



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

#### Lei Complementar nº 422 /2022

“Dispõe Sobre a Atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis e, dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Franciscópolis, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

### CAPÍTULO 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, distribuído em suas respectivas carreiras.

**Parágrafo Único** - Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, sempre que haja disponibilidade financeira e orçamentária, fica fixado como data base o mês de janeiro de cada ano.

**Art. 2º** - Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

**I - Servidor** - a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

**II - Cargo Público** - é aquele ocupado por servidor público efetivo, que tem como características essenciais:

- a) a criação em lei;
- b) a quantidade de vagas;
- c) a denominação própria;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

d) a remuneração a ser paga pelo Município.

**III - Função Pública** - o conjunto de atribuições, atividades e encargos destinado aos agentes públicos, não integrantes de carreira, providos em caráter transitório, abrangendo a função temporária e a função de confiança.

**IV - Classe** - a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;

**V - Carreira** - o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

**VI - Quadro de Pessoal** - o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Franciscópolis.

**VII - Referência** - cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto;

**VIII - Cargo Efetivo** - o que é provido em caráter permanente, por concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo II;

**IX - Cargo em Comissão** - o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no Anexo I.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**X - Avaliação de Desempenho** - Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

**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 mensal 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 e, sem o acréscimo de eventuais vantagens salariais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

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

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

**XXI - Exoneração** - Ato administrativo de dispensa do servidor ocupante de Cargos em Comissão que ocorre, a pedido ou de ofício, em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**XXII - Demissão** - Ato administrativo de dispensa do servidor efetivo, oriunda de punição por falhas ou crimes eventualmente cometidos pelo servidor, que ocorre de ofício, após regular apuração funcional, com direito a ampla defesa e contraditório, em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**XXIII - Nomeação** - Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

**XXIV - Atribuições do Cargo** - Conjunto mínimo de atividades a ser realizado pelo servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, obedecida a escolaridade e pré-requisitos exigidos para o respectivo cargo.

**XXV - Servidor Efetivo** - Ocupante de cargo de provimento efetivo admitido por concurso público, o qual já tenha cumprido Estágio Probatório, com a consequente aprovação na Avaliação de Desempenho.

**XXVI - Servidor Estável** - Ocupante de cargo de provimento efetivo admitido por concurso público, que já tenha cumprido período de Estágio Probatório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**Art. 3º** - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelece nos termos de seus dispositivos e, ainda, por seus Anexos conforme abaixo descritos:

- I - Anexo I** - Quadro de Pessoal Comissionado;
- II - Anexo II** - Quadro de Pessoal Efetivo;
- 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

#### SEÇÃO I

**Art. 4º** - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, conforme se enquadrem cada um nos Anexos I e II.

**Art. 5º** - O provimento do cargo efetivo leva 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. 6º** - Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas em certame público de provas ou de provas e títulos para seleção de servidores.

**Art. 7º** - 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**Art. 8º** - Os concursos públicos e o processo de seleção simplificado serão realizados pela Administração Municipal ou, por ela contratada junto a instituições, empresas do ramo ou pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas informadas pelas Secretarias.

§ 1º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a depender da conveniência e oportunidade da Administração Pública selecionadora.

§ 2º - O Edital de concurso público disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, as atribuições dos cargos, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização, dentre outras nuances atinentes à seleção.

§ 3º - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias corridos para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de ato oficial de convocação para provimento do cargo (edital de convocação), prorrogável por igual período.

§ 4º - Somente poderá ser empossado no cargo aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício das funções típicas do 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, sempre que possível, será realizada mediante processo seletivo simplificado, obedecidas as normas e condições definidas no Ato Convocatório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**Art. 9º** - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para ocupar novo cargo público na estrutura administrativa do mesmo órgão público, que já esteja na condição de efetivo em cargo originário, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e 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. 10** - O provimento dos cargos em comissão é de competência do Chefe do Poder Executivo municipal, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados preferencialmente os servidores efetivos.

## SEÇÃO II

### DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

**Art. 11** - A Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG deverá continuamente buscar o aprimoramento, o treinamento e a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

**I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do serviço público;

**II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

**III** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

**IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**Art. 12** - São três tipos de treinamento e capacitação:

**I** - de integração, realizado quando da entrada do servidor na carreira, tendo como finalidade integrá-lo no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura de Franciscópolis;

**II** - de aperfeiçoamento, realizado permanentemente, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e, preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

**III** - de promoção, com a finalidade de preparar o servidor para o desempenho de funções mais complexas ou de maior responsabilidade.

**Art. 13** - Os cursos de treinamento e capacitação terão caráter objetivo e prático e poderão ser ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Franciscópolis ou por terceirizados:

**I** - com a utilização de monitores no próprio quadro de pessoal;

**II** - mediante encaminhamento de servidores para cursos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

**III** - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 14** - As chefias de todos os níveis hierárquicos, sempre que possível, participarão de cursos de treinamento:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**I** - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

**II** - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

**III** - desempenhando programas de treinamento e capacitação, podendo exercer atividade de instrutor;

**IV** - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

**Parágrafo único** - Os programas de treinamento e capacitação, sempre que possível, serão programados anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 16** - Independentemente dos programas previstos, cada Chefia poderá desenvolver com os seus subordinados, atividades de treinamento em serviço:

**I** - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

**II** - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao cumprimento e à sua execução;

**III** - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

#### SEÇÃO III

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 17** - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II da presente lei.

#### SUBSEÇÃO I

#### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 18** - A carreira do servidor se efetiva pela sua Progressão Horizontal que varia das referências "A" a "L", sendo que a 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 na Avaliação de Desempenho 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

§ 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, conforme definido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município 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 a Progressão Horizontal.

§ 5º - Para efeito de 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, sendo o mesmo posicionado na nova classe da carreira, devendo ser ajustado o valor a este concedido para o exercício do respectivo cargo comissionado.

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

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

**Art. 19** - Os servidores ocupantes de cargos efetivos que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a progressão horizontal, utilizando-se como base a data de sua posse, independente de sua avaliação de desempenho anterior, desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

foi assegurada a ampla defesa e o contraditório, comprovado mediante Certidão da Secretaria de Administração.

#### SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

**Art. 20** - A promoção, que corresponde à progressão vertical, a qual varia de nível "I" a "III", conforme discriminado no Anexo III é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe observado as normas estabelecidas nesta Lei 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** - ter 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, o qual corresponde ao período aquisitivo para o benefício.

§ 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

aos critérios e condições constantes desta Lei, sendo o mesmo posicionado no novo nível da carreira, devendo ser ajustado o valor a este concedido para o exercício do respectivo cargo comissionado.

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

**Art. 21** - A ascensão de classe na forma do disposto no artigo anterior garantirá ao servidor a título de promoção na carreira, o aumento de 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento básico do nível imediatamente anterior.

**Parágrafo único** - Em relação ao direito assegurado no parágrafo anterior, a Secretaria de Administração adotará as medidas para implementar o acréscimo de que trata o caput deste artigo.

**Art. 22** - Os servidores ocupantes de cargos efetivos que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a Progressão Vertical, utilizando-se como base a data de sua posse, 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 da Secretaria de Administração.

### SUBSEÇÃO III

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 23** - A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

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. 24** - 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:
  - Aptidão;
  - Assiduidade;
  - Iniciativa;
  - Pontualidade;
  - Integração social com os colegas;
  - Eficiência;
  - Idoneidade moral;
  - Criatividade;
  - Disciplina;
  - Capacitação e formação profissional.
- IV - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

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 direito a conhecer o resultado da sua avaliação de desempenho e será divulgado até 20 (vinte) dias após a conclusão da Avaliação.

**Art. 25** - A avaliação será feita anualmente, até o dia 31 (trinta e um) do mês 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 Administração.

**Parágrafo Único** - A Comissão de Avaliação será paritária e composta por representantes dos servidores abrangidos por este Plano, os quais após a escolha serão indicados pelo titular da Secretaria de Administração, e nomeados por Ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 26** - 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 - A Secretaria de Administração através de seu Setor competente juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho anotarà 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 a que o servidor tenha direito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

#### SUBSEÇÃO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Art. 27** - As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo V, desta lei.

**Art. 28** - 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. 29** - A jornada semanal de trabalho é a fixada nos termos dos Anexos I e II desta lei, sendo garantido ao Servidor Efetivo o cumprimento da jornada fixada na Lei Municipal aplicada quando da Homologação do concurso público ao qual se submeteu.

**Parágrafo Único** - O servidor efetivo que tiver sua jornada ampliada com a aprovação desta Lei poderá optar pela nova jornada, sendo-lhe garantido o recebimento do valor proporcional ao acréscimo a título de **“Gratificação Por Ampliação de Jornada”**.

**Art. 30** - Os direitos e deveres dos servidores do Município de Franciscópolis, além dos constantes desta lei, serão definidos em lei própria que disponha sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### SEÇÃO IV

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 31** - Fazem parte do quadro de servidores comissionados, aqueles ocupantes dos cargos discriminados no Anexo I desta lei.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**Art. 32** - São de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo todos os cargos em comissão assim legalmente definidos e, serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos.

