

**LEI N° 2886, 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 dado 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.

§ 4º - A jornada do professor poderá ser flexibilizada, mediante interesse público e opção do servidor, em função da necessidade de substituição devido à licenças, férias e demais afastamentos, podendo o PI perfazer até 40 (quarenta) horas semanais e o PII, PIII, PAII e PAIII, até o limite de 48 horas/aula semanais. *(Parágrafo incluído pela Lei nº 3275, de 20/12/1999).*

§ 5º - Os ocupantes de cargos efetivos integrantes das categorias funcionais de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, que cumprem jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, poderão, mediante necessidade e conveniência do serviço público, e concordância do servidor, exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração equivalente à jornada de trabalho, observada a disponibilidade orçamentária e financeira. *(Parágrafo incluído pela Lei nº 3654, de 5/7/2002).*

§ 6º - Os ocupantes de cargo efetivo de Agente Ambiental I, do Quadro Setorial da Administração, Código do Nível Inicial da Carreira AE-416, conforme Anexo I, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Betim - PCCV - Lei nº 2886, de 1996, poderão; mediante necessidade e conveniência do serviço público, e concordância do servidor, exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração equivalente à jornada de trabalho, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, e observando-se, ainda, o disposto nos incisos I e II deste parágrafo:

I - ao servidor que optar por exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, fica o Poder Executivo autorizado a conceder-lhe gratificação de 70% (setenta por cento), enquanto no exercício de cargo efetivo, calculada sobre seu vencimento base, que não será incorporada à remuneração e não servirá de base de cálculo para a concessão de quaisquer benefícios, já concedidos ou a serem concedidos;

II - perderá o direito à gratificação no mês o servidor que faltar ao serviço, ainda que mediante justificativa. *(Parágrafo e itens incluídos pela Lei nº 4280, de 28/12/2005).*

§ 7º - Os ocupantes de cargos de provimento efetivo, integrantes dos Grupos Ocupacionais II e III, do Anexo III, do Quadro Setorial da Saúde, III.A -Classe de Cargos Comuns e Específicos de Provimento Efetivo, do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos, Lei nº 2886, de 1996, que cumprem jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, poderão, mediante necessidade e conveniência do serviço público, e concordância do servidor, exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração equivalente à nova jornada de trabalho, observada a disponibilidade orçamentária e financeira. *(Parágrafo incluído pela Lei nº 4407, de 8/11/2006).*

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.

§ 3º - A remuneração do serviço extraordinário, quando prestado em dias de segunda-feira a sábado, será superior em cinquenta por cento à do normal, e em cem por cento quando prestado em dias de domingo e feriado, observados os critérios a serem definidos em Decreto do Poder Executivo. *(Parágrafo acrescentado pela Lei nº 4630, de 4/4/2008).*

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 subseqüente, 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 intertício de dois anos de efetivo exercício, no padrão no qual esteja posicionado.

§ 2º - A contagem do intertício 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 intertício 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. *(Redação original)*.~~

Art. 18 - Ao servidor da ativa assiste o direito, ainda, observado o regulamento e o Anexo VIII, a acréscimo de padrão de vencimento, a partir daquele em que estiver posicionado, por efeito de nova qualificação obtida antes ou após seu ingresso no serviço público municipal de Betim. *(Artigo com redação dada pela Lei nº 3157, de 15/4/1999)*.

§ 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. 4º - Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará o disposto no "caput" deste artigo. *(Parágrafo incluído pela Lei nº 3157, de 15/4/1999)*.

Art. 5º - Para efeito de nova qualificação somente serão considerados os cursos de graduação e pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. *(Parágrafo incluído pela Lei nº 3157, de 15/4/1999)*.

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. (Redação original).~~

Art. 20 - Promoção é a passagem do servidor ao padrão de vencimento subsequente ao qual se encontra posicionado, garantindo-lhe a aplicação do percentual de 2,5% (dois e meio por cento) sobre seu vencimento, desde que atenda os requisitos legais. *(Artigo com redação dada pela Lei nº 3788, de 22/5/2003).*

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.~~

~~§ 3º - 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.~~

~~§ 4º - 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. (Redação original).~~



Art. 21 - Para adquirir direito à promoção deverá o servidor:  
*(Artigo com redação dada pela Lei nº 3788, de 22/5/2003).*

I - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício, no padrão de vencimento em que estiver posicionado; *(Inciso com redação dada pela Lei nº 3788, de 22/5/2003).*

II - ter obtido conceito favorável na avaliação do desempenho de seu cargo, relativo ao período do último interstício que houver cumprido. *(Inciso com redação dada pela Lei nº 3788, de 22/5/2003).*

§ 1º - A avaliação de desempenho visa apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo. *(Parágrafo com redação dada pela Lei nº 3788, de 22/5/2003).*

~~§ 2º - Para avaliação de desempenho do servidor serão observados, pela chefia imediata, os seguintes elementos:~~

~~I - eficiência;~~

~~II - dedicação ao serviço;~~

~~III - espírito de colaboração;~~

~~IV - permanência no recinto de trabalho;~~

~~V - pontualidade;~~

~~VI - assiduidade. *(Parágrafo com redação dada pela Lei nº 3788, de 22/5/2003).*~~

§ 2º - Para avaliação de desempenho do servidor serão observados os seguintes elementos:

I - eficiência;

II - dedicação ao serviço;

III - espírito de colaboração;

IV - pontualidade;

V - assiduidade. *(Parágrafo com redação dada pela Lei nº 3813, de 7/7/2003).*

~~§ 3º - A avaliação de desempenho será realizada uma vez a cada dois anos de efetivo exercício do servidor. *(Parágrafo com redação dada pela Lei nº 3788, de 22/5/2003).*~~

§ 3º - O desempenho do servidor será objeto de auto avaliação e de avaliação coletiva, uma vez a cada dois anos de efetivo exercício do servidor. *(Parágrafo com redação dada pela Lei nº 3813, de 7/7/2003).*

~~§ 4º - No caso de não ser avaliado o desempenho do servidor no exercício do seu cargo, por omissão do Poder Público, será imputada responsabilidade pessoal a quem tiver dado causa à omissão, e a progressão do servidor será automática. (Parágrafo com redação dada pela Lei nº 3788, de 22/5/2003)~~

§ 4º - No caso de não ser avaliado o desempenho do servidor no exercício de seu cargo, a progressão do servidor será automática. (Parágrafo com redação dada pela Lei nº 3813, de 7/7/2003).

~~§ 5º - Do conceito obtido pelo servidor em sua avaliação de desempenho cabe pedido de reconsideração à chefia imediata e recurso à autoridade superior. (Parágrafo com redação dada pela Lei nº 3788, de 22/5/2003).~~

§ 5º - Do conceito obtido pelo servidor em sua avaliação de desempenho cabe pedido de reconsideração à chefia imediata. (Parágrafo com redação dada pela Lei nº 3813, de 7/7/2003).

