



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

Lei Complementar nº 301/2016

“Dispõe Sobre Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal do Magistério e da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Franciscópolis e Dá Outras Providências”

Faço saber que a CAMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal do Brasil e em consonância com a Lei Orgânica do Município, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre alteração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da Prefeitura Municipal de Franciscópolis pertencente Quadro de Magistério e da Secretaria Municipal de Educação, distribuído em suas respectivas carreiras.

Parágrafo Único: - Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica fixado como data base o mês de janeiro de cada ano.

Art. 2º - A presente Lei tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor da Rede Municipal de Ensino, mediante:

I - adoção do critério de merecimento para ingresso, o tempo de serviço e a titulação para desenvolvimento da carreira;

II - adoção de uma sistemática de vencimento, remuneração harmônica e justa que permita a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

XI – Faixa de Vencimentos – Valor relativo ao grau dentro de cada classe de vencimento.

XII – Formação – Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

XIII – Nível – Posição ocupada pelo servidor efetivo na carreira funcional identificada com algarismos romanos de acordo com sua progressão vertical;

XIV – Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal observado o pré-requisito para sua nomeação.

XV – Recrutamento Limitado – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

XVI – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens percebidas pelo servidor.

XVII – Vantagem Pessoal – Valor adicionado à remuneração do servidor efetivo ou estabilizado de natureza pecuniária de caráter individual, concedida para a garantia de direitos auferidos em leis anteriores.

XVIII – Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída ao servidor abrangido por este Plano obedecido a referência e classe ocupada na carreira para o caso de efetivos.

XIX – Quadro do Magistério – Conjunto de cargos, com funções de docência e de suporte pedagógico, privativos da Secretaria Municipal de Educação, fixados em quantitativos de vagas e estipêndios.

XX – Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação - Conjunto de cargos, com funções administrativas, apoio a estudantes e apoio às atividades escolares, sem exclusividade da Secretaria Municipal de Educação para aqueles que não exijam formação específica do magistério, fixados em quantitativos de vagas e estipêndios.

XXI – Símbolo de Vencimento – Posicionamento do cargo efetivo ou comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

XXII – Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de símbolos e níveis de retribuição pecuniária definida para cada cargo, adotado pelo Poder Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

XXIII – Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio* de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Magistério e do Pessoal Geral do Município.

XXIV – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XXV – Atribuições do Cargo – Conjunto mínimo de atividades a ser realizado pelo servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, obedecida a escolaridade e pré-requisito exigidos para o cargo.

Art. 4º - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

I – Anexo I – Quadro de Pessoal Comissionado do Magistério e Secretaria de Educação;

II – Anexo II – Quadro de Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria de Educação;

III – Anexo III - Quadro de Progressão Horizontal e Vertical;

IV – Anexo IV – Quadro de Correlação de Cargos;

V – Anexo V - Descrição Detalhada dos Cargos.

VI – Anexo VI – Tabela de Vencimentos

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrem cada um nos Anexos I e II.

Art. 6º - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.

Art. 7º - Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

Art. 8º - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

Art. 9º - Os concursos públicos e o processo de seleção simplificado serão realizados pela Administração Municipal ou por ela contratado junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas informadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização.

§ 3º - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de sua nomeação.

§ 4º - Somente poderá ser empossado no cargo aquele que for julgado apto física e mentalmente para o mesmo.

§ 5º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 6º - A contratação de pessoal para suprir temporariamente as ausências e impedimentos de servidores públicos efetivos será realizada exclusivamente mediante processo seletivo simplificado, obedecidas as normas e condições definidas no Ato Convocatório.

Art. 10 - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação, que já esteja na condição de efetivo, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e/ou estável para o posicionamento na progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único – O disposto no "caput" deste Artigo aplica-se também aos casos de promoção.

Art. 11 - O provimento dos cargos em comissão é de competência do Chefe do Executivo podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados preferencialmente os servidores efetivos.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 12 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II da presente lei.

SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 13 – A carreira do servidor se efetiva pela sua Progressão Horizontal que varia das referências “A” a “L”, sendo que o cada três anos na condição de servidor efetivo no Município de Franciscópolis dão direito à referência seguinte e constante do Anexo III, considerando-se automaticamente aprovado o servidor que obtiver a média de 70% (setenta por cento) da pontuação.

§ 1º - A Progressão Horizontal será concedida após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica na mudança de referência constante do Anexo III, a qual tem uma variação de 2% (dois por cento) calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício, para o cargo que foi admitido em virtude de concurso público, devendo obedecer ao seguinte:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 03 anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua última avaliação de desempenho funcional, observadas as normas aplicadas à matéria.

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo

§ 2º - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior desta lei passará para o padrão de vencimento seguinte reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 3º - As faltas não justificadas e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor;

§ 4º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus Progressão Horizontal.

§ 5º - Para a Progressão Horizontal dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

§ 6º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à consideração do Chefe do Executivo para homologação conforme boletim de avaliação de desempenho.

§ 7º - A Progressão Horizontal será processada exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior.

Art. 14 – Os servidores efetivos de carreira que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a progressão horizontal independente de sua avaliação de desempenho anterior desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório comprovado mediante certidão do setor de pessoal.

SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 15 – A promoção, que corresponde à progressão vertical, a qual varia de nível “I” a “IV”, conforme discriminado no Anexo III é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe observado as normas estabelecidas nesta e mediante os seguintes requisitos:

I – ser efetivo no serviço público;

II – não ter sofrido punições de natureza média ou grave em sua vida funcional, no período a ser considerado para a sua progressão;

III – cumprimento mínimo de 10 (dez) anos na classe anterior;

IV – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua avaliação de desempenho funcional em no mínimo 2/3 (dois terços) do tempo a ser considerado para sua progressão.

§ 1º - Os níveis de promoção estarão representados em algarismo romano no cargo.

§ 2º - As faltas não justificadas e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor;

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus à Progressão Vertical.

§ 4º - Para a Progressão Vertical dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

§ 5º - A Progressão Vertical será processada exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior.

Art. 16 – A ascensão de classe na forma do disposto no artigo anterior garantirá ao servidor a título de promoção o aumento de 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento básico do nível imediatamente anterior.

§ 1º – Os servidores efetivos de carreira que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a progressão vertical independente de sua avaliação de desempenho anterior desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório comprovado mediante certidão do setor de pessoal.

§ 2º – Em relação ao direito assegurado no parágrafo anterior, o Setor de Pessoal adotará as medidas para implementar o acréscimo de que trata o caput deste artigo.

SUBSEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17 – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único: Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na "Avaliação de Desempenho"

Art. 18 – Na Avaliação de Desempenho serão adotados critérios que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I – objetividade;
- II – periodicidade;
- III – comportamento observável do servidor em;
 - a) Aptidão;
 - b) Assiduidade;
 - c) Iniciativa;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

- d) Pontualidade;
- e) Integração social com os colegas;
- f) Eficiência;
- g) Idoneidade moral;
- h) Criatividade;
- i) Disciplina;
- j) Capacitação e formação profissional.