#### SEÇÃO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 33** - 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, mediante justificativa, 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, pelo período em que perdurar tal curso ou treinamento;

**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, bem como, o percentual de concessão e período de concessão.

§ 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**Art. 34** - Ao servidor ocupante de cargo em qualquer órgão Estadual ou Federal, cedido com ônus para a Prefeitura Municipal de Franciscópolis, ser-lhe-á concedido remuneração equivalente a que faria jus no órgão cedente, pelo período em que perdurar a citada cessão.

## CAPÍTULO III

### SEÇÃO I DA REMUNERAÇÃO

**Art. 35** - A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, acrescida das vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

**Art. 36** - 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, através de projeto de lei de iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, até o mês de março de cada ano, com efeito retroativo a janeiro.

§ 1º - O Servidor que para o exercício da sua função for obrigado ao cumprimento de “Escala de Trabalho”, receberá sua remuneração proporcional às horas efetivamente trabalhadas, não podendo ser superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 2º - A critério da administração, o servidor poderá exercer sua função em regime de plantão, sendo remunerado em percentual calculado sobre seu vencimento, conforme os seguintes critérios:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

- I - Plantão Presencial de 12 horas em dia normal: 8% (oito por cento);
- II - Plantão de Sobre Aviso de 12 horas em dia normal: 5% (cinco por cento);
- III - Plantão Presencial de 24 horas em dia normal: 12% (doze por cento);
- IV - Plantão de Sobre Aviso de 24 horas em dia normal: 8% (oito por cento);
- V - Plantão Presencial de 12 horas em sábados, domingos e feriados: 10% (dez por cento);
- VI - Plantão de Sobre Aviso de 12 horas em sábados, domingos e feriados 7% (sete por cento);
- VII - Plantão Presencial de 24 horas em sábados, domingos e feriados: 15% (quinze por cento);
- VIII - Plantão de Sobre aviso de 24 horas em sábados, domingos e feriados: 10% (dez por cento);
- IX - Plantão Presencial em eventos de até 6 horas: 5% (cinco por cento);
- X - Plantão Presencial em Datas Comemorativas e Feriados Especiais: 15% (quinze por cento).

**Art. 37** - Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei que autorizar a função pública.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**Art. 38** - Aplicam-se aos servidores públicos do Município de Franciscópolis as garantias constitucionais quanto à remuneração, respeitada a legislação local sobre o tema.

**Art. 39** - O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração e sem pagamento de horas extraordinárias.

**Art. 40** - O servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, tanto em caso de exoneração quanto no caso de demissão, faz jus a receber saldo de remuneração mensal, décimo terceiro proporcional, férias e terço de férias proporcionais em relação aos dias trabalhados e ainda, por ventura não quitados.

#### SEÇÃO II DAS FÉRIAS

**Art. 41** - Os servidores públicos do Município de Franciscópolis/MG farão jus a 25 (vinte e cinco) dias úteis de férias, que no caso de servidores efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que, se comprovada a necessidade excepcional do serviço, poderá ser permitido a acumulação de mais uma, desde que haja acordo entre as partes.

**§ 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 de férias como abono pecuniário.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

§ 3º - A remuneração do servidor em gozo de férias será correspondente ao seu vencimento do mês acrescido de suas vantagens fixas, e ainda fará jus ao recebimento da média dos proventos variáveis auferidos no período aquisitivo.

**Art. 42** - 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.

§ 2º - O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas.

§ 3º - O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.

**Art. 43** - O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo, podendo ser pago até 02 (dois) dias antes do período de descanso, e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo.

§ 1º - A critério da Administração, atendido o interesse público e, desde que haja concordância do servidor, à exceção do profissional do magistério, poderá ser convertido um terço das férias em abono pecuniário, observada a programação financeira do Município e ainda o limite prudencial de gastos com pessoal.

§ 2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

#### SEÇÃO III

#### DO REENQUADRAMENTO E DA VANTAGEM PESSOAL

**Art. 44** - Os servidores efetivos serão reenquadrados nos termos desta lei, considerando a carreira constante do anexo III.

§ 1º - Os servidores efetivos 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.

§ 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, ressalvada disponibilidade financeira e orçamentária.

§ 4º - 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.

§ 5º - 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, dirigido à autoridade máxima do Município.

#### SEÇÃO IV

#### DO SALÁRIO FAMÍLIA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**Art. 45** - O salário família será devido ao servidor ativo ou inativo por dependente econômico (filho de 0 a 14 anos) 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 do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS.

#### SEÇÃO V

#### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 46** - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, do vencimento e vantagens fixas a que o servidor fizer jus anualmente, no mês de dezembro do respectivo ano, acrescido da proporcionalidade dos proventos variáveis auferidos no período.

§ 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.

§ 3º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de seu desligamento, exceto na hipótese de exoneração ou demissão a bem do serviço público.

**Art. 47** - 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), calculado sobre seu montante líquido, quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor e, a depender de disponibilidade financeira e orçamentária:

I - entrada em gozo de férias;

II - aniversário;

III - casamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

IV - nascimento de filho(a)

V - Outras situações, devidamente justificadas.

## SEÇÃO VI

### DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

**Art. 48** - Ao servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre o vencimento do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de até 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento base, 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, receberão a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o do cargo 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”**, calculada com base no vencimento do cargo efetivo, limitado ao cumprimento de uma jornada semanal de no máximo 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 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 nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, e que for detentor de dois cargos efetivos acumuláveis entre si, será oferecida a oportunidade de optar entre os vencimentos do cargo comissionado, ou o vencimento dos cargos efetivos acrescido de 30% (trinta por cento) sobre cada cargo a título de **“Gratificação**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**pelo Exercício de Cargo Comissionado**", desde que o exercício do cargo comissionado contemple as horas trabalhadas de ambos os cargos efetivos acumulados.

**Art. 49** - O servidor que substituir o titular de um cargo por 30 (trinta) dias ou mais, 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. 50** - O servidor que, a serviço do Município, 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 por lei específica para tal finalidade.

#### SEÇÃO VIII 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 05 (cinco) anos de efetivos 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/MG.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

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

#### SEÇÃO IX 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 obrigatório, inclusive para o de preparação de oficiais da reserva;
- IV - para atividade política, nos termos da Lei Federal específica;
- V - para tratamento de saúde;
- VI - para capacitação profissional;
- VII - para tratar de assuntos de interesse particular (LIP);
- VIII - para desempenho de mandato classista;
- IX - Licença prêmio;
- X - Licença à gestante;
- XI - por motivo de casamento;
- XII - por motivo de luto;
- XIII - pela participação em júri e ou outros serviços obrigatórios por lei;
- XIV - licença paternidade;
- XV - licença por acidente no serviço ou doença profissional nos termos da legislação previdenciária.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**Parágrafo único** - Os servidores licenciados nos termos dos incisos I, III, IV, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV, terão garantidas as remunerações integrais enquanto perdurar o período da licença; no caso do inciso II, VI e VII será concedida sem direito a remuneração e, nos casos dos incisos V e XV, em conformidade com a legislação previdenciária em vigor.

#### 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 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada, por mais 30 (trinta) dias, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos poderá ser concedida por tempo indeterminado, porém, 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

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

**Art. 55** - Ao 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**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 Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos municipais.

§ 1º - Em caso de licença por motivo de doença a cargo do Município, o servidor será submetido a perícia, caso haja, 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 02 (dois) dias da data constante do atestado particular para proceder a referida ratificação.

§ 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.

§ 3º - Nos casos da necessidade de readaptação do servidor, será observado as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município e a orientação do INSS sobre readaptados.

#### SUBSEÇÃO VI

#### DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 58** - Após cada 05 (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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

até 03 (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** - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor efetivo, a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 36 (trinta e seis) meses consecutivos, sem remuneração, podendo ser prorrogada por igual período, desde que requerido até 05 (cinco) dias antes do vencimento.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, devendo a administração garantir o retorno do mesmo às suas atividades em um prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar do requerimento.

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

§ 3º - Para os fins de aplicação do parágrafo anterior, não se considera a prorrogação como nova licença.

#### 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

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

§ 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

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

##### LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO

**Art. 65** - Será concedida licença ao servidor por motivo de casamento por 08 (oito) dias consecutivos.

#### SUBSEÇÃO XII

##### LICENÇA POR MOTIVO DE LUTO

**Art. 66** - Será concedida licença ao servidor por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, avós, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, irmãos e pessoas sob sua dependência econômica judicialmente comprovada, pelo prazo de 8 (oito) dias consecutivos.

#### SUBSEÇÃO XIII

##### LICENÇA PELA PARTICIPAÇÃO EM JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

**Art. 67** - Será considerada licenciado o servidor que for convocado para participar em júri e outros serviços obrigatórios por lei.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

#### SUBSEÇÃO XIV

#### LICENÇA PATERNIDADE

**Art. 68** - Pelo nascimento do filho, o servidor terá direito à licença-paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos, a partir da data do nascimento da criança.

#### SUBSEÇÃO XV

#### LICENÇA POR ACIDENTE NO SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL

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

#### SEÇÃO X

#### DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE

**Art. 70** - Ao Servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida, ser-lhe-á concedido gratificação a título de “**Adicional de Insalubridade**” ou “**Adicional de Periculosidade**”, em percentual calculado sobre o valor do menor padrão de Vencimento pago pelo Município e de acordo com a classificação a seguir:

- I - 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo;
- II - 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio;
- III - 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade máximo;
- IV - 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

§ 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, 03 (três) membros, com participação obrigatória de pelo menos um representante com atuação em Segurança do Trabalho, caso haja, após a realização de levantamento dos riscos da atividade, por profissional ou empresa habilitada do ramo específico de prestação de serviço.