~~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. *(Artigos revogados pela Lei nº 3788, de 22/5/2003).*~~

#### **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 2598, 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
				INICIAL	FINAL	
	GRUPO OCUPACIONAL I					
01	Ajudante de Obras	AE-101	50	1	6	40 hs/seman.
02	Ajudante de Almoxarifado	AE-102	04	1	6	30 hs/seman.
03	Auxiliar de Topografia	AE-103	20	1	6	40 hs/seman.
04	Cantoneiro	AE-104	02	1	6	40 hs/seman.
05	Gari	AE-105	10	1	6	40 hs/seman.
06	Serviçal <i>(Número de cargos fixados pela Lei nº 2979, de 24/12/1996)</i>	AE-106	456	1	6	30 hs/seman.
07	VETADO					
	GRUPO OCUPACIONAL II					
01	Ascensorista	AE-201	05	7	12	30 hs/seman.
02	Borracheiro	AE-202	02	7	12	40 hs/seman.
03	Brochurista	AE-203	02	7	12	30 hs/seman.
04	Contínuo	AE-204	60	7	12	30 hs/seman.
05	Jardineiro	AE-205	12	7	12	40 hs/seman.
06	Lavador de Veículo e Máquinas	AE-206	03	7	12	40 hs/seman.
07	Viveirista Agrícola	AE-207	03	7	12	40 hs/seman.
	GRUPO OCUPACIONAL III					
01	Almoxarife	AE-301	32	13	18	30 hs/seman.
02	Auxiliar de Administração	AE-302	205	13	18	30 hs/seman.
03	Bombeiro Hidráulico	AE-303	12	13	18	40 hs/seman.
04	Calceteiro	AE-304	07	13	18	40 hs/seman.
05	Carpinteiro	AE-305	12	13	18	40 hs/seman.
06	Eletricista de Manutenção	AE-306	10	13	18	40 hs/seman.
07	Eletricista de Veículo	AE-307	01	13	18	40 hs/seman.
08	Fiscal de Serviços	AE-308	12	13	18	40 hs/seman.
09	Garçom	AE-309	02	13	18	40 hs/seman.
10	Impressor Gráfico	AE-310	05	13	18	30 hs/seman.
11	Laboratorista de Fotografia	AE-311	03	13	18	30 hs/seman.

12	Operador de Som	AE-312	04	13	18	30 hs/seman.
13	Padeiro	AE-313	03	13	18	40 hs/seman.
14	Pedreiro	AE-314	80	13	18	40 hs/seman.
15	Pintor de Parede	AE-315	15	13	18	40 hs/seman.
16	Recepcionista	AE-316	23	13	18	30 hs/seman.
17	Telefonista	AE-317	21	13	18	30 hs/seman.
	<b>GRUPO OCUPACIONAL IV-A</b>					
01	Fiscal de Obras	AE-401	30	19	24	40 hs/seman.
02	Fiscal de Tributos	AE-402	30	19	24	40 hs/seman.
03	Inspetor de Obras <i>(Número de cargos alterados de 03 para 16 pela Lei nº 2979, de 24/12/1996)</i>	AE-403	<del>03</del> <i>(cargos originais)</i> 16	19	24	40 hs/seman.
04	Laboratorista de Solo	AE-404	09	19	24	40 hs/seman.
05	Mecânico	AE-405	10	19	24	40 hs/seman.
06	Mecânico de Máquina Pesada	AE-406	02	19	24	40 hs/seman.
07	Mestre de Obras	AE-407	10	19	24	40 hs/seman.
08	Motociclista	AE-408	04	19	24	40 hs/seman.
09	Motorista	AE-409	120	19	24	40 hs/seman.
10	Operador de Máquina Pesada	AE-410	23	19	24	40 hs/seman.
11	Soldador	AE-411	04	19	24	40 hs/seman.
12	Topógrafo	AE-412	09	19	24	40 hs/seman.
	<b>GRUPO OCUPACIONAL IV-B</b>					
01	Arquivista	AE-401	06	19	24	30 hs/seman.
02	Cinegrafista	AE-402	03	19	24	30 hs/seman.
03	Desenhista	AE-403	11	19	24	30 hs/seman.
04	<del>Fiscal de Tributos</del> <i>(Redação Original)</i>  Auditor Fiscal de Tributos Municipais. <i>(Redação dada pela Lei nº 3262, de 13/12/1999).</i>	AE-404	30	19	24	30 hs/seman.
05	Locutor oficial	AE-405	01	19	24	30 hs/seman.
06	Oficial de Administração	AE-406	209	19	24	30 hs/seman.
07	Repórter Fotográfico	AE-407	03	19	24	30 hs/seman.
08	Técnico Agrícola	AE-408	04	19	24	30 hs/seman.
09	Técnico de Contabilidade	AE-409	09	19	24	30 hs/seman.
10	Técnico de Edificações	AE-410	08	19	24	30 hs/seman.
11	Técnico de Eletroeletrônica	AE-411	05	19	24	30 hs/seman.
12	Técnico de Estradas	AE-412	12	19	24	30 hs/seman.
13	Técnico de	AE-413	11	19	24	30 hs/seman.

	Informática					
14	Técnico de Manutenção	AE-414	04	19	24	30 hs/seman.
15	Técnico de Saneamento	AE-415	06	19	24	30 hs/seman.
	GRUPO OCUPACIONAL V					
01	Jornalista	AE-501	10	25	30	20 hs/seman.
02	Estatístico	AE-502	01	25	30	20 hs/seman.
03	Relações Públicas	AE-503	06	25	30	20 hs/seman.
	GRUPO OCUPACIONAL VI					
01	Administrador	AE-601	09	31	35	30 hs/seman.
02	Advogado	AE-602	26	31	35	30 hs/seman.
03	Analista de Sistema	AE-603	04	31	35	30 hs/seman.
04	Arquiteto	AE-604	05	31	35	30 hs/seman.
05	Analista de Org. e Métodos	AE-605	01	31	35	30 hs/seman.
06	<del>Bibliotecário</del> <i>(Cargo transferido para o Anexo II.A do Quadro Setorial da Educação pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	<del>AE-606</del>	<del>06</del>	<del>31</del>	<del>35</del>	<del>30 hs/seman.</del>
07	Contador	AE-607	04	31	35	30 hs/seman.
08	Economista	AE-608	08	31	35	30 hs/seman.
09	Engenheiro Civil	AE-609	14	31	35	30 hs/seman.
10	Engenheiro Eletricista	AE-610	04	31	35	30 hs/seman.
11	Engenheiro Mecânico	AE-611	04	31	35	30 hs/seman.
12	Eng. Seg. do Trabalho	AE-612	04	31	35	30 hs/seman.
13	Procurador	AE-613	16	31	35	30 hs/seman.
14	Engenheiro Agrônomo	AE-614	05	31	35	30 hs/seman.
15	Técnico de Tributação	AE-615	08	31	35	30 hs/seman.
21	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	AE-621	60	61	66	30 hs/seman.
<i>Redação dada ao cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais pela Lei nº 4938, de 23/12/2009.</i>						

**Obs. AE - Administração Efetivo**



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

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 <i>(Número de cargos alterados de 11 para 15 pela Lei nº 2977, de 24/12/1996)</i>	AC-012	<del>11</del> <i>(cargos originais)</i> 15
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 <i>(Número de cargos alterados de 69 para 79 pela Lei nº 2977, de 24/12/1996)</i>	AC-017	<del>69</del> <i>(cargos originais)</i> 79
18	Supervisor III <i>(Número de cargos alterados de 34 para 40 pela Lei nº 2977, de 24/12/1996)</i>	AC-018	<del>34</del> <i>(cargos originais)</i> 40
19	Auditor Geral <i>(Cargo criado pela Lei nº 2977, de 24/12/1996)</i>	AC-019	01
20	Assessor e Controle Interno <i>(Cargo criado pela Lei nº 2977, de 24/12/1996)</i>	AC-020	01
21	Assessor de Auditoria <i>(Cargo criado pela Lei nº 2977, de 24/12/1996)</i>	AC-021	01
22	<del>Coordenador de Meio Ambiente</del> <i>(Cargo criado pela Lei nº 2977, de 24/12/1996)</i> <i>(Cargo extinto pela Lei nº 3580, de 28/12/2001).</i>	<del>AC-022</del>	<del>01</del>
23	<del>Coordenador de Habitação</del> <i>(Cargo criado pela Lei nº 2977, de 24/12/1996)</i> <i>(Cargo extinto pela Lei nº 3580, de 28/12/2001).</i>	<del>AC-023</del>	<del>01</del>
24	<del>Coordenador de Saneamento</del> <i>(Cargo criado pela Lei nº 2977, de 24/12/1996)</i> <i>(Cargo extinto pela Lei nº 3580, de 28/12/2001).</i>	<del>AC-024</del>	<del>01</del>

25	Corregedor da Guarda Municipal <i>(Cargo criado pela Lei nº 5304, de 26/4/2012.)</i>	AC 025	01
26	Inspetor da Guarda Municipal <i>(Cargo criado pela Lei nº 5304, de 26/4/2012.)</i>	AC 026	03
27	Sub-Inspetor da Guarda Municipal <i>(Cargo criado pela Lei nº 5304, de 26/4/2012.)</i>	AC 027	10

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
				INICIAL	FINAL	
	GRUPO OCUPACIONAL I					
01	Agente de Ser. Escolares	EE-101	830	1	5	30 hs/seman.
	GRUPO OCUPACIONAL II					
01	Professor PI	EE-201	1.650	6	10	De 20 a 40 h/seman.
02	Técnico de Biblioteca <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional III pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	EE-202	173	6	10	20 hs/seman.
03	Técnico de Secretaria <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional III pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	EE-203	340	6	10	20 hs/seman.
	GRUPO OCUPACIONAL III					
01	Professor Auxiliar II <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional IV pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	EE-301	120	11	15	20hs/aula.
01	Técnico de Biblioteca <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional III pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	EE-301	173	11	15	20 hs/seman.