IV – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

V – capacitação dos avaliadores.

§ 1º - O detalhamento dos critérios a serem adotados na Avaliação de Desempenho, bem como a pontuação atribuída a cada item avaliado, será definido por Ato do Poder Executivo.

§ 2º – O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação e será divulgado ao mesmo até o último dia do período aquisitivo.

Art. 19 – A avaliação será feita anualmente até o dia 31 de dezembro, mediante informações por escrito das chefias imediatas, sob a orientação e coordenação da Comissão de Avaliação e aprovada pelo titular da Secretaria de Educação.

§ 1º: Fica definido o mês de dezembro de cada ano a partir da publicação desta lei como mês base para a avaliação de desempenho funcional.

§ 2º: - A Comissão de Avaliação será paritária e composta por representantes de cada carreira funcional dos servidores abrangidos por este Plano, escolhidos democraticamente pelos envolvidos, os quais após a escolha serão indicados pelo titular da Secretaria de Educação, e nomeados por Ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 20 – Na avaliação de desempenho serão levados em consideração os procedimentos, as ocorrências e assentamentos do servidor relativo ao período que anteceder a permanência do mesmo na referência ou nível anterior.

§ 1º – O Serviço de Pessoal anotará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

§ 2º - A não realização da Avaliação de Desempenho, no prazo constante do art. 19, implicará na concessão automática da progressão ao que o servidor tenha direito.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 21 – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo V, desta lei.

Art. 22 – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 23 – A jornada semanal de trabalho é a fixada nos termos dos Anexos I e II desta lei.

Art. 24 – Os direitos e deveres dos servidores do Município de Franciscópolis da carreira do Magistério e Secretaria de Educação, além dos constantes desta lei, serão definidos em lei própria que disponha sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 25 – Fazem parte do quadro de servidores comissionados relativos ao pessoal do magistério e Secretaria de Educação do Município de Franciscópolis, aqueles ocupantes dos cargos discriminados no Anexo I desta lei.

Art. 26 – São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal todos os cargos em comissão.

§ 1º – Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos ou estáveis obedecendo a um percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total.

§ 2º – O total dos Cargos de provimento em Comissão não poderão ultrapassar em número a 25% (vinte e cinco por cento) do total de cargos efetivos.

SEÇÃO III



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27 – A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições e será calculada sobre o vencimento mensal do servidor entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento) a critério do Chefe do Executivo, sendo concedida nos seguintes casos:

I – realização de serviços em situações especiais e extraordinárias;

II – pela participação como Professor em cursos de qualificação e treinamento de servidores;

III – pela elaboração de trabalho especial de caráter técnico ou científico durante a elaboração dos trabalhos;

§ 1º - Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão as razões e/ou justificativa que comprove sua real necessidade.

§ 2º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

§ 3º – As Gratificações constantes deste artigo poderão ser concedidas a Servidores Efetivos, Comissionados e ocupantes de Função Pública.

Art. 28 – Ao servidor ocupante de cargo em qualquer órgão Estadual ou Federal, cedido com ônus para a Prefeitura Municipal de Franciscópolis, ser-lhe-á concedido “**Gratificação Pela Adjunção**” em valor correspondente à diferença entre o cargo de origem e o ocupado em adjunção, de forma que sejam equiparadas as remunerações.

Parágrafo Único – Os servidores que em adjunção ocuparem cargo com remuneração superior ao do Órgão de sua origem farão jus ao recebimento do valor do vencimento previsto para o cargo constante desta Lei, sendo ainda permitida a percepção de gratificação desde que sejam atendidos aos termos do artigo anterior.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

Art. 29 – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniário em razão do exercício do cargo.

§ 1º – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no Anexo VI, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração anualmente no mês de janeiro, através de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - É garantido ao profissional do magistério da carreira docente e técnico especializado, o pagamento de seu vencimento correspondente ao mínimo federal fixado para a classe, calculado proporcionalmente à sua jornada de trabalho.

§ 3º - Aos profissionais do magistério da carreira docente e técnico, que tiverem vencimento inferior ao mínimo federal fixado para a classe, calculado proporcionalmente à sua jornada de trabalho, será garantido o pagamento da diferença entre seu vencimento e o mínimo federal a título de “**Verba Remuneratória**”, sendo que será extinta quando o vencimento do servidor atingir o mínimo federal fixado para a classe.

I – A Verba Remuneratória constante do caput será base de cálculo para concessão de adicionais a qual o Servidor tenha direito.

Art. 30 – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei.

Art. 31 – Aplicam-se aos servidores públicos do magistério e Secretaria de Educação do Município de Franciscópolis as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Art. 31 – É garantida ao inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu sua aposentadoria.

Art. 32 – A jornada de trabalho é a constante dos Anexos I e II, ao qual estão sujeitos os servidores públicos municipais de Franciscópolis, pertencentes à carreira exclusiva do magistério e demais servidores, a qual poderá ser reduzida através de Ato do Poder Executivo.

§ 1º - O servidor que se efetivou em cargo com jornada de trabalho inferior ao constante desta Lei, ser-lhe-á garantido o direito de exercer a jornada ao qual realizou o concurso para efetivação.

§ 2º - Ao servidor efetivado para o cumprimento de uma jornada de trabalho inferior à constante desta Lei, poderá fazer opção pela nova jornada, sendo garantido o recebimento das horas adicionais a título de “**Extensão de Jornada**”.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

Art. 32 - O cargo de Professor II será exercido em regime obrigatório de 26 (vinte e seis) horas semanais e o de Professor I e Professor III será exercido em regime obrigatório de 24 (vinte e quatro) horas semanais incluindo em ambos os casos os módulos de trabalho 1 e 2 e corresponderá:

§ 1º - Para os ocupantes dos cargos de Professor I e III

I – dezesseis horas destinadas à docência;

II - oito horas destinadas a atividade extraclasse, observada a seguinte distribuição:

a) Quatro horas semanais em local de livre escolha do professor;

b) quatro horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até duas horas semanais dedicadas a reuniões.

§ 2º - Para os ocupantes do cargo de Professor II

I – dezessete horas e vinte minutos destinadas à docência;

II - oito horas e quarenta minutos destinadas a atividade extraclasse, observada a seguinte distribuição:

b) Quatro horas e quarenta minutos semanais em local de livre escolha do professor;

b) quatro horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até duas horas semanais dedicadas a reuniões.

§ 3º - O Módulo 1 corresponde a regência efetiva em sala de aula.

§ 4º - O Módulo 2 correspondente às atividades extraclasse corresponde a elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões pedagógicas, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola ou da Secretaria de Educação.

§ 5º - O Professor que não estiver no exercício da docência cumprirá vinte e quatro horas semanais, incluindo as horas destinadas a reuniões, em local definido pela direção do órgão de sua lotação na forma de regulamento.

