorizando Talentos

Este projeto, desenvolvido pela Gerência de Formação e Desenvolvimento – GFD/CES/DGTES/SESPA em parceria com a Coordenação de Tecnologia e Informática em Saúde – CTIS/SESPA, tem por objetivos traçar o perfil sócio educacional dos servidores da SESPA (Primeira etapa) por meio do preenchimento do formulário *online*, disponível no portal da SESPA (<http://www.saude.pa.gov.br>) e implantar o Banco de Talentos da SESPA (Segunda etapa) que permita identificar e valorizar as expertises dos servidores.

A primeira etapa desenvolvida entre os anos de 2016 e 2018 alcançou 1.075 servidores, onde foi possível analisar/mapear o conhecimento produzido por estes servidores, seus dados sócio institucionais, expertises, habilidades e competências; identificar as necessidades e interesses dos servidores relacionados à sua qualificação profissional na perspectiva do fortalecimento e consolidação do SUS; estimular a socialização do conhecimento produzido pelos servidores por meio de palestras, publicações, seminários, cursos, oficinas, rodas de conversas e divulgar as experiências exitosas desenvolvidas no âmbito institucional.

O formulário *online* segue disponível no portal da SESPA no intuito de oportunizar aos servidores ingressantes a participação nesse Projeto, possibilitando retroalimentar o perfil dos servidores da SESPA, bem como alimentar o banco de talentos.

### 3.3 Projeto Itinerante

Este projeto desenvolvido pela Gerência de Formação e Desenvolvimento – GFD/CES/DGTES/SESPA, se propõe a desenvolver ações de educação permanente em saúde no próprio local de trabalho dos servidores, transformando os espaços de trabalho em “ambientes de aprendizagem”. O projeto tem, portanto, como principal característica o fato de que as suas ações - palestras, oficinas, seminários, diálogos, rodas de conversa - serem desenvolvidas em cada unidade de serviço, criando possibilidades de ampliação dos espaços institucionais voltados à discussão e debate de temas relevantes, solicitados pela própria unidade onde será executada a ação, promovendo, dessa forma, não apenas a disseminação de conhecimentos e capacitação dos profissionais para a intervenção qualificada e humanizada na área da saúde, mas, também, a integração, o autoconhecimento e fortalecimento do trabalho numa perspectiva interdisciplinar. Neste projeto incluem-se as Oficinas de Atividades Práticas (Estágio/Aulas Práticas/Visita Técnica) nas Unidades de Saúde da SESP, que tem como objetivo qualificar servidores (gestores e técnicos) da SESP para o desenvolvimento das atividades de estágio e demais atividades práticas com vistas à integração ensino-serviço.

### 3.4 Jornada Técnico – Científica de Educação na Saúde da SESP

A Jornada, é uma iniciativa da Gerência de Formação e Desenvolvimento – GFD/CES/DGTES/SESPA com apoio da Coordenação de Educação na Saúde - CES/DGTES/SESPA, visa disseminar o conhecimento e fomentar processos que inspirem novas experiências de gestão do trabalho e de educação na saúde e que conduzam ao desenvolvimento de uma cultura de aprendizagem organizacional na SESP. Durante o evento são apresentados trabalhos científicos resultados de estudos e pesquisas desenvolvidas pelos servidores da SESP liberados para estudos (Aperfeiçoamentos, Especializações, Mestrados, Doutorados, Pós-doutorado), bem como, relatos de experiências exitosas desenvolvidas nas unidades de saúde da SESP. Após as exposições dos trabalhos os temas são debatidos em Rodas de Conversa. Pode-se ter acesso aos anais das Jornadas por meio do portal da SESP (<http://www.saude.pa.gov.br>)

### 3.5 Prêmio Inova Servidor

O evento presta uma homenagem ao funcionalismo público, premiando os servidores que se destacaram pelo trabalho desempenhado nos órgãos da administração direta e indireta do Estado. A premiação é uma realização do Governo do Estado, por meio da Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA), como forma de reconhecimento e valorização do servidor público, sob o critério da meritocracia. Na solenidade, os eleitos de cada órgão/entidade recebem premiações em dinheiro, por cheque simbólico, e participam de um sorteio que define quem é o Servidor Nota 10 do Estado, que também será premiado. Para disputar o prêmio, os servidores se inscrevem espontaneamente ou são indicados pelo órgão/entidade de origem no decorrer do ano. Podem participar servidores públicos efetivos, estatutários não estáveis e os empregados da Administração Pública do Estado do Pará. Em 2020 a EGPA alterou o nome de Servidor Nota 10 para Prêmio Inova Servidor com a iniciativa de estimular à cultura da inovação, e que tem por objetivos: estimular a atuação integrada de servidores públicos, incentivando a implementação de iniciativas inovadoras nos serviços prestados pelo governo estadual que melhorem o atendimento da sociedade; identificar, desenvolver, implementar, apoiar, reconhecer e multiplicar iniciativas inovadoras; criar soluções para desafios específicos do governo estadual; promover a reflexão sobre a atuação da administração pública a partir da produção de estudos e pesquisas que apoiem a tomada de decisão dos gestores públicos.

### 3.6 Serviços de Apoio Informacional

A Gerência de Documentação e Informação/Biblioteca (GDI) oferece serviços informacionais aos servidores da SESPA conforme abaixo:

- Acesso à Biblioteca Virtual de Saúde-BVS;
- Disseminação Seletiva da Informação;
- Serviços de Referência e Empréstimo de publicações;
- Pesquisas Bibliográficas Exaustivas (podem ser solicitadas in loco, por telefone fixo(32029314), celular: 974008727 e por e-mail : bvsespa@gmail.com
- Orientações de pesquisa, consulta a bancos de dados e base de dados de pesquisa nacionais e internacionais;

- Assessoria Técnica, orientação e normalização de publicações técnico-científicas (Livros, publicações periódicas, relatórios técnicos, monografias, dissertações e teses), segundo a ABNT e as normas editoriais específicas de publicações periódicas;
- Catalogação na publicação – Elaboração de fichas catalográficas;
- Liberações e acompanhamentos à realização de pesquisas científicas (projetos de pesquisa e extensão, monografias, dissertações e teses) realizadas em unidades da SESPA tanto de servidores da SESPA (usuários internos), quanto de usuários externos (comunidade em geral).

### 3.7 Serviços de Apoio a Saúde do Trabalhador

Além dos serviços citados anteriormente, A SESPA ainda disponibiliza outras ações de valorização do servidor, gerenciadas pela **Gerência de Atenção ao Trabalhador- GAT**, especificadas abaixo:

- **Programa Sua Casa**

É um programa criado pelo Governo do Pará destinado às famílias com renda até três salários mínimos para que possam construir, ampliar ou melhorar suas casas. Dentro deste contexto, o programa é uma ação que valoriza o servidor da SESPA.

- **Programa de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador-PAIST/SESPA**

Visa implantar e implementar de forma pactuada, nos níveis central e regional da SESPA, as ações de Atenção Integral a Saúde do Trabalhador conforme o Protocolo 008/2011 (Política Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do SUS).

- **Projeto: Acolhimento Psicossocial**

Visa proporcionar ao servidor da SESPA um espaço de escuta, orientação e encaminhamentos. Realiza **Visita Domiciliar** aos servidores que se encontram em absenteísmo por licença médica e /ou outros motivos.

- **Projeto: NutriPsí em Movimento (Nutrição, Psicologia e Atividade Física em Saúde do Trabalhador)**

Desenvolve ações voltadas para a redução do índice de sobrepeso e obesidade, de forma a garantir um estilo de vida saudável, contribuindo com a saúde integral e melhoria da qualidade de vida do servidor da SESPA.

- **Projeto: Práticas Corporais e Atividades Físicas**

Incentiva os servidores da SESPA a adotar a prática de promoção da saúde física, mental e social.

- **Projeto: HUMANIZAR**

Promove a valorização do servidor da SESPA do Nível Central como protagonista na gestão do trabalho a partir da organização dos processos de trabalho, favorecendo relações interpessoais mais harmônicas e, conseqüentemente, um clima organizacional mais eficaz.

- **Projeto: Vida com Arte**

Incentiva o talento dos servidores, que possuem aptidões artesanais e culinárias em geral, contribuindo para a autoestima e a valorização do servidor. A partir desta iniciativa, foi criada uma Feira de Talentos dos servidores da SESPA.

- **Projeto: Aposentadoria Planejada**

Promove a integração dos servidores por meio de diversos eventos voltados ao preparo para a aposentadoria.

- **Projeto: Sexta de Saúde e Lazer**

Proporciona mensalmente uma ação de interface de conhecimento, informação, cultura e entretenimento, visando à integração dos servidores.

- **Projeto: Coral SESPA Encantos**

Trata-se de ação de valorização dos servidores que promove a integração dos servidores por meio da arte de cantora, corroborando com as demais ações da GAT em prol da promoção da saúde integral dos servidores.

# SABER<sup>+</sup>

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. [documento internet]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 10 fev. 2019.

BRASIL. **Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018**. Regulamenta a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. [documento internet] 2018. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9580.htm#art4](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9580.htm#art4). Acesso em: 13 out. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990**. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. [documento internet] 1990. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br>. Acesso em: 06 out. 2019.

PARÁ. **Decreto nº 0153, de 20 de março de 1991**. Dispõe sobre admissões e contratações de pessoal temporário. [documento internet]. Disponível em: <http://177.74.1.69/bancodenormas/index.php/11-leis-e-normas/decreto/180--0153>. Acesso em: 08 ago. 2019.

PARÁ. **Decreto Estadual nº 2.485, de 22 de abril de 1994**. Disciplina a Concessão dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade Previstos no art.129 da Lei nº 5.810/94, e dá outras providências. [documento internet] 1997. Disponível em: <http://age.pa.gov.br/sites/default/files/decreto-estadual-no-2485-de-22-de-abril-de-1994.pdf>. Acesso em: 06 maio 2019.

PARÁ. Decreto nº 911, de 15 de março de 2004. Regulamenta a Lei nº 6.621, de 7 de janeiro de 2004, que institui o Auxílio-Transporte aos servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Estado do Pará. **Diário Oficial do Estado do Pará**, 25 mar. 2004. [documento internet]. Disponível em: <https://www.semas.pa.gov.br/legislacao/files/pdf/380.pdf>. Acesso em: 05 ago. 2019.