02	Técnico de Secretaria <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional III pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	EE-302	340	11	15	20 hs/seman.
<b>GRUPO OCUPACIONAL IV</b>						
01	Professor Auxiliar II <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional IV pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	EE-401	120	16	20	De 20 a 48 h/seman.
<del>01</del>	<del>Professor Auxiliar III</del> <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional V pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	<del>EE-401</del>	<del>20</del>	<del>16</del>	<del>20</del>	<del>20 hs/aula.</del>
<b>GRUPO OCUPACIONAL V</b>						
<del>01</del>	<del>Professor PII</del> <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional VI pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	<del>EE-501</del>	<del>840</del>	<del>21</del>	<del>25</del>	<del>20 hs./aula</del>
02	<del>Pedagogo – LC</del> <i>(Número de cargos alterados de 11 para 13 pela Lei nº 2979, de 24/12/1996)</i> <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional VII pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	<del>EE-502</del>	<del>11(cargos originais)</del> <b>13</b>	<del>21</del>	<del>25</del>	<del>20 hs/seman.</del>
02	Professor Auxiliar III <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional V pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	EE-501	20	21	25	De 20 a 48 h/seman.
<b>GRUPO OCUPACIONAL VI</b>						
<del>01</del>	<del>Pedagogo</del> <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional VIII pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	<del>EE-601</del>	<del>285</del>	<del>26</del>	<del>30</del>	<del>20 h/seman.</del>
02	<del>Professor PIII</del> <i>(Cargo transferido para</i>	<del>EE-602</del>	<del>110</del>	<del>26</del>	<del>30</del>	<del>20 hs/aula</del>

	<i>o Grupo Ocupacional IX pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>					
01	<b>Professor PII</b> <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional VI pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	EE-601	840	26	30	De 20 a 48 h/seman.
	<b>GRUPO OCUPACIONAL VII</b>					
02	<b>Pedagogo - LC</b> <i>(Número de cargos alterados de 11 para 13 pela Lei nº 2979, de 24/12/1996)</i>	EE-701	<del>11</del> <i>(cargos originais)</i> <b>13</b>	31	35	20 hs/seman.
	<b>GRUPO OCUPACIONAL VIII</b>					
01	<b>Pedagogo</b> <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional VIII pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	EE-801	285	36	40	20 h/seman.
	<b>GRUPO OCUPACIONAL IX</b>					
02	<b>Professor PIII</b> <i>(Cargo transferido para o Grupo Ocupacional IX pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	EE-901	10	41	45	De 20 a 48 h/aula semanais
	<b>GRUPO OCUPACIONAL X</b>					
01	<b>Bibliotecônomo</b> <i>(Cargo transferido para o Anexo II.A do Quadro Setorial da Educação pela Lei nº 3275, de 20/12/1999)</i>	EE-1001	06	46	50	30 h/seman.

Obs. EE - Educação Efetivo

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS~~

~~ANEXO II~~

~~QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA~~

~~II.B CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

<b>Nº</b>	<b>CLASSES</b>	<b>CÓDIGOS</b>	<b>CARGOS</b>
01	<b>Diretor I-A</b>	<b>EC-101</b>	<b>16</b>
02	<b>Diretor I-B</b>	<b>EC-102</b>	<b>03</b>
03	<b>Diretor I-C</b>	<b>EC-103</b>	<b>06</b>
04	<b>Diretor II-A</b>	<b>EC-104</b>	<b>02</b>
05	<b>Diretor II-B</b>	<b>EC-105</b>	<b>15</b>
06	<b>Diretor II-C</b>	<b>EC-106</b>	<b>24</b>

07	<del>Diretor III-A</del>	<del>EC-107</del>	<del>01</del>
08	<del>Diretor III-B</del>	<del>EC-108</del>	<del>05</del>
09	<del>Diretor III-C</del>	<del>EC-109</del>	<del>08</del>
10	<del>Presidente C.E.U</del>	<del>EC-110</del>	<del>01</del>
11	<del>Secretário de Escola</del>	<del>EC-111</del>	<del>50</del>
12	<del>Secretário Municipal</del>	<del>EC-112</del>	<del>01</del>
13	<del>Supervisor II</del>	<del>EC-113</del>	<del>08</del>
14	<del>Supervisor III</del>	<del>EC-114</del>	<del>04</del>
15	<del>Vice-Diretor I</del>	<del>EC-115</del>	<del>60</del>
16	<del>Vice-Diretor II</del>	<del>EC-116</del>	<del>75</del>
17	<del>Vice-Diretor III</del>	<del>EC-117</del>	<del>04</del>

Obs. Anexo VI - Tabela de Vencimentos, incluídas as gratificações EC Educação Comissionado (*Redação Original*).

## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

### ANEXO III

#### QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

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

N°	CLASSES	CÓDIGO DOS NÍVEIS INICIAIS DAS CARREIRAS	CARGOS DAS CARREIRAS	NÍVEIS DE VENCIMENTO DAS CARREIRAS		JORNADA NORMAL DA CLASSE
				INICIAL	FINAL	
	<b>GRUPO OCUPACIONAL I (AGENTE DE SAÚDE)</b>					
01	Agente de Higienização de Saúde	SE-101	309	1	5	30 hs/seman.
02	Auxiliar de Cozinha	SE-102	22	1	5	30 hs/seman.
03	Copeiro	SE-103	35	1	5	30 hs/seman.
04	Costureiro	SE-104	04	1	5	30 hs/seman.
05	Cozinheiro	SE-105	10	1	5	30 hs/seman.
06	Guarda Patrimonial	SE-106	72	1	5	30 hs/seman.
07	Magarefe	SE-107	02	1	5	30 hs/seman.
08	Operador de Caldeira Hospitalar	SE-108	06	1	5	30 hs/seman.
09	Sapateiro	SE-109	02	1	5	30 hs/seman.
	<b>GRUPO OCUPACIONAL II (AUXILAR DE SAÚDE)</b>					
01	Auxiliar de Apoio Saúde	SE-201	220	6	10	30 hs/seman.
02	Atendente de Consultório Dentário	SE-202	53	6	10	30 hs/seman.
03	Auxiliar de Enfermagem	SE-203	474	6	10	30 hs/seman.
04	Auxiliar de Farmácia	SE-204	27	6	10	30 hs/seman.
05	Auxiliar de	SE-205	40	6	10	30 hs/seman.