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

**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 em locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso, sob responsabilidade de monitoramento da Divisão de Segurança do Trabalho ou órgão congênere e, Secretaria Municipal onde a servidora for lotada.

**Art. 72** - Na concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação federal.

§ 1º - O servidor que fizer jus ao Adicional de Insalubridade e de Periculosidade deverá optar por uma delas apenas.

§ 2º - Será devido aos guardas municipais, caso hajam, adicional de periculosidade em percentual de 30%, calculado sobre o vencimento base.

## SEÇÃO XI DO ADICIONAL NOTURNO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**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 que não for considerado no Banco de Horas, 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, os órgãos da administração direta e indireta, as autarquias e as fundações públicas constituídas ou, as que serão constituídas poderão realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

**Art. 75** - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Franciscópolis:

**I** - contratação de profissionais da área da saúde e educação com fim específico de atender as Unidades Médicas e 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**III** - a designação para a substituição de servidor afastado temporariamente em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

**IV** - assistência a situações de calamidade pública;

**V** - combate a surtos endêmicos;

**VI** - realização de cadastramentos e recenseamentos, de modo que visem exclusivamente a prestação de serviços públicos ou lançamentos de tributos;

**VII** - atender situações de emergência na prestação de serviços essenciais, nas hipóteses previstas no art. 10 da Lei Federal nº 7.783/89, com tempo determinado.

**VIII** – outras situações consideradas como de excepcional interesse e necessidade, assim consideradas pela ADM municipal.

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

**Parágrafo Único** - A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título poderá, a critério do Chefe do Poder Executivo, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise curricular.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**Art. 77** - As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 06 (seis) meses, 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, autorizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e, mediante aprovação das Secretarias a que estiver vinculado o contratado.

**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 no exercício de 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 do Município.

**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, à exceção das contratações para o exercício de funções acumuláveis nos termos da Constituição Federal.

**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 que estão sujeitos os servidores contratados para o exercício da função pública, serão aquelas constantes do Anexo II desta Lei.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

**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.

**Art. 83** - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado, nos termos desta Lei, serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de até 60 (sessenta) dias, assegurada a ampla defesa.

**Parágrafo único** - A comissão de sindicância será composta de 03 (três) servidores efetivos, que serão nomeados livremente pelo Chefe do Poder Executivo, através de Ato próprio.

**Art. 84** - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a quaisquer indenizações, à exceção das verbas rescisórias:

**I** - pelo término do prazo contratual;

**II** - por iniciativa de qualquer das partes;

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

**§ 1º** - A extinção do contrato, no caso do inciso II, será comunicado às respectivas Secretarias Municipais, sendo que o referido comunicado deverá ser realizado aos respectivos órgãos ou repartições públicas onde exercem as funções.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

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

**Art. 85** - 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. 86** - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Franciscópolis, de ambos os seus poderes e a administração indireta, é o estatutário conforme lei que dispõe o "Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Franciscópolis", observado os dispositivos desta lei.

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

**Art. 87** - O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Município de Franciscópolis será o Regime Geral de Previdência do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 88** - No caso de ausências e impedimentos dos servidores efetivos do Município de Franciscópolis, serão adotadas as seguintes normas:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

### Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

---

**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 efetivo substituído, enquanto perdurar o tempo de substituição, incidindo sobre o anterior as vantagens pessoais.

**Art. 89** - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, não se recomendando qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos no inciso II do artigo anterior.

**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 fazer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Chefia do Executivo.

**Art. 90** - 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. 91** - 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, acrescido da vantagem pessoal.

**Art. 92** - Os casos omissos desta lei serão solucionados com base no Estatuto dos Servidores do Município de Franciscópolis e no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 93** - Ficam garantidos aos servidores municipais, todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**

**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da  
Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG**

**Art. 94** - Os encargos da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores, desde já, ficando autorizada a suplementação do orçamento de 2022 nas dotações relativas a pessoal, caso necessária, no limite do valor necessário ao cumprimento desta Lei.

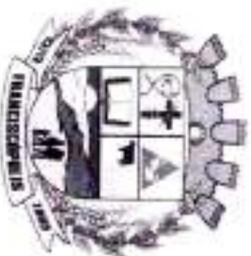
**Art. 95** – Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 96** - Ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei, em especial aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Franciscópolis e Lei Complementar Municipal 373/2019 e Lei nº 388/2020, no que couber, permanecendo em vigor os dispositivos não abrangidos por esta Lei.

Franciscópolis /MG, 31 de maio de 2022.

  
**NILTON DOS SANTOS COIMBRA**  
Prefeito Municipal de Franciscópolis MG.

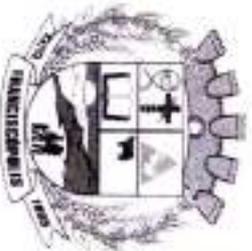
Publicado no quadro de avisos da  
Prefeitura Municipal  
de 21/05/2022 a  
30/06/2022  
Lei Municipal 256/2011 de 28/04/2011



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Pessoal Comissionado**

Anexo I

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	<b>JORNADA</b>
COMM011	Secretário Municipal	05	CCM-1	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM010	Procurador Municipal	01	CCM-1	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM009	Chefe de Gabinete	01	CCM-1	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM008	Assessor Jurídico	02	CCM-2	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM006	Controlador Interno	01	CCM-2	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM007	Coordenador	05	CCM-3	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM005	Ouvidor Municipal	01	CCM-4	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM004	Chefe de Departamento	17	CCM-4	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM003	Chefe de Divisão	20	CCM-5	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM002	Assessor Especial	10	CCM-6	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM001	Oficial de Gabinete	01	CCM-7	Amplio	Dedicação Exclusiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCOÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral  
Quadro de Pessoal Efetivo

Anexo II

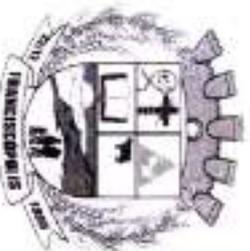
CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR	OPNE01	Garç	20	POPE01	40Hs.
	OPNE02	Auxiliar de Serviços Gerais	50	POPE02	40Hs.
	OPNE03	Auxiliar de Serviços Públicos	40	POPE03	40Hs.
OPERACIONAL	OPNEE01	Eletricista de Autos	01	POPEE01	40Hs
	OPNEE02	Pedreiro	07	POPEE02	40Hs
	OPNEE03	Mecânico	02	POPEE03	40Hs
NÍVEL BÁSICO ESPECIALIZADO	OPNEE04	Motorista I	15	POPEE04	40Hs
	OPNEE05	Motorista II	12	POPEE05	40Hs
	OPNEE06	Operador de Máquinas Leves	03	POPEE06	40Hs
	OPNEE07	Operador de Máquinas Pesadas	08	POPEE07	40Hs
OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	OPNMT01	Técnico Agrícola	01	PONMT01	40Hs
	OPNMT02	Técnico em Eletricidade	01	PONMT02	40Hs



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Pessoal Efetivo**

**Anexo II**

<b>CARREIRA</b>	<b>CÓDIGO NÍVEL</b>	<b>CARGOS / CLASSES</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL SUPERIOR</b>	ADNS01	Advogado	02	PADNS01	30Hs
	ADNS02	Engenheiro Civil	02	PADNS02	30Hs
	ADNS03	Engenheiro Ambiental	01	PADNS03	30Hs
	ADNS04	Engenheiro Agrônomo	01	PADNS04	30Hs
	ADNS05	Técnico de Nível Superior em Informática	01	PADNS05	30Hs
<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>	ADNMT01	Técnico em Contabilidade	01	PADMT01	40Hs
	ADNMT02	Técnico em Administração	01	PADMT02	40Hs
	ADNMT03	Técnico em Recursos Humanos	01	PADMT03	40Hs
	ADNMT04	Técnico em Informática	01	PADMT04	40Hs
<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL BÁSICO</b>	ADNB001	Auxiliar Administrativo I	21	PADNB01	40Hs.
	ADNB002	Auxiliar Administrativo II	15	PADNB02	40Hs.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Pessoal Efetivo**