PARÁ. **Decreto nº 1.945 de 13 de dezembro de 2005**. Dispõe sobre o cumprimento do estágio probatório de servidor público civil ocupante de cargo de provimento efetivo da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Pará e dá outras providências. [documento internet]. Disponível em: <http://www.age.pa.gov.br/sites/default/files/decreto-estadual-nd-1945-de-13-de-dezembro-de-2005.pdf>. Acesso em: 08 ago. 2019.

PARÁ. **Decreto nº 249, de 11 de outubro de 2011**. Dispõe sobre o estágio probatório de servidor público civil ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração Direta, das

Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará e dá outras providências. [documento internet]. Disponível em:

<https://www.sectet.pa.gov.br/sites/default/files/arquivos/anexos/Lei%20est%C3%A1gio%20Probat%C3%B3rio.PDF>

PARÁ. **Decreto nº 1.338 de 30 de julho de 2015.** Altera o Decreto nº 249, de 11 de outubro de 2011, que regulamenta o estágio probatório de servidor público civil ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará e dá outras providências. [documento internet]. Disponível em:

[http://www.ioepa.com.br/pages/2015/07/31/2015.07.31.DOE\\_5.pdf](http://www.ioepa.com.br/pages/2015/07/31/2015.07.31.DOE_5.pdf)

PARÁ. **Decreto nº 520, de 16 de outubro de 2007.** Disciplina as atribuições e os procedimentos para a contratação de pessoal, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo Estadual. [documento internet]. Disponível em: <http://www.age.pa.gov.br/sites/default/files/decreto-estadual-nd-520-de-16-de-outubro-de-2007.pdf>. Acesso em: 08 ago. 2019.

PARÁ (Estado). Secretaria de Estado de Administração. **Instrução Normativa nº 0001, de 3 de setembro de 1992.** Dispõe sobre contratação de pessoal por tempo determinado. [documento internet]. Disponível em:

<http://www.age.pa.gov.br/sites/default/files/instrucao-normativa-no-0001-de-3-de-setembro-de-1992-sead.pdf>. Acesso em: 05 ago. 2019.

PARÁ (Estado). Secretaria de Estado de Administração. **Instrução Normativa nº 0002, de 22 de julho de 1997.** Delega competências aos Secretários de Estado e Dirigentes das Autarquias e Fundações Públicas, para decidir em caráter final sobre determinados atos administrativos e dispõe sobre contratação de pessoal por tempo determinado. [documento internet]. Disponível em: <http://www.age.pa.gov.br/sites/default/files/instrucao-normativa-no-000297sead.pdf>. Acesso em: 05 ago. 2019.

PARÁ (Estado). Secretaria de Saúde Pública. Portaria nº 1.475, de 25 de Novembro de 2015. busca melhoria e eficiência do processo de qualificação, aperfeiçoamento e valorização do servidor, visando à qualidade dos serviços prestados à população. **Diário Oficial do Estado do Pará:** Belém, PA, n. 33032, p. 20, 16 dez. 2015. [documento internet]. Disponível em: [http://www.ioepa.com.br/pages/2015/12/16/2015.12.16.DOE\\_20.pdf](http://www.ioepa.com.br/pages/2015/12/16/2015.12.16.DOE_20.pdf). Acesso em: 10 nov. 2019.

PARÁ (Estado). Secretaria de Saúde Pública. **Plano Estadual de Saúde do Estado do Pará 2020-2023.** Belém: SESPA, 2019.

PARÁ (Estado). Secretaria de Saúde Pública. **Residências Multiprofissionais e em área profissional da saúde: manual informativo.** Belém: SESPA, 2019, 42p. (no prelo).

PARÁ. Lei nº 5.539 de 10 de Maio de 1989. Institui o Adicional de Risco de Vida aos Servidores Públicos Estaduais que menciona e dá outras providências. **Diário Oficial do**

**Estado do Pará:** Belém, PA, n. 26.477, 23 maio 1989. [documento internet]. Disponível em: [http://www.age.pa.gov.br/sites/default/files/lei-estadual-no-5539-de-10-de-maio-de-1989\\_1.pdf](http://www.age.pa.gov.br/sites/default/files/lei-estadual-no-5539-de-10-de-maio-de-1989_1.pdf). Acesso em: 08 ago. 2019.

**PARÁ. Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.** Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará. [documento internet]. Disponível em: <http://sindtranpa.org.br/images/download/Lei-5810-RJU.pdf>. Acesso em: 05 ago. 2019.

**PARÁ. Lei nº 7.071, de 24 de dezembro 2007.** Altera, acrescenta e revoga dispositivos da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e dá outras providências. [documento internet]. Disponível em: <http://www.age.pa.gov.br/sites/default/files/lei-estadual-no-7071-de-24-de-dezembro-2007.pdf>. Acesso em: 08 ago. 2019.

**PARÁ. Lei nº 7.267, de 5 de maio de 2009.** Altera dispositivos da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará. **Diário Oficial do Estado do Pará:** Cad. 1, Belém, PA, ano 116, n. 31.413, p. 5, 7 maio 2010.

**PARÁ. Lei nº 7.391, de 7 de abril de 2010.** Acrescenta os §§ 3º e 4º ao art. 76, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Pará:** Cad. 1, Belém, PA, ano 119, n. 31.642, p. 5, 9 abr. 2010.

**PARÁ. Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991.** Regula o art. 36 da Constituição do Estado do Pará, dispondo sobre contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. [documento internet]. Disponível em: <http://177.74.1.69/bancodenormas/index.php/10-leis-e-normas/lei-complementar/272--11-93>. Acesso em: 05 ago. 2019.

**PARÁ. Lei Complementar nº 11, de 4 de fevereiro de 1993.** Dispõe sobre a prorrogação de contratos temporários e dá outras providências. [documento internet]. Disponível em: <http://177.74.1.69/bancodenormas/index.php/10-leis-e-normas/lei-complementar/272--11-93>. Acesso em: 05 ago. 2019.

**PARÁ. Lei complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.** Altera dispositivos da Lei Complementar 07, de 25 de setembro de 1991, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Pará:** Cad. 2, Belém, PA, ano 121, n. 32.066, p. 8, 29 dez. 2011.

**PARÁ. Lei Estadual nº 7.197, de 9 de setembro de 2008.** Institui o auxílio-alimentação no âmbito do serviço público da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Pará,** nº. 31.252, 11 set. 2008. [documento internet]. Disponível em: <http://www.age.pa.gov.br/sites/default/files/lei-estadual-no-7197-de-9-de-setembro-de-2008.pdf>. Acesso em: 08 nov. 2019.

## ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE – DGTES

### DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE – DGTES

**Objetivo:** Planejar, coordenar, regular e avaliar a Política de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde através da implantação e implementação de estratégias gerenciais, organizacionais e educacionais para o desenvolvimento do trabalho em saúde com excelência, no âmbito do estado do Pará.

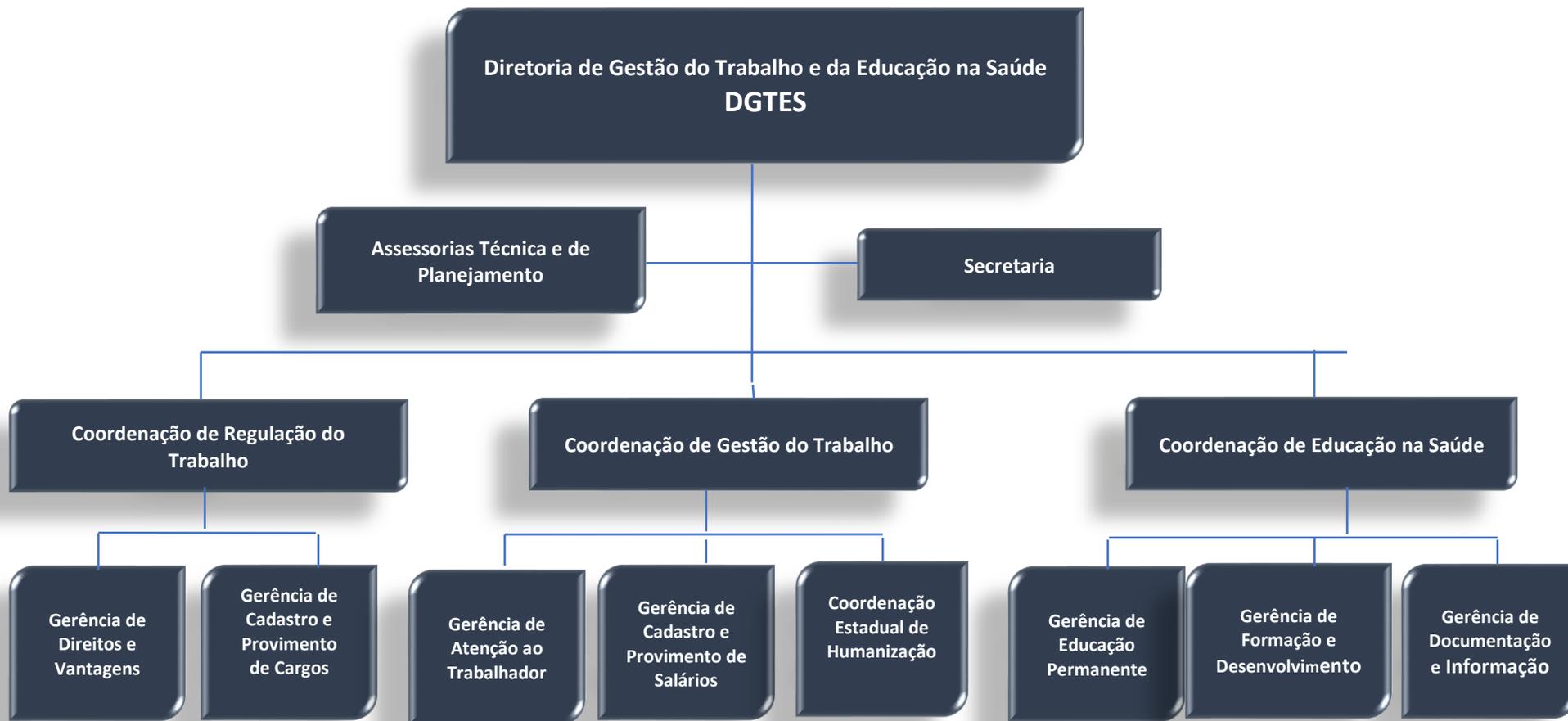
#### MACRO COMPETÊNCIAS:

- Implementar uma política de gestão do trabalho democrática, participativa, focada nas necessidades do SUS e em consonância com o modelo de gerenciamento da Secretaria de Estado de Administração – SEAD;
- Promover e pactuar a política de educação na saúde e a integração de todos os processos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos à **política de educação permanente**, no âmbito da gestão estadual do SUS.
- Buscar cooperação técnica e financeira, junto a organismos municipais, estaduais e federais, para a **melhoria da qualidade da gestão do trabalho e educação na saúde**;
- Garantir com excelência os serviços e ações de **provimento e regulação do trabalho**, pautado nas normas e diretrizes do SUS, bem como dos preceitos constitucionais;
- Estruturar e gerenciar o Sistema de Informação dos trabalhadores da saúde, no que tange ao provimento e regulação do trabalho para servir de instrumento à tomada de decisões e implementação das **políticas de gestão do trabalho e da educação na saúde**;
- Promover e desenvolver ações que garantam a adoção de políticas públicas, na reposição da força de trabalho com vínculos que garantam os direitos previdenciários e sociais dos trabalhadores de saúde com vistas à **desprecarizar o trabalho na saúde**; substituindo a terceirização por concurso público;
- Estimular processos de negociação entre gestores e trabalhadores através da instalação da **Mesa Estadual de Negociação Permanente do SUS**, visando à democratização nas relações de trabalho na saúde;
- Desenvolver, consolidar e regular as relações de trabalho e do trabalhador, implantando e mantendo atualizado o **Plano de Cargos, Carreiras e Salários** conforme diretrizes nacionais para a elaboração do PCCS-SUS;
- Implementar a política de **avaliação de desempenho dos trabalhadores de saúde** no âmbito estadual, tomando por eixo o processo de trabalho na saúde, considerando: condições de trabalho oferecidas, análise institucional, desempenho da equipe,

desenvolvimento e ascensão na carreira, redefinindo novos instrumentos e possibilidades de desenvolvimento de forma compartilhada entre gestores e entidades representativas dos trabalhadores da saúde.

- Planejar, desenvolver e coordenar projetos e ações voltadas à **atenção e valorização do trabalhador** da saúde na sua integralidade e transversalidade com atuação multiprofissional e interdisciplinar, visando à promoção, a prevenção e a proteção à saúde, com qualidade vida e dos processos de trabalho, em parceria inter e intra-institucional em consonância com as diretrizes da **política de Humanização** e as premissas do SUS.
- Coordenar e acompanhar as **condições em que ocorrem os processos de trabalho e a situação de saúde do trabalhador** da saúde em articulação com o Centro de Referência Estadual de Saúde do Trabalhador (CEREST);

### ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DGTES<sup>3</sup>



<sup>3</sup> Proposta de Organograma elaborado pela DGTES.

## **a) Gerência de Cadastro e Provimento de Cargos – GCPC/ Divisão de Controle de Cargos – DCC**

### **Objetivo:**

- ✓ Gestão de controle de dados funcionais e força de trabalho da saúde pública no Estado. Estruturar e gerenciar o Sistema de Informação dos trabalhadores da saúde, para servir de instrumento à tomada de decisões, elaboração de processos de remoções, cessões, gratificações de tempo integral, admissão, ingressos e lotação de pessoal: efetivos e cargos comissionados e outros.

### **Atribuições:**

- ✓ **Gestão dos Contratos Temporários:** Recebimento de documentação, inclusão no sistema SIGIRH, controle de prazos do contrato, Portarias de Admitir e Rescindir;
- ✓ **Remoção/Transferências:** a remoção deverá ser solicitada com a autorização de liberação do servidor pela chefia imediata, sendo o servidor responsável pela consulta de publicação no diário, que autoriza a remoção e posterior recebimento da carta de apresentação à sua nova lotação. As remoções estão condicionadas ao interesse da administração pública;
- ✓ **Cessões interna e externa:** as cessões deverão ser obrigatoriamente iniciadas através de Ofício do titular do órgão interessado ao Secretário de Saúde, sendo vedadas solicitações de cessão emitidas pelo próprio servidor. As cessões deverão estar de acordo com o determinado no Decreto nº 1960/2018;
- ✓ **Redistribuições:** instruções de processos e encaminhamento à SEAD para fins de publicação de Portaria;
- ✓ **Controle do quadro de necessidades de RH:** cabe às unidades informarem à Divisão de Controle de Cargos a real necessidade de pessoal para o bom funcionamento dos setores, estando sujeitas a análise de acordo com o padrão necessário ao serviço;
- ✓ **Elaboração de Processos Seletivos Simplificados e Concursos:** subsidiar e acompanhar os dados, vagas e lotações. As vagas destinadas nos processos seletivos são inteiramente para atender a substituição de servidores com autorizações já existentes, conforme o Decreto nº 1741/2017;
- ✓ **Controle de FG - Funções Gratificadas, GTI – Gratificações de Tempo Integral e Cargos Comissionados:** consoante o Decreto 1739/2017 que Regulamenta a Contenção de Gastos Públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, toda

solicitação de Gratificações deverá obrigatoriamente ocorrer através de indicação de permuta entre os servidores com indicação de encerramento e concessão. A unidade requisitante é responsável por acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado;

- ✓ **Procedimentos de Rescisão e Exoneração;**
- ✓ **Índice geral dos servidores:** Relação nominal e histórico de dados/acesso rápido;
- ✓ **Comunicação com a SEAD e outros órgãos de controle externo.**

## **b) Gerência de Cadastro e Provimento De Salários - GCPS/ Divisão de Controle de Salários - DCS**

### **Atribuições:**

- ✓ **Lançamento e análise das gratificações** recebidas pelo servidor em contracheque e as ocorrências nos boletins de frequências tais como: adicional noturno, adicional de insalubridade, auxílio transporte, auxílio alimentação, atrasos, faltas abonadas ou faltas injustificadas, função gratificada, gratificação de risco de vida, multa, pensão alimentícia, plantão, sobreaviso, dentre outras de acordo com a nova padronização e rotinas administrativas considerando legislação vigente;
- ✓ **GFIP** – Guia de Recolhimento ao INSS e Previdência Social;
- ✓ **RAIS** – Relação Anual de Informação Social – que analisa PIS/PASEP dos servidores as SESPA;
- ✓ **DIRF** – Declaração de Imposto de Renda dos Servidores da SESPA: (cédula “C”);
- ✓ **Folha dos Desligados**– relatório dos ex-servidores referentes às verbas rescisórias devidas decorrentes das exonerações, rescisões, distratos, etc;
- ✓ **Bloqueio e desbloqueio** de contracheque e pagamento dos trabalhadores por motivo de exoneração, distrato, rescisão e sem frequência;

- ✓ **Mapas e boletins de frequências** dos servidores da SESPA através das suas Diretorias e Centros Regionais - *Considerando a Instrução Normativa nº 001/AGE de 10/01/2019 em seus artigos: “Art. 2º É obrigatório o registro diários da frequência por todos os (as) Servidores (as) que exercem suas atividades no âmbito dos (as) Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual e Art. 3º O Registro diário da frequência dos (as) Servidores (as) será procedido por meio de: I – relógio de ponto biométrico, para registro de entrada, intervalo de almoço e saída. II – folha de frequência, em caso de problemas técnicos no relógio biométrico e Decreto nº 333 de 04/10/2019 onde Estabelece regras gerais sobre controle de frequência dos servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado do Pará;*
- ✓ **Confecção de folha suplementar** – são pagamentos que não podem ser inclusos em contracheque; ou por distrato, rescisão, exoneração, mudança de vínculo de servidor; 13º salário, férias, resto de salário, ressarcimentos, etc;
- ✓ **Regularização Funcional dos servidores** da SESPA onde há divergência entre lotação e atuação;
- ✓ **Identificação de Acumulação de Cargo Público** e encaminhamento processual devidamente instruído com o Decreto 1.950/2017 e Lei nº 9230 de 24-03-21 (altera o RJU);
- ✓ **Comprovação de Carga Horária** dos servidores que possuem dois vínculos públicos;
- ✓ **Regular as ações do E-Social** juntamente com a **SEPLAD**;
- ✓ **Revisão de pagamento e /ou desconto em contracheque** referente aos registros alimentados sob a responsabilidade desta Gerência de Cadastro e Provimento de Salários.

### **c) Gerência de Direitos e Vantagens – GDV/ Divisão de Direitos e Vantagens - DDV**

#### **Atribuições:**

- ✓ Abono de Permanência;
- ✓ Adicional de Tempo de Serviço;
- ✓ Agendamento / encaminhamento para Perícia Médica para servidores efetivos e não estáveis;
- ✓ Licença por motivo de doença pessoa da família;

- ✓ Aposentadoria;
- ✓ Aposentadoria por incapacidade definitiva;
- ✓ Auxílio Funeral (a ser concedido à família do servidor falecido);
- ✓ Férias;
- ✓ Férias proporcionais de ex-servidor falecido;
- ✓ Auxílio Natalidade, Salário Família e Licença Paternidade;
- ✓ Licenças Maternidade;
- ✓ Averbação de Tempo de Serviço;
- ✓ Declaração de Tempo de Serviço de ex-servidor;
- ✓ Declaração Funcional;
- ✓ Declaração Funcional com horário;
- ✓ Declaração Funcional com atribuições;
- ✓ Encaminhamento ao INSS para requerer benefício;
- ✓ Inclusão / manutenção de dependentes para dedução de Imposto de Renda;
- ✓ Incorporação de FG/DAS;
- ✓ Levantamento de Tempo de Serviço;
- ✓ Licença Gala, Licença Nojo;
- ✓ Licença para Acompanhar Cônjuge;
- ✓ Licença Prêmio;
- ✓ Licença sem vencimentos;
- ✓ Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- ✓ Pecúnia.

#### **d) Coordenação Estadual de Humanização - CEH**

##### **Atribuições:**

- ✓ Coordenar o desenvolvimento de ações de humanização na Rede SUS/Pará a partir de orientações da Coordenação Geral da Política Nacional de Humanização (CGPNH);
- ✓ Coordenar e apoiar a implementação das Diretrizes e Dispositivos da Política Nacional de Humanização (PNH) na Rede de Atenção a Saúde no Estado do Pará;
- ✓ Implantar, Implementar, Acompanhar, Monitorar e Avaliar os Coletivos de Humanização (Câmara Técnica de Humanização Hospitalar da Metro I/CTH-H;

Câmara Técnica da Rede de Urgência e Emergência da Metro I/CTH-RUE, Colegiado de Humanização das URES, Coletivo HumanizaRAPS, Coletivos Locorregionais de Humanização e o Coletivo Estadual das Referências Técnicas de Educação na Saúde e Humanização), os Grupos de Trabalho de Humanização e Comitês de Humanização nos serviços de saúde;

- ✓ Apoiar e Coordenar os processos de formação de profissionais de saúde como Formadores, Apoiadores e/ou Multiplicadores da PNH/Pará;
- ✓ Acompanhar, Monitorar e Avaliar os processos de implantação e/ou implementação da PNH na Rede de Atenção a Saúde do Estado do Pará.