	<b>Laboratório</b>					
06	<b>Auxiliar de Manutenção de Equipamento Hospitalar</b>	SE-206	04	6	10	30 hs/seman.
07	<b>Auxiliar de Necropsia</b>	AE-207	03	6	10	30 hs/seman.
08	<b>Mecânico de Equip. Hospitalar</b>	AE-208	03	6	10	30 hs/seman.
09	<b>Motorista de Ambulância</b>	AE-209	93	6	10	30 hs/seman.
10	<b>Operador de Rádio</b>	AE-210	08	6	10	30 hs/seman.
	<b>GRUPO OCUPACIONAL III (ASSISTENTE DA SAÚDE)</b>					
01	<b>Oficial de Apoio a Saúde</b>	SE-301	240	11	15	30 hs/seman.
02	<b>Citotécnico</b>	SE-302	04	11	15	30 hs/seman.
03	<b>Fiscal Sanitário</b>	SE-303	28	11	15	40 hs/seman.
04	<b>Técnico em Enfermagem</b>	SE-304	334	11	15	40 hs/seman.
05	<b>Técnico em EEG</b>	SE-305	02	11	15	40 hs/seman.
06	<b>Técnico em Eletroeletrônica</b>	SE-306	03	11	15	40 hs/seman.
07	<b>Téc. Em Enfermagem do Trabalho</b>	SE-307	01	11	15	40 hs/seman.
08	<b>Técnico de Laboratório</b>	SE-308	65	11	15	40 hs/seman.
09	<b>Técnico de Raio X</b>	SE-309	54	11	15	40 hs/seman.
10	<b>Técnico em Higiene Dental</b>	SE-310	50	11	15	30 hs/seman.
11	<b>Técnico de Mecânica de Equip. Hospitalar</b>	SE-311	04	11	15	30 hs/seman.
12	<b>Técnico de Nutrição</b>	SE-312	04	11	15	30 hs/seman.
13	<b>Técnico em Ortóptica</b>	SE-313	02	11	15	40 hs/seman.
14	<b>Técnico em Prótese Dental</b>	SE-314	03	11	15	40 hs/seman.
15	<b>Técnico de Refrigeração Hospitalar</b>	SE-315	02	11	15	40 hs/seman.
16	<b>Técnico em registro de Saúde</b>	SE-316	33	11	15	30 hs/seman.
17	<b>Técnico de Segurança do Trabalho</b> <i>(Número de cargos alterados de 1 para 2 pela Lei nº 2979, de 24/12/1996)</i>	SE-317	01 (cargo original) 02	11	15	30 hs/seman.
18	<b>Técnico de Manutenção de Equip. Odontológico</b>	SE-318	02	11	15	30 hs/seman.

GRUPO OCUPACIONAL IV (PROFISSIONAL DA SAÚDE)						
01	<b>Assistente Social</b>	SE-401	70	16	20	20 hs/seman.
02	<b>Analista de Suporte</b>	SE-402	01	16	20	20 hs/seman.
03	<b>Biólogo</b>	SE-403	02	16	20	20 hs/seman.
04	<b>Bioquímico</b>	SE-404	19	16	20	20 hs/seman.
05	<b>Cirurgião Dentista</b>	SE-405	78	16	20	20 hs/seman.
06	<b>Enfermeiro</b>	SE-406	182	16	20	20 hs/seman.
07	<b>Farmacêutico</b>	SE-407	28	16	20	20 hs/seman.
08	<b>Fisioterapeuta</b>	SE-408	20	16	20	20 hs/seman.
09	<b>Fonoaudiólogo</b>	SE-409	11	16	20	20 hs/seman.
10	<b>Médico</b> <i>(Cargo passa a integrar a classe única de cargos de MÉDICO, do Grupo Ocupacional V a partir da Lei nº 3157, de 15/4/1999).</i>	SE-410	30	16	20	20 hs/seman.
11	<b>Médico Veterinário</b>	SE-411	02	16	20	20 hs/seman.
11	<b>Nutricionista</b>	SE-412	19	16	20	20 hs/seman.
12	<b>Psicólogo</b>	SE-413	60	16	20	20 hs/seman.
13	<b>Psicopedagogo</b>	SE-414	01	16	20	20 hs/seman.
14	<b>Terapeuta Ocupacional</b>	SE-415	28	16	20	20 hs/seman.
GRUPO OCUPACIONAL V (ESPECIALISTA DA SAÚDE)						
<del>01</del>	<del><b>Administrador Hospitalar</b></del> <i>Cargo cortado deste quadro a partir da Lei nº 3157, de 15/4/1999)</i>	<del>SE-501</del>	<del>01</del>	<del>21</del>	<del>25</del>	<del>20 hs/seman.</del>
01	<b>Cirurgião Dentista Buco-Maxilo-Facial</b>	SE-502	02	21	25	20 hs/seman.
02	<b>Enfermeiro do Trabalho</b>	SE-503	03	21	25	20 hs/seman.
03	<b>Engenheiro Clínico</b>	SE-504	01	21	25	20 hs/seman.
04	<b>Epidemiólogo</b>	SE-506	03	21	25	20 hs/seman.
05	<b>Médico</b> <i>(Cargo passa a integrar a classe única de cargos de MÉDICO, do Grupo Ocupacional V a partir da Lei nº 3157, de 15/4/1999)</i>	SE-507	668	21	25	20 hs/seman.
06	<b>Sanitarista</b>	SE-508	14	21	25	20 hs/seman.
07	<b>Físico-Médico</b>	SE-507	01	21	25	20 hs/seman.
08	<b>Médico Alergologista</b>	SE-508	01	21	25	20 hs/seman.
09	<b>Médico Anatomopatologista</b>	SE-509	04	21	25	20 hs/seman.
10	<b>Médico Anestesiologista</b>	SE-510	30	21	25	20 hs/seman.
11	<b>Médico Cardiologista</b>	SE-511	05	21	25	20 hs/seman.

12	<b>Médico Cirurgia Cardiovascular</b>	SE-512	03	21	25	20 hs/seman.
13	<b>Médico Cirurgia Geral</b>	SE-513	29	21	25	20 hs/seman.
14	<b>Médico Cirurgia Pediátrico</b>	SE-514	02	21	25	20 hs/seman.
15	<b>Médico Cirurgia Plástico</b>	SE-515	03	21	25	20 hs/seman.
16	<b>Médico Clínico</b>	SE-516	142	21	25	20 hs/seman.
17	<b>Médico Dermatologista</b>	SE-517	18	21	25	20 hs/seman.
18	<b>Médico do Trabalho</b>	SE-518	07	21	25	20 hs/seman.
19	<b>Médico Endocrinologista</b>	SE-519	02	21	25	20 hs/seman.
20	<b>Médico Endoscopista</b>	SE-520	02	21	25	20 hs/seman.
21	<b>Médico Gastroenterologista</b>	SE-521	02	21	25	20 hs/seman.
22	<b>Médico Geriatra</b>	SE-522	05	21	25	20 hs/seman.
23	<b>Médico Gineco- Obstetra</b>	SE-523	100	21	25	20 hs/seman.
24	<b>Médico Hematologista</b>	SE-524	03	21	25	20 hs/seman.
25	<b>Médico Homeopata</b>	SE-525	05	21	25	20 hs/seman.
26	<b>Médico Infectologista</b>	SE-526	03	21	25	20 hs/seman.
27	<b>Médico Intensivista</b>	SE-527	08	21	25	20 hs/seman.
28	<b>Médico Intensivista Infantil</b>	SE-528	08	21	25	20 hs/seman.
29	<b>Médico Nefrologista</b>	SE-529	03	21	25	20 hs/seman.
30	<b>Médico Neonatalogista</b>	SE-530	08	21	25	20 hs/seman.
31	<b>Médico Neurocirurgia</b>	SE-531	05	21	25	20 hs/seman.
32	<b>Médico Neuropediatra</b>	SE-532	02	21	25	20 hs/seman.
33	<b>Médico Neurologista</b>	SE-533	05	21	25	20 hs/seman.
34	<b>Médico Oftamologista</b>	SE-534	06	21	25	20 hs/seman.
35	<b>Médico ortopedista</b>	SE-535	25	21	25	20 hs/seman.
36	<b>Médico Ortorrinolaringologista</b>	SE-536	06	21	25	20 hs/seman.
37	<b>Médico Pediatra</b>	SE-537	129	21	25	20 hs/seman.
38	<b>Médico Pneumologista</b>	SE-538	02	21	25	20 hs/seman.
39	<b>Médico Psiquiatra</b>	SE-539	18	21	25	20 hs/seman.
40	<b>Médico Psiquiatra Infantil</b>	SE-540	04	21	25	20 hs/seman.
41	<b>Médico Radiologista</b>	SE-541	11	21	25	20 hs/seman.
42	<b>Médico Reumatologista</b>	SE-542	02	21	25	20 hs/seman.
43	<b>Médico</b>	SE-543	04	21	25	20 hs/seman.



