

LEI MUNICIPAL Nº 2.886, DE 24 DE JUNHO DE 1996.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Betim.

O Povo do Município de Betim, por seus representantes, aprovou e eu, PREFEITA MUNICIPAL, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA DA LEI

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Betim.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos observará a seguinte preceituação básica:

I - a atividade administrativa permanente da Prefeitura distribui-se por cargos públicos, que são unidades indivisíveis de competências, previstas na estrutura organizacional, descritas segundo a natureza geral do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;

II - os cargos idênticos reúnem-se em classes, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os fatores do cargo;

III - as classes, devidamente hierarquizadas segundo a complexidade e responsabilidade dos cargos nelas agrupados, formam carreiras;

IV - cada grupo ocupacional é formado de classes a que corresponde o mesmo nível de vencimento e a mesma escala de padrões, no que toca ao seu número e valores;

V - a movimentação do servidor, na carreira, é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável do cargo, segundo critérios objetivos pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se o exercício da função pública, conforme Anexo VI -A,B,C,D,E e F;

§ 1º Na implantação do Plano, também se observará:

a) participação paritária do governo municipal e das entidades sindicais, como representantes dos servidores do Quadro Setorial, na gestão do Plano, assegurada a transparência e publicidade dos atos;

b) comprovação do desenvolvimento pessoal do servidor, com base na evolução da capacitação profissional, titulação e formação.

c) Será dato tratamento isonômico aos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes, do mesmo quadro setorial, ou confrontados com os de qualquer outro, nos termos do § 1º do artigo 39 da Constituição Federal do Brasil.

§ 2º O número de classes, em cada carreira, e o de cargos, ocupados e vagos, em cada classe, serão definidos segundo critério de proporção deduzido da organização e complexidade da carreira.

§ 3º O ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público, na forma da regra estatutária;

§ 4º A passagem do servidor à classe subsequente, na série-de-classes da carreira, observará as regras de promoção, e a passagem do servidor a outro padrão, nas escalas de padrões de vencimento da classe, se sujeitará às regras de progressão.

CAPÍTULO III

DOS QUADROS SETORIAIS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 3º Para os efeitos desta lei, os cargos públicos da Prefeitura Municipal distribuem-se por Quadros Setoriais, segundo a natureza, a competência e a finalidade precípua dos órgãos abrangidos pelo Quadro.

§ 1º Os Quadros Setoriais de que trata esta lei são os seguintes:

- a) Quadro Setorial de Administração;
- b) Quadro Setorial de Educação e Cultura;
- c) Quadro Setorial de Saúde.

§ 2º O Quadro Setorial de Administração abrange:

- a) os cargos comuns, por suas atribuições, aos órgãos da Prefeitura Municipal, de provimento efetivo;
- b) os cargos específicos, por suas atribuições, dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- c) cargos em comissão, pertinentes aos órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial.

§ 3º Integram os Quadros Setoriais mencionados nas alíneas b e c do § 1º:

a) os cargos específicos do órgão de Educação e Cultura e do órgão de Saúde, respectivamente, de provimento efetivo;

b) os cargos em comissão, pertinentes aos órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial.

Art. 4º Em cada Quadro Setorial serão observadas as diretrizes e regras previstas nesta lei e em regulamento.

Seção II

Da Gestão dos Planos

Art. 5º Compete ao Chefe do Poder Executivo:

I - baixar o regulamento a que se refere o art. 4º, com base em estudo elaborado conjuntamente pelos dirigentes dos Quadros Setoriais;

II - aprovar todo edital de promoção e de concurso público, previamente visado, sob pena de nulidade, pelo Procurador Geral.

III - homologar os resultados dos concursos, incluídos os internos, de promoção;

IV - baixar os atos de promoção.

Art. 6º Observado o regulamento, compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - dirigir o Quadro Setorial de Administração (art. 3º, § 2º);

II - colaborar na elaboração da proposta do regulamento (art. 4º) e, uma vez editado, zelar por sua observância, qualquer que seja o Quadro Setorial, e recomendar ao Chefe do Poder Executivo que o aperfeiçoe ou assegure a correção de eventuais distorções;

III - realizar os concursos públicos ou promovê-los, para provimento, em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial e dos cargos comuns a todos os Quadros;

IV - executar programas de desenvolvimento de recursos humanos, ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos do Quadro Setorial e dos cargos comuns a todos os Quadros;

V - implementar as regras de progressão e promoção dos servidores ocupantes dos cargos específicos do Quadro Setorial e dos cargos comuns nestes lotados;

VI - colaborar com os dirigentes dos demais Quadros Setoriais, segundo o regulamento, na implantação do Plano.

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura e ao Secretário Municipal de Saúde:

I - dirigir o Quadro Setorial da respectiva Secretaria;

II - realizar os concursos públicos, ou promovê-los, para provimento, em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial;

III - executar os programas de desenvolvimento de recursos humanos ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial;

IV - implantar as regras de progressão e promoção dos servidores ocupantes dos cargos específicos do Quadro Setorial e dos cargos comuns neste lotados.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS

Art. 8º A natureza geral dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas em lei.

Parágrafo único. A especificação das atribuições típicas de cada cargo ou classe de cargos será definida em regulamento.

CAPÍTULO V

DAS CARREIRAS

Art. 9º Toda classe se organizará em carreira.

Parágrafo único. A organização em carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo em caráter efetivo, movimentação em classes, dispostas hierarquicamente, segundo a complexidade e responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

Art. 10. Até que os cargos, ocupados e vagos, de cada carreira possam ser distribuídos por suas diversas classes, sob critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do servidor se dará, com o respectivo cargo, nos níveis de vencimento atribuídos à classe, observados os parágrafos seguintes.

§ 1º A cada nível de vencimento corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões, cada valor de padrão guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual, de 2,5 % (dois vírgula cinco por cento).

§ 2º A toda classe de cargos será atribuído o mesmo número de níveis de vencimento, na forma dos Anexos.

§ 3º Observado o disposto no parágrafo único do art. 8º, as atribuições de cada classe guardarão compatibilidade com os respectivos níveis de vencimento, em termos de complexidade e responsabilidade.

§ 4º Toda classe de cargos integrará um único grupo ocupacional (art. 2º, IV).

§ 5º O ingresso na carreira, sempre mediante concurso público, dar-se-á em seu nível e padrão iniciais.

§ 6º A movimentação do servidor, na carreira, dar-se-á por meio de progressão e promoção.

§ 7º Na hipótese do **caput** deste artigo, dar-se-á a promoção mediante o deslocamento do cargo de que o servidor seja titular, em caráter efetivo.

§ 8º Observado o disposto no parágrafo precedente, presumir-se-á o desempenho, no cargo de provimento efetivo, de seu titular, para efeito de promoção, enquanto no exercício de cargo em comissão, à disposição de entidade sindical, à disposição do Poder Legislativo ou de qualquer outro órgão público municipal, estadual ou federal no Município de Betim.

§ 9º Não se contará, para o efeito de progressão e promoção, o período de licença para tratar de interesse particular, observado o Estatuto.

§ 10 Na implantação do Plano, valorizar-se-á, de modo especial, a negociação com os servidores conjuntamente com a Comissão de Defesa do Interesse do Servidor Público Municipal do Poder Legislativo.

Art. 11. VETADO

CAPÍTULO VI

DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO

Art. 12. A duração normal do trabalho de cada servidor será afixada para a classe a que pertença seu cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

§ 1º A duração máxima do trabalho será de 08(oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada é submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Executivo.

§ 3º O disposto neste artigo deverá respeitar o estabelecido em Leis especiais editadas pela União.

Art. 13. A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores da mesma classe, qualquer que seja o Quadro Setorial de lotação dos cargos, será, como indicado nos Anexos:

I - a correspondente ao limite máximo estabelecido no §1º do art. 12;

II - ou a de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

III - ou a de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. Acréscimo à jornada normal de trabalho, a que se refere o **caput** deste artigo, dependerá, sob pena de nulidade, de aprovação do dirigente do Quadro Setorial, em expediente específico e fundamentado, homologado pelo Chefe do Poder Executivo, previamente à sua execução.

Art. 14. Os valores dos níveis de vencimento indicados nos Anexos corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe (art. 13).

§ 1º Acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.

§ 2º Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 15. Ao servidor que, durante 12(doze) meses consecutivos tiver cumprido plantão, sem qualquer falta ao serviço, justificada ou não, será concedida folga remunerada, correspondente a dois plantões, a qual não poderá ocorrer em sábado ou domingo ou em outro dia feriado.

Parágrafo único. A folga remunerada a que se refere o **caput** deste artigo será de 10(dez) dias consecutivos ou de 03(três) plantões, no caso de o servidor abrangido pelo referido dispositivo ter cumprido o plantão exclusivamente aos sábados e domingos.

TÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor do padrão de vencimento no qual esteja posicionado ao padrão subsequente, ainda que de outro nível da classe.

§ 1º Para adquirir direito à progressão de que trata o **caput** deste artigo, deverá o servidor cumprir o interstício de dois anos de efetivo exercício, no padrão no qual esteja posicionado.

§ 2º A contagem do interstício suspender-se-á por 90 (noventa) dias, no caso de o servidor ser destituído de cargo de chefia, a título de penalidade, ou nos casos de afastamento do cargo não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto.

§ 3º Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo, suspender-se-á o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de suspensão.

§ 4º Somente terão validade, para efeito de acréscimo de padrões na progressão, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que tiverem sido previamente credenciados ou autorizados pelo dirigente do Quadro Setorial, sob a condição, ainda, de que guardem afinidade com a classe de cargos a que pertencer o servidor.

Art. 17 O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, nos termos desta Seção, terá vigência a partir do primeiro dia útil do mês seguinte aquele em que o servidor tiver cumprido o interstício.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR NOVA QUALIFICAÇÃO

Art. 18. Ao servidor da ativa assiste direito, ainda, observado o regulamento e o Anexo VIII, a acréscimo de padrão ou padrões de vencimento, a partir daquele em que estiver posicionado, por efeito de nova qualificação obtida após seu ingresso no serviço público municipal de Betim.

§ 1º No caso de a nova qualificação ter sido obtida até o exercício de 1995, a vantagem financeira correspondente terá vigência e tornar-se-á exigível a partir de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei.

§ 2º No caso de a nova qualificação ser obtida a partir de 1996, a vantagem financeira correspondente terá e será exigível no mês de abril ou novembro seguinte ao mês em que o servidor tiver alcançado a nova qualificação.

§ 3º A concessão da vantagem de que trata esta Seção, será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente da Prefeitura, dentro de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Lei, no caso do parágrafo 1º, ou a contar da obtenção da nova qualificação, no caso do parágrafo 2º.

Art. 19. Nova qualificação, para os efeitos desta Seção, é aquela que, observado o **caput**, parte final, do artigo 18, exprima, mediante título, sob a forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, novo grau de escolaridade ou curso de aperfeiçoamento ou especialização, na forma do Anexo VIII.

§ 1º Fica limitado a 15 (quinze) o número total de padrões de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira, por efeito de nova qualificação ou titulação.

§ 2º Somente terão validade, para o efeito de acréscimo de padrão ou padrões, de que trata esta Seção, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que tiverem sido previamente credenciados ou autorizados pelo dirigente do Quadro Setorial, sob a condição, ainda, de que guardem afinidade com a classe de cargos a que pertencer o servidor.

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO

Art. 20. Na hipótese prevista no artigo 10, promoção é a passagem do servidor a padrão do nível subsequente da classe.

Parágrafo único. Por efeito de promoção o servidor será posicionado no padrão inicial ou no padrão subsequente mais próximo, do novo nível da classe, que lhe assegure, no mínimo, 10% (dez por cento) de acréscimo, e no máximo, 14% (quatorze por cento) de acréscimo, no vencimento do cargo.

Art. 21. Para adquirir direito a promoção, deverá o servidor:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício, no nível em que estiver posicionado na classe;

II - ter obtido conceito favorável, na avaliação do desempenho de seu cargo, relativo ao período do último interstício que houver cumprido (art. 16, §1º) e ao período acaso já fluído, no padrão em que estiver posicionado seu cargo.

III - ter-se classificado, na forma do edital, em processo seletivo, de provas ou de títulos e provas, que apure sua aptidão para o desempenho das atribuições da classe subsequente, ou, na hipótese do art. 10, das atribuições do nível subsequente, na classe.

§ 1º As provas a que se refere o inciso III poderão ser práticas ou prático-orais, no caso dos servidores ocupantes de cargos de nível elementar ou de primeiro grau de escolaridade.

§ 2º Obriga-se a Administração a promover, em cada exercício, os candidatos que, tendo cumprido os demais requisitos, se coloquem, no processo seletivo a que se refere o inciso III na faixa superior de 20% (vinte por cento) dos classificados.

§ 3º Os editais de seleção interna, para o efeito de promoção, serão publicados no mês de fevereiro de cada ano, abrangentes das carreiras selecionadas pela Administração, com base em programação conjunta dos dirigentes dos Quadros Setoriais.

Art. 22. Efetivada a promoção, na forma do regulamento, prosseguirá, para o efeito de progressão, no novo nível, a contagem do tempo de serviço fluído a partir da obtenção do último padrão, no nível anterior.

Art. 23. Não poderá concorrer à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - tiver sofrido penalidade de suspensão, conforme o estabelecido no Estatuto do Servidor.

II - tiver estado afastado do exercício do cargo, na Prefeitura Municipal de Betim, desde que não seja a ausência computada como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto.

Art. 24. Ocorrendo empate, na classificação de candidatos à promoção, esta recairá, nesta ordem, no servidor:

I - Melhor classificado, no concurso interno;

II - com mais tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Betim;

III - mais idoso.

Art. 25. Para o efeito de promoção, no cargo de que seja titular em caráter efetivo, o ocupante de cargo em comissão se sujeitará aos requisitos do art. 21.