### ***e) Gerência de Formação e Desenvolvimento - GFD***

#### ***Objetivo:***

Viabilizar a implantação do **Programa Institucional de Qualificação** que aponta para a perspectiva de qualificação e evolução permanente dos trabalhadores, identificando a necessidade de formação/qualificação profissional para produzir impactos produtivos sobre os serviços e a saúde da população.

#### ***Atribuições:***

- ✓ Desenvolver e coordenar ações necessárias para a conscientização do trabalhador, visando sua atuação no âmbito da função social do SUS e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;
- ✓ Desenvolver e coordenar ações necessárias para o desenvolvimento integral do cidadão trabalhador;
- ✓ Desenvolver e coordenar ações necessárias para a otimização da capacidade técnica dos trabalhadores;
- ✓ Realizar mapeamento do perfil do trabalhador da saúde, em especial sua escolaridade e motivação para aprimoramento, a fim de verificar possíveis demandas nas Macrorregiões da SESPA;
- ✓ Construir e alimentar um banco de dados dos trabalhadores efetivos da SESPA, identificando suas habilidades individuais e competências acumuladas ao longo do seu processo de formação e de exercício profissional visando transformar o conhecimento especializado do trabalhador em desempenho;

- ✓ Subsidiar a tomada de decisão pela Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde da SESPA no que tange a solicitação para o afastamento de trabalhadores para a realização de curso de pós-graduação “stricto sensu” (mestrado acadêmico ou profissional, doutorado e pós doutorado), “lato sensu” (especializações), reuniões científicas, congressos e cursos de qualificação/capacitação, com base na normatização estabelecida;
- ✓ Viabilizar a formação e qualificação dos servidores da SESPA junto à Escola de Governo, mediante levantamento e avaliação das necessidades de aprimoramento;
- ✓ Viabilizar os estágios curriculares de acordo com as normas jurídicas.

#### **f) Gerência de Documentação e Informação - GDI**

##### **Objetivo:**

Facilitar o amplo acesso à informação na área da pesquisa técnico-científica em saúde pública, intensificando a comunicação entre os sistemas de informação em saúde, assim como disseminar e gerar conhecimento aos profissionais da saúde, áreas afins e sociedade.

##### **Atribuições:**

- ✓ Organizar e preservar a memória institucional da Secretaria Estadual de Saúde Saúde;
- ✓ Levantar a produção científica em Saúde do Estado do Pará;
- ✓ Disseminar informações;
- ✓ Gerenciar redes e sistemas de informação;
- ✓ Tratar tecnicamente o acervo;
- ✓ Realizar pesquisas e oferecer apoio informacional a todos os departamentos da SESPA no que se refere ao fornecimento material didático para: cursos, treinamentos, palestras, etc.;
- ✓ Informatizar os acervos e manter as bases gerenciadas via LILDBI WEB (metodologia LILACS da BIREME);
- ✓ Alimentar o Catálogo de Sites – LIS (Localizador de Informações em Saúde);
- ✓ Alimentar e compartilhar os eventos promovidos pelas áreas da Economia da Saúde para cadastro na fonte de informação DirEve da Biblioteca Virtual de Saúde de Economia da Saúde - BVS ECOS seguindo uma metodologia padrão;
- ✓ Alimentar o Espaço Colaborativo para integração e troca de experiências, por meio de notícias, carregando documentos e imagens, participando dos fóruns para produção colaborativa de conteúdos relacionados ao projeto da BVS ECOS;
- ✓ Assessorar tecnicamente, orientar e normalizar publicações técnico-científicas (livros, publicações periódicas, relatórios técnicos, teses e dissertações), segundo a ABNT e as normas editoriais específicas das publicações periódicas oferecendo suporte à preparação, publicação e divulgação dos trabalhos científicos da SESPA;

- ✓ Manter os acervos: serviço de conservação, preservação e restauração (pequenos reparos);
- ✓ Atender, orientar os usuários na busca e na recuperação da informação e do conhecimento e revisar literaturas para o desenvolvimento dos projetos de pesquisa, monografias, teses, etc.;
- ✓ Empréstimo dos materiais bibliográficos, multimeios, conforme o regulamento;
- ✓ Disponibilizar o Serviço de Disseminação Seletiva de Informação – SDI
- ✓ Acompanhamento dos Projetos e Pesquisas selecionados no Programa de Pesquisa para o SUS (PPSUS);
- ✓ Acompanhamento Técnico, Captação e arquivamento digital da produção de trabalhos científicos dos programas PRÓ-SAÚDE, PETAÚDE, MAIS MÉDICOS, Estágios, Residências Médicas e Multiprofissionais e Projetos de Pesquisas realizados no âmbito da SESPA;
- ✓ Atuar como membro do Comitê Nacional da Rede de Bibliotecas do SUS (REDE BIBLIOSUS) que tem as seguintes atribuições: Fomentar o debate, a interação, a pesquisa e a promoção da saúde; Ampliar a representatividade da literatura gerada pelas instituições no conjunto das fontes sistematizadas de informação em saúde; Resgatar a Memória Institucional de interesse do SUS, de forma que todos os integrantes possam acessar, compartilhar e difundir a literatura técnico-científica produzida localmente; Ampliar a capacidade institucional para efetivar o amplo controle bibliográfico da literatura e dos produtos informacionais de caráter técnico-científico, educacional, normativo e/ou cultural, gerados no campo da gestão, da atenção, do ensino e pesquisa, controle social na área de saúde, por meio do registro exaustivo, eficiente e ágil na base de dados ColecionaSUS (Coleção Nacional das Fontes de Informação do SUS); Mapear, publicar, processar, preservar e acessar informações em saúde; Promover a disseminação seletiva da informação, de forma a subsidiar a tomada de decisões dos gestores, profissionais e conselheiros de saúde; Propor políticas envolvidas com padronização, edição, controle, disseminação, logística de envio, acondicionamento e depósito legal de publicações; Promover o acesso universal e equitativo da informação em saúde aos usuários do SUS.
- ✓ Atuar como membro do Comitê Nacional da Biblioteca Virtual de Economia da Saúde (BVSECOS): Realizar trabalho cooperativo para o desenvolvimento da BVS ECOS definindo prioridades, estratégias e procedimentos de acordo com as condições locais; Definir critérios de seleção e avaliar os conteúdos das fontes de informação da BVS ECOS; Promover a divisão de responsabilidades de cooperação e dos recursos disponíveis entre as instituições cooperantes da BVS ECOS; Promover e fortalecer o trabalho cooperativo interinstitucional; Discutir o plano de trabalho e orçamento anual para desenvolvimento e manutenção da BVS ECOS; Colaborar com a mobilização de recursos financeiros para o desenvolvimento da BVS ECOS; Propor e discutir projetos específicos de interesse da área de Economia da Saúde; Desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da área da Economia da Saúde; Acompanhar o desenvolvimento de projetos de interesse da área de Economia da Saúde através de relatórios anuais.

### **g) Gerência de Educação Permanente - GEP**

#### **Atribuições:**

- ✓ Formular, promover e apoiar a gestão da Educação Permanente em saúde e processos relativos à mesma no âmbito estadual;
- ✓ Apoiar e fortalecer a articulação com os municípios e entre os mesmos para processos de educação na saúde e desenvolvimento de trabalhadores para o SUS;
- ✓ Promover a integração dos processos formativos e desenvolvimento de recursos humanos à política de educação permanente, no âmbito da gestão estadual do SUS;
- ✓ Articular o processo de vinculação dos municípios às referências técnicas da EPS para o processo de formação e desenvolvimento;
- ✓ Acompanhamento e monitoramento da formação dos programas de Residências Multiprofissional, Uniprofissional e Médica no estado do Pará;
- ✓ Articular e participar das políticas regulatórias e de indução de mudanças no campo da graduação e das especializações das profissões de saúde. (Residência);
- ✓ Articular e pactuar com o Sistema Estadual de Educação processos de formação de acordo com as necessidades do SUS, cooperando com os demais gestores para processos na mesma direção;
- ✓ Apoiar a articulação regional e intermunicipal junto à Comissão Intergestores Regional - CIR/Comissões de Integração Ensino Serviço - CIES para viabilizar os processos de educação permanente nas Regiões de Saúde;
- ✓ Articular e pactuar com o Sistema Estadual de Educação na Saúde nos processos de formação de acordo com as necessidades do SUS;
- ✓ Acompanhar a pactuação intra e interinstitucional de Programas de Educação Permanente em Saúde;
- ✓ Formular diretrizes loco-regionais de Educação Permanente para uma política de cooperação técnica com universidades e órgãos de ensino;
- ✓ Mobilizar, articular e viabilização as ações da CIES Estadual juntamente com a CIB;
- ✓ Orientar, assessorar e acompanhar o desenvolvimento das CIES Regionais;
- ✓ Cuidar da tramitação para a formalização da CIES Regionais perante CIB e Conselho Estadual de Saúde;
- ✓ Assessorar, promover e instruir na perspectiva metodológica as CIES durante a formulação dos PAREPS;
- ✓ Coordenar o desenvolvimento do Telesaúde no Pará;
- ✓ Acompanhar a tramitação administrativa de todos os processos da SESPA.

### **h) Gerência de Atenção ao Trabalhador - GAT**

#### **Objetivo:**

Planejar, desenvolver e coordenar projetos e ações voltadas à atenção e valorização do trabalhador da saúde na integralidade, visando à promoção, prevenção e proteção à saúde, assim como à qualidade de vida nos processos de trabalho, em parceria inter e intra-institucional em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Política Nacional de Humanização e as premissas do SUS.