**Anexo II**

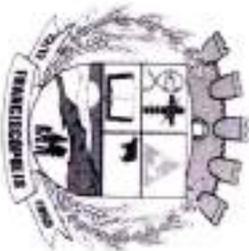
<b>CARREIRA</b>	<b>CÓDIGO NÍVEL</b>	<b>CARGOS / CLASSES</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
<b>TRIBUTÁRIA NÍVEL MÉDIO</b>	<b>TRIBM01</b>	Fiscal de Obras e Posturas	<b>01</b>	<b>PTRBM01</b>	<b>40Hs.</b>
	<b>TRIBM02</b>	Fiscal de Tributos	<b>02</b>	<b>PTRBM02</b>	<b>40Hs.</b>
<b>SAÚDE SUPERIOR</b>	<b>SDSM001</b>	Médico Clínico Geral	<b>03</b>	<b>PSDSM01</b>	<b>20Hs.</b>
	<b>SDSM002</b>	Médico Especialista	<b>03</b>	<b>PSDSM02</b>	<b>20Hs.</b>
	<b>SDSM003</b>	Médico Programa ESF	<b>04</b>	<b>PSDSM03</b>	<b>40Hs.</b>
<b>SAÚDE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>SDNS001</b>	Enfermeiro Programa ESF	<b>03</b>	<b>PSDSS01</b>	<b>40Hs.</b>
	<b>SDNS002</b>	Odontólogo Programa ESF	<b>03</b>	<b>PSDSS02</b>	<b>40Hs.</b>
	<b>SDNS003</b>	Enfermeiro	<b>11</b>	<b>PSDSS03</b>	<b>40Hs.</b>
	<b>SDNS004</b>	Odontólogo	<b>02</b>	<b>PSDSS04</b>	<b>30Hs.</b>
	<b>SDNS005</b>	Bioquímico	<b>02</b>	<b>PSDSS05</b>	<b>30Hs.</b>
	<b>SDNS006</b>	Psicólogo	<b>07</b>	<b>PSDSS06</b>	<b>30Hs.</b>
	<b>SDNS007</b>	Fisioterapeuta	<b>05</b>	<b>PSDSS07</b>	<b>30Hs.</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Pessoal Efetivo**

**Anexo II**

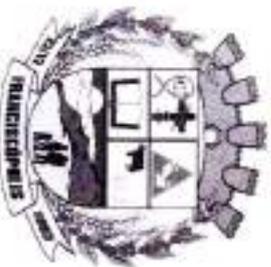
<b>CARREIRA</b>	<b>CÓDIGO NÍVEL</b>	<b>CARGOS / CLASSES</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
<b>SAÚDE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>	SDNS008	Farmacêutico	02	PSDSS08	30Hs.
	SDNS009	Nutricionista	02	PSDSS09	30Hs.
	SDNS010	Fononadólogo	01	PSDSS10	30Hs.
<b>SAÚDE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>	SDNMT01	Técnico em Enfermagem	15	PSNMT01	40Hs.
	SDNMT02	Técnico em Farmácia	02	PSNMT02	40Hs.
	SDNMT03	Técnico em Saúde Bucal	03	PSNMT03	40Hs.
<b>SAÚDE NÍVEL BÁSICO</b>	SDNB001	Auxiliar de Enfermagem	04	PSDNB01	40Hs.
	SDNB002	Agente de Vigilância em Saúde	02	PSDNB02	40Hs.
	SDNB003	Auxiliar de Saúde Bucal	04	PSDNB03	40Hs.
	SDNB004	Agente Comunitário de Saúde	24	PSDNB04	40Hs.
	SDNB005	Agente de Combate a Endemias	05	PSDNB05	40Hs.
<b>ASSISTÊNCIA NÍVEL SUPERIOR</b>	ASSNS01	Assistente Social	06	PASNS01	30Hs.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Pessoal Efetivo**

**Anexo II**

<b>CARREIRA</b>	<b>CÓDIGO NÍVEL</b>	<b>CARGOS / CLASSES</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
ASSISTÊNCIA NÍVEL MÉDIO	ASSNM01	Agente de Assistência Social	03	PASNM01	40Hs.
ASSISTÊNCIA ENSINO BÁSICO	ASSNB01	Monitor de Programas Sociais	08	PASNB01	40Hs.
MEIO AMBIENTE NÍVEL MÉDIO	MABNM01	Agente de Controle Ambiental	01	PMANM01	40Hs.

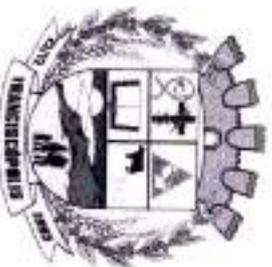


**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
GARI												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.212,00	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97
II	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11
III	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85
IV	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85	1.599,21

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.212,00	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97
II	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11
III	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85
IV	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85	1.599,21



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.212,00	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97
II	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11
III	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85
IV	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85	1.599,21

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ELETRICISTA DE AUTOS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.273,33	1.298,80	1.324,77	1.351,27	1.378,29	1.405,86	1.433,98	1.462,66	1.491,91	1.521,75	1.552,18	1.583,23
II	1.298,80	1.324,77	1.351,27	1.378,29	1.405,86	1.433,98	1.462,66	1.491,91	1.521,75	1.552,18	1.583,23	1.614,89
III	1.324,77	1.351,27	1.378,29	1.405,86	1.433,98	1.462,66	1.491,91	1.521,75	1.552,18	1.583,23	1.614,89	1.647,19
IV	1.351,27	1.378,29	1.405,86	1.433,98	1.462,66	1.491,91	1.521,75	1.552,18	1.583,23	1.614,89	1.647,19	1.680,13



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral  
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PEDREIRO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.487,89	1.532,53	1.578,50	1.625,86	1.674,63	1.724,87	1.776,62	1.829,92	1.884,81	1.941,36	1.999,60	2.059,59
II	1.517,65	1.563,18	1.610,07	1.658,37	1.708,13	1.759,37	1.812,15	1.866,52	1.922,51	1.980,19	2.039,59	2.100,78
III	1.548,00	1.594,44	1.642,27	1.691,54	1.742,29	1.794,56	1.848,39	1.903,85	1.960,96	2.019,79	2.080,38	2.142,80
IV	1.578,96	1.626,33	1.675,12	1.725,37	1.777,13	1.830,45	1.885,36	1.941,92	2.000,18	2.060,19	2.121,99	2.185,65

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MECÂNICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	4.000,00	4.120,00	4.243,60	4.370,91	4.502,04	4.637,10	4.776,21	4.919,50	5.067,08	5.219,09	5.375,67	5.536,94
II	4.080,00	4.202,40	4.328,47	4.458,33	4.592,08	4.729,84	4.871,73	5.017,89	5.168,42	5.323,47	5.483,18	5.647,67
III	4.161,60	4.286,45	4.415,04	4.547,49	4.683,92	4.824,43	4.969,17	5.118,24	5.271,79	5.429,94	5.592,84	5.760,63
IV	4.244,83	4.372,18	4.503,34	4.638,44	4.777,60	4.920,92	5.068,55	5.220,61	5.377,23	5.538,54	5.704,70	5.875,84



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MOTORISTA I												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.255,03	1.280,13	1.305,73	1.331,85	1.358,48	1.385,65	1.413,37	1.441,63	1.470,47	1.499,88	1.529,87	1.560,47
II	1.280,13	1.305,73	1.331,85	1.358,48	1.385,65	1.413,37	1.441,63	1.470,47	1.499,88	1.529,87	1.560,47	1.591,68
III	1.305,73	1.331,85	1.358,48	1.385,65	1.413,37	1.441,63	1.470,47	1.499,88	1.529,87	1.560,47	1.591,68	1.623,52
IV	1.331,85	1.358,48	1.385,65	1.413,37	1.441,63	1.470,47	1.499,88	1.529,87	1.560,47	1.591,68	1.623,52	1.655,99

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MOTORISTA II												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.367,94	1.395,30	1.423,20	1.451,67	1.480,70	1.510,32	1.540,52	1.571,33	1.602,76	1.634,81	1.667,51	1.700,86
II	1.395,30	1.423,20	1.451,67	1.480,70	1.510,32	1.540,52	1.571,33	1.602,76	1.634,81	1.667,51	1.700,86	1.734,88
III	1.423,20	1.451,67	1.480,70	1.510,32	1.540,52	1.571,33	1.602,76	1.634,81	1.667,51	1.700,86	1.734,88	1.769,58
IV	1.451,67	1.480,70	1.510,32	1.540,52	1.571,33	1.602,76	1.634,81	1.667,51	1.700,86	1.734,88	1.769,58	1.804,97



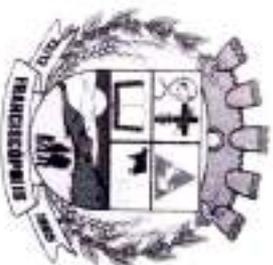
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.273,33	1.298,80	1.324,77	1.351,27	1.378,29	1.405,86	1.433,98	1.462,66	1.491,91	1.521,75	1.552,18	1.583,23
II	1.298,80	1.324,77	1.351,27	1.378,29	1.405,86	1.433,98	1.462,66	1.491,91	1.521,75	1.552,18	1.583,23	1.614,89
III	1.324,77	1.351,27	1.378,29	1.405,86	1.433,98	1.462,66	1.491,91	1.521,75	1.552,18	1.583,23	1.614,89	1.647,19
IV	1.351,27	1.378,29	1.405,86	1.433,98	1.462,66	1.491,91	1.521,75	1.552,18	1.583,23	1.614,89	1.647,19	1.680,13

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.487,89	1.517,65	1.548,00	1.578,96	1.610,54	1.642,75	1.675,61	1.709,12	1.743,30	1.778,17	1.813,73	1.850,00
II	1.517,65	1.548,00	1.578,96	1.610,54	1.642,75	1.675,61	1.709,12	1.743,30	1.778,17	1.813,73	1.850,00	1.887,00
III	1.548,00	1.578,96	1.610,54	1.642,75	1.675,61	1.709,12	1.743,30	1.778,17	1.813,73	1.850,00	1.887,00	1.924,74
IV	1.578,96	1.610,54	1.642,75	1.675,61	1.709,12	1.743,30	1.778,17	1.813,73	1.850,00	1.887,00	1.924,74	1.963,24