Parágrafo único. Em regulamento será disciplinada a concessão de progressão e promoção dos servidores colocados à disposição de outros órgãos ou entidades, dos sindicatos e do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, a apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo.

Art. 27. O desempenho do servidor será objeto de auto-avaliação e de avaliação coletiva, sujeita, sendo o caso, a revisão por chefia imediata, de ofício ou provocada por pedido de reconsideração ou recurso do interessado.

Art. 28. A avaliação de desempenho será feita pelo menos uma vez, cada ano de exercício do servidor.

§ 1º No caso de não ser avaliado o desempenho do servidor no exercício do seu cargo, por omissão do Poder Público, será imputada a responsabilidade pessoal a quem tiver dado causa à omissão, e a progressão do servidor será automática.

§ 2º A administração diligenciará no sentido de assegurar que todo servidor seja avaliado, no desempenho de seu cargo.

Art. 29. O sistema de avaliação do desempenho de cargo constará do regulamento a que se refere o art. 4º, a ser baixado dentro de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta lei.

Art. 30. A elaboração dos critérios na avaliação de desempenho, em cada Quadro Setorial, ficará a cargo de comissão paritária de representantes do Executivo e dos sindicatos que representem os servidores, observado o regulamento.

Parágrafo único. A Comissão de que trata este artigo deverá ser constituída por ato do Chefe do Poder Executivo, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta lei.

CAPÍTULO IV

DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

Art. 31. Além das gratificações constantes do estatuto dos Servidores Públicos Municipais, fica instituída a de atividade, observado o regulamento e o Anexo IX.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo, a ser processada com base em requerimento do servidor, corresponderá à atividade prevista, cumprida, a partir da publicação do regulamento.

§ 2º Somente terão validade, para efeito de gratificação a que trata o **caput** deste artigo, as atividades que tiverem sido previamente credenciadas ou autorizadas pelo dirigente do Quadro Setorial.

§ 3º A vantagem de que trata este artigo não se incorporará ao vencimento do servidor, seja qual for o efeito.

§ 4º Em nenhuma hipótese, será concedida a gratificação prevista nos Anexos IX, por atividade anterior à da publicação desta Lei e mesmo a que venha a cumprir-se posteriormente a essa data, quando não autorizada.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO DIRETO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 32. Observada a correlação dos cargos, no confronto do quadro atual com o proposto, proceder-se-á, dentro de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta lei, ao enquadramento direto dos atuais servidores, nos padrões dos níveis de vencimento das classes, com dispensa do requisito de escolaridade previsto na descrição dos cargos, salvo exigência legal.

§ 1º Para o efeito de enquadramento direto, de que trata este artigo, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao seu vencimento atual, ou, não havendo coincidência, no padrão imediatamente superior da mesma classe.

§ 2º O enquadramento de que se trata este Plano, será garantido ao servidor público do Município, colocado à disposição por ato do Poder Executivo, a Órgãos e entidades públicas, sindicatos e ao Poder Legislativo.

§ 3º Ao servidor é assegurado a direito de recorrer de seu enquadramento, na forma do regulamento.

Art. 33. Efetivado o enquadramento direto de que trata o artigo 32, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. No novo Quadro de que trata esta lei, o atual servidor titular de cargo em caráter efetivo, para o qual se exija nível de escolaridade não superior ao de 2º grau, será enquadrado em cargo ao que correspondam as atribuições de seu efetivo desempenho, em caráter permanente, pelo prazo mínimo de 05(cinco) anos, devidamente comprovadas em processo específico, segundo instruções da Secretaria de Administração.

Art. 35. Concurso público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos, constantes de Quadro Setorial.

Art. 36. Na descrição de qualquer das classes de cargos, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

Art. 37. Os acréscimos de padrões de que trata o Anexo VIII serão objeto de requerimento do servidor, a ser protocolado no órgão competente da Prefeitura, devidamente instruído, dentro de 30(trinta) dias, a contar da publicação desta Lei ou da nova titulação.

Art. 38. Ficam transformados, nos termos do Anexo VII, os cargos nele arrolados.

Art. 39. Integram esta lei os Anexos que a acompanham (I ao IX).

Art. 40. Dentro de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta lei, será revista, para se ajustar às diretrizes do Plano, e publicada em decreto a lotação dos cargos de provimento efetivo e em comissão de cada Quadro Setorial.

Art. 41. A atribuição de gratificação ou vantagem a servidor, depende de prévia comprovação, sob pena de responsabilidade, da ocorrência dos fatores a que esteja condicionada a gratificação ou vantagem.

Art. 42. VETADO

§ 1º VETADO

§ 2º VETADO

§ 3º VETADO

§ 4º VETADO

Art. 43. Fica assegurado a todo servidor da ativa, admitido até maio de 1995, o direito de percepção de abono correspondente a quantia de R\$ 400,00 (Quatrocentos reais), a título de compensação financeira pelo decurso do prazo de elaboração do presente plano.

§ 1º O abono a que se refere o **caput** será estendido aos servidores admitidos a partir de junho/95 e corresponderá a 1/12 (um doze avos) da mesma quantia, por mês de serviço.

§ 2º A regra do **caput** e do parágrafo 1º deste artigo, aplica-se aos servidores da Fundação Artístico-Cultural de Betim - FUNARBE, relativamente ao respectivo plano, também em execução.

§ 3º O abono de que trata este artigo não se incorporará ao vencimento do servidor, nem se computará para o cálculo de vantagem financeira, seja qual for seu fundamento.

Art. 44. Realizado o enquadramento direto de que trata o art. 32 desta lei, o grupo ocupacional VI do Quadro Setorial da Educação e Cultura, será posicionado no mesmo nível salarial do grupo ocupacional V do Quadro Setorial da Administração, não gerando, para qualquer efeito, direito a recebimento retroativo.

Art. 45. Realizado o enquadramento direto de que trata o art. 32 desta lei, o grupo ocupacional V do Quadro Setorial da Educação e Cultura será posicionado no padrão subsequente do mesmo nível de vencimento, não gerando, para qualquer efeito, direito a recebimento retroativo.

Art. 46. Na aplicação do presente Plano, será assegurado aos servidores que se sentirem prejudicados, o direito de recorrer na área administrativa e na área judicial.

Art. 47. Para ocorrer às despesas decorrentes desta lei, utilizar-se-ão dotações do orçamento do Executivo.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o artigo 4º da Lei Municipal nº 2.598, de 12 de junho de 1995.

Art. 49. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Betim, 24 de Junho de 1996.

MARIA DO CARMO LARA PERPÉTUO

Prefeita Municipal

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO I

QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO

I.A CLASSES DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS, DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	Classes	Código dos Níveis Iniciais das Carreiras	Cargos das Carreiras	Níveis de Vencimento das Carreiras		Jornada Normal da Classe
	Grupo Ocupacional I			Inicial	Final	
01	Ajudante de Obras	AE-101	50	1	6	40hs/seman.
02	Ajudante de Almoxarifado	AE-102	04	1	6	30hs/seman.
03	Auxiliar de Topografia	AE-103	20	1	6	40hs/seman.
04	Cantineiro	AE-104	02	1	6	40hs/seman.
05	Gari	AE-105	100	1	6	40hs/seman.
06	Vetado					
07	Vetado					
	Grupo Ocupacional II			Inicial	Final	
01	Ascensorista	AE-201	05	7	12	30hs/seman.
02	Borracheiro	AE-202	02	7	12	40hs/seman.
03	Brochurista	AE-203	02	7	12	30hs/seman.
04	Contínuo	AE-204	60	7	12	30hs/seman.
05	Jardineiro	AE-205	12	7	12	40hs/seman.
06	Lavador de Veículo e Máquinas	AE-206	03	7	12	40hs/seman.
07	Viveirista Agrícola	AE-207	03	7	12	40hs/seman.
	Grupo Ocupacional III			Inicial	Final	
01	Almoxarife	AE-301	32	13	18	30hs/seman.
02	Auxiliar de Administração	AE-302	205	13	18	30hs/seman.
03	Bombeiro Hidráulico	AE-303	12	13	18	40hs/seman.
04	Calceteiro	AE-304	07	13	18	40hs/seman.
05	Carpinteiro	AE-305	12	13	18	40hs/seman.
06	Eletricista de Manutenção	AE-306	10	13	18	40hs/seman.
07	Eletricista de Veículo	AE-307	01	13	18	40hs/seman.
08	Fiscal de Serviços	AE-308	12	13	18	40hs/seman.
09	Garçom	AE-309	02	13	18	40hs/seman.
10	Impressor Gráfico	AE-310	05	13	18	30hs/seman.

11	Laboratorista de Fotografia	AE-311	03	13	18	30hs/seman.
12	Operador de Som	AE-312	04	13	18	30hs/seman.
13	Padeiro	AE-313	03	13	18	40hs/seman.
14	Pedreiro	AE-314	80	13	18	40hs/seman.
15	Pintor de Parede	AE-315	15	13	18	40hs/seman.
16	Recepcionista	AE-316	23	13	18	30hs/seman.
17	Telefonista	AE-317	21	13	18	30hs/seman.
	Grupo Ocupacional IV-A			Inicial	Final	
01	Fiscal de Obras	AE-401	30	19	24	40hs/seman.
02	Fiscal de Tributos	AE-402	30	19	24	40hs/seman.
03	Inspetor de Obras	AE-403	03	19	24	40hs/seman.
04	Laboratorista de Solo	AE-404	09	19	24	40hs/seman.
05	Mecânico	AE-405	10	19	24	40hs/seman.
06	Mecânico de Máquina Pesada	AE-406	02	19	24	40hs/seman.
07	Mestre de Obras	AE-407	10	19	24	40hs/seman.
08	Motociclista	AE-408	04	19	24	40hs/seman.
09	Motorista	AE-409	120	19	24	40hs/seman.
10	Operador de Máquina Pesada	AE-410	23	19	24	40hs/seman.
11	Soldador	AE-411	04	19	24	40hs/seman.
12	Topógrafo	AE-412	09	19	24	40hs/seman.
	Grupo Ocupacional IV-B			Inicial	Final	
01	Arquivista	AE-401	06	19	24	30hs/seman.
02	Cinegrafista	AE-402	03	19	24	30hs/seman.
03	Desenhista	AE-403	11	19	24	30hs/seman.
04	Fiscal de Tributos	AE-404	30	19	24	30hs/seman.
05	Locutor oficial	AE-405	01	19	24	30hs/seman.
06	Oficial de Administração	AE-406	209	19	24	30hs/seman.
07	Repórter Fotográfico	AE-407	03	19	24	30hs/seman.
08	Técnico Agrícola	AE-408	04	19	24	30hs/seman.
09	Técnico de Contabilidade	AE-409	09	19	24	30hs/seman.
10	Técnico de Edificações	AE-410	08	19	24	30hs/seman.
11	Técnico de Eletroeletrônica	AE-411	05	19	24	30hs/seman.

12	Técnico de Estradas	AE-412	12	19	24	30hs/seman.
13	Técnico de Informática	AE-413	11	19	24	30hs/seman.
14	Técnico de Manutenção	AE-414	04	19	24	30hs/seman.
15	Técnico de Saneamento	AE-415	06	19	24	30hs/seman.
Grupo Ocupacional V				Inicial	Final	
01	Jornalista	AE-501	10	25	30	20hs/seman.
02	Estatístico	AE-502	01	25	30	20hs/seman.
03	Relações Públicas	AE-503	06	25	30	20hs/seman.
Grupo Ocupacional VI				Inicial	Final	
01	Administrador	AE-601	09	31	35	30hs/seman.
02	Advogado	AE-602	26	31	35	30hs/seman.
03	Analista de Sistema	AE-603	04	31	35	30hs/seman.
04	Arquiteto	AE-604	05	31	35	30hs/seman.
05	Analista de Org. e Métodos	AE-605	01	31	35	30hs/seman.
06	Bibliotecônomo	AE-606	06	31	35	30hs/seman.
07	Contador	AE-607	04	31	35	30hs/seman.
08	Economista	AE-608	08	31	35	30hs/seman.
09	Engenheiro Civil	AE-609	14	31	35	30hs/seman.
10	Engenheiro Eletricista	AE-610	04	31	35	30hs/seman.
11	Engenheiro Mecânico	AE-611	04	31	35	30hs/seman.
12	Eng. Seg. do Trabalho	AE-612	04	31	35	30hs/seman.
13	Procurador	AE-613	16	31	35	30hs/seman.
14	Engenheiro Agrônomo	AE-614	05	31	35	30hs/seman.
15	Técnico de Tributação	AE-615	08	31	35	30hs/seman.

Obs. AE – Administração Efetivo

ANEXO I

QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO

I.B CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	Classes	Códigos	Cargos
01	Administrador Regional	AC-001	07

02	SUPRIMIDO		
03	SUPRIMIDO		
04	Assessor I	AC-004	17
05	Assessor II	AC-005	04
06	Assessor III	AC-006	15
07	SUPRIMIDO		
08	Auxiliar de Gabinete	AC-008	20
09	Chefe de Gabinete	AC-009	01
10	Encarregado de Turma	AC-010	10
11	Procurador Geral	AC-011	01
12	Secretário Executivo I	AC-012	11
13	Secretário Executivo II	AC-013	01
14	Secretário Executivo III	AC-014	03
15	Secretário Municipal	AC-015	08
16	Supervisor I	AC-016	37
17	Supervisor II	AC-017	69
18	Supervisor III	AC-018	34

Obs. Anexo VI – Tabela de Vencimentos, incluídas as gratificações

AC – Administração Comissionado

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO II

QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

II.A - CLASSES DE CARGOS ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	Classes	Códigos	Cargos das Carreiras	Níveis de Vencimento da Carreira		Jornada Normal da Classe
	GRUPO OCUPACIONAL I			Inicial	Final	
01	Agente de Ser. Escolares	EE-101	830	1	5	30hs/seman.
	GRUPO OCUPACIONAL II			Inicial	Final	
01	Professor PI	EE-201	1.650	6	10	20hs/seman.
02	Técnico de Biblioteca	EE-202	173	6	10	20hs/seman.
03	Técnico de Secretaria	EE-203	340	6	10	20hs/seman.
	GRUPO OCUPACIONAL III			Inicial	Final	
01	Professor Auxiliar II	EE-301	120	11	15	20hs/aula.
	GRUPO OCUPACIONAL IV			Inicial	Final	
01	Professor Auxiliar III	EE-401	20	16	20	20hs/aula.
	GRUPO OCUPACIONAL V			Inicial	Final	
01	Professor PII	EE-501	840	21	25	20hs/aula.
02	Pedagogo – LC	EE-502	11	21	25	20hs/seman.
	GRUPO OCUPACIONAL VI			Inicial	Final	
01	Pedagogo	EE-601	285	26	30	20hs/seman.
02	Professor PIII	EE-602	110	26	30	20hs/aula.