	<b>Ultrassonografista</b>					
<b>44</b>	<b>Médico Urologista</b>	SE-544	03	21	25	20 hs/seman.
<b>45</b>	<b>Sanitarista</b>	SE-545	07	21	25	20 hs/seman.

Obs. SE - Saúde Efetivo

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**ANEXO III**

**QUADRO SETORIAL DA SAÚDE**

**III.B CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>N°</b>	<b>CLASSES</b>	<b>CÓDIGOS</b>	<b>N° DE CARGOS</b>
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
14	Gerente de Unidade de Produção	CS-014	18
15	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**

<b>N°</b>	<b>CLASSES E ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
	<b>1° GRAU</b>	

	<b>INCOMPLETO</b>	
01	<b>Ajudante de Almoxarife</b>	Carrega, controla estoque de materiais.
02	<b>Ajudante de Obras</b>	Serviços elementares e auxiliares, na execução de obra públicas.
03	<b>Ascensorista</b>	Operação de elevador, prestação de informações gerais sobre localização e funcionamento de órgãos administrativos.
04	<b>Auxiliar de Topografia</b>	Serviços auxiliares de topografia.
05	<b>Bombeiro Hidráulico</b>	Montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não).
06	<b>Borracheiro</b>	Reparo de pneus e câmaras de ar, calibramento de pneus.
07	<b>Calceteiro</b>	Pavimentação poliédrica de vias públicas.
08	<b>Carpinteiro</b>	Serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas).
09	<b>Contínuo</b>	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	<b>Eletricista de Manutenção</b>	Manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações de equipamentos elétricos em edifício público.
11	<b>Eletricista de Veículo</b>	Montagem e reparos de instalações elétricas de veículo automotor.
12	<b>Garçom</b>	Serve café, lanche, água e outros. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.
13	<b>Gari</b>	Varre, capina, coleta lixo e entulhos, planta mudas, executa a pintura de meio-fio.
14	<b>Jardineiro</b>	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	<b>Lavador de Veículos e Máquinas</b>	Limpeza e lavagem interna e externa, de veículo automotor e máquinas manualmente ou por meios mecânicos.
16	<b>Mecânico</b>	Reparo, recuperação e acabamento de peças de equipamentos mecânicos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais.
17	<b>Mecânico de Máquina Pesada</b>	Reparo, recuperação e acabamento de peças de veículos automotores pesados, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais.
18	<b>Mestre de Obras</b>	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	<b>Motociclista</b>	Pilota motocicleta efetuando o transporte de encomendas e documentos. Zela pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação da motocicleta.
20	<b>Motorista</b>	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	<b>Operador de Máquina Pesada</b>	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	<b>Padeiro</b>	Prepara e realiza os demais procedimentos necessários à confecção de massas.
23	<b>Pedreiro</b>	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	<b>Pintor de Parede</b>	Preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral.
25	<b>Servente</b>	Serviços de limpeza geral de áreas internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento.
26	<b>Soldador</b>	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	<b>Vigia</b>	Guarda a segurança de patrimônio público municipal.
28	<b>Viveirista Agrícola</b>	Cultivo de plantas em viveiros, ou ao ar livre ou estufa.
	<b>1º GRAU COMPLETO</b>	
01	<b>Auxiliar de Administração</b>	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	<b>Brochurista</b>	Coloca em ordem todo material confeccionado pelo setor gráfico.
03	<b>Fiscal de Serviços</b>	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	<b>Impressor Gráfico</b>	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	<b>Laboratorista de fotografia</b>	Revelação e ampliação de filmes fotográficos.
06	<b>Operador de Som</b>	Operação e transporte de equipamentos e produção ou gravação de som, em solenidades ou eventos, incluído o transporte e conservação de tais equipamentos.
07	<b>Recepcionista</b>	Recepção e atendimento a pessoas, do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes; atendimento a ligações telefônicas.
08	<b>Repórter Fotográfico</b>	Realiza trabalho de fotografia e outras tarefas de acordo com as atribuições da unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.
09	<b>Telefonista</b>	Manejar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas locais e interurbanas; zelas pelo equipamento.
	<b>2º GRAU COMPLETO</b>	
01	<b>Almoxarife</b>	Recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação.
02	<b>Arquivista</b>	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	<b>Cinegrafista</b>	Filmagem de eventos; identificação, reprodução, arquivamento e controle de fitas; operação de equipamentos de TV e vídeo-cassete.
04	<b>Desenhista</b>	Execução de desenhos para projetos de engenharia e edificações, mapas e gráficos e outros trabalhos técnicos; interpretação de esboços e especificações.
05	<b>Fiscal de Obras</b>	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	<b>Fiscal de Tributos</b> <i>(Redação original)</i>  <b>Auditor Fiscal de Tributos Municipais</b> <i>(Redação dada pela Lei nº 3262, de 13/12/1999)</i>	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	<b>Inspetor de Obras</b>	Supervisão de obras; coordenação de fiscalização; elaboração de medições; emissão de relatório e demais atribuições do Fiscal de Obras.
08	<b>Laboratorista de Solo</b>	Trabalhos técnicos de laboratório, de análise físico-química relacionados com solos, concretos e materiais similares.
09	<b>Locutor Oficial</b>	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	<b>Oficial de Administração</b>	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	<b>Técnico Agrícola</b>	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	<b>Técnico de Contabilidade</b>	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	<b>Técnico de Edificações</b>	Trabalhos técnicos relacionados com edificações; orientação e coordenação de equipe de construção civil.
14	<b>Técnico de Estradas</b>	Trabalhos técnicos relacionados com construção de

		estradas e obra e infra-estrutura viária.
15	<b>Técnico de Informática</b>	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	<b>Técnico de Manutenção</b>	Serviços técnicos de instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, em geral, segundo plantas, esquemas e instruções com a utilização de instrumentos.
17	<b>Técnico de Saneamento</b>	Trabalhos técnicos realizados com saneamento: orientação e coordenação de equipe de saneamento.
18	<b>Técnico em Eletroeletrônica</b>	Realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletroeletrônicos e outras atividades previstas para o cargo.
19	<b>Topógrafo</b>	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.
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>		
01	<b>Administrador</b>	Atividade profissional de administração, abrangendo o planejamento, a organização, a direção, a coordenação ou o controle de órgão ou serviço.
02	<b>Advogado</b>	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	<b>Analista de Org. e Métodos</b>	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	<b>Analista de Sistemas</b>	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	<b>Arquiteto</b>	Atividade profissional, no campo da arquitetura; inclui a elaboração, análise e acompanhamento de projetos, elaboração de pareceres, relatórios e perícias.
06	<b>Contador</b>	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	<b>Economista</b>	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	<b>Engenheiro Agrônomo</b>	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	<b>Engenheiro Civil</b>	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	<b>Engenheiro Eletricista</b>	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	<b>Engenheiro Mecânico</b>	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	<b>Engenheiro de Segurança do Trabalho</b>	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	<b>Estatístico</b>	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	<b>Jornalista</b>	Presta serviço de informação, fotografia e comunicação em geral. Veicula notícia interna e externa da Prefeitura.
15	<b>Procurador</b>	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	<b>Relações Públicas</b>	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	<b>Técnico de Tributação</b>	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.
23	<b>Auditor Fiscal de Tributos Municipais</b>  <i>(Cargo e descrição com redação dada pela Lei nº 4938, de 23/12/2009).</i>	Lançamento do crédito tributário; homologação do pagamento do crédito tributário; diligências de verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados do interesse do Fisco Municipal; lavratura de notificação e autos-de-infração; avaliação de bens imóveis para lançamento de tributos municipais; estimativa e arbitramento de base de cálculo de impostos; acompanhamento da apuração do Valor Adicionado Fiscal - VAF e demais critérios de participação do município nos repasses estadual e federal; emissão de parecer, relatório e voto em processos relativos aos créditos tributários do Município, quando em exercício em órgão contencioso administrativo fiscal; atuação como perito ou assistente técnico nos feitos administrativos ou judiciais de natureza tributária; levantamentos e análises contábeis; sindicâncias, vistorias, pesquisas, levantamentos estatísticos e projeções de assuntos de natureza tributária; planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento e execução de atividades complexas da administração tributária; participação em sessões e audiências de natureza fiscal; elaboração de pareceres; anteprojetos de leis e outros atos normativos; supervisionar eventuais atividades de orientação dos contribuintes efetuadas, pessoalmente ou por qualquer meio; elaboração de cartilhas, manuais, guias e assemelhados de natureza tributária; atuação como instrutor em cursos de reciclagem e