#### **Atribuições:**

- ✓ Planejar, operacionalizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações voltadas para a desprecarização do trabalho, com base nas diretrizes do SUS;

- ✓ Implantar e integrar Serviço de Atenção ao Trabalhador da Saúde nos 13 (treze) Centros Regionais de Saúde da SESPA;
- ✓ Promover a ampla divulgação de medidas orientadoras e sensibilizadoras voltadas à saúde do servidor, que evitem, minimizem e corrijam os riscos à saúde, à segurança e ao bem estar no ambiente de trabalho;
- ✓ Implantar ações de padrão de qualidade nos processos de trabalho para a garantia de ambientes de trabalho saudáveis;
- ✓ Realizar acolhimento psicossocial aos trabalhadores em processo de adoecimento no trabalho e realizar encaminhamentos para a rede de serviços;
- ✓ Promover avaliação e orientação multiprofissional, acompanhando a evolução, tratamento e retorno dos trabalhadores reabilitados e readaptados;
- ✓ Propor e estimular a realização de programas de qualidade de vida e bem estar do trabalhador, com ações anti-stress, educativas, recreativas e de lazer;
- ✓ Promover e/ou fomentar a articulação e integração entre todos os Setores/Instituições Públicas e Privadas e a SESPA em parcerias para valorizar e prestar atenção integral e humanizada ao servidor.

**ANEXO II – PORTARIA Nº 1475 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2015**

O Secretário de Estado de Saúde Pública, usando de suas atribuições legais e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar a participação de servidores deste Órgão em Treinamentos, Cursos, Congressos, Seminários e outros dentro e fora do Estado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de buscar melhoria e eficiência do processo de qualificação, aperfeiçoamento e valorização do servidor, visando à qualidade dos serviços prestados à população;

**CONSIDERANDO** o disposto no Inciso III, Art. 200 da Constituição Federal de 1988;

**CONSIDERANDO** o disposto no Inciso I, Art. 27 da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

**CONSIDERANDO** o disposto nos Art. 26 e 27 da Lei 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 1.996, de 20 de agosto de 2007.

**RESOLVE:**

1 - Todos os servidores da SESPA efetivos e não efetivos poderão se afastar do exercício de suas atividades profissionais para participação, com ou sem ônus, em eventos de curta/média duração, com vistas a sua formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, tais como: Congressos, Seminários, Jornadas, Simpósios, dentre outros.

2 - Somente o servidor (a) titular de **cargo efetivo** da SESPA poderá se afastar do exercício da atividade profissional para realização de cursos de longa duração tais como: Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado, dentro e fora do Estado.

3 – A liberação do servidor para participação em eventos de curta, média e longa duração, com ou sem ônus para a SESPA, ficará condicionada a análise da compatibilidade do evento ao cargo, função e atividade exercida pelo servidor.

4 - A solicitação deverá conter análise e justificativa da Chefia Imediata, que solicitará anuência da Diretoria a qual está vinculado o servidor e protocolada na Diretoria de Gestão Trabalho e Educação na Saúde-DGTES, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência quando o evento for realizado dentro do Estado e, 60 (sessenta) dias quando ocorrer fora do Estado, acompanhada do respectivo programa, período de realização, custos e objetivos, conforme o fluxo em anexo, cabendo, obrigatoriamente ao servidor (a), aguardar em serviço a liberação do pleito.

5 – A formalização da solicitação do servidor para participar de cursos e eventos deverá ser feita mediante a apresentação obrigatória dos seguintes documentos preenchidos e assinados, anexando os devidos comprovantes conforme a natureza do evento.

**5.1 - Requerimento de Liberação para Participação em Cursos/Eventos;**

**5.2 - Termo de Responsabilidade;**

**5.3 - Parecer Técnico da Chefia Imediata. (De acordo com o item 04)**

6 – A solicitação deverá ser requerida, nos termos abaixo discriminados, ficando a decisão a critério do titular do Órgão (SESPA):

6.1 – Com ônus Total onde são garantidos apenas vencimentos, sem vantagens (auxílio alimentação, auxílio transporte, risco de vida, insalubridade, tempo integral - GTI, função gratificada – FG), garantindo-se também o custeio do curso;

6.2 – Com ônus Parcial onde são garantidos apenas os vencimentos, sem vantagens (auxílio alimentação, auxílio transporte, risco de vida, insalubridade, tempo integral - GTI, função gratificada – FG).

6.3 – Sem ônus **(sem vencimentos e vantagens)**.

7 – No período em que o servidor estiver sendo capacitado, a Chefia Imediata ficará responsável pelo seu acompanhamento, solicitando documentos comprobatórios de frequência e aproveitamento das atividades de capacitação para o qual o servidor foi liberado, encaminhando a referida documentação à DGTES para monitoramento e avaliação das ações de educação em saúde no âmbito da SESPA.

8 - A participação do servidor ficará condicionada ao atendimento dos pré-requisitos a seguir:

- Não estar afastado em gozo de férias, no período de realização do evento;
- Não estar cedido;
- Não estar afastado do serviço por qualquer outro tipo de licença;
- Não estar cumprindo tempo de serviço mediante afastamento por curso realizado anteriormente.

9 – Terão prioridade de liberação os (as) servidores (as) que não foram liberados anteriormente para capacitação, devendo a chefia imediata considerar:

- o servidor (a) há mais tempo sem participação em programas de capacitação;
- o servidor (a) não desistente em cursos anteriores; e
- **o servidor (a) que, em sua Unidade, corresponda ao público-alvo do programa de capacitação ofertado, considerando o seu cargo, especialidade e/ou suas atividades na sua unidade de trabalho.**

10 - A participação de servidor em eventos com ônus à SESPA ficará condicionada à **disponibilidade orçamentária financeira e do parecer do Excelentíssimo Secretário de Saúde.**

11 - Os afastamentos não poderão exceder ao período de:

- 18 (dezoito) meses para cursos de Especialização (Lato Sensu);
- 12 (doze) meses para curso de Pós-doutorado;
- 24 (vinte e quatro) meses para curso de Mestrado (Stricto Sensu);
- 48 (quarenta e oito) meses para curso de Doutorado.

Parágrafo único: O período de Licença para cursos de Residência Médica ou Multiprofissional poderá variar de acordo com a especialidade. O afastamento não poderá exceder o período de vigência do curso solicitado, conforme previsto no edital, que deverá ser anexado ao processo para fins de comprovação e análise.

12- O servidor que não comparecer ao evento de capacitação ou abandoná-lo, deverá apresentar justificativa à **DGTES** no prazo máximo de 10 (dez) dias. Caso não apresente justificativa ou a mesma não seja aceita deverá ressarcir à SESPA as despesas decorrentes de inscrição, passagens e diárias e não poderá ser inscrito em outra ação de capacitação por (1) um ano, a contar de notificação expedida pela SESPA.

Parágrafo único: Aplica-se o ressarcimento da inscrição, diárias e passagens às situações de **insuficiência acadêmica: Não alcançar o conceito mínimo necessário para sua aprovação, Não atingir 75% da frequência no curso** e trancamento de matrícula injustificada (critérios) para os casos de pós-graduação, devendo cessar a liberação para estudo e retorno imediato às atividades funcionais, **exceto se o servidor comunicar e apresentar laudo da perícia médica confirmando sua incapacidade física e/ou mental para conclusão do curso.**

13 - Após o retorno do servidor, por afastamento no período previsto no item 11 (onze), somente será deferido outro pedido de afastamento, depois de decorrido igual período trabalhado no Órgão.

Parágrafo Único: Não poderão ser cedidos a outros órgãos, os servidores em situações previstas nos itens 11 e 13.

14- As situações não previstas na presente Portaria serão analisadas pela Assessoria Jurídica da SESPA e deliberadas pelo gestor superior, o Secretário de Saúde.

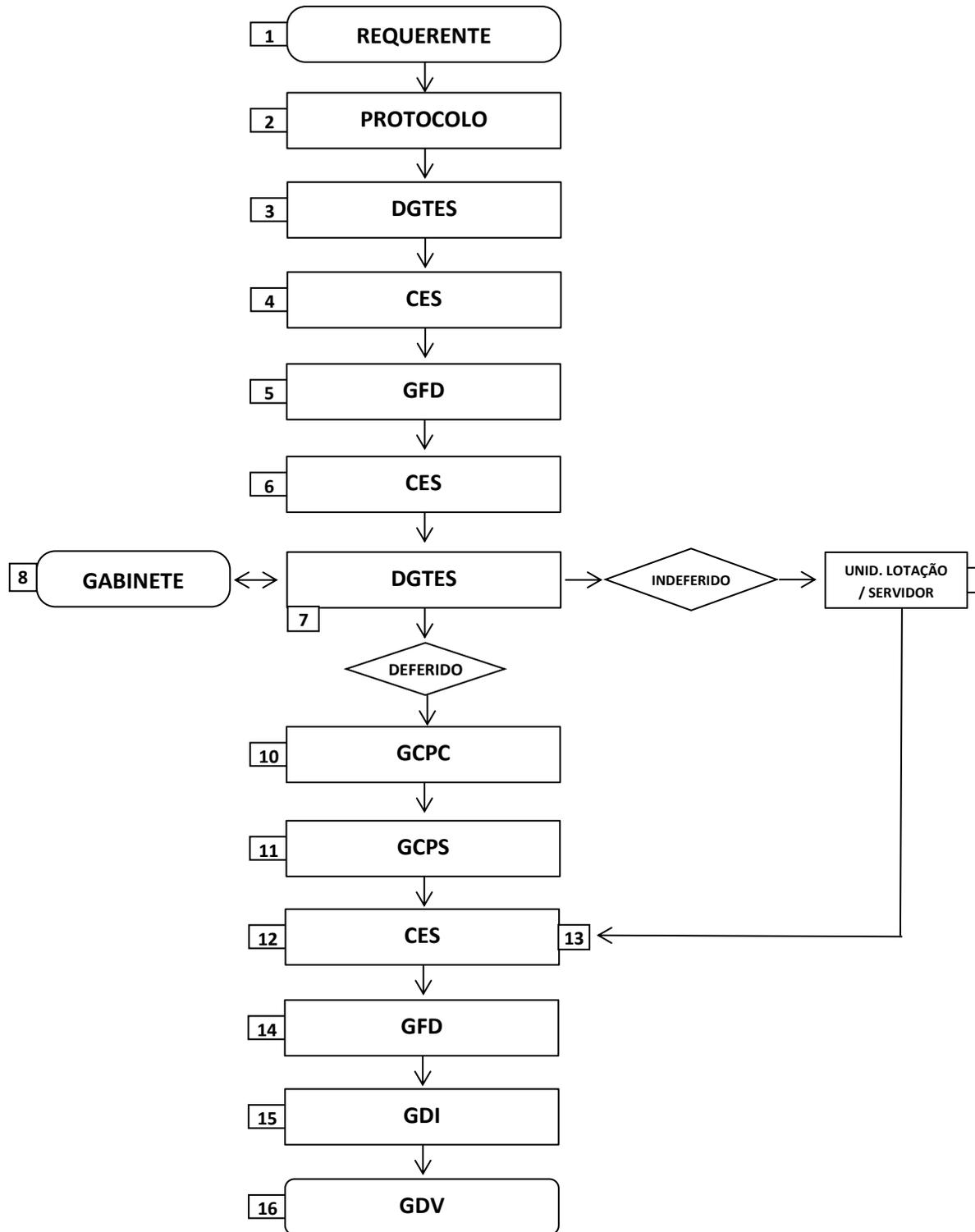
15– Tornar sem efeito a Portaria nº 602, de 17 de dezembro de 2001, revogando-se as disposições em contrário.