Obs. EE – Educação Efetivo

ANEXO II

QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

II.B CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	Classes	Códigos	Cargos
01	Diretor I-A	EC-101	16
02	Diretor I-B	EC-102	03
03	Diretor I-C	EC-103	06
04	Diretor II-A	EC-104	02
05	Diretor II-B	EC-105	15
06	Diretor II-C	EC-106	24
07	Diretor III-A	EC-107	01
08	Diretor III-B	EC-108	05
09	Diretor III-C	EC-109	08
10	Presidente C.E.U	EC-110	01

11	Secretário de Escola	EC-111	50
12	Secretário Municipal	EC-112	01
13	Supervisor II	EC-113	08
14	Supervisor III	EC-114	04
15	Vice-Diretor I	EC-115	60
16	Vice-Diretor II	EC-116	75
17	Vice-Diretor III	EC-117	04

Obs. Anexo VI – Tabela de Vencimentos, incluídas as gratificações
EC-Educação Comissionado

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO III

QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

III.A CLASSES DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS, DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	Classes	Código dos Níveis Iniciais das Carreiras	Cargos das Carreiras	Níveis de Vencimento das Carreiras		Jornada Normal da Classe
	GRUPO OCUPACIONAL I (AGENTE DE SAÚDE)			Inicial	Final	
01	Agente de Higienização de Saúde	SE-101	309	1	5	30hs/seman.
02	Auxiliar de Cozinha	SE-102	22	1	5	30hs/seman.
03	Copeiro	SE-103	35	1	5	30hs/seman.
04	Costureiro	SE-104	04	1	5	30hs/seman.
05	Cozinheiro	SE-105	10	1	5	30hs/seman.
06	Guarda Patrimonial	SE-106	72	1	5	30hs/seman.
07	Magarefe	SE-107	02	1	5	30hs/seman.
08	Operador de Caldeira Hospitalar	SE-108	06	1	5	30hs/seman.
09	Sapateiro	SE-109	02	1	5	30hs/seman.
	GRUPO OCUPACIONAL II (AUXILIAR DE SAÚDE)			Inicial	Final	
01	Auxiliar de Apoio Saúde	SE-201	220	6	10	30hs/seman.
02	Atendente de Consultório Dentário	SE-202	53	6	10	30hs/seman.
03	Auxiliar de Enfermagem	SE-203	474	6	10	30hs/seman.
04	Auxiliar de Farmácia	SE-204	27	6	10	30hs/seman.
05	Auxiliar de Laboratório	SE-205	40	6	10	30hs/seman.
06	Auxiliar de Manutenção de Equipamento Hospitalar	SE-206	04	6	10	30hs/seman.
07	Auxiliar de Necropsia	SE-207	03	6	10	30hs/seman.
08	Mecânico de Equip. Hospitalar	SE-208	03	6	10	30hs/seman.
09	Motorista de Ambulância	SE-209	93	6	10	30hs/seman.
10	Operador de Rádio	SE-210	08	6	10	30hs/seman.
	GRUPO OCUPACIONAL III (ASSISTENTE DE SAÚDE)			Inicial	Final	
01	Oficial de Apoio a Saúde	SE-301	240	11	15	30hs/seman.
02	Citotécnico	SE-302	04	11	15	30hs/seman.
03	Fiscal Sanitário	SE-303	28	11	15	30hs/seman.
04	Técnico em Enfermagem	SE-304	334	11	15	30hs/seman.
05	Técnico em EEG	SE-305	02	11	15	30hs/seman.
06	Técnico em Eletroeletrônica	SE-306	03	11	15	30hs/seman.
07	Téc. Em Enfermagem do Trabalho	SE-307	01	11	15	30hs/seman.

08	Técnico de Laboratório	SE-308	65	11	15	30hs/seman.
09	Técnico de Raio X	SE-309	54	11	15	30hs/seman.
10	Técnico em Higiene Dental	SE-310	50	11	15	30hs/seman.
11	Técnico de Mecânica de Equip. Hospitalar	SE-311	04	11	15	30hs/seman.
12	Técnico de Nutrição	SE-312	04	11	15	30hs/seman.
13	Técnico em Ortóptica	SE-313	02	11	15	30hs/seman.
14	Técnico em Prótese Dental	SE-314	03	11	15	30hs/seman.
15	Técnico de Refrigeração Hospitalar	SE-315	02	11	15	30hs/seman.
16	Técnico em registro de Saúde	SE-316	33	11	15	30hs/seman.
17	Técnico de Segurança do Trabalho	SE-317	01	11	15	30hs/seman.
18	Técnico de Manutenção de Equip. Odontológico	SE-318	02	11	15	30hs/seman.
	GRUPO OCUPACIONAL IV (PROFISSIONAL DE SAÚDE)			Inicial	Final	
01	Assistente Social	SE-401	70	16	20	20hs/seman.
02	Analista de Suporte	SE-402	01	16	20	20hs/seman.
03	Biólogo	SE-403	02	16	20	20hs/seman.
04	Bioquímico	SE-404	19	16	20	20hs/seman.
05	Cirurgião Dentista	SE-405	78	16	20	20hs/seman.
06	Enfermeiro	SE-406	182	16	20	20hs/seman.
07	Farmacêutico	SE-407	28	16	20	20hs/seman.
08	Fisioterapeuta	SE-408	20	16	20	20hs/seman.
09	Fonoaudiólogo	SE-409	11	16	20	20hs/seman.
10	Médico	SE-410	30	16	20	20hs/seman.
11	Médico Veterinário	SE-411	02	16	20	20hs/seman.
12	Nutricionista	SE-412	19	16	20	20hs/seman.
13	Psicólogo	SE-413	60	16	20	20hs/seman.
14	Psicopedagogo	SE-414	01	16	20	20hs/seman.
15	Terapeuta Ocupacional	SE-415	28	16	20	20hs/seman.
	GRUPO OCUPACIONAL V (ESPECIALISTA DE SAÚDE)			Inicial	Final	
01	Administrador Hospitalar	SE-501	01	21	25	20hs/seman.
02	Cirurgião Dentista Buco-Maxilo-Facial	SE-502	02	21	25	20hs/seman.
03	Enfermeiro do Trabalho	SE-503	03	21	25	20hs/seman.
04	Engenheiro Clínico	SE-504	01	21	25	20hs/seman.
05	Engenheiro Sanitarista	SE-505	01	21	25	20hs/seman.
06	Epidemiólogo	SE-506	03	21	25	20hs/seman.
07	Físico-Médico	SE-507	01	21	25	20hs/seman.
08	Médico Alergologista	SE-508	01	21	25	20hs/seman.
09	Médico	SE-509	04	21	25	20hs/seman.

	Anatomopatologista					
10	Médico Anestesista	SE-510	30	21	25	20hs/seman.
11	Médico Cardiologista	SE-511	05	21	25	20hs/seman.
12	Médico Cirurgião Cardiovascular	SE-512	03	21	25	20hs/seman.
13	Médico Cirurgião Geral	SE-513	29	21	25	20hs/seman.
14	Médico Cirurgião Pediátrico	SE-514	02	21	25	20hs/seman.
15	Médico Cirurgião Plástico	SE-515	03	21	25	20hs/seman.
16	Médico Clínico	SE-516	142	21	25	20hs/seman.
17	Médico Dermatologista	SE-517	18	21	25	20hs/seman.
18	Médico do Trabalho	SE-518	07	21	25	20hs/seman.
19	Médico Endocrinologista	SE-519	02	21	25	20hs/seman.
20	Médico Endoscopista	SE-520	02	21	25	20hs/seman.
21	Médico Gastroenterologista	SE-521	02	21	25	20hs/seman.
22	Médico Geriatria	SE-522	05	21	25	20hs/seman.
23	Médico Gineco-Obstetra	SE-523	100	21	25	20hs/seman.
24	Médico Hematologista	SE-524	03	21	25	20hs/seman.
25	Médico Homeopata	SE-525	05	21	25	20hs/seman.
26	Médico Infectologista	SE-526	03	21	25	20hs/seman.
27	Médico Intensivista	SE-527	08	21	25	20hs/seman.
28	Médico Intensivista Infantil	SE-528	08	21	25	20hs/seman.
29	Médico Nefrologista	SE-529	03	21	25	20hs/seman.
30	Médico Neonatologista	SE-530	08	21	25	20hs/seman.
31	Médico Neurocirurgião	SE-531	05	21	25	20hs/seman.
32	Médico Neuropediatra	SE-532	02	21	25	20hs/seman.
33	Médico Neurologista	SE-533	05	21	25	20hs/seman.
34	Médico Oftalmologista	SE-534	06	21	25	20hs/seman.
35	Médico ortopedista	SE-535	25	21	25	20hs/seman.
36	Médico Otorrinolaringologista	SE-536	06	21	25	20hs/seman.
37	Médico Pediatra	SE-537	129	21	25	20hs/seman.
38	Médico Pneumologista	SE-538	02	21	25	20hs/seman.
39	Médico Psiquiatra	SE-539	18	21	25	20hs/seman.
40	Médico Psiquiatra Infantil	SE-540	04	21	25	20hs/seman.
41	Médico Radiologista	SE-541	11	21	25	20hs/seman.
42	Médico Reumatologista	SE-542	02	21	25	20hs/seman.
43	Médico Ultrassonografista	SE-543	04	21	25	20hs/seman.
44	Médico Urologista	SE-544	03	21	25	20hs/seman.
45	Sanitarista	SE-545	07	21	25	20hs/seman.

Obs. SE – Saúde Efetivo

ANEXO III

QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

III.B CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	Classes	Códigos	Nº de Cargos

01	Assessor Jurídico da Saúde	CS-001	01
02	Assessor Técnico de Saúde	CS-002	02
03	Assistente de Comunicação	CS-003	01
04	Assistente de Informática	CS-004	01
05	Assistente de Planejamento/Adm.	CS-005	01
06	Assistente Hospitalar	CS-006	01
07	Chefe de Seção de Saúde	CS-007	21
08	Chefe de Serviço da Saúde	CS-008	14
09	Coordenador de Saúde	CS-009	03
10	Coordenador Operacional da Saúde	CS-010	01
11	Diretor Geral do Hospital	CS-011	01
12	Gerente de Unidade Ambulatorial	CS-012	30
13	Gerente de Unidade de Atendimento Imediato	CS-013	04
15	Gerente de Unidade de Produção	CS-014	18
14	Gerente de Unidade Hospitalar	CS-015	04
16	Secretário Adjunto de Saúde	CS-016	01
17	Secretário Executivo	CS-017	01
18	Secretário Municipal de Saúde	CS-018	01

Obs. Anexo VI – Tabela de Vencimentos, incluídas as gratificações.

CS-Comissionado da Saúde

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO IV

NATUREZA GERAL DAS CLASSES

IV.A - QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO: CLASSES DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO

Nº	CLASSES E ESCOLARIDADE MÍNIMA	DESCRIÇÃO
	1º GRAU INCOMPLETO	
01	Ajudante de Almoxarife	Carrega, controla estoque de materiais.
02	Ajudante de Obras	Serviços elementares e auxiliares, na execução de obras públicas.
03	Ascensorista	Operação de elevador, prestação de informações gerais sobre localização e funcionamento de órgãos administrativos.
04	Auxiliar de Topografia	Serviços auxiliares de topografia.
05	Bombeiro Hidráulico	Montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não).
06	Borracheiro	Reparo de pneus e câmaras de ar, calibramento de pneus.
07	Calceteiro	Pavimentação poliédrica de vias públicas.
08	Carpinteiro	Serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas).
09	Contínuo	Coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas: expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos bancários; coleta de assinatura; postagem de correspondência.
10	Eletricista de Manutenção	Manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações de equipamentos elétricos em edifício público.
11	Eletricista de Veículo	Montagem e reparos de instalações elétricas de veículo automotor.
12	Garçom	Serve café, lanche, água e outros. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.
13	Gari	Varre, capina, coleta lixo e entulhos, planta mudas, executa a pintura de meio-fio.
14	Jardineiro	Cultivo de flores e outras plantas ornamentais, após o preparo da terra: plantio e conservação de jardins e canteiros; poda de árvores, limpeza de canteiros.
15	Lavador de Veículos e Máquinas	Limpeza e lavagem interna e externa, de veículo automotor e máquinas manualmente ou por meios mecânicos.
16	Mecânico	Reparo, recuperação e acabamento de peças de equipamentos mecânicos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais.
17	Mecânico de Máquina	Reparo, recuperação e acabamento de peças de