	aperfeiçoamento em matéria fiscal e tributária, palestrante em eventos de mesma natureza; análise, assessoramento e acompanhamento de contratos e convênios relativos à administração tributária; análise, assessoramento e acompanhamento de programas de fiscalização, na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do Município; desempenho de outras atividades de maior complexidade e especial interesse da administração, por designação do Secretário Adjunto da Fazenda.
--	---

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**ANEXO IV**

**NATUREZA GERAL DAS CLASSES**

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

<b>Nº</b>	<b>CLASSES</b>	<b>NATUREZA</b>
01	<b>Administrador Regional</b>	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	<b>Assessor de Habitação</b>	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	<b>Assessor de Meio Ambiente</b>	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	<b>Assessor I</b>	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	<b>Assessor II</b>	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	<b>Assessor III</b>	O trabalho tem a natureza do pertinente à classe de Assessor II, em órgão de grande complexidade e responsabilidade.
07	<b>Auditor Geral</b>	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	<b>Auxiliar de Gabinete</b>	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	<b>Chefe de Gabinete</b>	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	<b>Encarregado de Turma</b>	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	<b>Procurador Geral</b>	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	<b>Secretário Executivo I</b>	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	<b>Secretário Executivo II</b>	O trabalho tem a natureza pertinente ao cargo de Secretário Executivo I, executado junto ao Vice-Prefeito Municipal.
14	<b>Secretário Executivo III</b>	O trabalho tem a natureza pertinente ao cargo de Secretário Executivo I, executado junto ao Prefeito Municipal.
15	<b>Secretário Municipal</b>	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	<b>Supervisor I</b>	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	<b>Supervisor II</b>	O trabalho tem a natureza pertinente à classe de Supervisor I, em unidade administrativa de complexidade e responsabilidades médias.
18	<b>Supervisor III</b>	O trabalho tem a natureza pertinente à classe de Supervisor I e II, em unidade administrativa de complexidade e responsabilidades mais acentuadas.
19	<b>Coordenador de Saneamento</b>	Prestação de assessoria técnica e administrativa ao Prefeito em questões relativas a política de saneamento básico para a população de Betim,

	<i>(Descrição do cargo incluída pela Lei nº 2977, de 24/12/1996) (Cargo extinto pela Lei nº 3580, de 28/12/2001)</i>	<del>elaborando estudos, pareceres, projetos técnicos e trabalho institucional em torno do assunto, além de promover a defesa de interesses da Administração junto à concessionária que atua no Município.</del>
20	Superintendente <i>(Descrição do cargo incluída pela Lei nº 3580, de 28/12/2001)</i>	Responsável por unidade administrativa de caráter específico em atividades estratégicas de alta complexidade e responsabilidade. O trabalho inclui assessoramento direto ao Prefeito, conforme suas demandas e ao Secretário ao qual esteja vinculado para planejamento operacional e supervisão geral dos serviços, com vistas à consecução de objetivos. Elaboração de relatórios executivos e recomendações participação de reuniões de trabalho, programa de capacitação de pessoal, implantação de mecanismos específicos de coordenação e controle, para garantia dos resultados operacionais da unidade.
21	Corregedor <i>(Descrição do cargo incluída pela Lei nº 5304, de 26/4/2012.)</i>	Receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas, mediante sindicância ou procedimento administrativo disciplinar; requisitar e realizar diligências visando a obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso; informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas pelo Órgão Executivo Municipal de Segurança Pública; organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades; encaminhar para publicação na imprensa oficial as decisões dos processos analisados e julgados, manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Chefe do Órgão Executivo Municipal de Segurança Pública; apreciar as representações que lhe forem dirigidas e responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública; controlar os prazos inerentes aos procedimentos administrativos disciplinares e de sindicância; verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas; repassar ao Chefe do Órgão Executivo Municipal de Segurança Pública as avaliações dos Guardas Municipais durante o estágio probatório; instaurar mediante portaria conjunta com o Chefe do Órgão Executivo Municipal de Segurança Pública procedimento administrativo para exoneração ex ofício de guarda municipal em estágio probatório; elaborar e encaminhar à Órgão Executivo Municipal de Segurança Pública relatório bimestral de suas atividades, informando seus encaminhamentos e resultados.
22	Inspetor <i>(Descrição do cargo incluída pela Lei nº 5304, de 26/4/2012.)</i>	Executar ações preventivas na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda

		<p>Municipal de Betim; desempenhar atividades de planejamento, gerenciamento e coordenação, das ações de Segurança Pública do Município; planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade; atuar como profissional de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de co-responsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral; orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades; intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral; planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de abrangência; supervisionar a elaboração das escalas de serviço; estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados; inspecionar os equipamentos utilizados; distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias; zelar pela disciplina de seus subordinados; planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral; apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações em conjunto com a defesa civil; gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário, nos termos da Lei; coordenar a segurança de dignitários, quando necessário; coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; assumir a chefia do Comando quando designados pelo Comandante.</p>
23	<p>Sub-Inspetor (<i>Descrição do cargo incluída pela Lei nº 5304, de 26/4/2012.</i>)</p>	<p>Executar ações preventivas na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal de Betim; desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município; distribuir as tarefas aos seus subordinados e ou transmitir ordens e orientação de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; - inspecionar os equipamentos utilizados; inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias; zelar pela disciplina de seus subordinados; apoiar as ações de socorro</p>

	e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações em conjunto com a defesa civil; controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, notificando as irregularidades; apurar os fatos disciplinares de que tiver conhecimento, através de Processo Sumário; exercer a função de monitor na instrução profissional aos integrantes da Guarda Municipal.
--	--

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**ANEXO IV**

**NATUREZA GERAL DAS CLASSES**

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

<b>Nº</b>	<b>CLASSES DE CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
01	<b>Agente de Serviços Escolares</b>	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	<b>Bibliotecônomo</b>	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	<b>Professor P-I</b>	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	<b>Professor P-II</b>	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	<b>Professor P-III</b>	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	<b>Professor Auxiliar II</b>	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	<b>Professor Auxiliar III</b>	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	<b>Pedagogo (licenciatura curta ou plena)</b>	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; científica a direção sobre o andamento das atividades e problemas encontrados. Escolaridade: Curso Superior de Pedagogia.
09	<b>Técnico de Biblioteca</b>	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	<b>Técnico de Secretaria</b>	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.