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Educação poderá realizar esforços para o atendimento dos seguintes princípios quanto à jornada dos profissionais do magistério:

I – Implantar jornada de trabalho em tempo integral de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, para implantação da escola em tempo integral,



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

obedecidos parâmetros previamente definidos quanto às horas destinadas a atividades extraclases.

II – Incentivar ao docente para que o mesmo trabalhe em regime de dedicação exclusiva em uma única unidade escolar;

III - Incentivo a integração dos sistemas de ensino às políticas nacionais e estaduais de formação para os profissionais da educação, nas modalidades presenciais e a distância, com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;

IV - Promoção da participação dos profissionais do magistério e demais segmentos na elaboração e no planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola e da rede de ensino;

V - Estabelecimento de critérios objetivos para a movimentação dos profissionais entre Unidades Escolares tendo como base os interesses da aprendizagem dos educandos;

§ 1º - As horas previstas para atividades são destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica adotada no sistema de ensino municipal.

§ 2º - Caso haja interesse da Administração Pública, o professor poderá desempenhar suas atividades em regime especial como “**Dobra de Turno**” até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com as normas estabelecidas por Ato do Poder Executivo.

§ 3º - A hora de aula e a hora de atividade referidas no artigo têm a duração de 50 (cinquenta) minutos para os ocupantes do cargo de Professor II e Professor III e para o Professor I, 60 (sessenta) minutos. e remuneração corresponderá ao resultado obtido do divisor entre a remuneração mensal e correspondente carga horária.

§ 4º - Ao Professor que para o cumprimento da “Grade Curricular” exceder sua carga horária obrigatória conforme previsto no caput do art. 32 desta Lei fará jus ao recebimento das horas adicionais a título de “Exigência Curricular”, no valor correspondente às horas realizadas.

§ 5º - Na composição da jornada de trabalho, observa-se o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho da docência.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

Art. 34 – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 35 – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento, exceto na hipótese de exoneração a bem do serviço público o qual receberá apenas o valor dos dias trabalhados.

Art. 36 – É garantido ao servidor da carreira do magistério docente e técnico o pagamento do piso nacional do professor divulgado anualmente pelo Ministério da Educação.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 37 – Os profissionais do Magistério e da Secretaria de Educação do Município de Franciscópolis farão jus a 25 (vinte e cinco) dias úteis de férias, que no caso de servidores efetivos podem ser acumuladas até no máximo de 02 (dois) períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um. *(redação dada pela Emenda Modificativa nº 01/2016)*

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, ressalvado o direito da conversão de 1/3 das férias como Abono Pecuniário.

§ 2º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetiva prestação de serviço.

§ 3º - O pessoal do magistério pertencente à carreira técnica e docente, terão suas férias concedidas somente no mês de janeiro de cada ano e ainda fará jus aos recessos constantes do calendário escolar, sem prejuízo de seu vencimento.

§ 4º - As férias dos demais profissionais da Secretaria Municipal de Educação obedecerão aos dispositivos do Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal Geral do Município.

§ 5º - É vedado o pagamento de indenização por períodos de férias acumuladas por servidores efetivos, ressalvada a ocorrência de rescisão trabalhista.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

Art. 38 – Independente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º - O adicional de férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas, a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

§ 2º - O adicional de férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebido no período aquisitivo.

§ 3º - O adicional de férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo o vencimento fixado para o cargo acrescido da proporcionalidade sobre gratificações temporárias percebidas no período aquisitivo.

Art. 39 – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período de gozo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens e gratificações temporárias percebidas no período computado.

Parágrafo Único - Os professores que trabalham no regime de hora/aula terão sua remuneração de férias calculada com base na média anual.

SEÇÃO III

DO REENQUADRAMENTO E DA VANTAGEM PESSOAL

Art. 40 – Os servidores efetivos estáveis e os estabilizados nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais transitórias da C.F. que tiverem vencimento superior ao estabelecido nesta lei serão garantidos o pagamento da diferença entre seu vencimento anterior e a prevista neste plano a título de “**Vantagem Pessoal**”, conforme ato de reenquadramento a ser editado pelo Poder Executivo.

§ 1º – Os servidores estáveis e os estabilizados quando se submeterem a concurso público e ainda tiverem seu vencimento superior ao estipulado neste Plano, serão enquadrados em símbolo de carreira no cargo equivalente devendo a vantagem pessoal ser recalculada com base nesta posição.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

§ 2º - No reenquadramento nos termos deste artigo, o servidor será posicionado na referência imediatamente superior quando o vencimento não coincidir com o valor da Tabela de Progressão.

§ 3º - A Vantagem Pessoal será revista sempre nos mesmos índices em que forem majorados os vencimentos dos servidores do Município de Franciscópolis.

§ 4º - Os servidores estabilizados que não se submeteram a concurso público serão posicionados no inicial da carreira do cargo em que foi reenquadrado.

§ 5º - Os servidores que já tiveram o benefício da progressão horizontal e/ou vertical, serão reenquadrados no mesmo nível e referência, aos quais já estão atualmente posicionados.

§ 6º - O Servidor reenquadrado que discordar com seu novo posicionamento na carreira, terá o direito a recurso nos termos do regulamento que dispor sobre a matéria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO IV

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 41 – O salário família será devido ao servidor por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecido as normas e regulamentos instituídos pelo Regime Geral do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS

SEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 42 – A gratificação natalina será concedida anualmente e corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, calculado sobre o valor do vencimento e vantagens fixas a que o servidor fizer jus no mês de dezembro do respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

§ 3º - Ocorrendo a hipótese do servidor ter recebido proventos variáveis durante o ano, como o pagamento de vantagens e gratificações, estes integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina à exceção da gratificação FUNDEB.

§ 4º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada nos termos desta lei, tendo como base remuneratória o mês de sua exoneração.

Art. 43 – A critério do Poder Executivo a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:

- I – entrada em gozo de férias;
- II – aniversário;
- III – casamento;
- IV – nascimento de filho (a)
- V – Outras situações, devidamente justificadas.

SEÇÃO VI

DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 44 – Ao servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento a título de “**Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado**”.

§ 1º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberá a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de “**Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado**”.

§ 2º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que tiverem jornada reduzida, poderão optar pelo recebimento de vantagem a título de “**Dobra de Turno**”, limitado ao cumprimento de uma jornada semanal de no máximo 44 (quarenta e quatro) horas.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

§ 3º - As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

§ 4º Ao servidor que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão, e que for detentor de dois cargos efetivos será oferecida a oportunidade de optar entre os vencimentos do cargo comissionado, ou o vencimento dos cargos efetivos.

Art. 45 – O servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de “**Gratificação Por Substituição**”.

SEÇÃO VII

DAS DIÁRIAS

Art. 46 – O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia, alimentação e locomoção urbana a serem fixadas mediante Decreto do Executivo.

SEÇÃO VIII

DA GRATIFICAÇÃO PELA DOCÊNCIA

Art. 47 – Ao Profissional do Magistério pertencente a carreira de docente e que esteja em atividade na sala de aula, ser-lhe-á concedido gratificação à base de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento a título de “**Gratificação P/Incentivo à Docência**”.