Belém, 23 de Novembro de 2015.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.  
GABINETE DO SECRETÁRIO ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA  
VITOR MANUEL JESUS MATEUS  
Secretário de Estado de Saúde Pública

### ANEXO III - FLUXO DE PROCESSO DE LIBERAÇÃO PARA ESTUDO E EVENTOS

#### FLUXO DE PROCESSO DE LIBERAÇÃO PARA ESTUDO E EVENTOS



ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Viviany de Nazaré da Silva Cardoso (Lei 11.419/2006)  
 EM 04/10/2022 13:48 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 332A565F79A93536.E9B7D3B00D0FA0DF.2C3F1660B31138C1.DE99510BF01A8F5D



## NOTA EXPLICATIVA DE PROCESSO DE LIBERAÇÃO PARA ESTUDO

SETOR	AÇÕES	TEMPO (x DIAS)
1 <b>REQUERENTE</b>	<p>O requerente solicita a liberação mediante ofício, CI ou Requerimento Interno, anexando os seguintes documentos devidamente preenchidos:</p> <p>Para participação em eventos e cursos de curta duração (dentro ou fora do estado): Requerimento de liberação para participação de cursos/eventos; Termo de responsabilidade; Parecer Técnico da chefia imediata; ficha de inscrição e programação do evento/curso; termo de aceite de apresentação de trabalho (quando for o caso).</p> <p>Para <b>participação em curso de média e longa duração (Aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado)</b>: Requerimento de liberação para participação de cursos/eventos; Termo de responsabilidade; Parecer Técnico da chefia imediata; edital de seleção e aprovação no curso; termo de reconhecimento de curso pelo MEC; grade curricular do curso; comprovante de matrícula; projeto de pesquisa ou proposta de intervenção (quando for o caso).</p>	-
2 <b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e gera nº de processo</li> </ul>	
<b>DGTES</b>		
3 Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma conhecimento e encaminha à CES para análise da documentação, conforme determinações da Portaria nº 1475 de 23 de novembro de 2015</li> </ul>	
<b>CES</b>		
4 Coordenação de Educação na Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa a documentação. Caso esteja completa, encaminha à GFD. Estando incompleta, devolve ao requerente indicando as pendências.</li> </ul>	
<b>GFD</b>		
5 Gerência de Formação e Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e encaminha aos setores competentes (GPCC/GPCS/DAF) para instruir o processo. Após a instrução emite parecer técnico à CES.</li> </ul>	
<b>CES</b>		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma conhecimento do parecer da GFD e, se necessário, encaminha o processo à CONJUR. Após a análise jurídica a CES encaminha à DGTES.</li> </ul>	
<b>DGTES</b>		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma ciência e encaminha ao GABINETE DO SECRETÁRIO para deliberação superior. Após a deliberação do secretário o processo retorna à DGTES. Caso seja deferido é encaminhado a GPCC para publicação da Portaria. Caso seja indeferido retorna a unidade de lotação do servidor para ciência e arquivamento.</li> </ul>	
<b>GABINETE</b>		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delibera sobre a liberação do servidor (deferir ou indeferir)</li> </ul>	
<b>UNID. LOT /SERVIDOR</b>		
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>No caso de indeferimento toma ciência e científica o servidor, e devolve o processo a CES para registro e encaminhamento a GDV para arquivo</li> </ul>	
<b>GCPC</b>		
10 Ger. de Cadastro e Provimento de Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite portaria, providencia assinatura pelo Secretário, publica a Portaria e encaminha o processo à GCPS para procedimentos no SIGRH.</li> </ul>	

<b>GCPS</b>		
<b>11</b>	Ger. de Cadastro e Provisão de Salários	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa procedimentos no SIGRH e encaminha a CES</li> </ul>
<b>12</b>	<b>CES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento e encaminha a GFD.</li> </ul>
<b>13</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em caso de indeferimento do processo, encaminha processo a GDV para arquivamento.</li> </ul>
<b>14</b>	<b>GFD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra os dados do processo para acompanhamento e encaminha a GDI</li> </ul>
<b>15</b>	<b>GDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra (para acompanhamento e catalogação da produção técnico-científica do servidor) e encaminha a GDV.</li> </ul>
<b>GDV</b>		
<b>16</b>	Ger. de Direitos e Vantagens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquia o processo na pasta funcional do servidor.</li> </ul>

**ANEXO IV - LEI COMPLEMENTAR Nº 07/91 DE 25/09/1991**

Diploma ratificado pela Lei Complementar nº 036, de 04/12/1998, naquilo que não tiver sido alterado pela citada Lei Complementar. Regula o art. 36 da Constituição do Estado do Pará, dispendo sobre contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu promulgo a seguinte Lei Complementar: nos termos do Art. 108, §§ 3º e 7º da Constituição Estadual:

Art. 1º - A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado, inclusive Tribunais de Contas e Ministério Público, poderão contratar pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. Parágrafo Único - Casos de excepcional interesse público, para os efeitos desta Lei, além do caso fortuito ou de força maior, são, por exemplo: falta ou insuficiência de pessoal para a execução de serviços essenciais; necessidade de implantação imediata de um novo serviço: greve de servidores públicos, quando declarada ilegal ou pelo órgão judicial competente.

Art. 2º - O prazo máximo de contratação será de seis (6) meses, prorrogável, no máximo, por igual período, uma única vez. Parágrafo Único - É vedada a nova contratação da mesma pessoa, ainda que para outra função, salvo se já tiver decorrido um (1) ano do término da contratação anterior.

Art. 3º - O salário do contratado deve ser igual ao vencimento de servidor que ocupe o cargo de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder.

Art. 4º - O regime jurídico dos servidores contratados é de natureza administrativa, regendo-se por princípios de direito público, aplicando-se-lhes, durante o exercício da função ou a realização do serviço, naquilo que for compatível com a transitoriedade da contratação, os direitos e deveres referidos no Estatuto dos Funcionários Públicos, contando-se o tempo da prestação de serviço para o fim do disposto no art. 33, § 3º, da Constituição do Estado do Pará.

Parágrafo Único - O servidor administrativo, durante a vigência do contrato, contribuirá para a instituição de seguridade social do Estado, tendo em vista o disposto no art. 262 da Constituição do Pará e § 2º, do art. 202 da Constituição Federal.

Art. 5º - A escolha do pessoal contratado deve ser motivada expondo-se fundamentadamente, no respectivo ato, os critérios em que se baseou, obedecendo-se os princípios constitucionais da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 6º - Os atos de contratação serão publicados no Diário Oficial do Estado e encaminhados, dentro de trinta (30) dias, para o Tribunal de Contas do Estado. Parágrafo Único - Se a contratação foi feita pelo Tribunal de Contas do Estado ou pelo Tribunal de Contas dos Municípios, o respectivo ato deve ser remetido, no prazo deste artigo, para a Assembleia Legislativa.

Art. 7º - A contratação de que trata esta Lei não poderá importar a convocação de cônjuge e dos parentes consanguíneos ou afins, até o segundo grau ou por adoção da autoridade contratante.

Art. 8º - A contratação de pessoal feita em desacordo com esta Lei é nula de pleno direito e determinará a responsabilidade política, disciplinar e patrimonial de seu responsável. § 1º - Sem prejuízo do exercício de Ação Popular (art. 5º, LXXIII, da CF), qualquer cidadão é parte legítima para denunciar irregularidade ou ilegalidade da contratação perante o Tribunal de Contas do Estado, o que também pode ser feito por partido político, associação ou sindicato (art.121, § 2º da Constituição do Estado do Pará). § 2º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na contratação, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária (art. 121, § 1º, da Constituição do Estado do Pará).

Art. 9º - Revogam-se a Lei Estadual nº 5.389, de 16 de setembro de 1987, e as disposições em contrário.

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO LEGISLATIVO, GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, EM 25 DE SETEMBRO DE 1991.

Deputado RONALDO PASSARINHO

Presidente

DOE N° 27.065 - 30/09/91

\* Republicada por ter saído com incorreções no DOE nº 27.064 do dia 27/09/91

**ANEXO V: Protocolo – Nº 008 /2011**

Institui as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do Sistema Único de Saúde - SUS.

A Mesa Nacional de Negociação Permanente do SUS – MNNP-SUS, instituída com base nas Resoluções 52, 229 e 331, do Conselho Nacional de Saúde, nos termos estabelecidos em seu Regimento Institucional (RI), aprovado em 05 de agosto de 2003:

CONSIDERANDO:

- a) o papel do Ministério da Saúde de coordenar nacionalmente a Política de Saúde do Trabalhador, conforme determinam a Constituição Federal, de 3 de outubro de 1988, e a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- b) a responsabilidade do Ministério da Saúde de estimular a atenção integral e articular as diversas ações nas três esferas de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS);
- c) a Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - RENAST como estratégia em saúde do trabalhador no SUS, de acordo com a Portaria nº 1.679/GM/MS, de 19 de setembro de 2002;
- d) a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal – PASS e a Norma Operacional de Saúde do Servidor Público Federal –NOSS, que instituem as diretrizes de promoção e atenção à saúde, vigilância nos ambientes de trabalho e processos de trabalho e implantam o sistema de informação em saúde do servidor público federal;
- e) as Convenções da Organização Internacional do Trabalho – OIT, ratificadas pelo Brasil, que referendam compromissos relativos à saúde do trabalhador;
- f) a importância de criar instrumentos de planejamento de ações voltadas à promoção da saúde do trabalhador do SUS por meio de instâncias coletivas e operacionalizadas pelos gestores públicos e empregadores privados;
- g) os trabalhadores do SUS como todos aqueles que se inserem direta ou indiretamente na atenção à saúde nas instituições que compõem o SUS;
- h) que a qualidade do trabalho e a promoção de saúde do trabalhador implicam também, dentre outras ações, a existência de planos de carreiras, cargos e salários; educação permanente; desprecarização dos vínculos de trabalho; cessão e provimento de profissionais; gestão democrática; ambientes e processos de trabalho adequados às especificidades dos serviços; e
- i) que a abrangência e objeto da Política Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do SUS vinculam-se às áreas de Saúde do Trabalhador e da Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, estabelecendo uma articulação estratégica para o desenvolvimento do SUS e o compromisso dos gestores, trabalhadores e empregadores com a qualidade do trabalho e com a valorização dos trabalhadores, resolve:

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir, no âmbito do Sistema Único de Saúde, as Diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do Sistema Único de Saúde.