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCOÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL													
ENGENHEIRO AMBIENTAL													
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
I	2.107,84	2.150,00	2.193,00	2.236,86	2.281,59	2.327,23	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569,45	2.620,83	
II	2.150,00	2.193,00	2.236,86	2.281,59	2.327,23	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569,45	2.620,83	2.673,25	
III	2.193,00	2.236,86	2.281,59	2.327,23	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569,45	2.620,83	2.673,25	2.726,72	
IV	2.236,86	2.281,59	2.327,23	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569,45	2.620,83	2.673,25	2.726,72	2.781,25	

PROGRESSÃO HORIZONTAL													
ENGENHEIRO AGRÔNOMO													
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
I	2.107,84	2.150,00	2.193,00	2.236,86	2.281,59	2.327,23	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569,45	2.620,83	
II	2.150,00	2.193,00	2.236,86	2.281,59	2.327,23	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569,45	2.620,83	2.673,25	
III	2.193,00	2.236,86	2.281,59	2.327,23	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569,45	2.620,83	2.673,25	2.726,72	
IV	2.236,86	2.281,59	2.327,23	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569,45	2.620,83	2.673,25	2.726,72	2.781,25	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM INFORMÁTICA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.107,84	2.150,00	2.193,00	2.236,86	2.281,59	2.327,23	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569,45	2.620,83
II	2.150,00	2.193,00	2.236,86	2.281,59	2.327,23	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569,45	2.620,83	2.673,25
III	2.193,00	2.236,86	2.281,59	2.327,23	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569,45	2.620,83	2.673,25	2.726,72
IV	2.236,86	2.281,59	2.327,23	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569,45	2.620,83	2.673,25	2.726,72	2.781,25

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO EM CONTABILIDADE												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.542,93	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44
II	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81
III	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94
IV	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94	2.035,86



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Yencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.542,93	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44
II	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81
III	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94
IV	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94	2.035,86

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.542,93	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44
II	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81
III	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94
IV	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94	2.035,86



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCOÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO EM INFORMÁTICA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.542,93	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44
II	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81
III	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94
IV	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94	2.035,86

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.369,53	1.396,92	1.424,86	1.453,36	1.482,42	1.512,07	1.542,31	1.573,16	1.604,62	1.636,72	1.669,45	1.702,84
II	1.396,92	1.424,86	1.453,36	1.482,42	1.512,07	1.542,31	1.573,16	1.604,62	1.636,72	1.669,45	1.702,84	1.736,90
III	1.424,86	1.453,36	1.482,42	1.512,07	1.542,31	1.573,16	1.604,62	1.636,72	1.669,45	1.702,84	1.736,90	1.771,63
IV	1.453,36	1.482,42	1.512,07	1.542,31	1.573,16	1.604,62	1.636,72	1.669,45	1.702,84	1.736,90	1.771,63	1.807,07



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
FISCAL DE TRIBUTOS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.542,93	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44
II	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81
III	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94
IV	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94	2.035,86

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MÉDICO CLÍNICO GERAL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	3.719,72	3.794,11	3.870,00	3.947,40	4.026,34	4.106,87	4.189,01	4.272,79	4.358,24	4.445,41	4.534,32	4.625,00
II	3.794,11	3.870,00	3.947,40	4.026,34	4.106,87	4.189,01	4.272,79	4.358,24	4.445,41	4.534,32	4.625,00	4.717,50
III	3.870,00	3.947,40	4.026,34	4.106,87	4.189,01	4.272,79	4.358,24	4.445,41	4.534,32	4.625,00	4.717,50	4.811,85
IV	3.947,40	4.026,34	4.106,87	4.189,01	4.272,79	4.358,24	4.445,41	4.534,32	4.625,00	4.717,50	4.811,85	4.908,09



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MÉDICO ESPECIALISTA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	3.719,72	3.794,11	3.870,00	3.947,40	4.026,34	4.106,87	4.189,01	4.272,79	4.358,24	4.445,41	4.534,32	4.625,00
II	3.794,11	3.870,00	3.947,40	4.026,34	4.106,87	4.189,01	4.272,79	4.358,24	4.445,41	4.534,32	4.625,00	4.717,50
III	3.870,00	3.947,40	4.026,34	4.106,87	4.189,01	4.272,79	4.358,24	4.445,41	4.534,32	4.625,00	4.717,50	4.811,85
IV	3.947,40	4.026,34	4.106,87	4.189,01	4.272,79	4.358,24	4.445,41	4.534,32	4.625,00	4.717,50	4.811,85	4.908,09

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MÉDICO PROGRAMA ESP												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	12.399,08	12.647,06	12.900,00	13.158,00	13.421,16	13.689,59	13.963,38	14.242,65	14.527,50	14.818,05	15.114,41	15.416,70
II	12.647,06	12.900,00	13.158,00	13.421,16	13.689,59	13.963,38	14.242,65	14.527,50	14.818,05	15.114,41	15.416,70	15.725,03
III	12.900,00	13.158,00	13.421,16	13.689,59	13.963,38	14.242,65	14.527,50	14.818,05	15.114,41	15.416,70	15.725,03	16.039,53
IV	13.158,00	13.421,16	13.689,59	13.963,38	14.242,65	14.527,50	14.818,05	15.114,41	15.416,70	15.725,03	16.039,53	16.360,32

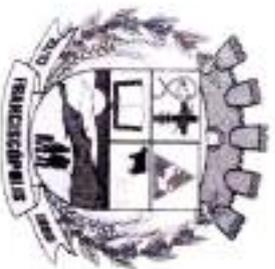


**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ENFERMEIRO PROGRAMA ESF												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.761,06	2.816,28	2.872,61	2.930,06	2.988,66	3.048,43	3.109,40	3.171,59	3.235,02	3.299,72	3.365,72	3.433,03
II	2.816,28	2.872,61	2.930,06	2.988,66	3.048,43	3.109,40	3.171,59	3.235,02	3.299,72	3.365,72	3.433,03	3.501,69
III	2.872,61	2.930,06	2.988,66	3.048,43	3.109,40	3.171,59	3.235,02	3.299,72	3.365,72	3.433,03	3.501,69	3.571,73
IV	2.930,06	2.988,66	3.048,43	3.109,40	3.171,59	3.235,02	3.299,72	3.365,72	3.433,03	3.501,69	3.571,73	3.643,16

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ODONTÓLOGO PROGRAMA ESF												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	4.132,80	4.215,46	4.299,77	4.385,76	4.473,48	4.562,95	4.654,20	4.747,29	4.842,23	4.939,08	5.037,86	5.138,62
II	4.215,46	4.299,77	4.385,76	4.473,48	4.562,95	4.654,20	4.747,29	4.842,23	4.939,08	5.037,86	5.138,62	5.241,39
III	4.299,77	4.385,76	4.473,48	4.562,95	4.654,20	4.747,29	4.842,23	4.939,08	5.037,86	5.138,62	5.241,39	5.346,22
IV	4.385,76	4.473,48	4.562,95	4.654,20	4.747,29	4.842,23	4.939,08	5.037,86	5.138,62	5.241,39	5.346,22	5.453,14



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
BIOQUÍMICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.028,94	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73
II	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19
III	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65
IV	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65	2.677,14

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PSICÓLOGO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.028,94	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73
II	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19
III	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65
IV	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65	2.677,14



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
FISIOTERAPEUTA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.028,94	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73
II	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19
III	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65
IV	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65	2.677,14

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
FARMACÊUTICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.028,94	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73
II	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19
III	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65
IV	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65	2.677,14

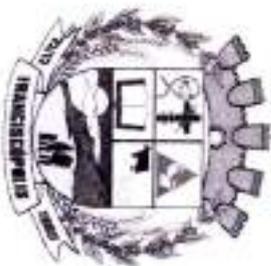


**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
NUTRICIONISTA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.028,94	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73
II	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19
III	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65
IV	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65	2.677,14

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
FONOAUDIÓLOGO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.028,94	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73
II	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19
III	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65
IV	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65	2.677,14

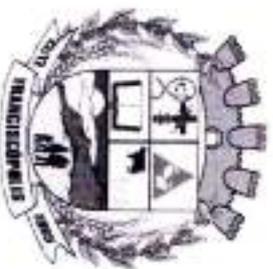


**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO EM ENFERMAGEM												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.542,93	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44
II	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81
III	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94
IV	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94	2.035,86

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO EM FARMÁCIA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.542,93	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44
II	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81
III	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94
IV	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94	2.035,86



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo**

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.212,00	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97
II	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11
III	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85
IV	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85	1.599,21

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.239,91	1.264,71	1.290,00	1.315,80	1.342,12	1.368,96	1.396,34	1.424,27	1.452,75	1.481,81	1.511,44	1.541,67
II	1.264,71	1.290,00	1.315,80	1.342,12	1.368,96	1.396,34	1.424,27	1.452,75	1.481,81	1.511,44	1.541,67	1.572,51
III	1.290,00	1.315,80	1.342,12	1.368,96	1.396,34	1.424,27	1.452,75	1.481,81	1.511,44	1.541,67	1.572,51	1.603,96
IV	1.315,80	1.342,12	1.368,96	1.396,34	1.424,27	1.452,75	1.481,81	1.511,44	1.541,67	1.572,51	1.603,96	1.636,03