Parágrafo Único – A gratificação de que trata este artigo somente será concedida ao profissional que estiver exercendo sua atividade exclusivamente em sala de aula, não integrando base de cálculo para pagamento de qualquer adicional.

SEÇÃO IX

DA GRATIFICAÇÃO FUNDEB

Art. 48 – Periodicamente a Administração Municipal poderá conceder aos profissionais da carreira do magistério pertencente à classe técnica e docente, gratificação especial correspondente ao rateio de valores recebidos pelo Município à conta do FUNDEB, ou outro Fundo que vier a ser instituído, os quais não foram



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

utilizados no pagamento de pessoal em atendimento ao limite mínimo de 60% (sessenta por cento).

§ 1º - A gratificação de que trata o caput deste artigo somente será concedida se o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) para o pagamento de pessoal não for atingido.

§ 2º - A gratificação FUNDEB não integra a remuneração para qualquer fim.

Art. 49 – A Gratificação FUNDEB será calculada dividindo-se o valor total informado pela tesouraria pelo número de servidores com direito ao benefício, proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no período aquisitivo.

Parágrafo Único: No cálculo dos dias efetivamente trabalhados, serão descontadas todas as faltas e licenças, inclusive para tratamento de saúde.

SEÇÃO X

DA GRATIFICAÇÃO PELA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 50 – O pessoal pertencente à carreira de Magistério Técnico e Magistério Docente, além dos direitos, vantagens e concessões que lhe são extensivos pela condição de servidor público, fará jus à “**Gratificação Pela Formação Profissional**”, desde que a formação não seja pré-requisito para o exercício do cargo, a ser calculada uma única vez, sobre seu vencimento base, nos limites e condições a seguir:

I – Graduação 3% (três por cento), exclusivamente para o Professor I de Ensino Infantil;

II – Pós Graduação 5% (cinco por cento);

III – Mestrado 10% (dez por cento);

IV – Doutorado 15% (quinze por cento)

§ 1º – Para comprovação da formação do profissional constante deste artigo somente serão aceitos cópia de “Certificado de Conclusão do Curso” devidamente autenticada ou cópia autenticada do “Atestado de Conclusão” acompanhada do histórico Escolar.

§ 2º - Para fazer jus a gratificação constante deste artigo a formação do servidor deverá ser em área afim ao cargo e também ser realizada em estabelecimento autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

§ 3º - A "Gratificação Pela Formação Profissional" não será cumulativa.

SEÇÃO XI

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 51 - Aos servidores efetivos, será concedido adicional por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) a cada cinco anos de efetivo serviços prestados ao Município de Franciscópolis, a título de "Quinquênio" incidente exclusivamente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 5 (cinco) anos de efetivo serviço prestado ao Município de Franciscópolis.

§ 2º - Para efeito de apuração do tempo do efetivo serviço, serão descontadas todas as licenças concedidas e faltas ocorridas no período aquisitivo.

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus ao Adicional Por Tempo de Serviço.

SEÇÃO XII

DAS LICENÇAS

Art. 52 – Conceder-se-á licença ao servidor, além das previsões constantes no Estatuto dos Servidores Públicos, nos seguintes casos:

- I – por motivo de doença em pessoa da família
- II – por motivo de transferência do cônjuge ou companheiro;
- III – para o serviço militar, inclusive para o de preparação de oficiais da reserva;
- IV – para atividade política, nos termos da Lei Federal;
- V – para tratamento de saúde;
- VI – para capacitação profissional;
- VII – para tratar de assuntos particulares;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e

Secretaria Municipal de Educação

VIII – para desempenho de mandato classista;

IX – Outras licenças conforme disposto no Estatuto do Pessoal do Magistério e do Pessoal Geral.

SUBSEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 53 – Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada, por mais 15 (quinze) dias, mediante parecer de junta médica oficial e excedendo estes prazos poderá ser concedida por tempo indeterminado, sem remuneração.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 54 – Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro(a) que for deslocado para outro município para o exercício do cargo efetivo ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

Parágrafo único: - A licença será concedida pelo prazo máximo de 04 (quatro) anos, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 03 (anos) consecutivos.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA EM DECORRÊNCIA DE CONVOCAÇÃO PARA O SERVIÇO MILITAR



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

Art. 55 – O servidor que for convocado para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedido licença com vencimento ou remuneração e demais vantagens, descontada mensalmente a importância que receber na qualidade de incorporado.

§ 1º - A licença será concedida mediante comunicação do servidor ao Prefeito Municipal, acompanhada de documento oficial de que prove a incorporação.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, sem direito ao recebimento da remuneração, para reassumir o exercício do cargo público municipal.

SUBSEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA A ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 56 – O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único - A partir do registro da candidatura e até o 10º. (décimo) dia seguinte ao da eleição o servidor fará jus à licença, mediante requerimento por escrito, assegurado o recebimento dos vencimentos do cargo efetivo pelo período de 3 (três) meses.

SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 57 – A Licença para Tratamento de Saúde dos Servidores do Município de Franciscópolis, obedecerá as regras do Regime Próprio de Previdência do Município, para os servidores efetivos e para os contratados e comissionados o Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º - Em caso de licença por motivo de doença a cargo do Município, o servidor será submetido a perícia por médico dos quadros da municipalidade ou credenciado, que conforme o caso concederá a licença ou ratificará o período de afastamento constante de atestado médico particular, neste último caso o servidor, salvo por motivo de força maior devidamente justificado deverá comparecer na Unidade de Saúde do Município, no prazo de 2 (dois) dias da data constante do atestado particular para proceder a referida ratificação.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e

Secretaria Municipal de Educação

§ 2º - Caso não seja atendido o disposto no parágrafo anterior, os dias de afastamento serão considerados como faltas, devendo o setor de pessoal assim proceder na ficha funcional do servidor para todos os fins legais.

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 58 – Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, sem direito ao recebimento de sua remuneração.

Parágrafo único: - Os períodos aquisitivos da licença referida no caput deste artigo, não são acumuláveis.

SUBSEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 59 – Será concedida ao servidor efetivo, a requerimento deste, a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 36 (trinta e seis) meses, sem remuneração, podendo ser renovada por igual período. *(redação dada pela Emenda Modificativa nº 02/2016)*

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor. *(redação dada pela Emenda Modificativa nº 02/2016)*

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 03 (três) anos após o término da anterior.

SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 60 – É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classes de âmbito estadual ou nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º - Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para o cargo de Presidente nas referidas entidades, desde que cadastradas nos órgãos federais.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, e por uma única vez.

SUBSEÇÃO IX

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 61 - Será concedido licença prêmio correspondente a 03 (três) meses a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, desde que o servidor tenha avaliação satisfatória nos 05 (cinco) anos anteriores conforme o critério estipulado para as progressões.

SUBSEÇÃO X

LICENÇA À GESTANTE

Art. 62 - Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias.

§ 1º - Em caso de parto antecipado ou não, a servidora segurada tem direito à licença prevista no caput deste artigo.