§ 1º A Política de que trata o caput deste artigo visa promover a melhoria das condições de saúde do trabalhador do SUS, por meio do enfrentamento dos aspectos gerais e específicos dos ambientes e organização do trabalho que possam propiciar a ocorrência de agravos à saúde, do empoderamento dos trabalhadores - atores sociais dessas transformações, e mediante a garantia ao acesso, às ações e aos serviços de atenção integral à saúde.

§ 2º A Política Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do SUS visa assegurar o cumprimento dos requisitos da legislação em vigor no país e das cláusulas de saúde estabelecidas em instrumentos coletivos, além de fortalecer a implementação de programas de proteção à saúde dos trabalhadores de iniciativas próprias.

Art. 2º A Política Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do SUS, de que trata o art. 1º desta Portaria, será regida pelos seguintes princípios:

I - universalidade, que se refere à abrangência da Política Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do SUS para todos os trabalhadores dos diferentes órgãos e instituições integrantes do SUS, independentemente do tipo de vínculo ou contrato de trabalho;

II - democratização das relações de trabalho, que se refere à garantia da participação dos trabalhadores, por intermédio de mecanismos legitimamente constituídos, na formulação, no planejamento, na gestão, no desenvolvimento, na avaliação das políticas e ações relacionadas à saúde do trabalhador do SUS, nos processos e nas relações de trabalho do cotidiano dos estabelecimentos de saúde;

III - integralidade da atenção à saúde do trabalhador do SUS, que pressupõe ações de promoção da saúde; prevenção de agravos; vigilância; assistência; recuperação e reabilitação, realizadas de forma articulada;

IV - intersetorialidade, que compreende o compromisso mútuo da área da saúde com outras áreas de governo, setores e atores sociais para articulação, formulação, implementação e acompanhamento das diversas políticas públicas que tenham impacto sobre os determinantes da saúde dos trabalhadores do SUS;

V - qualidade do trabalho, entendida como um conjunto de ações que priorizem formas de gestão, participação, divisão e organização do trabalho que permitam a promoção e proteção da saúde do trabalhador do SUS;

VI - humanização do trabalho em saúde, que pressupõe construir um tipo de interação entre os atores envolvidos na produção de saúde a partir da cogestão dos processos de trabalho, do

desenvolvimento de co-responsabilidades, estabelecimento de vínculos solidários, indissociabilidade entre atenção e gestão, fortalecendo o SUS;

VII - negociação do trabalho em saúde, que pressupõe estabelecer processo de negociação permanente dos interesses e conflitos inerentes às relações de trabalho;

VIII - valorização dos trabalhadores, que pressupõe reconhecer o papel fundamental do trabalhador do SUS na atenção integral à saúde da população garantindo políticas e ações que permitam o fortalecimento do coletivo de trabalhadores, o crescimento pessoal e profissional do trabalhador; e

IX - educação permanente, que pressupõe a aprendizagem a partir da problematização do processo de trabalho, pautando-se pelas necessidades de saúde da população, com o objetivo de transformar as práticas profissionais e a própria organização do trabalho.

Art. 3º As Diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do SUS a serem observadas na elaboração dos planos, programas, projetos e ações de saúde voltados à população trabalhadora do SUS são:

I - promover políticas intersetoriais para a melhoria da qualidade de vida e redução da vulnerabilidade e dos riscos relacionados à saúde do trabalhador do SUS;

II - promover a atenção integral à saúde do trabalhador do SUS de forma descentralizada e hierarquizada, conforme critérios epidemiológicos, respeitando a legislação em vigor e as responsabilidades de cada empregador;

III - promover e desenvolver políticas de gestão do trabalho, considerando a Agenda Nacional do Trabalho Decente, a desprecarização de vínculos trabalhistas, a humanização do trabalho em saúde e a democratização das relações de trabalho;

IV - incentivar a instalação e a divulgação de informações de espaços de negociação permanentes entre gestores e trabalhadores do SUS;

V - assumir o compromisso e adotar providências para aperfeiçoar o processo de cedência de pessoal no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, assegurando as vantagens, os direitos e os deveres dos servidores cedidos, estabelecidos na Lei nº. 8.112 /90 e na legislação própria de cada esfera de governo, buscando a aplicação da legislação em vigor e a construção de novos instrumentos legais de aperfeiçoamento desses procedimentos;

VI - observar e implementar os protocolos firmados na MNNP-SUS;

VII - fomentar, nos estabelecimentos de saúde, a criação e desenvolvimento de espaços compartilhados de gestão dos processos de trabalho;

VIII - promover a adoção de Planos de Carreiras, Cargos e Salários nos órgãos e instituições que compõem o SUS a fim de garantir um instrumento que otimize a gestão, a capacidade técnica, o

desenvolvimento e a valorização dos trabalhadores, conforme preconizam as Diretrizes Nacionais para a Instituição ou Reformulação de Planos de Carreiras, Cargos e Salários no âmbito do SUS;

IX - promover processos de educação permanente nos estabelecimentos de saúde a fim de qualificar e transformar as práticas de saúde; a organização das ações e dos serviços; o desenvolvimento pessoal e institucional dos trabalhadores e gestores do SUS, pautando-os no desenvolvimento do trabalho em equipe e na interdisciplinaridade;

X - fomentar a participação efetiva dos trabalhadores nas Comissões de Integração Ensino-Serviço dos Estados, regiões e Municípios;

XI - fomentar a inclusão das temáticas e questões pertinentes à saúde do trabalhador na grade curricular dos cursos de formação e capacitações de recursos humanos no SUS, incentivando a permanente atualização de conhecimentos;

XII - fomentar o debate sobre a formação dos trabalhadores do SUS, problematizando, em especial, as temáticas e questões pertinentes à saúde do trabalhador;

XIII - fomentar estudos e pesquisas sobre promoção da saúde do trabalhador do SUS de acordo com as necessidades loco-regionais do SUS, possibilitando:

a) desenvolver ferramentas de dimensionamento e alocação da força de trabalho, considerando as necessidades quantitativas de profissionais requeridos para a assistência e vigilância, inclusive para as áreas com dificuldade de provimento de profissionais, de modo a permitir uma melhor organização do processo de trabalho;

b) subsidiar as ações de vigilância em saúde do trabalhador do SUS;

c) desenvolver ferramentas de prevenção e proteção à saúde nos locais de trabalho;

d) favorecer as ações de mapeamento de riscos e propor mudanças nas condições técnicas ou organizacionais que ofereçam riscos à saúde dos trabalhadores;

e) possibilitar iniciativas ergonômicas que considerem processos, ritmos, espaço físico, máquinas e equipamentos;

f) levantar dados e divulgar informações sobre o impacto financeiro e social do adoecimento dos trabalhadores do SUS, como estratégia para buscar investimentos na promoção da saúde, prevenção de agravos e vigilância em saúde do trabalhador;

XIV - ampliar e adequar a capacidade institucional para redução da vulnerabilidade institucional e social como estratégia para a promoção da saúde, prevenção de agravos e vigilância em saúde do trabalhador do SUS;

XV - desenvolver ações de promoção da saúde do trabalhador do SUS nos espaços de convivência e de produção de saúde, favorecendo ambientes de trabalho seguros e saudáveis em suas múltiplas dimensões, livres de assédios e de violências;

- XVI - difundir conhecimento sobre os determinantes sociais da saúde entre os gestores e trabalhadores do SUS;
- XVII - estimular e monitorar ações inovadoras e socialmente inclusivas de promoção da saúde do trabalhador do SUS, considerando os fatores que determinam o processo saúde-doença;
- XVIII - considerar como uma das estratégias desta Política a articulação com a Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador – RENAST;
- XIX- integrar ações de promoção, assistência e vigilância em saúde na atenção integral à saúde do trabalhador do SUS:
- garantir a notificação compulsória de agravos à saúde do trabalhador pela rede de serviços públicos e privados, de acordo com a legislação em vigor;
  - desenvolver sistema de informação para acompanhamento da saúde do trabalhador do SUS e integrar sistemas de informação existentes;
  - criar, implementar e sistematizar indicadores que possibilitem o reconhecimento da relação saúde e trabalho no âmbito do SUS; d) utilizar informações epidemiológicas relacionadas às doenças e acidentes de trabalho para subsidiar o planejamento e as ações da atenção à saúde do trabalhador do SUS, em conjunto com o controle social e entidades sindicais;
- XX - ampliar o uso de mecanismos de registros e caracterização de doenças e acidentes relacionadas ao trabalho para a população trabalhadora do SUS;
- XXI - pactuar a implementação dos protocolos nacionais de atenção à saúde do trabalhador junto aos serviços do SUS;
- XXII - fortalecer a vigilância de ambientes e processos de trabalho no SUS relacionados a riscos, agravos e doenças, incorporando os trabalhadores do SUS em todas as etapas;
- XXIII - considerar no âmbito do SUS, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, como medidas de proteção à saúde e segurança no trabalho;
- XXIV - garantir ao trabalhador do SUS a atenção à saúde no estabelecimento de saúde onde trabalha e/ou serviço de referência, conforme a complexidade de cada caso;
- XXV - incentivar empregadores do SUS a construir linhas de cuidado na atenção à saúde dos seus trabalhadores que considerem os exames admissionais, demissionais, periódicos, na mudança de função e retorno ao trabalho;
- XXVI - assegurar serviços de reabilitação e readaptação funcional, inclusive os de assistência psicossocial, na construção das referências para assistência ao trabalhador do SUS;
- XXVII - regulamentar a criação de comissões paritárias de saúde do trabalhador nos estabelecimentos de saúde para o planejamento, monitoramento, fiscalização e avaliação de questões relativas à promoção da saúde do trabalhador do SUS;

- XXVIII - adotar a Política Nacional de Promoção da Saúde e a Política Nacional de Humanização do SUS no planejamento e avaliação da qualidade da atenção à saúde do trabalhador do SUS;
- XXIX - considerar, nos instrumentos de planejamento do SUS, inclusive no aspecto orçamentário, as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do SUS objetivando sua implementação;
- XXX - estabelecer ações que contemplem as perspectivas de gênero, etnia, necessidades especiais e envelhecimento humano na Promoção da Saúde do Trabalhador do SUS; e
- XXXI - integrar a Política Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do SUS às demais políticas de saúde a fim de garantir a integralidade da atenção à saúde do trabalhador do SUS.