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**ANEXO IV**  
**NATUREZA GERAL DAS CLASSES**  
**IV.D - QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: CLASSES DE CARGOS DE**  
**PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Nº</b>	<b>CLASSES DE CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
01	<b>Diretor I-A</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 até 150 alunos. Escolaridade: Curso de magistério a nível de 2º grau.
02	<b>Diretor I-B</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	<b>Diretor I-C</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, acima de 400 alunos. Escolaridade: Curso de magistério a nível de 2º grau.
04	<b>Diretor II-A</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, com até 400 alunos. Escolaridade: Curso superior com licenciatura de curta duração.
05	<b>Diretor II-B</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	<b>Diretor II-C</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, acima de 1001 alunos. Escolaridade: Curso superior com licenciatura de curta duração.
07	<b>Diretor III-A</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, com até 400 alunos. Escolaridade: Curso superior com licenciatura de plena duração.
08	<b>Diretor III-B</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	<b>Diretor III-C</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, acima de 1000 alunos. Escolaridade: Curso superior com licenciatura de plena duração.
10	<b>Presidente da Caixa Escolar Unificada</b>	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	<b>Secretário Escolar</b>	Coordena as atividades da Secretaria da unidades 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	<b>Vice-Diretor I</b>	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	<b>Vice-Diretor II</b>	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	<b>Vice-Diretor III</b>	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



	<p>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.</p>
--	--

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**ANEXO IV**

**NATUREZA GERAL DAS CLASSES**

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

<b>Nº</b>	<b>CLASSE E ESCOLARIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
	<b>PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO (AGENTE DE SAÚDE)</b>	
<b>01</b>	<b>Agente de Higienização</b>	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.
<b>02</b>	<b>Auxiliar de Cozinha</b>	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.
<b>03</b>	<b>Copeiro</b>	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.
<b>04</b>	<b>Costureiro</b>	Trabalho prático, elementar, de costura, em unidade hospitalar e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
<b>05</b>	<b>Cozinheiro</b>	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	<b>Guarda Patrimonial</b>	Guarda o patrimônio público municipal.
07	<b>Magarefe</b>	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	<b>Operador de Caldeira Hospitalar</b>	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	<b>Sapateiro</b>	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.
<b>PRIMEIRO GRAU COMPLETO (AUXILIAR DE SAÚDE)</b>		
01	<b>Auxiliar de Apoio da Saúde</b>	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	<b>Atendente de Consultório Dentário</b>	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	<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	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	<b>Auxiliar de Farmácia</b>	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	<b>Auxiliar de Laboratório</b>	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	<b>Auxiliar de Manutenção de Equipamento Hospitalar</b>	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	<b>Auxiliar de Necropsia</b>	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	<b>Mecânico de Equipamento Hospitalar</b>	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	<b>Motorista de Ambulância</b>	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	<b>Operador de Rádio</b>	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.
<b>SEGUNDO GRAU COMPLETO (ASSISTENTE DA SAÚDE)</b>		
01	<b>Oficial de Apoio da Saúde</b>	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	<b>Citotécnico</b>	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	<b>Fiscal Sanitário</b>	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	<b>Técnico em Enfermagem</b>	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	<b>Técnico de EEG</b>	Preparar, executar e encaminhar exames de eletroencefalografia e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.

06	<b>Técnico em Eletroeletrônica</b>	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	<b>Técnico de Enfermagem do Trabalho</b>	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	<b>Técnico de Laboratório</b>	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	<b>Técnico de RX</b>	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	<b>Técnico de Higiene Dental</b>	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	<b>Técnico de Mecânica de Equipamento Hospitalar</b>	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	<b>Técnico de Nutrição</b>	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	<b>Técnico de Ortóptica</b>	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	<b>Técnico de Prótese Dental</b>	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	<b>Técnico de Refrigeração Hospitalar</b>	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	<b>Técnico em Registros de Saúde</b>	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	<b>Técnico de Segurança do Trabalho</b>	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	<b>Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontológicos</b>	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.
<b>NÍVEL SUPERIOR (PROFISSIONAL DA SAÚDE)</b>		
01	<b>Assistente Social</b>	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	<b>Analista de Suporte</b>	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	<b>Biólogo</b>	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	<b>Bioquímico</b>	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	<b>Cirurgião Dentista</b>	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	<b>Enfermeiro</b>	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	<b>Farmacêutico</b>	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	<b>Fisioterapeuta</b>	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	<b>Fonoaudiólogo</b>	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	<b>Médico</b> <i>(Cargo passa a integrar a classe única de cargos de MÉDICO, do Grupo Ocupacional V a partir da Lei nº 3157, de 15/4/1999</i>	<del>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.</del>
10	<b>Médico Veterinário</b>	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.
11	<b>Nutricionista</b>	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.
12	<b>Psicólogo</b>	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.
13	<b>Psicopedagogo</b>	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.
14	<b>Terapeuta Ocupacional</b>	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.
<b>NÍVEL SUPERIOR (ESPECIALISTA DA SAÚDE)</b>		
<del>01</del>	<del><b>Administrador Hospitalar</b> <i>(Cargo cortado deste quadro a partir da Lei nº 3157, de 15/4/1999)</i></del>	<del>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.</del>
01	<b>Cirurgião Buco-Maxilo-Facial</b>	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.
02	<b>Enfermeiro do Trabalho</b>	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.
03	<b>Engenheiro Clínico</b>	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	<b>Engenheiro Sanitarista</b>  <i>Cargo cortado deste quadro a partir da Lei nº 3157, de 15/4/1999)</i>	<del>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 de 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.</del>
04	<b>Epidemiólogo</b>	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.
05	<b>Médico</b>  <i>(Cargo passa a integrar a classe única de cargos de MÉDICO, do Grupo Ocupacional V a partir da Lei nº 3157, de 15/4/1999)</i>	Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; 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.
06	<b>Sanitarista</b>	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.
07	<b>Físico-Médico</b>	<del>Técnico de nível superior que consiste em controle dos equipamentos que emitem radiações</del>

		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	<b>Médico Alergologista</b>	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	<b>Médico Anatomopatologista</b>	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	<b>Médico Anestesista</b>	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; preservar medicamentos ligados aos procedimentos anestésicos; preceptoría 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	<b>Médico Cardiologista</b>	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	<b>Médico Cirurgião Cardiovascular</b>	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	<b>Médico Cirurgião Geral</b>	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	<b>Médico Cirurgião Pediátrico</b>	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	<b>Médico Cirurgião Plástico</b>	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	<b>Médico Clínico</b>	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	<b>Médico Dermatologista</b>	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	<b>Médico do Trabalho</b>	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	<b>Médico Endocrinologista</b>	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	<b>Médico Endoscopista</b>	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	<b>Médico Gastroenterologista</b>	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	<b>Médico Geriatra</b>	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	<b>Médico Gineco-Obstetra</b>	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	<b>Médico Hematologista</b>	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	<b>Médico Homeopata</b>	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	<b>Médico Infectologista</b>	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	<b>Médico Intensivista</b>	Trabalho profissional de medicina, segundo os

		<p>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.</p>
28	<b>Médico Intensivista Infantil</b>	<p>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.</p>
29	<b>Médico Nefrologista</b>	<p>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.</p>
30	<b>Médico Neonatologista</b>	<p>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.</p>
31	<b>Médico Neurocirurgião</b>	<p>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</p>

		conforme decreto específico.
32	<b>Médico Neuropediatra</b>	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	<b>Médico Neurologista</b>	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	<b>Médico Oftalmologista</b>	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	<b>Médico Ortopedista</b>	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	<b>Médico Otorrinolaringologista</b>	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	<b>Médico Pediatra</b>	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	<b>Médico Pneumologista</b>	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	<b>Médico Psiquiatra</b>	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	<b>Médico Psiquiatra Infantil</b>	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	<b>Médico Radiologista</b>	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	<b>Médico Reumatologista</b>	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	<b>Médico Ultrassonografista</b>	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	<b>Médico Urologista</b>	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	<b>Sanitarista</b>	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.

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**ANEXO IV**

**NATUREZA GERAL DAS CLASSES**

**IV.F - QUADRO SETORIAL DE SAÚDE: CLASSES DE CARGOS DE**

**PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Nº</b>	<b>CLASSES</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
01	<b>Assessor Jurídico da Saúde</b>	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	<b>Assessor Técnico da Saúde</b>	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	<b>Assistente de Comunicação</b>	Prestar assistência à direção do Hospital e demais órgãos da Secretaria.
04	<b>Assistente de Informática</b>	Responder pela coordenação da equipe de informática, prestando assistência à direção do Hospital e demais órgãos da Secretaria.
05	<b>Assistente de Planejamento e Administração Hospitalar</b>	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	<b>Assistente Técnico Hospitalar</b>	Prestar assistência à direção do Hospital e demais órgãos na área de competência específica.
07	<b>Chefe de Seção da Saúde</b>	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	<b>Chefe de Serviço da Saúde</b>	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	<b>Coordenador da Saúde</b>	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	<b>Diretor Geral do Hospital</b>	Assumir o processo de planejamento e execução de todas as atividades desenvolvidas.