	Pesada	veículos automotores pesados, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais.
18	Mestre de Obras	Supervisão, orientação, fiscalização, em construção civil, das atividades de trabalhadores, distribuição e controle de tarefas, para se executarem segundo as instruções e nos prazos.
19	Motociclista	Pilota motocicleta efetuando o transporte de encomendas e documentos. Zela pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação da motocicleta.
20	Motorista	Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais; inclui-se o abastecimento, a limpeza e a conservação do veículo.
21	Operador de Máquina Pesada	Operação de tratores (de esteira, motoniveladores, agrícolas, escavadores e carregadores) e rolos compactadores. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados, segundo instruções.
22	Padeiro	Prepara e realiza os demais procedimentos necessários à confecção de massas.
23	Pedreiro	Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares.
24	Pintor de Parede	Preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral.
25	Servente	Serviços de limpeza geral de áreas internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento.
26	Soldador	Solda de peças de metal, com a utilização de chama de gás combustível ou eletrodo, para reforço ou reparo de partes ou conjuntos mecânicos.
27	Vigia	Guarda a segurança de patrimônio público municipal.
28	Viveirista Agrícola	Cultivo de plantas em viveiros, ou ao ar livre ou estufa.
1º GRAU COMPLETO		
01	Auxiliar de Administração	Atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis; redação de textos simples (cartas, ofícios e memorandos); organização de manutenção de fichários de arquivos.
02	Brochurista	Coloca em ordem todo material confeccionado pelo setor gráfico.
03	Fiscal de Serviços	Fiscalização e vistoria de obras particulares e obras em demolição. O trabalho inclui: notificação no caso de invasão de terrenos e proprietários de construção irregular, elaboração de pareceres em pedidos de habite-se e baixa de construção.
04	Impressor Gráfico	Trabalhos na área gráfica, condizentes a impressão de textos, desde a criação dos caracteres e sua

		composição, até a impressão de modo a produzir o conteúdo gráfico adequado.
05	Laboratorista de fotografia	Revelação e ampliação de filmes fotográficos.
06	Operador de Som	Operação e transporte de equipamentos e produção ou gravação de som, em solenidades ou eventos, incluído o transporte e conservação de tais equipamentos.
07	Recepcionista	Recepção e atendimento a pessoas, do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes; atendimento a ligações telefônicas.
08	Repórter Fotográfico	Realiza trabalho de fotografia e outras tarefas de acordo com as atribuições da unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.
09	Telefonista	Manejar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas locais e interurbanas; zelas pelo equipamento.
2º GRAU COMPLETO		
01	Almoxarife	Recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação.
02	Arquivista	Organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas de arquivística. O trabalho inclui classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controle da entrada e saída de documentos nos arquivos.
03	Cinegrafista	Filmagem de eventos; identificação, reprodução, arquivamento e controle de fitas; operação de equipamentos de TV e vídeo-cassete.
04	Desenhista	Execução de desenhos para projetos de engenharia e edificações, mapas e gráficos e outros trabalhos técnicos; interpretação de esboços e especificações.
05	Fiscal de Obras	Acompanhamento e fiscalização da execução de obras contratadas, para verificação da observância das normas e especificações constantes dos projetos. O trabalho inclui a notificação em diário de obra das ocorrências dos serviços, paralisação e descumprimentos de normas; inclui ainda, acompanhamento das medições.
06	Fiscal de Tributos	Diligências de verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do Fisco municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos-de-infração; elaboração de relatórios.
07	Inspetor de Obras	Supervisão de obras; coordenação de fiscalização; elaboração de medições; emissão de relatório e demais atribuições do Fiscal de Obras.
08	Laboratorista de Solo	Trabalhos técnicos de laboratório, de análise físico-

		química relacionados com solos, concretos e materiais similares.
09	Locutor Oficial	Gravação e divulgação de mensagens de interesse do Município ou da Prefeitura; colaboração com equipe de cerimonial, em solenidades; apresentação oral de eventos públicos, com base em textos previamente elaborados.
10	Oficial de Administração	Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos, próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e datilografia de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos, operação de computador e datilografia.
11	Técnico Agrícola	Assistência Técnica a agricultores, com orientação quanto ao melhor aproveitamento da terra; edição de boletim informativo de assuntos de atividade agrícola; palestras e cursos em escolas; colaboração na realização de exposição agropecuária e concursos leiteiros, recuperação da terra e implantação de hortas escolares e comunitárias.
12	Técnico de Contabilidade	Trabalhos contábeis, incluídos levantamento de dados, exame e classificação de documentos, elaboração de balancetes e demonstrativos, análise contábil; elaboração e análise de relatórios de contabilidade.
13	Técnico de Edificações	Trabalhos técnicos relacionados com edificações; orientação e coordenação de equipe de construção civil.
14	Técnico de Estradas	Trabalhos técnicos relacionados com construção de estradas e obra e infra-estrutura viária.
15	Técnico de Informática	Elaboração e atualização de programa de computação, com base em projetos de sistemas fornecidos por analista. O trabalho inclui, observados os princípios e técnicas de informática, observados os diferentes processos operacionais. Elaboração e edição de textos, planilhas e bancos de dados, segundo as regras de informática, incluídos os softwares e suporte técnico.
16	Técnico de Manutenção	Serviços técnicos de instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, em geral, segundo plantas, esquemas e instruções com a utilização de instrumentos.
17	Técnico de Saneamento	Trabalhos técnicos realizados com saneamento: orientação e coordenação de equipe de saneamento.
18	Técnico em Eletroeletrônica	Realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletroeletrônicos e outras atividades previstas para o cargo.
19	Topógrafo	Levantamentos, segundo os princípios e técnicas de

		topografia e com a operação de equipamentos próprios, de superfícies de solos e, se for o caso, das respectivas obras. O trabalho inclui anotações e registros técnicos em caderneta de campo; localização, com as respectivas dimensões e configuração, de terrenos, campos e vias públicas; fornecimento de dados técnicos para a elaboração de projetos de construção civil, em geral; interpretação de mapas e plantas.
	NÍVEL SUPERIOR	
01	Administrador	Atividade profissional de administração, abrangendo o planejamento, a organização, a direção, a coordenação ou o controle de órgão ou serviço.
02	Advogado	Trabalho profissional de direito. Assistência ou assessoramento jurídico ao Prefeito ou Auxiliar direto. O trabalho, desempenhado na Procuradoria Municipal ou em órgão de Administração direta, compreende as atribuições da classe do Procurador, salvo as de representação judicial e é exercido com autonomia, sem prejuízo da orientação técnica ou do controle de resultado, a cargo do Procurador Geral.
03	Analista de Org. e Métodos	Exerce trabalho específico no campo da Administração, envolvendo atividades técnicas de pesquisa, desenvolvimento, otimização, implementação e regulamentação do trabalho, tendo como base a organização, estruturação funcional e espacial e os métodos, procedimentos e maneiras de trabalho, objetivando o aprimoramento administrativo.
04	Analista de Sistemas	Atividade profissional, no campo de computação; envolve a análise das características e planos de organização, sob considerações de viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados.
05	Arquiteto	Atividade profissional, no campo da arquitetura; inclui a elaboração, análise e acompanhamento de projetos, elaboração de pareceres, relatórios e perícias.
06	Contador	Atividade profissional, no campo das ciências contábeis; o trabalho adotado de complexidade, envolve a classificação de documentos, elaboração de balanços e balancetes, análises contábeis e emissão de pareceres e laudos.
07	Economista	Atividade profissional, no campo da economia; abrange a elaboração de estudos, pesquisas e análises de fatos da conjuntura econômica e a recomendação, em relatório, de diretrizes e soluções, na ordem econômico-financeira do Município.
08	Engenheiro Agrônomo	Atividade profissional, no campo da agronomia; abrange vistorias, pareceres técnicos, cursos e palestras

		sobre assuntos do meio ambiente e agricultura; a classe inclui, ainda a orientação de técnicos de nível médio e a atividade de produção de mudas, prevenção de doenças e pragas, implantação de hortas comunitárias, utilização de insumos e recuperação de áreas degradadas.
09	Engenheiro Civil	Atividade profissional, na área da engenharia civil, inclui a fiscalização de obras de execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras.
10	Engenheiro Eletricista	Atividade profissional, na área da engenharia elétrica, inclui a fiscalização de obras de execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras.
11	Engenheiro Mecânico	Atividade profissional, de engenharia mecânica, a qual inclui a elaboração de estudos e pareceres técnicos, elaboração e supervisão de projetos e máquinas e ferramentas, bem como de manutenção mecânica.
12	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Trabalho técnico de nível superior que consiste na prevenção e normatização da segurança no ambiente de trabalho e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme decreto específico.
13	Estatístico	Trabalho profissional de estatística aplicada à Administração Municipal. A classe inclui: levantamento, análise e interpretação de dados, nos diversos setores da Administração, com vistas à definição de comportamentos e tendências; elaboração de demonstrativos técnicos e pareceres; recomendação de providências, em face das análises. Escolaridade superior específica.
14	Jornalista	Presta serviço de informação, fotografia e comunicação em geral. Veicula notícia interna e externa da Prefeitura.
15	Procurador	Trabalho profissional de direito, abrangente de toda a matéria de direito e administração pública municipal, no âmbito da Administração direta. As atribuições da classe, desempenhadas no órgão de Procuradoria Geral, abrangem: elaboração de estudos e pareceres jurídicos, por solicitação do Prefeito Municipal; elaboração de projetos de atos normativos e vetos a projetos de lei; elaboração de minutas de editais de concursos para provimento de cargos públicos, de editais e contratos, de decretos, atas e de escrituras de doação ou concessão de uso de bens públicos municipais; análise judicial de autos de infração ou embargos de obras. O trabalho da classe inclui como

		atribuição particularmente relevante, a representação do Município ou de seu Prefeito, judicial ou extrajudicial, com base em poderes bastantes, outorgados em cada caso. O trabalho é prestado com autonomia técnica, sem prejuízo da orientação e controle de resultados, a cargos de Procurador Geral.
16	Relações Públicas	Trabalho profissional de comunicação com a sociedade, em geral, ou com segmentos da sociedade, zelando pela transmissão e assimilação de mensagens de interesse geral, que reflitam concepções de governo local, convergentes para o desenvolvimento e a promoção dos indivíduos e do grupo social. O trabalho inclui a aplicação de princípios e técnicas de relações públicas, incluída a promoção e execução de projetos de publicidade. Escolaridade superior específica de comunicação, com habilitação em relações públicas.
17	Técnico de Tributação	Trabalho profissional relativo à tributação. O trabalho inclui: análise de atos e fatos da área tributária; orientação a contribuintes; elaboração de estudos e pareceres relativos ao lançamento e arrecadação de tributos e seu comportamento. Escolaridade: superior de direito, com ênfase em direito tributário e financeiro.

ANEXO IV

NATUREZA GERAL DAS CLASSES

IV.B - QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO: CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CLASSES	NATUREZA
01	Administrador Regional	Supervisão dos assuntos de competência de unidade administrativa regional. O trabalho inclui: planejamento e execução de serviços, notadamente, sua coordenação e controle, segundo as instruções; elaboração de relatórios, com recomendações; participação de reuniões e cursos de treinamento.
02	Assessor de Habitação	Presta assessoria técnica e administrativa ao Prefeito, em questões relacionadas a moradia; elabora estudos e pareceres técnicos e projetos que envolvem as áreas de moradia e vilas; relaciona ou articula com os órgãos sobre habitação a nível municipal e estadual; dá suporte técnico ao Conselho Municipal de Habitação.
03	Assessor de Meio Ambiente	Prestação de assessoria técnica e administrativa ao Prefeito em questões ambientais do Município; elaboração de estudos e pareceres técnicos que envolve a área ambiental; manter relações ou

		articulações com os órgãos ambientais estaduais e federais; dar suporte técnico ao Conselho de Meio Ambiente – CODEMA.
04	Assessor I	Elaboração de estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de complexidade reduzida. O trabalho inclui: elaboração de relatórios e propostas de editais; participação de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; minuta de despachos técnicos; levantamento e análise de dados, para a solução de problemas específicos; orientação, no trabalho de auxiliares; recomendação de providências.
05	Assessor II	O trabalho tem a natureza do pertinente à classe de Assessor I, dotado de complexidade e responsabilidade mais acentuadas, em órgão de hierarquia média.
06	Assessor III	O trabalho tem a natureza do pertinente à classe de Assessor II, em órgão de grande complexidade e responsabilidade.
07	Auditor Geral	Realizar auditorias em consonância com o Chefe do Executivo em todas as áreas da Prefeitura, Órgãos e Autarquias a ela ligados; avaliar e orientar o controle interno; emitir relatórios e pareceres pertinentes aos trabalhos de auditoria executados; apoiar o controle externo no exercício de sua missão instituída.
08	Auxiliar de Gabinete	Trabalho de assessoramento administrativo, em Gabinete do Prefeito ou de auxiliar direto. O trabalho executado sob a instrução ou orientação inclui: redação de textos informativos; acompanhamento de processos à expedientes, junto aos demais órgãos, de interesse do superior ou de particulares; atendimento às partes; organização e atualização de agendas de compromissos do superior, acompanhamento de assuntos específicos.
09	Chefe de Gabinete	Trabalho de grande complexidade e responsabilidade, em termos de coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas do Prefeito. O trabalho inclui a orientação e coordenação do órgão da imprensa, na Administração e do trabalho de divulgação e comunicação social; orientação aos auxiliares no Gabinete; exame e, se for o caso, revisão de despachos, em expedientes; representação do Prefeito, por indicação deste, em eventos; atendimento às partes.
10	Encarregado de Turma	Trabalho de orientação e supervisão de servidores subordinados, com ênfase em fiscalização e controle das tarefas, com vistas à consecução de resultados, na limpeza pública e coleta de lixo e execução de serviços diversos, na área de urbanização.