§ 2º - Em caso de natimorto ou aborto não criminoso, a servidora será submetida a exame realizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS) ou pelo serviço médico próprio do Município ou por ele credenciado.

Art. 63 - Para amamentar o filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 02 (dois) intervalos de meia hora cada um, não sendo permitido à mesma juntar os referidos intervalos para sair ou chegar antes do horário normal de trabalho.

Art. 64 - O servidor que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com até 01 (um) ano de idade terá 60 (sessenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO XI



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

Art. 69 – A Licença por acidente no serviço ou doença profissional dos Servidores do Município de Franciscópolis, obedecerá as regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

SEÇÃO XII

DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE

Art. 70 – Ao Servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou que corram algum perigo, ser-lhe-á concedido gratificação a título de “**Adicional de Insalubridade**” ou “**Adicional de Periculosidade**”, em percentual calculado de acordo com a classificação a seguir:

I – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo, calculado sobre o salário mínimo legal;

II – 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio calculado sobre o salário mínimo legal;

III – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade intermediário calculado sobre o salário mínimo legal;

IV – 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade, calculado sobre o vencimento do servidor;

§ 1º - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste Artigo, será procedido por Comissão devidamente instituída para este fim por no mínimo de 3 (três) membros, com participação obrigatória de pelo menos um representante da Divisão de Pessoal, após a realização de levantamento dos riscos da atividade, por profissional ou empresa habilitado.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º - A realização de atividades em condições insalubres ou perigosas por período inferior a 15 (quinze) dias no mês, não gera direito ao recebimento dos Adicionais constates deste artigo.

Art. 71 – Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único: - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

Art. 72 – Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação federal.

SEÇÃO XIII

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 73 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido em 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo Único: Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

CAPÍTULO IV

DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 74 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, a Secretaria Municipal de Educação do Município de Franciscópolis, mediante autorização do Prefeito Municipal, poderá realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 75 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação do Município de Franciscópolis:

I - contratação de profissionais da área de educação com fim específico de atender as Unidades Educacionais que não possam ter suas atividades interrompidas, e em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

II – atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório na área da educação;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

Art. 76 - A nomeação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta lei será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos do edital a ser publicado.

Art. 77 - As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

Art. 78 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e autorizada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 79 - A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de "Contrato Administrativo".

Parágrafo Único - Os servidores contratados e no exercício da Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Magistério e Secretaria de Educação.

Art. 80 - É vedada, nos termos desta Lei, a contratação de servidores da administração direta ou indireta do Município, dos Estados, do Distrito Federal e da União, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo único - Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto a devolução dos valores pagos aos contratados.

Art. 81 - A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho dos contratados será aquela definida para o cargo ao qual irá exercer suas atividades.

Art. 82 - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão, salvo quando houver a rescisão do contrato a pedido do contratado.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

Art. 83 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Parágrafo único. A comissão de sindicância será composta de 3 (três) servidores efetivos, que serão nomeados livremente pelo Titular da Secretaria de Educação e pelo Chefe do Poder Executivo, através de Portaria.

Art. 84 - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, nos casos previstos abaixo, com o respectivo pagamento das verbas rescisórias a qual o Servidor faz jus:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa das partes;

III - quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância.

§ 1º - A extinção do contrato, no caso do inc. II, será comunicada à Secretaria Municipal de Educação, sendo que o referido comunicado deverá ser realizado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º - Havendo interesse quanto a rescisão dos contratos, quaisquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

Art. 85 - O tempo de serviço em virtude de contratação nos termos desta Lei será computado para todos os efeitos, à exceção de adicionais.

Art. 86 - Os Servidores contratados sob o regime desta lei serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

CAPÍTULO V

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Art. 87 – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos dos Profissionais do Magistério e da Secretaria de Educação do Município de Franciscópolis é o estatutário.

Parágrafo Único: Os servidores efetivos e/ou estáveis, bem como aqueles que se submeterem a concurso público, que em virtude da alteração de Regime tiverem indenizações trabalhistas, estas serão quitadas até o final de sua carreira funcional, mediante abertura de programa próprio no orçamento do Município, conforme dispuser regulamento.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

Art. 88 – O Regime Previdenciário dos Profissionais do Magistério e da Secretaria de Educação do Município de Franciscópolis será o Regime Geral de Previdência Social do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 89 – Ao Professor Municipal impedido de reger turma por motivo de saúde, será permitido o exercício de atividade nos órgãos administrados pela Secretaria Municipal de Educação, mediante apresentação de laudo médico emitido por junta médica da Prefeitura Municipal de Franciscópolis, ou por esta credenciada.

§ 1º - O laudo deverá ser apresentado ao médico do trabalho da Prefeitura Municipal de Franciscópolis, submetendo-se o servidor à perícia.

§ 2º - No caso do afastamento previsto no artigo será deferido ao servidor o vencimento correspondente ao salário mensal do cargo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 90 – O sistema de avaliação de desempenho, previsto nos dispositivos desta lei, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua publicação.

Art. 91 – No caso de ausências e impedimentos de algum dos servidores pertencentes à carreira de magistério do Município de Franciscópolis, serão adotadas as seguintes normas:

I – o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;

II – o substituto, se ocupante de outro cargo, faz jus ao vencimento do cargo substituído, incidindo sobre o anterior as vantagens pessoais.

Art. 92 – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos no inciso II do artigo anterior.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério e
Secretaria Municipal de Educação*

Parágrafo Único: A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Chefia do Executivo.

Art. 93 – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado dependerá de prévia inspeção médica, realizada por médico credenciado pela Administração Pública do Município de Franciscópolis, e somente será dado a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 94 – Os acréscimos pecuniários decorrentes de vantagens e gratificações, não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores, incidirão somente sobre o vencimento básico do cargo.

Art. 95 – Ao servidor pertencente à carreira do magistério e Secretaria de Educação aplicam-se, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Franciscópolis e legislação complementar.

Art. 96 – Os casos omissos desta lei serão solucionados com base no Estatuto dos Servidores do Município de Franciscópolis.

Art. 97 – Ficam garantidos aos servidores municipais, todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei.

Art. 98 – Os encargos da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

Art. 99 – Ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei, em especial aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos da Carreira do Magistério Lei Complementar Municipal nº 219/2009, permanecendo em vigor os dispositivos não abrangidos por esta Lei.

Art. 100 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Franciscópolis, 09 de março de 2016.