		Representar o Hospital junto ao Governo, trabalhadores e usuários.
11	<b>Gerente de Unidade Ambulatorial</b>	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	<b>Gerente de unidade de Atendimento Imediato</b>	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	<b>Gerente de Unidade de Produção Hospitalar</b>	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	<b>Gerente de Unidade Hospitalar</b>	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	<b>Secretária Executiva do Gabinete</b>	Coordenar a execução dos serviços necessários à elaboração, implementação e andamento das atividades do Gabinete da secretaria Municipal de Saúde.
16	<b>Secretário Adjunto da Saúde</b>	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	<b>Secretário Municipal da Saúde</b>	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**

<b>Nº</b>	<b>GRUPOS OCUPACIONAIS</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
01	<b>I - Auxiliar de Saúde</b>	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	<b>II - Agente de Saúde</b>	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	<b>III - Assistente de Saúde</b>	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	<b>IV - Profissional de Saúde</b>	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	<b>V - Especialista de Saúde</b>	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	1.657,95	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	1.374,78
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	802,03
	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
III-A	18	544,59	558,21	572,16	586,47	601,13	616,16
	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

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**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
<b>Secretário Municipal</b>	1.596,28	1.596,28	100	3.192,56
<b>Assessor III</b>	1.261,03	756,62	60	2.017,65
Administrador Regional	1.261,03	756,62	60	2.017,65
<b>Supervisor III</b>	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
Secretário Executivo III	814,49	325,50	40	1.140,29
Secretário Executivo 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
Superintendente (Cargo criado pela Lei nº 3580, de 28/12/2001).	2.187,00	1.312,20	60	3.499,20
Corregedor da Guarda Municipal (Cargo criado pela Lei nº 5304, de 26/4/2012).	2.837,07	1.702,24	60	4.539,31
Inspetor da Guarda Municipal (Cargo criado pela Lei nº 5304, de 26/4/2012).	1.861,64	744,66	40	2.606,30
Sub-Inspetor da Guarda Municipal (Cargo criado pela Lei nº 5304, de 26/4/2012).	1.598,70	399,68	25	1.998,38

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**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	774,83	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	266,80	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

(Quadro com a redação Original)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

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
X	50	2.229,76	2.285,51	2.342,64	2.401,21	2.461,24	2.522,75
	49	1.922,72	1.970,78	2.020,05	2.070,55	2.122,32	2.175,38
	48	1.657,95	1.699,40	1.741,89	1.785,43	1.830,07	1.875,82
	47	1.429,65	1.465,39	1.502,02	1.539,57	1.578,06	1.617,50
	46	1.232,78	1.263,60	1.295,19	1.327,57	1.360,76	1.394,73
IX	45	19,17	19,65	20,15	20,65	21,17	21,69
	44	16,53	16,95	17,37	17,81	18,25	18,71
	43	14,26	14,61	14,98	15,35	15,74	16,13
	42	12,29	12,60	12,92	13,24	13,57	13,91
	41	10,60	10,87	11,14	11,42	11,70	11,99
VIII	40	1.534,00	1.572,35	1.611,66	1.651,95	1.693,25	1.735,58
	39	1.322,76	1.355,83	1.389,73	1.424,47	1.460,08	1.496,58
	38	1.140,61	1.169,13	1.198,36	1.228,32	1.259,02	1.290,50
	37	983,55	1.008,14	1.033,34	1.059,17	1.085,65	1.112,79
	36	848,11	869,31	891,05	913,32	936,15	959,56
VII	35	1.069,63	1.096,37	1.123,78	1.151,87	1.180,67	1.210,18
	34	922,34	945,39	969,03	993,25	1.018,09	1.043,54
	33	795,33	815,21	835,59	856,48	877,89	899,84
	32	685,81	702,95	720,53	738,54	757,00	775,93
	31	591,37	606,15	621,31	636,84	652,76	669,08
VI	30	13,37	13,70	14,05	14,40	14,76	15,13
	29	11,53	11,82	12,11	12,42	12,73	13,04
	28	9,94	10,19	10,44	10,71	10,97	11,25
	27	8,57	8,79	9,01	9,23	9,46	9,70



	26	7,39	7,58	7,77	7,96	8,16	8,36
V	25	12,10	12,40	12,71	13,03	13,35	13,69
	24	10,43	10,69	10,96	11,23	11,51	11,80
	23	8,99	9,22	9,45	9,69	9,93	10,18
	22	7,76	7,95	8,15	8,35	8,56	8,77
	21	6,69	6,85	7,03	7,20	7,38	7,57
IV	20	9,25	9,48	9,72	9,96	10,21	10,47
	19	7,98	8,18	8,38	8,59	8,80	9,02
	18	6,88	7,05	7,23	7,41	7,59	7,78
	17	5,93	6,08	6,23	6,39	6,55	6,71
	16	5,11	5,24	5,37	5,51	5,64	5,79
III	15	645,10	661,23	677,76	694,70	712,02	729,87
	14	556,27	570,17	584,43	599,04	614,02	629,37
	13	479,67	491,66	503,95	516,55	529,46	542,70
	12	413,62	423,96	434,56	445,42	456,55	467,97
	11	356,66	365,66	374,72	384,08	393,69	403,53
II	10	8,06	8,27	8,47	8,68	8,90	9,12
	09	6,95	7,13	7,31	7,49	7,68	7,87
	08	6,00	6,15	6,30	6,46	6,62	6,78
	07	5,17	5,30	5,43	5,57	5,71	5,85
	06	4,46	4,57	4,68	4,80	4,92	5,04
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

Nota: 1 - Os valores de cada padrão dos grupos ocupacionais IV, V, VI e IX correspondem a uma hora/aula trabalhada;

2 - Os valores de cada padrão do grupo ocupacional II correspondem a uma hora trabalhada. *(Quadro com redação dada pela Lei nº 3275, 20/12/1999).*

#### PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

##### 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

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

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

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**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	1.625,05
Coordenador Operacional de Saúde	1.300,63	1.040,50	80	2.341,14

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**  
**ANEXO VII**  
**CARGOS TRANSFORMADOS**

N°	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	Pedagogo	Educ.	VI

	Pedagógico			
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
PIII Pedagogo	Mestrado	5
	Doutorado	6
	Curso de aperfeiçoamento (120 horas)	1
	Curso de especialização (360 horas)	2
	Mestrado	5

	Deuterado	6
--	-----------	---

*(Quadro com redação original)*

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**  
**ANEXO VIII**  
**ACRÉSCIMO DE PADRÕES, NA PROGRESSÃO, POR EFEITO DE NOVA QUALIFICAÇÃO**  
**VIII.B - QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO**

GRUPO OCUPACIONAL	FORMAÇÃO	PADRÕES DE ACRÉSCIMO
I	1º grau de escolaridade	1
	2º grau de escolaridade	3
	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
II,III	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
	Licenciatura Curta	1
	Licenciatura Plena ou Bacharelado	2
	Curso de Especialização (360 horas)	2
	Mestrado	5
IV	Doutorado	6
	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
	Licenciatura Plena ou Bacharelado	2
	Curso de Especialização (360 horas)	2
VI,VII	Mestrado	5
	Doutorado	6
	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
	Curso de Licenciatura ou Bacharelado	2
	Curso de Especialização (360 horas)	2
VIII,IX,X	Mestrado	5
	Doutorado	6
	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
	Curso de Especialização (360 horas)	2

*(Quadro com redação dada pela Lei nº 3275, de 20/12/1999).*

**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.
MONITORMANTO ESTÁGIO - V, VI	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.
MONITORMANTO 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	
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.