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral  
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Gari	- Gari
Auxiliar de Serviços Gerais	- Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Públicos	- Auxiliar de Serviços Públicos
Eletricista de Autos	- Oficial de Serviços Públicos I
Pedreiro	- Oficial de Serviços Públicos II
Mecânico	- Oficial de Serviços Públicos II
Motorista I	- Motorista I
Motorista II	- Motorista II
Operador de Máquinas Leves	- Operador de Máquinas Leves
Operador de Máquinas Pesadas	- Operador de Máquinas Pesadas
Técnico Agrícola	- Técnico de Nível Médio
Técnico em Eletricidade	- Técnico de Nível Médio
Advogado	- Advogado
Engenheiro Civil	- Técnico de Nível Superior Administrativo
Engenheiro Ambiental	- Técnico de Nível Superior Administrativo
Engenheiro Agrônomo	- Técnico de Nível Superior Administrativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Correlação de Cargos**

**Anexo IV**

<b>CARGO NO PLANO ATUAL</b>	<b>CARGO NO PLANO ANTERIOR</b>
Técnico de Nível Superior em Informática	- Técnico de Nível Superior Administrativo
Técnico em Contabilidade	- Técnico Administrativo
Técnico em Administração	- Técnico Administrativo
Técnico em Recursos Humanos	- Técnico Administrativo
Técnico em Informática	- Técnico Administrativo
Auxiliar Administrativo I	- Assistente Administrativo I
Auxiliar Administrativo II	- Assistente Administrativo II
Auxiliar Administrativo I	- Auxiliar Administrativo I
Auxiliar Administrativo II	- Auxiliar Administrativo II
Fiscal de Obras e Posturas	- Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal de Tributos	- Fiscal de Tributos
Médico Clínico Geral	- Médico Clínico Geral
Médico Especialista	- Médico Especialista
Médico Programa ESF	- Médico Programa ESF
Psicólogo	- Técnico de Nível Superior em Saúde
Fisioterapeuta	- Técnico de Nível Superior em Saúde
Farmacêutico	- Técnico de Nível Superior em Saúde



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral**  
**Quadro de Correlação de Cargos**

**Anexo IV**

<b>CARGO NO PLANO ATUAL</b>	<b>CARGO NO PLANO ANTERIOR</b>
Psicólogo	- Técnico de Nível Superior em Assistência
Agente de Assistência Social	- Agente de Assistência Social
Monitor de Programas Sociais	- Monitor de Programas Sociais
Agente de Controle Ambiental	- Agente de Controle Ambiental



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral  
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Nutricionista	- Técnico de Nível Superior em Saúde
Fonoaudiólogo	- Técnico de Nível Superior em Saúde
Enfermeiro Programa ESF	- Enfermeiro Programa ESF
Odontólogo Programa ESF	- Odontólogo Programa ESF
Enfermeiro	- Enfermeiro
Odontólogo	- Odontólogo
Bioquímico	- Bioquímico
Técnico em Enfermagem	- Técnico de Nível Médio em Saúde
Técnico em Farmácia	- Técnico de Nível Médio em Saúde
Técnico em Saúde Bucal	- Técnico em Saúde Bucal
Auxiliar de Enfermagem	- Auxiliar de Enfermagem
Agente de Vigilância em Saúde	- Agente de Vigilância em Saúde
Auxiliar de Saúde Bucal	- Auxiliar de Saúde Bucal
Agente Comunitário de Saúde	- Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate a Endemias	- Agente de Combate a Endemias
Assistente Social	- Técnico de Nível Superior em Assistência



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	<b>AGENTE POLÍTICO</b>	<b>AGENTE POLÍTICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Realizar atividades gerenciais e de controle, 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-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Secretaria.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Preferencialmente Curso Superior	- Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
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.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
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  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>PROCURADOR MUNICIPAL</b>	<b>COMISSIONADO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Participar da Administração Superior do Município na representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Representar o Município em juízo ou fora dele, com procuração para cada caso; assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; elaborar projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos; elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário; encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. 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-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Curso Superior Específico e inscrição na OAB	- Nenhum	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
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  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>OUVIDOR MUNICIPAL</b>	<b>COMISSIONADO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Participar da Administração Superior do Município no recebimento e resolução de reclamações da população.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Receber reclamações do cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos; viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura; apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura; aconselhar o interessado a se dirigir à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; assinar quando designado pelo Prefeito documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas; Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Superior com Registro no Conselho de Classe	- Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
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  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>COMISSIONADO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Realizar atividades de apoio à Secretaria ao qual está subordinado.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
De acordo com a Chefia Superior, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas atividades e Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação. Substituir os Superintendentes e Gerentes em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas as atividades inerentes aos seus superiores, 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 ao qual está subordinado; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Médio	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
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  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>COMISSIONADO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Realizar atividades de apoio à Secretaria ao qual está subordinado.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Prestar apoio a Secretaria Municipal de Saúde com o intuito de fortalecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde no município. Articular e apoiar o desenvolvimento da gestão compartilhada e descentralizada da Secretaria Municipal de Saúde a partir de práticas de co-gestão e corresponsabilidades. Informar, monitorar e avaliar os sistemas de informação que competem à gestão municipal de saúde. Monitorar e avaliar a partir dos indicadores de saúde a situação de saúde do município. Apoiar as Equipes de Estratégias de Saúde da Família, subsidiando para a construção do modelo de saúde a partir da Política Nacional da Atenção Básica. Promover a interlocução das políticas públicas do município a partir de ações inter setoriais. Apoiar ações de educação permanente aos profissionais de saúde. Participar e colaborar com o Conselho Municipal de Saúde, buscando o fortalecimento da participação popular nas decisões da saúde do município. Realizar o acompanhamento periódico e sistemático das equipes. Promover espaços de debates de processos de trabalho. Avaliar e monitorar processos de trabalho. Realizar fluxogramas de atividades. Garantir e incentivar processos de Educação permanente. Articular-se com as demais áreas temáticas. Gestão do trabalho e processos de trabalho. Gestão de recursos e tecnologias. Gestão de resultados. Gerir banco de horas, férias. Acompanhar frequência, atestados. Executar outras atividades da coordenação que lhe forem designadas pelo Secretário;		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Superior com experiência em informática	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
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  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>	<b>COMISSIONADO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Realizar atividades de apoio à Chefia de Departamento, Gerências, Superintendências e/ou ao Secretário onde está lotado.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
De acordo com a Chefia de Departamento e/ou Secretário, 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 aos seus superiores, 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; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Médio	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
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  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>	<b>COMISSIONADO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Realizar atividades de apoio à Secretaria ao qual está subordinado.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
De acordo com a Chefia Superior, deverá executar atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria que não estejam vinculadas a uma unidade específica; Exercer atividades não previstas, sempre que se impuserem por situações emergenciais e/ou por determinação da Chefia Superior; Realizar mandados de interesse da Chefia Superior; Auxiliar na realização de pesquisas de interesse da Secretaria; Articular-se com as demais Secretarias; Acompanhar as atividades de interação entre a Secretaria e a Comunidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Básico	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
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  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>GARI, AUXILIAR SERV. GERAIS E AUX. DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	<b>APOIO, TRANSPORTES E CONSERVAÇÃO</b>	<b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Realizar atividades e tarefas simples relacionadas aos Setores operacionais do Município, e outros afins.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria, vigia, Gari; limpeza e conservação de vias públicas, de limpeza e conservação de prédios públicos, Jardinagem; apoio em obras civis, conservação de próprios municipais e públicos; Serviço de Coveiro; Operário; Borracheiro; Auxiliar de Mecânica; Auxiliar de Pedreiro; Auxiliar de Condutores de Máquinas e Veículos; Vigilância Patrimonial e Pública; Auxiliar na Manutenção de Redes de Água e Esgoto, auxiliares de oficiais de serviços públicos em geral dentre outros; Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos inclusive escolares; Executar tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza, Coletar os resíduos dos depósitos, Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Preparar a merenda escolar; Quando lotado na área da Saúde zelar especialmente pelo controle da infecção hospitalar, responsabilizando-se pela higienização de superfícies, pelo correto preparo de alimentos servidos no âmbito da saúde. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados a alimentação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Elementar	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
ELETRICISTA DE AUTOS	PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS	OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de serviços profissionais especializados na área operacional do Município.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar sob supervisão tarefas relativas à manutenção da frota de veículos do Município, desenvolvendo atividades funcionais de: Eletricista de Autos. Assessorar as chefias diversas da Prefeitura; Encarregar-se por turnos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitada a especialidade do ocupante do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Elementar com formação profissional na área	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>PEDREIRO</b>	<b>PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS</b>	<b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de serviços profissionais especializados na área operacional do Município.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: Pedreiro. Assessorar as chefias diversas da Prefeitura; Encarregar-se por turmas de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitada a especialidade do ocupante do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Elementar com formação profissional na área	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>MECÂNICO</b>	<b>PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS</b>	<b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de serviços profissionais especializados na área operacional do Município.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar sob supervisão tarefas relativas à manutenção da frota de veículos do Município, desenvolvendo atividades funcionais de: Mecânico. Assessorar as chefias diversas da Prefeitura; Encarregar-se por turmas de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitada a especialidade do ocupante do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Elementar com formação profissional na área	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>MOTORISTA I</b>	<b>TRANSPORTE E SERVIÇOS</b>	<b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM HABILITAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de tarefas referentes à condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à 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 pertencentes à Municipalidade 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 à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Elementar, portador de Carteira de Habilitação "B".	- 06 Meses	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos**  
**Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral**