EDILSON ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Pessoal Comissionado do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo I

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA
COMM005	Secretário Municipal de Educação	01	CCM-1	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMM004	Diretor de Unidade Educacional	02	CCM-2	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMM003	Chefe de Departamento	02	CCM-3	Limitado	Dedicação Exclusiva
COMM002	Chefe de Divisão	03	CCM-4	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMM001	Oficial de Secretaria	01	CCM-5	Ampla	Dedicação Exclusiva

18



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
ADMINISTRATIVA	MAD001	Assistente Educacional	05	PMADA01	40Hs.
	MAD002	Auxiliar Administrativo	02	PMADB01	40Hs.
	MAD003	Auxiliar de Biblioteca Escolar	02	PMADC01	40Hs.
APOIO AO ESTUDANTE	MAE001	Psicólogo	01	PMAEA01	30Hs
	MAE002	Nutricionista	01	PMAEA02	30Hs
APOIO ATIVIDADES ESCOLARES	MAP001	Motorista	09	PMAPA01	40Hs.
	MAP002	Servente Escolar	30	PMAPB01	40Hs.
	MAP003	Assistente de Apoio Escolar	08	PMAPC01	40Hs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	MTCS001	Pedagogo	04	PMTCS01	26Hs.
MAGISTÉRIO TÉCNICO MÉDIO ESPECIALIZADO	MTCM001	Assistente de Atividades Pedagógicas	05	PMTCM01	26Hs.
MAGISTÉRIO DOCENTE	MDC001	Professor I	10	PMDCA01	26Hs.
	MDC002	Professor II	55	PMDCB01	26Hs.
	MDC003	Professor III	08	PMDCB01	24Hs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE EDUCACIONAL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.320,00	1.346,40	1.373,33	1.400,79	1.428,81	1.457,39	1.486,53	1.516,27	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25
II	1.346,40	1.373,33	1.400,79	1.428,81	1.457,39	1.486,53	1.516,27	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25	1.674,08
III	1.373,33	1.400,79	1.428,81	1.457,39	1.486,53	1.516,27	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25	1.674,08	1.707,56
IV	1.400,79	1.428,81	1.457,39	1.486,53	1.516,27	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25	1.674,08	1.707,56	1.741,71

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR ADMINISTRATIVO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	940,00	958,80	977,98	997,54	1.017,49	1.037,84	1.058,59	1.079,76	1.101,36	1.123,39	1.145,85	1.168,77
II	958,80	977,98	997,54	1.017,49	1.037,84	1.058,59	1.079,76	1.101,36	1.123,39	1.145,85	1.168,77	1.192,15
III	977,98	997,54	1.017,49	1.037,84	1.058,59	1.079,76	1.101,36	1.123,39	1.145,85	1.168,77	1.192,15	1.215,99
IV	997,54	1.017,49	1.037,84	1.058,59	1.079,76	1.101,36	1.123,39	1.145,85	1.168,77	1.192,15	1.215,99	1.240,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04
II	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04	1.141,42
III	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04	1.141,42	1.164,25
IV	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04	1.141,42	1.164,25	1.187,53

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PSICÓLOGO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,37	1.987,34	2.027,09	2.067,63	2.108,98	2.151,16	2.194,18	2.238,06
II	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,37	1.987,34	2.027,09	2.067,63	2.108,98	2.151,16	2.194,18	2.238,06	2.282,82
III	1.872,72	1.910,17	1.948,37	1.987,34	2.027,09	2.067,63	2.108,98	2.151,16	2.194,18	2.238,06	2.282,82	2.328,48
IV	1.910,17	1.948,37	1.987,34	2.027,09	2.067,63	2.108,98	2.151,16	2.194,18	2.238,06	2.282,82	2.328,48	2.375,05



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
NUTRICIONISTA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,37	1.987,34	2.027,09	2.067,63	2.108,98	2.151,16	2.194,18	2.238,06
II	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,37	1.987,34	2.027,09	2.067,63	2.108,98	2.151,16	2.194,18	2.238,06	2.282,82
III	1.872,72	1.910,17	1.948,37	1.987,34	2.027,09	2.067,63	2.108,98	2.151,16	2.194,18	2.238,06	2.282,82	2.328,48
IV	1.910,17	1.948,37	1.987,34	2.027,09	2.067,63	2.108,98	2.151,16	2.194,18	2.238,06	2.282,82	2.328,48	2.375,05

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MOTORISTA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.150,00	1.173,00	1.196,46	1.220,39	1.244,80	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36	1.401,84	1.429,88
II	1.173,00	1.196,46	1.220,39	1.244,80	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36	1.401,84	1.429,88	1.458,48
III	1.196,46	1.220,39	1.244,80	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36	1.401,84	1.429,88	1.458,48	1.487,65
IV	1.220,39	1.244,80	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36	1.401,84	1.429,88	1.458,48	1.487,65	1.517,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
SERVENTE ESCOLAR												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17
II	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17	1.116,05
III	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17	1.116,05	1.138,37
IV	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17	1.116,05	1.138,37	1.161,14

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE DE APOIO ESCOLAR												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17
II	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17	1.116,05
III	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17	1.116,05	1.138,37
IV	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17	1.116,05	1.138,37	1.161,14



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PEDAGOGO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.635,00	1.667,70	1.701,05	1.735,08	1.769,78	1.805,17	1.841,28	1.878,10	1.915,66	1.953,98	1.993,06	2.032,92
II	1.667,70	1.701,05	1.735,08	1.769,78	1.805,17	1.841,28	1.878,10	1.915,66	1.953,98	1.993,06	2.032,92	2.073,58
III	1.701,05	1.735,08	1.769,78	1.805,17	1.841,28	1.878,10	1.915,66	1.953,98	1.993,06	2.032,92	2.073,58	2.115,05
IV	1.735,08	1.769,78	1.805,17	1.841,28	1.878,10	1.915,66	1.953,98	1.993,06	2.032,92	2.073,58	2.115,05	2.157,35

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.388,17	1.415,93	1.444,25	1.473,14	1.502,60	1.532,65	1.563,30	1.594,57	1.626,46	1.658,99	1.692,17	1.726,01
II	1.415,93	1.444,25	1.473,14	1.502,60	1.532,65	1.563,30	1.594,57	1.626,46	1.658,99	1.692,17	1.726,01	1.760,54
III	1.444,25	1.473,14	1.502,60	1.532,65	1.563,30	1.594,57	1.626,46	1.658,99	1.692,17	1.726,01	1.760,54	1.795,75
IV	1.473,14	1.502,60	1.532,65	1.563,30	1.594,57	1.626,46	1.658,99	1.692,17	1.726,01	1.760,54	1.795,75	1.831,66



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PROFESSOR I												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.280,64	1.306,25	1.332,38	1.359,03	1.386,21	1.413,93	1.442,21	1.471,05	1.500,47	1.530,48	1.561,09	1.592,31
II	1.306,25	1.332,38	1.359,03	1.386,21	1.413,93	1.442,21	1.471,05	1.500,47	1.530,48	1.561,09	1.592,31	1.624,16
III	1.332,38	1.359,03	1.386,21	1.413,93	1.442,21	1.471,05	1.500,47	1.530,48	1.561,09	1.592,31	1.624,16	1.656,64
IV	1.359,03	1.386,21	1.413,93	1.442,21	1.471,05	1.500,47	1.530,48	1.561,09	1.592,31	1.624,16	1.656,64	1.689,78