11	Procurador Geral	Trabalho profissional de grande complexidade, de planejamento, organização, coordenação e controle, no campo do direito municipal. O trabalho compreende: a direção de unidade administrativa incumbida dos assuntos jurídicos e a orientação e controle técnicos dos auxiliares, profissionais de direito, assessores jurídicos ou procuradores, lotados e em exercício no órgão de Procuradoria Municipal ou nas demais unidades da Administração; elaboração ou revisão de atos normativos e projetos de lei; elaboração de vetos a projetos de lei; acompanhamento de processos em Juízo; distribuição de serviços e controle de sua execução; exame jurídico e aprovação das minutas de editais, notadamente os de licitação, de contratos administrativos e de minutas de doação ou concessão de uso de bem público. O trabalho é executado com ampla autonomia técnica, sem prejuízo do controle de resultados a cargo do Prefeito Municipal.
12	Secretário Executivo I	Trabalho essencialmente executivo, junto a Secretário Municipal. O trabalho desenvolve-se de acordo com orientação e supervisão próximas, envolvendo atendimento a telefonemas e ao público, em geral; organização, atualização e controle de agenda de compromissos; serviços de datilografia e arquivo; organização e controle de correspondência recebida e expedida; orientação às partes; assessoramento em atividade de coordenação; elaboração de relatórios; minuta de despacho, memorandos e ofícios, entre outros itens; encaminhamento e controle de processos.
13	Secretário Executivo II	O trabalho tem a natureza pertinente ao cargo de Secretário Executivo I, executado junto ao Vice-Prefeito Municipal.
14	Secretário Executivo III	O trabalho tem a natureza pertinente ao cargo de Secretário Executivo I, executado junto ao Prefeito Municipal.
15	Secretário Municipal	Assessoramento direto ao Prefeito Municipal, de alta complexidade e responsabilidade, consiste, basicamente, ainda, em planejamento e execução das atribuições de sua Secretaria Municipal. O trabalho inclui: organização, direção, coordenação e controle da unidade administrativa; supervisão geral dos serviços, com vistas à consecução dos objetivos, segundo as normas e orientação do Prefeito Municipal; elaboração de relatórios executivos, com recomendações; participação de reuniões de trabalho, implantação de mecanismos específicos de coordenação e controle. No caso do Secretário Municipal de Saúde, o trabalho

		abrange ainda, a presidência do Conselho Municipal de Saúde e a gestão do serviço Unificado de Saúde (SUS).
16	Supervisor I	Trabalho de direção de unidade administrativa de primeiro grau de complexidade e responsabilidade. A classe inclui: distribuição de serviços e orientação, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; orientação aos subordinados; emissão de ordens de serviço; elaboração de relatórios executivos, com recomendações; participação de reuniões de trabalho; execução de atividades de treinamento de pessoal, especificamente dirigido às atribuições do órgão.
17	Supervisor II	O trabalho tem a natureza pertinente à classe de Supervisor I, em unidade administrativa de complexidade e responsabilidades médias.
18	Supervisor III	O trabalho tem a natureza pertinente à classe de Supervisor I e II, em unidade administrativa de complexidade e responsabilidades mais acentuadas.

ANEXO IV

NATUREZA GERAL DAS CLASSES

IV.C - QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA : CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	CLASSES	NATUREZA
01	Agente de Serviços Escolares	Realiza serviço de limpeza na escola; preparo de café e merenda, limpeza de utensílios e do local. Escolaridade: 1ª a 4ª série de I grau.
02	Bibliotecônomo	Exerce atividade profissional de nível superior, no campo da biblioteconomia; classifica, cataloga e indexa livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades bibliotecônicas, bibliográficas e documentalógicas. Escolaridade: Curso superior específico.
03	Professor P-I	Presta trabalho de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental. Colabora com a formação técnica e humana dos alunos; planeja e ministra aulas; elabora e aplica avaliações; faz a escrituração dos diários de classe; participa de reuniões e cursos de atualização. Escolaridade: nível médio.
04	Professor P-II	Presta trabalho qualificado de magistério de de 5ª a 8ª série do 1º grau, no campo do ensino Fundamental; colabora com a formação técnica e humana dos alunos; planeja e ministra aulas; elabora e aplica avaliações; faz a escrituração dos diários de classe; participa de

		reuniões, conselhos de classe e cursos de atualização. Escolaridade: habilitação específica obtida em curso superior de, no mínimo, licenciatura de curta duração.
05	Professor P-III	Presta trabalho qualificado de magistério no campo do Ensino Médio; colabora com a formação técnica e humana dos alunos; planeja, prepara e ministra aulas; elabora e aplica avaliações; faz a escrituração dos diários de classe; participa de reuniões, conselhos de classe e cursos de atualização. Escolaridade: habilitação específica obtida em curso superior de licenciatura plena.
06	Professor Auxiliar II	Presta trabalho qualificado de magistério de 5ª a 8ª série do 1º grau, no campo do ensino Fundamental; colabora com a formação técnica e humana dos alunos; planeja, prepara e ministra aulas; elabora e aplica avaliações; faz a escrituração dos diários de classe; participa de reuniões, conselhos de classe e cursos de atualização. Escolaridade: possuir ou estar cursando formação de nível superior específica, referente à sua área de atuação ou 2º grau com treinamento específico.
07	Professor Auxiliar III	Presta trabalho qualificado de magistério no campo do Ensino Médio; colabora com a formação técnica e humana dos alunos; planeja, prepara e ministra aulas; elabora e aplica avaliações; faz a escrituração dos diários de classe; participa de reuniões, conselhos de classe e cursos de atualização. Escolaridade: possuir ou estar cursando formação de nível superior específica, referente à sua área de atuação.
08	Pedagogo (licenciatura curta ou plena)	Exerce atividade profissional de nível superior no campo da Pedagogia; planeja e coordena reuniões de pais e professores; coordena o processo de capacitação permanente dos professores na escola; seleciona e organiza material didático-pedagógico; participa da elaboração do calendário escolar e do horário de aula; coordena o processo de organização das turmas; verifica e acompanha continuamente o rendimento dos alunos e das classes; participa de reuniões administrativo-pedagógicas; coordena a realização dos Conselhos de Classe; acompanha e orienta estagiários; cientifica a direção sobre o andamento das atividades e problemas encontrados. Escolaridade: Curso Superior de Pedagogia.
09	Técnico de Biblioteca	Exerce atividades profissionais de nível médio nas bibliotecas públicas municipais; formaliza e controla a entrada de livros e empréstimos; atende aos alunos e professores; confere material adquirido para biblioteca; divulga informações diversas de interesse da

		comunidade escolar; solicita material de uso diário; zela pelo acervo bibliotecário; exerce, se eleito, a função de tesoureiro da Caixa Escolar. Escolaridade: 2º grau.
10	Técnico de Secretaria	Exerce atividades profissionais de nível médio no âmbito dos serviços administrativos escolares; confecciona e mantém atualizados históricos escolares, boletins, fichas individuais dos alunos, diários de classe, livros de escrituração e outros; realiza trabalho de protocolo, preparo, seleção, registro e arquivamento de documentos; atende ao público; exerce, se eleito, a função de tesoureiro da Caixa Escolar. Escolaridade: 2º grau.

ANEXO IV

NATUREZA GERAL DAS CLASSES

IV.D - QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CLASSES DE CARGOS	DESCRIÇÃO
01	Diretor I-A	Coordena e articula o projeto político, pedagógico e administrativo da unidade escolar, juntamente com o colegiado. Atua em escolas de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental, com até 150 alunos. Escolaridade: Curso de magistério a nível de 2º grau.
02	Diretor I-B	Coordena e articula o projeto político, pedagógico e administrativo da unidade escolar, juntamente com o colegiado. Atua em escolas de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental, com 151 a 400 alunos. Escolaridade: Curso de magistério a nível de 2º grau.
03	Diretor I-C	Coordena e articula o projeto político, pedagógico e administrativo da unidade escolar, juntamente com o colegiado. Atua em escolas de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental, acima de 400 alunos. Escolaridade: Curso de magistério a nível de 2º grau.
04	Diretor II-A	Coordena e articula o projeto político, pedagógico e administrativo da unidade escolar, juntamente com o colegiado. Atua em escolas de 1ª a 8ª série do Ensino Fundamental, com até 400 alunos. Escolaridade: Curso superior com licenciatura de curta duração.
05	Diretor II-B	Coordena e articula o projeto político, pedagógico e administrativo da unidade escolar, juntamente com o colegiado. Atua em escolas de 1ª a 8ª série do Ensino Fundamental, de 401 a 1000 alunos. Escolaridade: Curso superior com licenciatura de curta duração.
06	Diretor II-C	Coordena e articula o projeto político, pedagógico e administrativo da unidade escolar, juntamente com o

		colegiado. Atua em escolas de 1ª a 8ª série do Ensino Fundamental, acima de 1001 alunos. Escolaridade: Curso superior com licenciatura de curta duração.
07	Diretor III-A	Coordena e articula o projeto político, pedagógico e administrativo da unidade escolar, juntamente com o colegiado. Atua em escolas de 1º e 2º grau, com até 400 alunos. Escolaridade: Curso superior com licenciatura de plena duração.
08	Diretor III-B	Coordena e articula o projeto político, pedagógico e administrativo da unidade escolar, juntamente com o colegiado. Atua em escolas de 1º e 2º grau, de 401 a 1000 alunos. Escolaridade: Curso superior com licenciatura de plena duração.
09	Diretor III-C	Coordena e articula o projeto político, pedagógico e administrativo da unidade escolar, juntamente com o colegiado. Atua em escolas de 1º e 2º grau, acima de 1000 alunos. Escolaridade: Curso superior com licenciatura de plena duração.
10	Presidente da Caixa Escolar Unificada	Administra as finanças da Caixa Escolar Unificada, solicitando e distribuindo verbas aos estabelecimentos de ensino, seguindo normas e padrões pré-estabelecidos. Escolaridade: 2º grau.
11	Secretário Escolar	Coordena as atividades da Secretaria da unidade escolar; garante a escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar; colabora com o diretor no planejamento, execução e controle das atividades da unidade escolar; coordena reuniões em seu setor e participa de outras. Escolaridade: curso de 2º grau.
12	Vice-Diretor I	Estimula e desenvolve a política e a filosofia proposta pela escola; articula junto ao diretor todas as ações do turno sob sua responsabilidade; coordena e orienta o trabalho de limpeza, a saúde escolar, conservação do prédio e patrimônio da escola e preparação da merenda escolar; zela pelo bom andamento do turno; participa da elaboração do horário de aulas, representa o diretor; participa de reuniões; confere o ponto diário dos funcionários; organiza juntamente com o diretor, atividades extra da escola; efetua compras de necessidade da escola; exerce atividade de vice-direção em turno com classes escolares de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental. Escolaridade: curso de magistério a nível de 2º grau.
13	Vice-Diretor II	Estimula e desenvolve a política e a filosofia proposta pela escola; articula junto ao diretor todas as ações do turno sob sua responsabilidade; coordena e orienta o

		trabalho de limpeza, a saúde escolar, conservação do prédio e patrimônio da escola e preparação da merenda escolar; zela pelo bom andamento do turno; participa da elaboração do horário de aulas, representa o diretor; participa de reuniões; confere o ponto diário dos funcionários; organiza juntamente com o diretor, atividades extra da escola; efetua compras de necessidade da escola; exerce atividade de vice-direção em turno com classes escolares de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental. Escolaridade: curso superior de licenciatura de curta duração.
14	Vice-Diretor III	Estimula e desenvolve a política e a filosofia proposta pela escola; articula junto ao diretor todas as ações do turno sob sua responsabilidade; coordena e orienta o trabalho de limpeza, a saúde escolar, conservação do prédio e patrimônio da escola e preparação da merenda escolar; zela pelo bom andamento do turno; participa da elaboração do horário de aulas, representa o diretor; participa de reuniões; confere o ponto diário dos funcionários; organiza juntamente com o diretor, atividades extra da escola; efetua compras de necessidade da escola; exerce atividade de vice-direção em turno com classes escolares de Ensino Médio. Escolaridade: curso superior de licenciatura de plena duração.

ANEXO IV

NATUREZA GERAL DAS CLASSES

IV.E - QUADRO SETORIAL DE SAÚDE: CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	CLASSE E ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO
	PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO (AGENTE DE SAÚDE)	
01	Agente de Higienização	Trabalho prático, elementar e rotineiro, de limpeza de ambientes em que ocorram ações de atendimento a pacientes, em unidade ambulatorial ou hospitalar e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico. O trabalho envolve a observância de regras objetivas de assepsia, sob fiscalização direta.
02	Auxiliar de Cozinha	Trabalho auxiliar de cozinha, em unidade hospitalar. O trabalho envolve, basicamente, limpeza do ambiente e dos utensílios e tarefas auxiliares, no preparo de alimentação e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto

		específico.
03	Copeiro	Trabalho auxiliar de distribuição de dietas, recolhimento de utensílios utilizados na distribuição das dietas, higienização de utensílios e equipamentos da copa e lactário, elaboração de preparações previamente requisitadas pela seção de nutrição e dietética e lactário, preparar as refeições para outras unidades da rede quando solicitadas e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
04	Costureiro	Trabalho prático, elementar, de costura, em unidade hospitalar e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
05	Cozinheiro	Trabalho específico de preparo de refeições e lanches, em unidade hospitalar. A classe envolve a observância de prescrições de dieta, sob a orientação e fiscalização de nutricionista e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
06	Guarda Patrimonial	Guarda o patrimônio público municipal.
07	Magarefe	Trabalho prático, elementar, que consiste em estofar, desossar, limpar e cortar carne, em unidade hospitalar, destinada à confecção de alimentos e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico. No trabalho, observam-se prescrições, sob a orientação e fiscalização de nutricionista.
08	Operador de Caldeira Hospitalar	Trabalho elementar, rotineiro, de operação de caldeira, em unidade hospitalar, sob controles pré-estabelecidos e a observância de regras práticas. O trabalho inclui a manutenção e a conservação da caldeira e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
09	Sapateiro	Trabalho prático, elementar que consiste no reparo de peças de couro, ou similar, em unidade ambulatorial e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
	PRIMEIRO GRAU COMPLETO (AUXILIAR DE SAÚDE)	
01	Auxiliar de Apoio da Saúde	Trabalho instituído de complexidade, executado nas unidades assistenciais e nas unidades administrativas sob supervisão, que consiste na execução de serviços gerais de escritório; recepção, informação e orientações a pacientes sobre os serviços de saúde e encaminhamentos para outros serviços e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto

		de trabalho conforme decreto específico.
02	Atendente de Consultório Dentário	Trabalho elementar, instituído de complexidade, de atendimento a pacientes, em consultório dentário e ações de saúde coletiva sob supervisão. O trabalho inclui: tarefas de limpeza do consultório e dos equipamentos; organização e manutenção de fichários e arquivos; distribuição de material dentário e controle de seu consumo; instrumentação cirúrgica; ações educativas e de promoção da saúde bucal como membro da equipe multiprofissional e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
03	Auxiliar de Enfermagem	Trabalho de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhes especialmente: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível da sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina e ações básicas de saúde; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames de laboratório; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação e promoção da saúde individual e coletiva; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
04	Auxiliar de Farmácia	Trabalho auxiliar, instituído de complexidade, de recebimento, guarda, distribuição e controle da entrada e saída de medicamentos. A classe inclui: fornecimento de medicamentos, segundo as prescrições ou requisições, depois de devidamente autorizado: limpeza e conservação do ambiente da farmácia ou depósito, elaboração de relatórios de controle, observadas as instruções, e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
05	Auxiliar de Laboratório	Trabalho de centrifugação, separação e preparo de material biológico, reagentes e soluções; realização de exames simples, sob supervisão de bioquímico; coloração para exames hematológicos e bacteriológicos; orientação a pacientes, quanto a solicitação e propósito de procedimentos simples e

		rotineiros, sob instruções; participação em cursos de capacitação de interesse do serviço; integração em equipe multiprofissional e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
06	Auxiliar de Manutenção de Equipamento Hospitalar	Trabalho auxiliar, que se desenvolve segundo procedimento pré-estabelecidos, de manutenção de equipamentos hospitalares e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico. O trabalho recebe orientação direta e controle, principalmente, de resultados.
07	Auxiliar de Necropsia	Trabalho rotineiro, de exame de cadáver em necrotério, segundo instruções pré-estabelecidas. A classe inclui a limpeza do ambiente de dissecação, sob fiscalização e controle imediatos, e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
08	Mecânico de Equipamento Hospitalar	Trabalho de mecânica, de limpeza, conservação e manutenção de equipamento de unidade hospitalar. A classe inclui: reposição de peças e registros de a proposição de custo, sob orientação e segundo instruções escrita, e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
09	Motorista de Ambulância	Trabalho instituído de complexidade, e de assinalada responsabilidade de condução d e ambulância, a unidade ambulatorial ou hospitalar. A classe compreende: transporte de pacientes a outras cidades e hospitais, sob orientação de superior hierárquico; conservação e manutenção do veículo; preenchimento de registros de controle e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
10	Operador de Rádio	Operação de equipamento de rádio, no controle específico do serviço de ambulâncias, atendimento às situações de urgência e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, operação de computação, conforme decreto específico.
SEGUNDO GRAU COMPLETO (ASSISTENTE DA SAÚDE)		
01	Oficial de Apoio da Saúde	Trabalho técnico de nível médio que consiste em organizar e executar ações de apoio administrativo nas unidades assistenciais e administrativas nas áreas de recursos materiais; recursos humanos; atividades de escritório; recepção, orientação e encaminhamento de pacientes a serviços de saúde e outras atividades

		previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
02	Citotécnico	Trabalho técnico de nível médio, que consiste em análise microscópica de esfregaços para diagnóstico citológico e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
03	Fiscal Sanitário	Trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais para se detectarem situações ou comportamento individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva. A classe inclui: fiscalização e inspeção de áreas de risco para saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; participação em campanhas de vacinação e controle e combate a vetores e roedores; lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos e intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção, fiscalização, avaliação e laudos, entre outros procedimentos; palestras de educação sanitária; participação em cursos de treinamentos e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
04	Técnico em Enfermagem	Trabalho auxiliar de nível técnico, que consiste em atividades atribuídas À equipe de enfermagem, cabendo-lhe: assistir ao enfermeiro nas suas atividades específicas; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; participar da programação da assistência de enfermagem; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
05	Técnico de EEG	Preparar, executar e encaminhar exames de eletroencefalografia e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
06	Técnico em Eletroeletrônica	Realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
07	Técnico de Enfermagem do Trabalho	Serviço de enfermagem, sob orientação de enfermeiro do trabalho, relacionado com o trabalhador encaminhado para consulta e tratamento individual e ações de saúde coletiva em unidades ambulatoriais e ambientes de trabalho, e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme

		decreto específico.
08	Técnico de Laboratório	Realizar exames de sangue, urina e fezes, entre outros, em laboratório clínico, integrando a equipe multiprofissional, e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
09	Técnico de RX	Realizar exames de RX em pacientes sob supervisão. O trabalho inclui, sob os cuidados de praxe: revelação de radiografia e verificação da qualidade da chapa, para renovação do procedimento, se for o caso; organização e manutenção de cadastros dos pacientes; limpeza e conservação do equipamento do setor, cumprindo-se todos os procedimentos relativos à câmara escura; participação na equipe multiprofissional, para atendimento integral ao paciente e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
10	Técnico de Higiene Dental	Atendimento clínico preventivo, complementarmente ao trabalho de cirurgião dentista, em Unidade de Tratamento Dentário. O trabalho inclui: tomadas radiográficas e revelação; trabalho educativo, junto ao paciente; supervisão eventual de atividades coletivas de sub-programas; colaboração em levantamentos epidemiológicos; manipulação de materiais e instrumental; higienização bucal supervisionada; fluoterapia; limpeza e desinfecção de materiais, instrumental e do ambiente; participação de avaliação de programas e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
11	Técnico de Mecânica de Equipamento Hospitalar	Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos instalados e utilizados nas unidades de saúde da rede e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
12	Técnico de Nutrição	Planejamento e supervisão da execução dos serviços ou programas de nutrição, sob a orientação e controle de nutricionista. O trabalho inclui o planejamento e a execução de campanhas educativas, em matéria de nutrição, e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
13	Técnico de Ortóptica	Executar atividades terapêuticas específicas para cada paciente de acordo com a prescrição médica oftalmológica, sob supervisão, e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
14	Técnico de Prótese Dental	Trabalho de preparação de peça dentária de

		substituição. O trabalho inclui: manipulação de materiais, no preparo de peças; confecção de modelos e adaptação às condições do paciente e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
15	Técnico de Refrigeração Hospitalar	Manutenção do sistema de refrigeração, em unidade hospitalar, com revisões periódicas e reparos, sob normas pré-estabelecidas e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
16	Técnico em Registro de Saúde	Trabalho técnico de nível médio, relacionado com a organização da informação relativo à saúde local e regional. A classe abrange: elaboração de instrumentos de coleta dos dados; análise de dados, com base em projeções e elaboração e encaminhamento de informações e relatórios; orientação a auxiliares; na coleta e análise de dados e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
17	Técnico de Segurança do Trabalho	Fiscalização e controle das condições ambientais em que se desenvolve o trabalho de produção, extração, armazenamento, transporte e manuseio de substâncias e produtos, incluído o funcionamento de máquinas e equipamentos, para se detectarem riscos para a saúde do trabalhador em instituição pública ou privada. O trabalho implica: avaliação das condições ambientais de trabalho, lavratura de autos de infração, de coleta de amostras, embargos ou interdição, intimação e multas, elaboração de relatórios ou laudos de vistoria e avaliação, entre outros procedimentos e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
18	Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontológicos	Manutenção dos equipamentos da unidade odontológica. O trabalho inclui: revisão periódica de tais equipamentos, sob instruções e controle de resultados; reparos e substituição do equipamento ou de peças e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
	NÍVEL SUPERIOR (PROFISSIONAL DA SAÚDE)	
01	Assistente Social	Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.

02	Analista de Suporte	Profissional no ramo da computação, responsável por dar subsídios a usuários finais e profissionais de informática a usarem de forma plena, recursos de aplicativos e sistemas.
03	Biólogo	Trabalho inserido no objetivo da biologia, incluindo: fiscalização e controle das ações de agressão ao meio ambiente, com implicações na saúde individual ou coletiva; verificação da qualidade das águas de abastecimento; instrução de processo de licenciamento de atividades que interfiram no meio ambiente e na saúde; controle de edemas e zoonoses; fiscalização dos sistemas de esgotamento sanitário; coleta, transporte e destinação do lixo domiciliar, industrial e séptica; lavratura de autos de infração de coleta de amostras, notificações, multas, laudos, relatórios e termos de embargos, interdição, intimação, avaliação e vistoria e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
04	Bioquímico	Coleta e exames laboratoriais de material biológico. O trabalho inclui: organização de laboratório, distribuição de tarefas, verificação, controle, notadamente o da qualidade dos exames; requisição de materiais; orientação técnica a auxiliares; conferência dos laudos, antes de sua liberação; participação em processo de capacitação da equipe do laboratório e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
05	Cirurgião Dentista	Trabalho cirúrgico, em odontologia. A classe inclui: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação na programação das atividades e seu controle, notadamente, a de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participação de reuniões de trabalho, para análise de resultados, entre outras finalidades e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
06	Enfermeiro	Trabalho profissional de enfermagem, em unidade ambulatorial ou hospitalar, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou

		condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; acompanhamento de estagiários de enfermagem com orientação; colaboração com ações de vigilância sanitária elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
07	Farmacêutico	Trabalho profissional de vigilância farmacológica e ações educativas, em matéria de medicamentos. A classe inclui: fiscalização de medicamentos e notas fiscais sujeitas a regime especial de controle; cadastramento, licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos de produção, industrialização, comercialização e distribuição de medicamentos, insumos e correlatos; elaboração de relatórios de inspeções sanitárias, vistorias, fiscalização, avaliação e laudos, entre outros procedimentos, instrução de processos administrativos; análise de dados bioestatísticos e de vigilância epidemiológica; lavratura de notificações, auto de infração ou coleta de amostras, termos de embargo, interdição ou intimação e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
08	Fisioterapeuta	Trabalho de fisioterapia, segundo seus princípios e técnicas. O trabalho inclui: orientação ao paciente, nas ações de saúde, na área específica; atendimento e avaliação fisioterápica; supervisão de auxiliares ou técnicos de enfermagem e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
09	Fonoaudiólogo	Trabalho técnico de nível superior que consiste na prevenção, diagnóstico e reabilitação de patologia fonoaudiológica e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
10	Médico	Trabalho pertinente à medicina geral de adultos e de crianças, incluindo: assistência individual em Unidade Básica de Saúde, execução de ações de saúde coletiva integrando a equipe multiprofissional de saúde e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
11	Médico Veterinário	Trabalho pertinente à medicina veterinária, incluindo: fiscalização da criação de animais domésticos e de engorda; campanhas de vacinação anti-rábica; fiscalização de circos e casas de espetáculos com

		apresentação de animais, vigilância epidemiológica; combate às endemias e zoonoses e seu controle; elaboração de notificações, autos de infração, autos de coleta de amostra, termos de embargo, interdição, intimação e multa, entre outros procedimentos; elaboração de laudos e relatórios de inspeção ou avaliação; instauração de processo administrativo e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
12	Nutricionista	Trabalho profissional, no campo da nutrição. O trabalho inclui o planejamento e a coordenação ou a supervisão de serviços, programas ou projetos de nutrição; levantamento estatísticos para avaliação de estudos de carência nutricional, campanhas educativas, definição de regimes alimentares e seu controle, em estabelecimentos de ensino e creches, entre outras entidades e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
13	Psicólogo	Prestar atendimento psicológico a pessoas portadoras de sofrimento mental, prestar acolhimento psicológico em órgãos de apoio social ou escolar ou promover atividades que visem o desenvolvimento do elemento humano na organização e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
14	Psicopedagogo	Prestar atendimento individual ou a grupos de pacientes com distúrbios de aprendizagem de origem psico-social e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
15	Terapeuta Ocupacional	Trabalho técnico de nível superior que consiste na prevenção, diagnóstico e reabilitação psicomotora e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
	NÍVEL SUPERIOR (ESPECIALISTA DA SAÚDE)	
01	Administrador Hospitalar	Trabalho profissional especializado na administração dos recursos materiais e humanos de hospitais e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
02	Cirurgião Buco-Maxilo-Facial	Trabalho profissional de cirurgião-dentista, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistenciais aos pacientes; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos

		em lei; participação de reuniões de trabalho, conferências e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
03	Enfermeiro do Trabalho	Trabalho técnico de nível superior que consiste na prevenção, diagnóstico e tratamento de patologias relacionadas a atividade laboral e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
04	Engenheiro Clínico	Trabalho técnico de nível superior que consiste na especificação, elaboração e supervisão da instalação de equipamentos médico-hospitalares, implantação e coordenação de sistemas e equipes multiprofissionais de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médico-hospitalares e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
05	Engenheiro Sanitarista	Trabalho de engenharia sanitária, incluindo: fiscalização e avaliação das ações de agressão ao meio ambiente, com implicações na saúde individual e coletiva; fiscalização e controle da qualidade de águas de abastecimento e dos recursos hídricos; instrução de processo de licenciamento de atividades que interfiram no meio ambiente e na saúde; fiscalização do esgotamento sanitário; coleta, transporte e destinação do lixo domiciliar, industrial e séptico; drenagem pluvial; lavratura de notificações e autos de infração, de coleta de amostras e multas; de termos de embargo, interdição e intimação; de relatórios de inspeção e vistoria sanitária e laudos de avaliação; integração com órgãos e entidades comunitárias; elaboração de pareceres em projetos de saneamento básico, cisternas e poços artesianos; assessoramento, nos assuntos da classe e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
06	Epidemiólogo	Trabalho basicamente, e coleta e organização do sistema de informações, na área de saúde, no Município com tratamento estatístico (bioestatística) do interesse do SUS. A classe inclui: capacitação para o serviço; relatórios analíticos; organização e manutenção de banco de dados recolhidos do sistema de saúde local e regional; integração, com os serviços de vigilância sanitária; participação em reuniões de trabalho e atividades de treinamento e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
07	Físico-Médico	Técnico de nível superior que consiste em controle dos