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>MOTORISTA II</b>	<b>TRANSPORTE E SERVIÇOS</b>	<b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM HABILITAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de tarefas referentes à condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à 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 pertencentes a Municipalidade 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 à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Elementar, portador de Carteira de Habilitação "D" ou "E".	- 06 Meses	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos**  
**Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral**

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS</b>	<b>TRANSPORTE E SERVIÇOS</b>	<b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Operação de máquinas pesadas e leves de acordo com a habilitação e experiência do servidor.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Dirigir e operar trator agrícola, trator sob esteiras, motoniveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, escavadeira e máquinas de menor porte; Abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Certificar-se da validade da documentação do equipamento; Conduzir o equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Elementar, portador de Carteira de Habilitação.	- 06 Meses	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	<b>OPERACIONAL E/OU TÉCNICO</b>	<b>OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar serviços de acordo com a capacitação técnica de nível secundário, com formação técnica.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas relacionadas à sua especialidade em especial quanto a: técnico agrícola; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo obedecido a especialidade do servidor.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Médio técnico específico mais Registro no Conselho de Classe.	Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>TÉCNICO EM ELETRICIDADE</b>	<b>OPERACIONAL E/OU TÉCNICO</b>	<b>OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar serviços de acordo com a capacitação técnica de nível secundário, com formação técnica.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas relacionadas à sua especialidade em especial quanto a: técnico em eletricidade; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo obedecido a especialidade do servidor.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Médio técnico específico	Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>ADVOGADO</b>	<b>ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR ESPECIALIZADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior na área do Direito.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Representar o Município em juízo ou fora dele, em sincronia com o Procurador Municipal ou seu delegado, com procuração para cada caso; Auxiliar na elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário; encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei; emitir pareceres sobre processos de licitação promovidos pelo Município; coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Curso Superior de Direito e Registro na OAB	Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Planejar e executar tarefas complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial no exercício da liderança.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	<b>ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR ESPECIALIZADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior, dentro de sua área de atuação.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas complexas, com formação superior em Engenharia Civil, Engenharia Ambiental e Agronomia; Observar e cumprir as normas de Segurança e higiene do trabalho; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Curso Superior e Registro no respectivo Conselho de Classe	Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Planejar e executar tarefas complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial no exercício da liderança		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM INFORMÁTICA</b>	<b>ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR ESPECIALIZADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior, dentro de sua área de atuação.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas complexas, com formação superior em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão em Tecnologia da Informação, e etc.; Observar e cumprir as normas de Segurança e higiene do trabalho; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Curso Superior	Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Planejar e executar tarefas complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial no exercício da liderança.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</b>	<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar serviços administrativos que exijam maior capacidade, de acordo com a especialização técnica de nível secundário		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas administrativas de nível técnico, de acordo com sua especialidade nas diversas unidades administrativas da Prefeitura especialmente relativa à: Contabilidade. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Curso de Nível Médio Técnico e Registro no Conselho de Classe	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</b>	<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar serviços administrativos que exijam maior capacidade, de acordo com a especialização técnica de nível secundário		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas administrativas de nível técnico, de acordo com sua especialidade nas diversas unidades administrativas da Prefeitura especialmente relativa a: Administração. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Curso de Nível Médio Técnico e Registro no Conselho de Classe	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</b>	<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar serviços administrativos que exijam maior capacidade, de acordo com a especialização técnica de nível secundário		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas administrativas de nível técnico, de acordo com sua especialidade nas diversas unidades administrativas da Prefeitura especialmente relativa à: Recursos Humanos. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Curso de Nível Médio Técnico e Conselho de Classe	Registro no	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, debruçando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</b>	<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar serviços administrativos que exijam maior capacidade, de acordo com a especialização técnica de nível secundário		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas administrativas de nível técnico, de acordo com sua especialidade nas diversas unidades administrativas da Prefeitura especialmente relativa a: Informática. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Curso de Nível Médio Técnico	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</b>	<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de tarefas administrativas simples, relacionadas com a especificidade do cargo.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Fundamental Completo	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas rotineiras de escritório executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</b>	<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de tarefas administrativas de média complexidade, relacionadas com o cargo.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; 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, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Médio	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente e que não impõe grandes dificuldades para o seu desempenho		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>	<b>TRIBUTÁRIA NÍVEL MÉDIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades de fiscalização de obras públicas ou particulares, em obediência ao código de obras e posturas, orientando a população quanto ao cumprimento da Legislação.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Realizar serviços específicos de fiscalização providenciando diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; Realizar tarefas administrativas relativas a área tributária; Orientar os contribuintes quanto a aplicação do Código de Obras, Posturas e demais legislações pertinentes; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar obras públicas do Município, quando determinado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais e etc; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Médio	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>	<b>TRIBUTÁRIA NÍVEL MÉDIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Fiscalizar política de arrecadação da municipalidade, coordenando, supervisionando e executando o processo de arrecadação, lançamento, cobrança e aplicação de multas da Prefeitura Municipal.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da Legislação em vigor; Realizar estudos técnicos e econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, visitando-os; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; providenciar a expedição de notificações e intimações por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Em muitos casos providenciar diretamente a correção de condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator e lavratura do auto; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Médio	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>SAÚDE SUPERIOR MÉDICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades na área de atenção médica em saúde em especial a Atenção Primária.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Efetuar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adultos e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; participar do Programa Estratégia de Saúde da Família – ESF; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Superior com registro no Conselho Regional de Medicina	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>MÉDICO ESPECIALISTA</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>SAÚDE SUPERIOR MÉDICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades na área de atenção médica em saúde em especial a Atenção Primária.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente; Avaliar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adultos e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; participar do Programa Estratégia de Saúde da Família – ESF; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Superior com especialização e com registro no Conselho Regional de Medicina	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>MÉDICO PROGRAMA E.S.F.</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>SAÚDE SUPERIOR MÉDICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades na área de atenção médica em saúde em especial a Atenção Primária.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; Realizar consultas e procedimentos na U.B.S. e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na U.B.S, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar Internação Hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Superior com registro no Conselho Regional de Medicina	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos**  
**Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral**

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, FONOAUDIÓLOGO, BIOQUÍMICO, ODONTÓLOGO E ENFERMEIRO</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>SAÚDE SUPERIOR</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Enfermagem; Psicologia; Fisioterapia; Bioquímica; Farmácia, Odontologia, Fonoaudiologia; Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Superior com registro no Conselho de Classe.	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos**  
**Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral**

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>ENFERMEIRO PROGRAMA E.S.F.</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>SAÚDE SUPERIOR</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a U.B.S.; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na U.B.S. e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de Endemias, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Superior com registro no Conselho de Classe.	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>ODONTÓLOGO PROGRAMA E.S.F.</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>SAÚDE SUPERIOR MÉDICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades na área de atenção Odontológica em especial a Atenção Primária.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o manejo e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; ir em escolas da área de cobertura, realizar visitas domiciliares, organizar grupos ou rodas de conversa com a sua comunidade; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Superior com registro no Conselho Regional de Odontologia	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM FARMÁCIA, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>SAÚDE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso técnico específico em conformidade com o respectivo código de ética da profissão, notadamente nas áreas de Enfermagem, Bioquímica, Odontologia, Farmácia e etc.; Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; Proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para procedimentos de diagnose e terapia, quando couber, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Atender aos usuários do SUS, com humanização e atuar na promoção, prevenção e tratamento da saúde; Colaborar no Planejamento e Programação da Assistência; Zelar pelo correto registro das informações de saúde sob sua responsabilidade; Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Integrar-se à equipe de saúde da Família. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Médio com Formação Técnica e Registro no Conselho de Classe.	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>SAÚDE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de atividades relacionadas com a Vigilância Sanitária e saúde pública das coletividades.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; notificar e aplicar penalidades aos infratores; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentícios de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para a análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados; registrar em formulário próprio, eventuais reclamações da comunidade, no que se refere à problemas sanitários; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais; zelar pelas condições de saúde dos animais; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Médio.	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>SAÚDE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar tarefas de auxílio ao odontólogo no tratamento dos pacientes.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Participar dos programas educativos e de saúde bucal; atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; detectar a existência de placa bacteriana e indutores e executar a sua remoção; realizar profilaxia das doenças buco-dentais; inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; preparar moldeiras e modelos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Médio mais Curso de Saúde Bucal	Auxiliar de	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E DE COMBATE A ENDEMIAS</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de atividades relacionadas com o combate a endemias e saúde pública das coletividades.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas de campo junto a comunidade urbana e rural, sob orientação da Secretaria de Saúde; Realizar visitas domiciliares em atendimento ao Programa de Saúde da Família, bem como ao combate de endemias; Executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município; Executar a vigilância epidemiológica em conjunto com a fiscalização Municipal; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Fundamental Completo.	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de atividades relacionadas com o combate a endemias e saúde pública das coletividades.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; atender a chamados dos doentes para verificar os pedidos e satisfazê-los ou comunicar ao responsável, queixas, sintomas ou anormalidades observadas; acompanhar ou transportar pacientes ao raio X, laboratórios, sala de cirurgia ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização de exame ou tratamento; auxiliar o médico na realização de exames; executar atividades de apoio como lavagem e preparo de material para esterilização, preparo de cama simples e do enfermo; receber, conferir e arrumar a roupa que chega da lavanderia, participar de campanhas de vacinação; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Fundamental Completo mais Curso de Auxiliar de Enfermagem.	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO</b>	<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>ASSISTÊNCIA NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades na área de saúde assistencial conforme especialidade do servidor.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Psicologia; Assistência Social e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades em Unidades de Assistência Social e quando necessário em Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Superior com registro no Conselho de Classe.	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>AGENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>ASSISTÊNCIA NÍVEL MÉDIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades de apoio médio na Assistência Social.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área; Executar tarefas administrativas no âmbito da Secretaria e etc. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Médio.	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS</b>	<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>ASSISTÊNCIA NÍVEL MÉDIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades de apoio médio na Assistência Social.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas relativas ao desenvolvimento de ações comunitárias e de organização popular; Assessorar e mediar junto aos membros da comunidade no desenvolvimento de alternativas e soluções para a transformação de sua realidade; Executar tarefas de campo junto a comunidade urbana e rural; Realizar Cadastros e pesquisas sociais sob a orientação do profissional habilitado; Atuar no Programa Bolsa Família; Executar tarefas administrativas no âmbito da Secretaria e etc. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Médio.	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>AGENTE DE CONTROLE AMBIENTAL</b>	<b>MEIO AMBIENTE</b>	<b>FISCALIZAÇÃO E CONTROLE MEIO AMBIENTE</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Assistência Técnica aos assuntos de Meio Ambiente e Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente; fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município; orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados; orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar os cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades; efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, Executar trabalhos esportivos para o atendimento de pessoas em idade avançada; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- Ensino Médio	- Nenhuma	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
<b>RELACIONAMENTO</b>		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos**  
**Tabela de Vencimentos Pessoal Geral**