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PROFESSOR II												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.388,17	1.415,93	1.444,25	1.473,14	1.502,60	1.532,65	1.563,30	1.594,57	1.626,46	1.658,99	1.692,17	1.726,01
II	1.415,93	1.444,25	1.473,14	1.502,60	1.532,65	1.563,30	1.594,57	1.626,46	1.658,99	1.692,17	1.726,01	1.760,54
III	1.444,25	1.473,14	1.502,60	1.532,65	1.563,30	1.594,57	1.626,46	1.658,99	1.692,17	1.726,01	1.760,54	1.795,75
IV	1.473,14	1.502,60	1.532,65	1.563,30	1.594,57	1.626,46	1.658,99	1.692,17	1.726,01	1.760,54	1.795,75	1.831,66



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PROFESSOR III												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	12,85	13,11	13,37	13,64	13,91	14,19	14,47	14,76	15,05	15,35	15,66	15,97
II	13,11	13,37	13,64	13,91	14,19	14,47	14,76	15,05	15,35	15,66	15,97	16,29
III	13,37	13,64	13,91	14,19	14,47	14,76	15,05	15,35	15,66	15,97	16,29	16,62
IV	13,64	13,91	14,19	14,47	14,76	15,05	15,35	15,66	15,97	16,29	16,62	16,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Correlação de Cargos Pessoal do Magistério e Secretaria
Municipal de Educação

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Assistente Educacional	- Assistente Educacional
Auxiliar Administrativo	- Sem Correlação no Plano Anterior
Auxiliar de Biblioteca Escolar	- Sem Correlação no Plano Anterior
Psicólogo	- Sem Correlação no Plano Anterior
Nutricionista	- Sem Correlação no Plano Anterior
Motorista	- Sem Correlação no Plano Anterior
Servente Escolar	- Servente Escolar
Assistente de Apoio Escolar	- Inspetor de Ensino
Pedagogo	- Especialista da Educação
Assistente de Atividades Pedagógicas	- Assistente de Atividades Pedagógicas
Professor I – Ensino Infantil	- Sem Correlação no Plano anterior
Professor II – Séries Iniciais 1º ao 5º ano	- Professor Primeiro Ciclo
Professor III – Séries Finais 6º ao 9º ano	- Professor PII



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AGENTE POLÍTICO	AGENTE POLÍTICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<p>Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários e ainda formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Realizar atividades de controle da Secretaria Municipal de Educação, em especial: planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação. Representar o Município em assuntos relativos à sua área. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área, bem como do auxílio à elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; Responsabilizar - pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Secretaria.</p>		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Superior	- Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento em Educação.
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

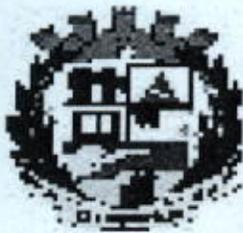
CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	COMISSIONADO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades de apoio à Secretaria Municipal de Educação e Coordenar as Atividades de Unidade de Ensino.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>De acordo com a Secretaria Municipal de Educação, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle e execução das atividades desenvolvidas no âmbito de uma Unidade de Ensino. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para a Unidade Educacional sob sua responsabilidade. Aplicar a legislação e normas referentes à educação e ao ensino. Liderar a construção e implementação do Projeto Pedagógico e a disseminação de práticas eficientes e eficazes no âmbito da escola; Envolver a comunidade escolar na utilização dos resultados da avaliação da aprendizagem; Acompanhar o processo pedagógico da escola no seu dia a dia; Promover o estreitamento das relações entre os membros da comunidade escolar; Assegurar o funcionamento eficiente da Secretaria Escolar; Promover o controle adequado dos equipamentos, materiais e merenda escolar destinada à Unidade Educacional sob sua responsabilidade. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Superior em área afim ao magistério	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CHEFE DE DEPARTAMENTO	COMISSIONADO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades de apoio à Secretaria Municipal de Educação		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>De acordo com o Secretário Municipal de Educação, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas atividades e ações inerentes à sua área de atuação. Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas atividades inerentes ao Secretário Municipal, desde que devidamente autorizado. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Superior	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CHEFE DE DIVISÃO	COMISSIONADO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades de apoio à Chefia de Departamento e/ou ao Secretário Municipal de Educação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
De acordo com a Chefia de Departamento e/ou Secretário Municipal de Educação, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas atividades e ações inerentes à sua área de atuação. Substituir o Chefe de Departamento em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas as atividades inerentes ao Chefe de Departamento, desde que devidamente autorizado. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação..		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Ensino Médio	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE EDUCACIONAL	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Trabalho de Administração escolar, que consiste em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação; Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão da Escola; Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo; Elaborar relatórios anuais da escola; Conhecer, consultar e aplicar a legislação pertinente às atribuições do seu cargo; O servidor é responsável imediato pelo cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal de ensino; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade, segurança e fidedignidade dos dados, cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; Compete-lhe, em termos gerais, manter atualizado todo o serviço da Secretaria de Educação, inclusive o de confecção de relatórios, boletins, horários de aulas e exames, cálculos e conferências de médias ou graus, controle de frequência, anotações funcionais, organização e atualização dos arquivos e fichários, bem como a coordenação de providências administrativa do interesse direto dos corpos docente e administrativo; Responsável pela guarda, conservação e material didático ou não; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Médio	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	

[Handwritten mark]



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de tarefas administrativa de média complexidade e relacionadas com o cargo.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Trabalho de rotina de escritório que consiste na execução de tarefas que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática, telefonia e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, arquivo, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de relatórios e demonstrativos sob a orientação do Assistente Educacional; Auxiliar na redação de ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.</p>		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Ensino Médio	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de tarefas de nível médio relativas à execução de trabalho de rotina de uma biblioteca.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Realizar serviços auxiliares de aquisição de livros; realizar serviços auxiliares de preparação e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; operar equipamentos audiovisuais e reprográficos, serviços de digitação, datilografia e outros; orientar os estudantes em pesquisa bibliográficas e na escolha de publicações; Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudo e pesquisa; Proporcionar ambiente para a formação de hábitos e gosto pela leitura; Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento audiovisual, bem como orientar seu uso; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	