		equipamentos que emitem radiações que traz danos ao usuário e trabalhadores da área e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
08	Médico Alergologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistências aos pacientes; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
09	Médico Anatomopatologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: exame anatopatologia; necropsia; requisição de materiais e instrumental; preenchimento de fichas ou prontuários de pacientes; participação de reuniões de trabalho e de atividades de treinamento; orientação a estagiários e residentes e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
10	Médico Anestesista	Trabalho médico de anestesia, em unidade hospitalar, segundo os princípios e técnicas pertinentes à área. A classe inclui: exames pré-anestésicos nos pacientes; supervisionar ou acompanhar a recuperação, após a anestesia; prescrever medicamentos ligados aos procedimentos anestésicos; preceptoria de estagiários e residentes; procedimentos específicos de prevenção de infecção hospitalar; participar de reuniões clínicas ou administrativas e de atividades de aperfeiçoamento científico e técnico, na área; anotar fichas de controle da anestesia e prontuários do pacientes e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
11	Médico Cardiologista	Trabalho médico de cardiologia, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a consultas ou a pacientes hospitalizados; avaliação propedêutica e terapêutica; avaliação de risco cirúrgico; avaliação do quadro do paciente; requisição de materiais e instrumental; preenchimento de fichas ou prontuários de pacientes; participação de reuniões de trabalho e de atividades de treinamento; orientação a estagiários e residentes e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho

		conforme decreto específico.
12	Médico Cirurgião Cardiovascular	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
13	Médico Cirurgião Geral	Trabalho médico de cirurgia geral, segundo os princípios e técnicas inerentes. A classe inclui: registro de fichas e prontuários de pacientes; acompanhamento ao paciente hospitalizado e em ambulatório de controle pós-cirúrgico; orientação a estagiários, residentes e enfermeiros; participação de reuniões de trabalho e de reciclagem; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
14	Médico Cirurgião Pediátrico	Trabalho médico de cirurgia pediátrica, segundo os princípios e técnicas inerentes. A classe inclui: anotações em fichas e prontuários, assistência aos pacientes hospitalizados e orientação a enfermeiros, estagiários e residentes; acompanhamento do paciente hospitalizado e no pós-operatório, participação de reuniões de trabalho e de treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
15	Médico Cirurgião Plástico	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes hospitalizados e no pós-operatório, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico
16	Médico Clínico	Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo; as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais;

		notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
17	Médico Dermatologista	Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade; incluindo: atendimento às consultas e assistência aos pacientes; anotações em fichas e prontuários; orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
18	Médico do Trabalho	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes; anotações em fichas e prontuários; orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
19	Médico Endocrinologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
20	Médico Endoscopista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas

		no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
21	Médico Gastroenterologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
22	Médico Geriatra	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
23	Médico Gineco-Obstetra	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
24	Médico Hematologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
25	Médico Homeopata	Trabalho profissional de medicina, segundo os

		princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
26	Médico Infectologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
27	Médico Intensivista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
28	Médico Intensivista Infantil	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
29	Médico Nefrologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e

		prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
30	Médico Neonatologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
31	Médico Neurocirurgião	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
32	Médico Neuropediatra	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
33	Médico Neurologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de

		trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
34	Médico Oftalmologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
35	Médico Ortopedista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
36	Médico Otorrinolaringologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
37	Médico Pediatra	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho

		conforme decreto específico.
38	Médico Pneumologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
39	Médico Psiquiatra	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
40	Médico Psiquiatra Infantil	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
41	Médico Radiologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
42	Médico Reumatologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe

		inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
43	Médico Ultrassonografista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
44	Médico Urologista	Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento às consultas e assistência aos pacientes hospitalizados; anotações em fichas e prontuários, orientação aos pacientes, enfermeiros, estagiários e residentes; notificação de doenças, nos casos previstos em lei; participação de reuniões de trabalho, conferência médica e treinamento; elaboração de relatórios e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
45	Sanitarista	Trabalho profissional de especialista em saúde pública, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: análise dos dados epidemiológicos, desencadear ações de saúde coletiva, encaminhar as informações aos serviços de vigilância epidemiológica da secretaria e as outras unidades da rede e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.

ANEXO IV

NATUREZA GERAL DAS CLASSES

IV.F - QUADRO SETORIAL DE SAÚDE: CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CLASSES	DESCRIÇÃO
01	Assessor Jurídico da Saúde	Assessorar os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; emitir parecer acerca das questões levadas à análise,

		submetendo à apreciação superior da Procuradoria Geral do Município; apreciar os processos de licitações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como os instrumentos deles decorrentes, e outros instrumentos nos termos da lei de licitações.
02	Assessor Técnico da Saúde	Assessoramento, sob a forma de orientação técnica, nas ações e programas ou projetos de saúde. O trabalho envolve: elaboração de estudos ou pareceres sobre assuntos específicos da área; participação em reuniões de trabalho; elaboração de propostas de instrumentos de controle das ações de saúde e seus resultados e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
03	Assistente de Comunicação	Prestar assistência à direção do Hospital e demais órgãos da Secretaria.
04	Assistente de Informática	Responder pela coordenação da equipe de informática, prestando assistência à direção do Hospital e demais órgãos da Secretaria.
05	Assistente de Planejamento e Administração Hospitalar	Prestar assistência à direção do Hospital e demais órgãos na área de competência específica, respondendo pela coordenação do processo de planejamento e das ações de apoio administrativo.
06	Assistente Técnico Hospitalar	Prestar assistência à direção do Hospital e demais órgãos na área de competência específica.
07	Chefe de Seção da Saúde	Coordenar, elaborar e implementar, com as demais áreas, políticas e ações administrativas e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
08	Chefe de Serviço da Saúde	Coordenar, elaborar e implementar, com as demais áreas, políticas e ações administrativas e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
09	Coordenador da Saúde	Coordenador do planejamento e execução de ações de saúde, por conveniência do sistema municipal e indicação do Secretário Municipal da área. O trabalho inclui: participação na formulação e implantação das políticas do SUS; participação nos colegiados da Secretaria Municipal de Saúde e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
10	Diretor Geral do Hospital	Assumir o processo de planejamento e execução de todas as atividades desenvolvidas. Representar o Hospital junto ao Governo, trabalhadores e usuários.
11	Gerente de Unidade Ambulatorial	Coordenação do planejamento e execução das ações de saúde a cargo de unidade ambulatorial, com prestação de contas à coordenadoria operacional e participação na formulação das políticas de competência do

		colegiado gestor e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
12	Gerente de unidade de Atendimento Imediato	Coordenação do planejamento e execução das ações de saúde a cargo de unidade ambulatorial, com prestação de contas à coordenadoria operacional e participação na formulação das políticas de competência do colegiado gestor e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
13	Gerente de Unidade de Produção Hospitalar	Responder pelo gerenciamento da Unidade de Produção específica assumindo a coordenação do processo de planejamento, execução das atividades respectivas da área e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
14	Gerente de Unidade Hospitalar	Responder pelo gerenciamento da Unidade de Hospitalar tipo I, assumindo a coordenação do processo de planejamento, execução das atividades assistenciais e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
15	Secretária Executiva do Gabinete	Coordenar a execução dos serviços necessários à elaboração, implementação e andamento das atividades do Gabinete da secretaria Municipal de Saúde.
16	Secretário Adjunto da Saúde	Coordenação do planejamento e execução das ações de saúde a cargo da Secretaria Municipal, na condição de auxiliar direto de seu dirigente, com poderes delegados, ou a títulos de substituto eventual do titular, durante seus impedimentos.
17	Secretário Municipal da Saúde	Responsabilizar-se pela Gestão da Secretaria Municipal de Saúde em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública e da legislação do Sistema Único de Saúde.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO V

GRUPOS OCUPACIONAIS: DEFINIÇÃO V.C - QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

Nº	GRUPOS OCUPACIONAIS	DEFINIÇÃO
01	I – Auxiliar de Saúde	Às classes de cargos ou categorias profissionais que formam este Grupo Ocupacional I incumbem a atribuições de apoio operacional, elementares e de reduzida ou baixa complexidade, desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Saúde de Betim.
02	II – Agente de Saúde	Às classe de cargos ou categorias profissionais que formam este Grupo Ocupacional competem, sob supervisão de assistente, profissional ou especialista de saúde, atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, nas áreas de assistência e promoção, de saúde, dotadas de alguma complexidade e responsabilidade.
03	III – Assistente de Saúde	Às classes de cargos ou categorias profissionais que formam este Grupo Ocupacional competem, sob a orientação ou supervisão de técnico e/ou especialista de saúde, atividades de nível médio, especializadas nas áreas de assistência e promoção de saúde.
04	IV – Profissional de Saúde	Às classes de cargos ou categorias profissionais que formam este Grupo Ocupacional competem, atividades de assinalada complexidade e responsabilidade, de nível superior de escolaridade, nas áreas de assistência e promoção de saúde, individual ou coletiva.
05	V – Especialista de Saúde	Às classes de cargos ou categorias profissionais que formam este Grupo Ocupacional, competem atividades, de assistência e promoção de saúde, individual e coletiva de alta complexidade e responsabilidade, para cuja execução se requer escolaridade de pós-graduação ou título expedido por sociedade brasileira de especialidade correspondente.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO VI-A – TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DISTRIBUÍDOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS DO SETORIAL DE

ADMINISTRAÇÃO

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F

VI	36	2.585,84	2.650,49	2.716,75	2.784,67	2.854,26	2.925,64
	35	2.229,76	2.285,51	2.342,64	2.401,21	2.461,24	2.522,75
	34	1.922,72	1.970,78	2.020,05	2.070,55	2.122,32	2.175,38
	33	1.567,95	1.699,40	1.741,89	1.785,43	1.830,07	1.875,82
	32	1.429,65	1.465,39	1.502,02	1.539,57	1.578,06	1.617,50
	31	1.232,78	1.263,60	1.295,19	1.327,57	1.360,76	1.374,78

V	30	1.778,97	1.823,44	1.869,03	1.915,75	1.963,65	2.012,74
	29	1.534,00	1.572,35	1.611,66	1.651,95	1.693,25	1.735,58
	28	1.322,76	1.355,83	1.389,73	1.424,47	1.460,08	1.496,58
	27	1.140,61	1.169,13	1.198,36	1.228,32	1.259,02	1.290,50
	26	983,55	1.008,14	1.033,34	1.057,17	1.085,65	1.112,79
	25	848,11	869,31	891,05	913,32	936,15	959,56

IV-B	24	822,08	842,63	863,70	885,29	907,42	930,11
	23	708,88	726,60	744,76	763,38	782,47	802,06
	22	611,26	626,54	642,21	658,26	674,72	691,59
	21	527,09	540,27	553,77	567,62	581,81	596,35
	20	454,51	465,87	477,52	489,45	501,69	514,23
	19	391,92	401,72	411,76	422,05	432,61	443,42

IV-A	24	802,03	822,08	842,63	863,70	885,29	907,42
	23	691,58	708,87	726,60	744,76	763,38	782,47
	22	596,35	611,26	626,54	642,21	658,26	674,72
	21	514,23	527,09	540,26	553,77	567,62	581,81
	20	443,42	454,51	465,87	477,52	489,45	501,69
	19	382,36	391,92	401,72	411,76	422,05	432,61

III-B	18	602,76	617,83	633,27	649,10	665,33	681,96
	17	519,76	532,75	546,07	559,72	573,71	588,06
	16	448,18	459,39	470,87	482,64	494,71	507,08
	15	386,47	396,13	406,03	416,18	426,59	437,25
	14	333,25	341,58	350,12	358,87	367,85	377,04
	13	287,36	294,54	301,91	309,46	317,19	325,12

	18	544,59	558,21	572,16	586,47	601,13	616,16
--	----	--------	--------	--------	--------	--------	--------

III-A	17	489,80	481,34	493,37	505,71	518,35	531,31
	16	404,93	415,06	425,43	436,07	446,97	458,15
	15	349,17	357,90	366,85	376,02	385,42	395,06
	14	301,09	308,62	316,33	324,24	332,35	340,66
	13	259,63	266,12	272,77	279,59	286,58	293,75

II	12	455,47	466,85	478,52	490,49	502,75	515,32
	11	392,75	402,57	412,63	422,95	433,52	444,36
	10	338,66	347,13	355,81	364,70	373,82	383,17
	09	292,03	299,33	306,81	314,48	322,35	330,40
	08	251,82	258,11	264,56	271,18	277,96	284,91
	07	217,14	222,57	228,13	233,84	239,68	248,67

I	06	396,06	405,96	416,11	426,52	437,18	448,11
	05	341,52	350,06	358,81	367,78	376,98	386,40
	04	294,49	301,86	309,40	317,14	325,07	333,19
	03	253,94	260,29	266,80	273,47	280,30	287,31
	02	218,97	224,45	230,06	235,81	241,71	247,75
	01	188,82	193,54	198,38	203,34	208,42	213,63

ANEXO VI-B – TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
Chefe de Gabinete	1.596,28	1.596,28	100	3.192,56
Procurador Geral	1.596,28	1.596,28	100	3.192,56
Secretário Municipal	1.596,28	1.596,28	100	3.192,56
Assessor III	1.261,03	756,62	60	2.017,65
Administrador Regional	1.261,03	756,62	60	2.017,65
Supervisor III	1.155,34	577,67	50	1.733,01
Assessor II	1.155,34	577,67	50	1.733,01
Assessor I	1.008,44	504,22	50	1.512,66
Supervisor II	1.008,44	504,22	50	1.512,66
Supervisor I	814,49	325,80	40	1.140,29
Secretária Executiva III	814,49	325,80	40	1.140,29
Secretária Executiva II	691,50	172,88	25	864,38
Auxiliar de Gabinete	510,14	127,54	25	637,68
Secretária Executiva I	496,10	124,03	25	620,13
Encarregado de Turma	291,50	72,88	25	364,38