Art. 4º O processo de avaliação e monitoramento da implantação e implementação das Diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do SUS deverá ocorrer de acordo com as pactuações realizadas em âmbito federal, estadual e municipal a ser realizado pelo Comitê Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do SUS, Conselhos Nacional, Estaduais e Municipais de Saúde, e pelas Comissões Intergestores Tripartite – CIT e Bipartites – CIB.

§ 1º A avaliação e monitoramento têm como finalidade o cumprimento dos princípios e diretrizes dessa Política, buscando verificar sua efetividade sobre a saúde e melhora da qualidade de vida dos trabalhadores do SUS, subsidiando eventuais correções e ou adequações.

§ 2º Uma avaliação mais detalhada da Política Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do SUS e o seu monitoramento deverão ocorrer no âmbito dos planos, programas, projetos, estratégias e atividades dela decorrentes.

§ 3º Para essa avaliação e monitoramento há de se definir critérios, parâmetros, indicadores e metodologia específicos, objetivando identificar, modificar ou incorporar novas diretrizes a partir de orientações apresentadas pelo Ministério da Saúde, MNNS-SUS, Comitê Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do SUS, CIT, CIB, Conselhos Nacional, Estaduais e Municipais de Saúde.

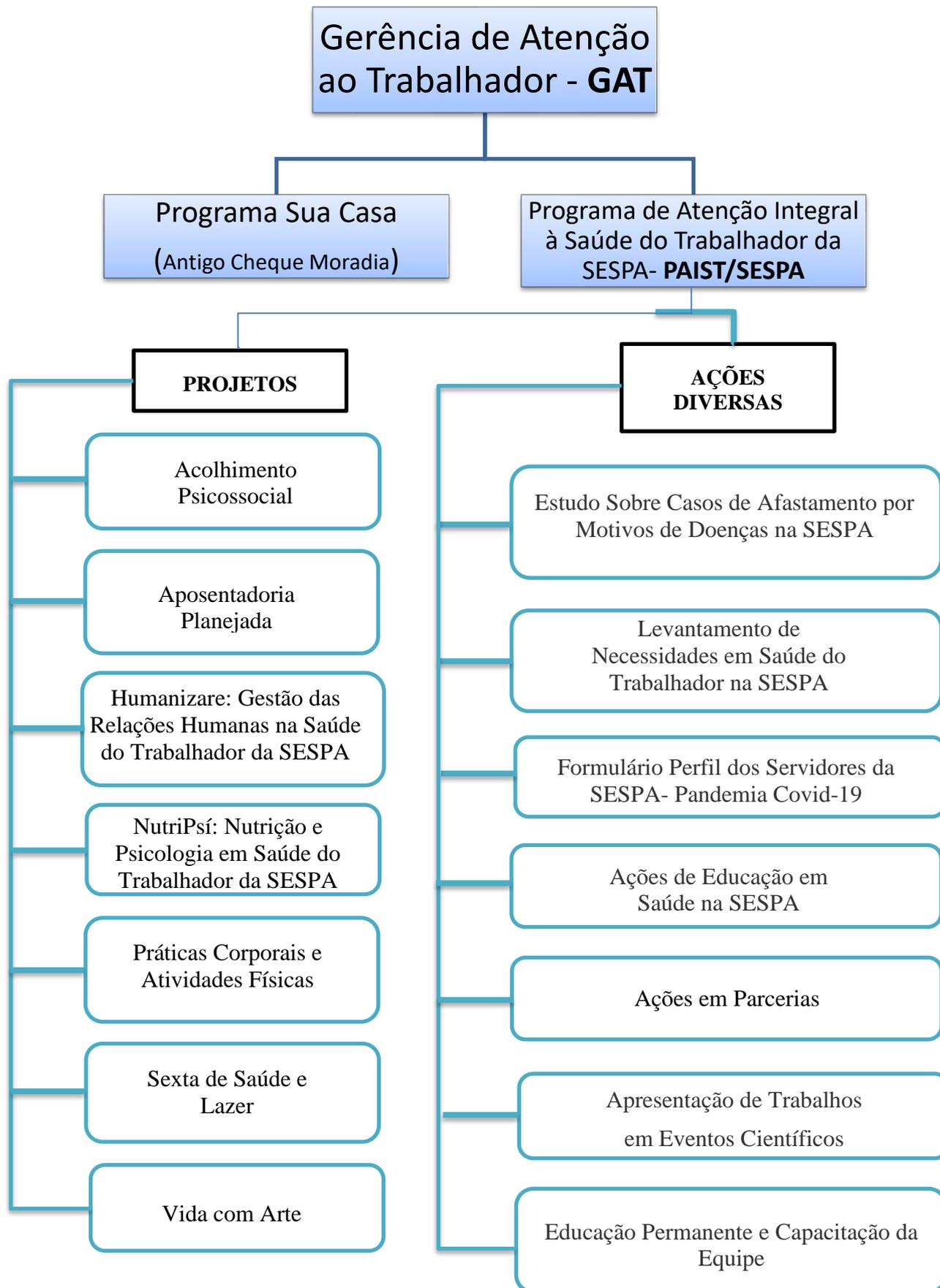
Art. 5º Ratificando o entendimento de que o caminho para a consolidação do Estado Democrático de Direito, expressamente determinado pela Constituição Federal, pressupõe a consolidação do Sistema Único de Saúde – SUS, processo que impõe a democratização das suas relações de trabalho e o aperfeiçoamento de procedimentos relacionados à cessão de servidores que atuam no âmbito do SUS, a Mesa Nacional de Negociação Permanente do SUS, na forma e nos termos das atribuições que lhes são conferidas pela Cláusula Décima Oitava do seu Regimento Institucional, aprova o presente Protocolo, para submetê-lo à ulterior apreciação do Conselho Nacional de Saúde.

Brasília, 01 de dezembro de 2011.

Alexandre Rocha Santos Padilha

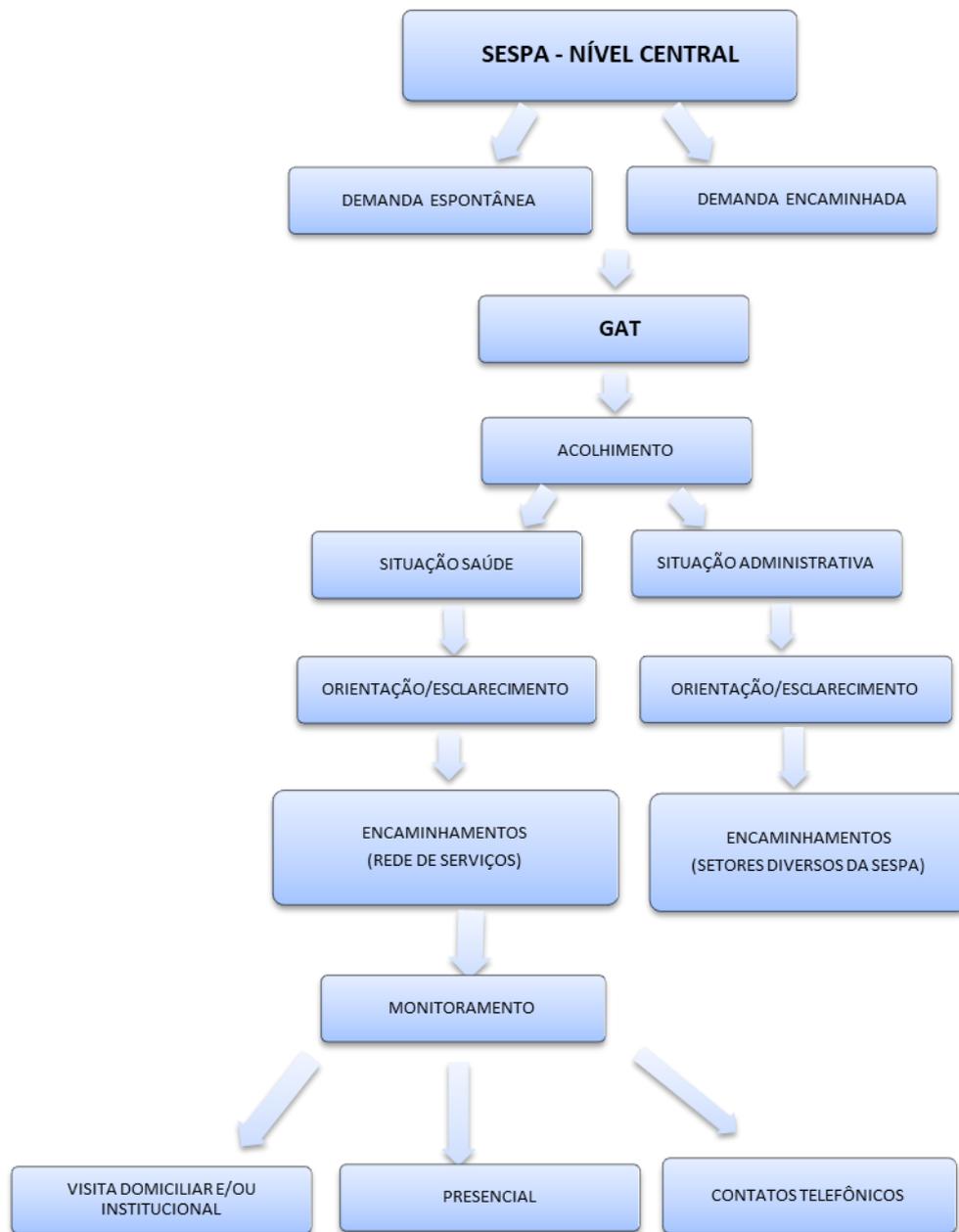
Ministro da Saúde

**ANEXO VI: ORGANOGRAMA - GAT**



ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Viviany de Nazaré da Silva Cardoso (Lei 11.419/2006)  
EM 04/10/2022 13:48 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 332A565F79A93536.E9B7D3B00D0FA0DF.2C3F1660B31138C1.D899510BF01A8F5D

## ANEXO VII: FLUXOGRAMA DO ACOLHIMENTO PSICOSSOCIAL – GAT



ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Viviany de Nazaré da Silva Cardoso (Lei 11.419/2006)  
EM 04/10/2022 13:48 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 332A565F79A93536.E9B7D3B00D0FA0DF.2C3F1660B31138C1.DE99510BF01A8F5D