(Handwritten mark)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Ensino Médio	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
RELACIONAMENTO	
Lealdade e colaboração, tanto no relacionamento com superiores, quanto com o pessoal da Escola e da comunidade. Habilidade de comunicação e sociabilização	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PSICÓLOGO	APOIO AO ESTUDANTE	APOIO AO ESTUDANTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Atuar no equilíbrio do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Executar ações de supervisão, orientação de trabalhos na área de Psicologia Educacional; Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional com o encaminhamento aos serviços de atendimento da comunidade; Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais; Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas; Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Desempenhar outras atribuições, na forma da Lei que regulamenta a sua profissão, Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria Municipal de Educação.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Curso Superior em Psicologia	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os alunos das Unidades Escolares.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
NUTRICIONISTA	APOIO AO ESTUDANTE	APOIO AO ESTUDANTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de Acompanhamento do Programa Municipal de Merenda Escolar		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Examinar o estado de nutrição dos alunos da rede ensino público do Município; avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação, para aconselhar e instruir a comunidade estudantil; planejar e elaborar os cardápios a serem distribuídos na merenda escolar; supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem; registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio; estimar o custo médio da alimentação servida; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; participar de programas de educação nutricional; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Curso Superior em Nutrição	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MOTORISTA	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de tarefas referentes á condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Dirigir veículos, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o á garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza lotados na Secretaria de Educação, bem como de outras Secretarias quando devidamente autorizado ou determinado, para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento á programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados á sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins á sua responsabilidade.</p>		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Alfabetizado, portador de habilitação correspondente ao veículo de trabalho.	- 06 MESES
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
SERVENTE ESCOLAR	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas simples relacionadas às Unidades Escolares e aos Setores operacionais da Secretaria Municipal de Educação		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais de ensino; realizar trabalhos na copa e cozinha das escolas, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos; Abrir e fechar as dependências de prédios públicos escolares; Cumprir mandados internos e externos, Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria de Educação;.Responsabilizar-se pelo armazenamento adequados de gêneros destinados a Merenda; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade Monitorar as crianças nas creches em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; responsabilizar-se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias; cuidar da higiene; auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças; auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas; participar de reuniões e cursos, quando convocada; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- 1º ao 5º Ano	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE DE APOIO ESCOLAR	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas simples relacionadas às Unidades Escolares e aos Setores operacionais da Secretaria Municipal de Educação		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria, vigilância, zeladoria, manutenção e conservação de prédios públicos do ensino, Jardinagem; apoio em obras civis nas unidades escolares, Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos escolares; Auxiliar nas tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza.; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- 1º ao 5º Ano	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PEDAGOGO	MAGISTÉRIO	MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de Orientação, Supervisão e Administração Escolar.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Executar atividades inerentes à profissão de Pedagogo, em especial quanto ao seguinte: realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem; Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; Elaborar fluxo escolar; Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Curso Superior em Pedagogia	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	MAGISTÉRIO	MAGISTÉRIO TÉCNICO MÉDIO ESPECIALIZADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de apoio à orientação, supervisão e Administração Escolar.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Auxiliar em estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino e aprendizagem: Participar na elaboração do Plano Anual e Decenal de Educação; Auxiliar na promoção do processo de ensino/aprendizagem; auxiliar no planejamento aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico; escriturar livros de classes e boletins; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Magistério Nível Médio	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados;	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PROFESSOR I	MAGISTÉRIO	MAGISTÉRIO DOCENTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas da Educação Básica especificamente no Ensino Infantil.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental; promover o processo de ensino/aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico; escriturar livros de classes e boletins; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Nível Médio em Magistério	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados;	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PROFESSOR II	MAGISTÉRIO	MAGISTÉRIO DOCENTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas da Educação Básica até o 5º ano		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Ministrar aulas nas séries iniciais da Educação Básica até o 5º ano do Ensino Fundamental; analisar o conteúdo dos programas da série escolar e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de frequência; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Formação em Pedagogia ou Normal Superior	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados;	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PROFESSOR III	MAGISTÉRIO	MAGISTÉRIO DOCENTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas da Educação Básica nas séries finais da educação básica.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Ministrar aulas nas séries finais da Educação Básica, de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; analisar o conteúdo dos programas da série escolar e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de frequência; Ministrar aulas de Educação Física nas Unidades Educacionais, conforme programação da Secretaria; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal
de Educação

Anexo V

- Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados;	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Tabela de Vencimentos Pessoal Magistério e Secretaria Municipal de
Educação

Anexo VI

I - TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO
RELATIVO AO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CCM - 1	3.300,00
CCM - 2	2.530,00
CCM - 3	2.200,00
CCM - 4	1.100,00
CCM - 5	880,00

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Tabela de Vencimentos Pessoal Magistério e Secretaria Municipal de
Educação

Anexo VI

II - TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO
RELATIVO AO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO		
MAGISTÉRIO ADMINISTRATIVO ASSISTENTE EDUCACIONAL		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PMADA01	1.320,00
II	PMADA02	1.346,40
III	PMADA03	1.373,33
IV	PMADA04	1.400,79

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO		
MAGISTÉRIO ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PMADB01	940,00
II	PMADB02	958,80
III	PMADB03	977,98
IV	PMADB04	997,54

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO		
MAGISTÉRIO ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PMADE01	900,00
II	PMADE02	918,00
III	PMADE03	936,36
IV	PMADE04	955,09



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Tabela de Vencimentos Pessoal Magistério e Secretaria Municipal de
Educação

Anexo VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO		
MAGISTÉRIO APOIO AO ESTUDANTE PSICÓLOGO		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PMAEB01	1.800,00
II	PMAEB02	1.836,00
III	PMAEB03	1.872,72
IV	PMAEB04	1.910,17

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO		
MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR NUTRICIONISTA		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PMTCB01	1.800,00
II	PMTCB02	1.836,00
III	PMTCB03	1.872,72
IV	PMTCB04	1.910,17

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO		
MAGISTÉRIO APOIO MOTORISTA		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PMAPA01	1.150,00
II	PMAPA02	1.173,00
III	PMAPA03	1.196,46
IV	PMAPA04	1.220,39



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Tabela de Vencimentos Pessoal Magistério e Secretaria Municipal de
Educação

Anexo VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO		
MAGISTÉRIO APOIO SERVENTE ESCOLAR		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PMAPB01	880,00
II	PMAPB02	897,60
III	PMAPB03	915,55
IV	PMAPB04	933,86

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO		
MAGISTÉRIO APOIO ASSISTENTE DE APOIO ESCOLAR		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PMAPC01	880,00
II	PMAPC02	897,60
III	PMAPC03	915,55
IV	PMAPC04	933,86

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO		
MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR PEDAGOGO		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PMTCS01	1.635,00
II	PMTCS02	1.667,70
III	PMTCS03	1.701,05
IV	PMTCS04	1.735,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Tabela de Vencimentos Pessoal Magistério e Secretaria Municipal de
Educação

Anexo VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO		
MAGISTÉRIO TÉCNICO MÉDIO		
ASSISTENTE DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PMTCM01	1.388,17
II	PMTCM02	1.415,93
III	PMTCM03	1.444,25
IV	PMTCM04	1.473,14

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO		
MAGISTÉRIO DOCENTE		
PROFESSOR PI		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PMDCA01	1.280,64
II	PMDCA02	1.306,25
III	PMDCA03	1.332,38
IV	PMDCA04	1.359,03

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO		
MAGISTÉRIO DOCENTE		
PROFESSOR PII		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PMDCB01	1.388,17
II	PMDCB02	1.415,93
III	PMDCB03	1.444,25
IV	PMDCB04	1.473,14



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Tabela de Vencimentos Pessoal Magistério e Secretaria Municipal de
Educação

Anexo VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO		
MAGISTÉRIO DOCENTE		
PROFESSOR PIII		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PMDCC01	12,85
II	PMDCC02	13,11
III	PMDCC03	13,37
IV	PMDCC04	13,64