ANEXO VI-C – TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DISTRIBUÍDOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS DO SETORIAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento
------------------------	-------------------------	-----------------------

		A	B	C	D	E	F
--	--	---	---	---	---	---	---

VII	35	2.229,76	2.285,51	2.342,64	2.401,21	2.461,24	2.522,75
	34	1.922,72	1.970,78	2.020,05	2.070,55	2.122,32	2.175,38
	33	1.657,95	1.699,40	1.741,89	1.785,43	1.830,07	1.875,82
	32	1.429,65	1.465,39	1.502,02	1.539,57	1.578,06	1.617,50
	31	1.232,78	1.263,60	1.295,19	1.327,57	1.360,76	1.394,73

VI	30	1.534,00	1.572,35	1.611,66	1.651,95	1.693,25	1.735,58
	29	1.322,76	1.355,83	1.389,73	1.424,47	1.460,08	1.496,58
	28	1.140,61	1.169,13	1.198,36	1.228,32	1.259,02	1.290,50
	27	983,55	1.008,14	1.033,34	1.059,17	1.085,65	1.112,79
	26	848,11	869,31	891,05	913,32	936,15	959,56

V	25	1.069,63	1.096,37	1.123,78	1.151,87	1.180,67	1.210,18
	24	922,34	945,39	969,03	993,25	1.018,09	1.043,54
	23	795,33	815,21	835,59	856,48	877,89	899,84
	22	685,81	702,95	720,53	738,54	757,00	775,93
	21	591,37	606,15	621,31	636,84	652,76	669,08

IV	20	967,65	991,84	1.016,64	1.042,05	1.068,10	1.094,81
	19	834,40	855,26	876,64	898,56	921,02	944,05
	18	719,50	737,49	755,93	744,83	794,20	814,05
	17	620,42	635,93	651,83	668,13	684,83	701,95
	16	534,99	548,36	562,07	576,13	590,53	605,29

III	15	739,97	758,47	777,43	796,86	816,79	837,21
	14	638,07	654,02	670,37	687,13	704,31	721,92
	13	550,21	563,96	578,06	592,51	607,33	622,51
	12	474,44	486,30	498,46	510,92	523,70	593,79
	11	409,11	419,34	429,82	440,57	451,58	432,87

II	10	645,10	661,23	677,76	694,70	712,02	729,87
	09	556,27	570,17	584,43	599,04	614,02	629,37
	08	479,67	491,66	503,95	516,55	529,46	542,70
	07	413,62	423,96	434,56	445,42	456,55	467,97
	06	356,66	365,66	374,72	384,08	393,69	403,53

I	05	341,52	350,06	358,81	367,78	376,98	386,40
	04	294,49	301,86	309,40	317,14	325,07	333,19
	03	253,94	260,29	266,40	273,47	280,30	287,31
	02	218,97	224,45	230,06	235,81	241,71	247,75
	01	188,82	193,54	198,38	203,34	208,42	213,63

**ANEXO VI-D – TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO
SETORIAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
Secretário de Escola	648,51	64,85	10	713,36
Presidente da Caixa Escolar	764,25	91,71	12	855,96
Diretor I-A	764,25	91,71	12	855,96
Diretor I-B	792,52	110,95	14	903,47
Diretor I-C	819,83	131,17	16	951,00
Diretor II-A	1.208,98	217,17	18	1.426,60
Diretor II-B	1.228,39	245,68	20	1.474,07
Diretor II-C	1.247,24	274,39	22	1.521,64
Diretor III-A	1.595,92	383,02	24	1.978,04
Diretor III-B	1.603,11	416,81	26	2.019,92
Diretor III-C	1.618,15	453,08	28	2.071,23
Vice-Diretor I	340,00	68,00	20	408,00
Vice-Diretor II	687,00	137,40	20	824,40
Vice-Diretor III	932,00	186,40	20	1.118,40

**ANEXO VI-E – TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DISTRIBUÍDOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS DA SAÚDE**

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F

V	25	2.208,35	2.263,55	2.320,14	2.378,14	2.437,60	2.498,54
	24	1.904,26	1.951,87	2.000,65	2.050,67	2.101,94	2.154,49
	23	1.642,04	1.683,09	1.725,17	1.768,30	1.812,51	1.857,82
	22	1.415,93	1.451,32	1.487,61	1.524,80	1.562,92	1.601,99
	21	1.220,95	1.251,47	1.282,76	1.314,83	1.347,70	1.381,39

IV	20	1.534,00	1.572,35	1.611,66	1.651,95	1.693,25	1.735,58
	19	1.322,76	1.355,83	1.389,73	1.424,47	1.460,08	1.496,58
	18	1.140,61	1.169,13	1.198,36	1.228,32	1.259,02	1.290,50
	17	983,55	1.008,14	1.033,34	1.059,17	1.085,65	1.112,79
	16	848,11	869,31	891,05	913,32	936,15	959,56

III	15	709,26	726,99	745,16	763,79	782,89	802,46
	14	611,59	626,88	642,55	658,61	675,08	691,96
	13	527,37	540,56	554,07	567,92	582,12	596,67
	12	454,75	466,12	477,77	489,72	501,96	514,51
	11	392,13	401,93	411,98	422,28	432,84	443,66

	10	469,60	481,34	493,37	505,71	518,35	531,31
--	----	--------	--------	--------	--------	--------	--------

II	09	404,93	415,06	425,43	463,07	446,97	458,15
	08	349,17	357,90	366,85	376,02	385,42	395,06
	07	301,09	308,62	316,33	324,24	332,35	340,66
	06	259,63	266,12	272,77	279,59	286,58	293,75

I	05	341,52	350,06	358,81	367,78	376,98	386,40
	04	294,49	301,86	309,40	317,14	325,07	333,19
	03	253,94	260,29	266,80	273,47	280,30	287,31
	02	218,97	224,45	230,06	235,81	241,71	247,75
	01	188,82	193,54	198,38	203,34	208,42	213,63

ANEXO VI-F – TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
Assessor de Comunicação	1.261,03	756,62	60	2.017,65
Assessor Jurídico	1.261,03	756,62	60	2.017,65
Assessor Técnico da Saúde	1.261,03	756,62	60	2.017,65
Assistente de Comunicação	1.155,34	577,67	50	1.733,01
Assistente de Informática	1.155,34	577,67	50	1.733,01
Assistente de Planejamento	1.155,34	577,67	50	1.733,01
Assistente Hospitalar	1.155,34	577,67	50	1.733,01
Chefe de Seção de Saúde	1.008,44	504,22	50	1.512,66
Coordenador de Saúde	1.261,03	756,62	60	2.017,65
Diretor Geral do Hospital	1.364,36	1.091,49	80	2.455,85
Gerente de Unidade Ambulatorial	1.155,34	577,67	50	1.733,01
Gerente de Unidade de Produção	1.261,03	756,62	60	2.017,65
Gerente de Unidade Hospitalar	1.202,13	721,28	60	1.923,41
Gerente de Unidade de Atendimento Imediato	1.202,13	721,28	60	1.923,41
Secretário Executivo	472,93	118,23	25	591,16
Secretário Adjunto de Saúde	1.300,63	1.040,50	80	2.341,14
Secretário Municipal	1.521,72	1.521,72	100	3.043,44
Chefe de Serviço de Saúde	1.101,37	550,69	50	1.652,05
Coordenador Operacional de Saúde	1.300,63	1.040,50	80	2.341,14

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
ANEXO VII
CARGOS TRANSFORMADOS

Nº	Cargos Atuais	Cargos Resultantes da Transformação		
		Denominação	Quadro Setorial	Grupo Ocupacional
01	*Advogado	*Procurador	Adm.	VI
02	Assistente Técnico	Oficial de Administração	Adm.	IV
03	Auxiliar de Biblioteca	Técnico de Biblioteca	Educ.	II
04	Auxiliar de Secretaria	Técnico de Secretaria	Educ.	II
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Administração	Adm.	III-A
06	Cantineiro	Copeiro	Saúde	I
07	Digitador	Auxiliar de Administração	Adm.	III
08	Fiscal Sanitário 1º grau	Auxiliar de Administração	Adm.	III
09	Operador de Computador	Auxiliar de Administração	Adm.	III
10	Operador de Telex	Auxiliar de Administração	Adm.	III
11	Orientador Educacional	Pedagogo	Educ.	VI
12	Serviçal	Agente de Higienização da Saúde	Saúde	I
13	Serviçal	Agente de Serviços Escolares	Educ.	I
14	Supervisor Pedagógico	Pedagogo	Educ.	VI
15	Supervisor Pedagógico LC	Pedagogo	Educ.	V
16	Técnico de Assuntos Educacionais	Pedagogo	Educ.	VI
17	Tipógrafo	Impressor Gráfico	Adm.	IV
18	VETADO			
19	VETADO			
20	VETADO			

Obs. * Os Advogados com exercício no Gabinete da Procuradoria terão seus cargos transformados para o de Procurador.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
ANEXO VIII
ACRÉSCIMO DE PADRÕES, NA PROGRESSÃO, POR EFEITO DE NOVA
QUALIFICAÇÃO

VIII-A – QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO

Grupo Ocupacional	Formação	Padrões de Acréscimo
I	1º grau de escolaridade	1
	2º grau de escolaridade	3
	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso profissionalizante	3
II, III	2º grau de escolaridade	1
	Curso profissionalizante	3
	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
IV	3º grau de escolaridade	3
	Curso de aperfeiçoamento (120 horas)	1
V, VI	Curso de aperfeiçoamento (120 horas)	1
	Curso de especialização (360 horas)	2
	Mestrado	5
	Doutorado	6

VIII-B – QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO

Grupo Ocupacional	Formação	Padrões de Acréscimo
I Agente de Serviço Escolares	1º grau de escolaridade	1
	2º grau de escolaridade	3
	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
PI Técnico de Secretaria Técnico de Biblioteca	Curso de aperfeiçoamento (120 horas)	1
	Licenciatura curta	1
	Licenciatura plena ou bacharelado	2
	Curso de especialização (360 horas)	2
	Mestrado	5
PII Pedagogo (LC)	Doutorado	6
	Curso de aperfeiçoamento (120 horas)	1
	Curso de licenciatura plena ou Bacharelado	2
	Curso de especialização (360 horas)	2
	Mestrado	5
PIII Pedagogo	Doutorado	6
	Curso de aperfeiçoamento (120 horas)	1
	Curso de especialização (360 horas)	2
	Mestrado	5
	Doutorado	6

VIII-C – QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

Grupo Ocupacional	Formação	Padrões de Acréscimo
-------------------	----------	----------------------

I	1º grau de escolaridade	1
	2º grau de escolaridade	3
	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso Profissionalizante	3
II	2º grau de escolaridade	1
	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso Profissionalizante	3
III	3º grau de escolaridade	3
	Curso de aperfeiçoamento (120 horas)	1
IV	Curso de aperfeiçoamento (120 horas)	1
	Curso de especialização	2
	Residência	
	RII	3
	RIII	4
	RIV	5
	RV	6
	Mestrado	5
	Doutorado	6
	Pós-Doutorado	7
V	Curso de aperfeiçoamento (250 horas)	1
	Residência	
	RIII	1
	RIV	2
	RV	3
	Mestrado	5
	Doutorado	6
	Pós-Doutorado	7

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO IX

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

IX-A – QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO

PESQUISA	5% do vencimento do padrão inicial do cargo, enquanto perdurar a pesquisa.
MONITORAMENTO ESTÁGIO – V, VI	5% do vencimento do padrão inicial do cargo.
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE TREINAMENTO	10% do vencimento do padrão inicial do cargo.
INSTRUTOR – PROGRAMAS TREINAMENTO	5% de uma hora-aula para os ocupantes dos grupos IV e V e 10% de uma hora-aula, para os ocupantes de cargo do agrupamento VI.

IX-B – QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO

PESQUISA	5% do padrão inicial do cargo, enquanto perdurar a pesquisa.
MONITORMENTO ESTÁGIO	5% do padrão inicial do cargo.
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE TREINAMENTO	10% do padrão inicial do cargo.
INSTRUTOR – PROGRAMAS TREINAMENTO	5% de uma hora-aula para os ocupantes dos grupos Agentes de Serviços Escolares, Técnicos e PI e 10% de uma hora-aula, para os ocupantes de cargo dos grupos PII e nível superior.

IX-C – QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

PESQUISA	5% do padrão inicial do cargo.
PRECEPTORIA DE RESIDÊNCIA	10% do padrão inicial do cargo.
MONITORMENTO ESTÁGIO	5% do padrão inicial do cargo.
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE TREINAMENTO	10% do padrão inicial do cargo.
INSTRUÇÃO DE PROGRAMAS DE TREINAMENTO	5% de uma hora-aula para os ocupantes dos cargos I, II e III e 10% de uma hora-aula, para os ocupantes dos cargos IV e V.
COORDENAÇÃO DE EQUIPE OU PLANTÃO	10% do padrão inicial do cargo

GRATIFICAÇÕES SUS	5% do padrão inicial do cargo.
REFERÊNCIA TÉCNICA	10% do padrão inicial do cargo.

Obs. A gratificação de atividade somente será devida enquanto esta perdurar e em nenhuma hipótese se incorporará, para qualquer efeito, ao vencimento do servidor.

Pesquisa: Execução de projetos técnicos aprovados e referendados pela instância competente da Administração do Quadro Setorial.

Preceptoria de Residência: Grupo de coordenadores de médicos residentes, por área, desde que seja exercida em programas aprovados pela Administração do Quadro Setorial.

Monitoramento de Estágio: Acompanhamento dos serviços dos estagiários, contendo o mínimo de cinco estagiários, desde que aprovados junto a Administração do Quadro Setorial.

Instrução de Programas de Treinamento e Capacitação: Funcionários da própria rede de saúde que monitoram e ministram cursos de capacitação pessoal.

Referência Técnica: Pessoas que exercem cargos de coordenação nas diversas áreas da saúde.