**Anexo VI**

**I - TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO  
RELATIVO AO PESSOAL GERAL**

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PESSOAL GERAL</b>	
<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL EM RS</b>
<b>CCM - 1</b>	<b>4.500,00</b>
<b>CCM - 2</b>	<b>2.850,80</b>
<b>CCM - 3</b>	<b>2.761,06</b>
<b>CCM - 4</b>	<b>2.479,81</b>
<b>CCM - 5</b>	<b>1.322,66</b>
<b>CCM - 6</b>	<b>1.267,00</b>
<b>CCM - 7</b>	<b>1.212,00</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos Pessoal Geral

Anexo VI

II - TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO  
RELATIVO AO PESSOAL GERAL

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO GARI</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		POPEA01	1.212,00
II		POPEB01	1236,24
III		POPEC01	1.260,96
IV		POPED01	1.286,18

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		POPEA02	1.212,00
II		POPEB02	1236,24
III		POPEC02	1.260,96
IV		POPED02	1.286,18

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		POPEA03	1.212,00
II		POPEB03	1236,24
III		POPEC03	1.260,96
IV		POPED03	1.286,18

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO ELETRICISTA DE AUTOS</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		POPEEA01	1.273,33
II		POPEEB01	1.298,80
III		POPEEC01	1.324,77
IV		POPEED01	1.351,27



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos Pessoal Geral

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO PEDREIRO</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		POPEEA02	1.487,89
II		POPEEB02	1.517,65
III		POPEEC02	1.548,00
IV		POPEED02	1.578,96

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO MECÂNICO</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		POPEEA03	4.000,00
II		POPEEB03	4.080,00
III		POPEEC03	4.161,60
IV		POPEED03	4.244,83

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO MOTORISTA I</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		POPEEA04	1.255,03
II		POPEEB04	1.280,13
III		POPEEC04	1.305,73
IV		POPEED04	1.331,85

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO MOTORISTA II</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		POPEEA05	1.367,94
II		POPEEB05	1.395,30
III		POPEEC05	1.423,20
IV		POPEED05	1.451,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos Pessoal Geral

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	POPEEA06	1.273,33
II	POPEEB06	1.298,80
III	POPEEC06	1.324,77
IV	POPEED06	1.351,27

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	POPEEA07	1.487,89
II	POPEEB07	1.517,65
III	POPEEC07	1.548,00
IV	POPEED07	1.578,96

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO AGRÍCOLA</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PONMTA01	1.542,93
II	PONMTB01	1.573,79
III	PONMTC01	1.605,26
IV	PONMTD01	1.637,37

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM ELETRICIDADE</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PONMTA02	1.542,93
II	PONMTB02	1.573,79
III	PONMTC02	1.605,26
IV	PONMTD02	1.637,37



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos Pessoal Geral

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO ADVOGADO</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>I</b>		<b>PADNSA01</b>	<b>2.653,28</b>
<b>II</b>		<b>PADNSB01</b>	<b>2.706,35</b>
<b>III</b>		<b>PADNSC01</b>	<b>2.760,47</b>
<b>IV</b>		<b>PADNSD01</b>	<b>2.815,68</b>

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO ENGENHEIRO CIVIL</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>I</b>		<b>PADNSA02</b>	<b>2.107,84</b>
<b>II</b>		<b>PADNSB02</b>	<b>2.150,00</b>
<b>III</b>		<b>PADNSC02</b>	<b>2.193,00</b>
<b>IV</b>		<b>PADNSD02</b>	<b>2.236,86</b>

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>I</b>		<b>PADNSA03</b>	<b>2.107,84</b>
<b>II</b>		<b>PADNSB03</b>	<b>2.150,00</b>
<b>III</b>		<b>PADNSC03</b>	<b>2.193,00</b>
<b>IV</b>		<b>PADNSD03</b>	<b>2.236,86</b>

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>I</b>		<b>PADNSA04</b>	<b>2.107,84</b>
<b>II</b>		<b>PADNSB04</b>	<b>2.150,00</b>
<b>III</b>		<b>PADNSC04</b>	<b>2.193,00</b>
<b>IV</b>		<b>PADNSD04</b>	<b>2.236,86</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos Pessoal Geral

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM INFORMÁTICA</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PADNSA05	2.107,84
II	PADNSB05	2.150,00
III	PADNSC05	2.193,00
IV	PADNSD05	2.236,86

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PADMTA01	1.542,93
II	PADMTB01	1.573,79
III	PADMTC01	1.605,26
IV	PADMTD01	1.637,37

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PADMTA02	1.542,93
II	PADMTB02	1.573,79
III	PADMTC02	1.605,26
IV	PADMTD02	1.637,37

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PADMTA03	1.542,93
II	PADMTB03	1.573,79
III	PADMTC03	1.605,26
IV	PADMTD03	1.637,37



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos Pessoal Geral

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PADMTA04	1.542,93
II		PADMTB04	1.573,79
III		PADMTC04	1.605,26
IV		PADMTD04	1.637,37

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PADNBA01	1.369,53
II		PADNBB01	1.396,92
III		PADNBC01	1.424,86
IV		PADNBD01	1.453,36

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PADNBA02	1.487,89
II		PADNBB02	1.517,65
III		PADNBC02	1.548,00
IV		PADNBD02	1.578,96

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PTRBMA01	1.487,89
II		PTRBMB01	1.517,65
III		PTRBMC01	1.548,00
IV		PTRBMD01	1.578,96



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos Pessoal Geral

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO FISCAL DE TRIBUTOS</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PTRBMA02	1.542,93
II		PTRBMB02	1.573,79
III		PTRBMC02	1.605,26
IV		PTRBMD02	1.637,37

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PSDSMA01	3.719,72
II		PSDSMB01	3.794,11
III		PSDSMC01	3.870,00
IV		PSDSMD01	3.947,40

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO MÉDICO ESPECIALISTA</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PSDSMA02	3.719,72
II		PSDSMB02	3.794,11
III		PSDSMC02	3.870,00
IV		PSDSMD02	3.947,40

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO MÉDICO PROGRAMA ESF</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PSDSMA03	12.399,08
II		PSDSMB03	12.647,06
III		PSDSMC03	12.900,00
IV		PSDSMD03	13.158,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos Pessoal Geral

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO ENFERMEIRO PROGRAMA ESF</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PSDSSA01	2.761,06
II		PSDSSB01	2.816,28
III		PSDSSC01	2.872,61
IV		PSDSSD01	2.930,06

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO ODONTÓLOGO PROGRAMA ESF</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PSDSSA02	4.132,80
II		PSDSSB02	4.215,46
III		PSDSSC02	4.299,77
IV		PSDSSD02	4.385,76

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO ENFERMEIRO</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PSDSSA03	2.761,06
II		PSDSSB03	2.816,28
III		PSDSSC03	2.872,61
IV		PSDSSD03	2.930,06

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO ODONTÓLOGO</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PSDSSA04	3.099,77
II		PSDSSB04	3.161,77
III		PSDSSC04	3.225,00
IV		PSDSSD04	3.289,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos Pessoal Geral

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO BIOQUÍMICO</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>I</b>		<b>PSDSSA05</b>	<b>2.028,94</b>
<b>II</b>		<b>PSDSSB05</b>	<b>2.069,52</b>
<b>III</b>		<b>PSDSSC05</b>	<b>2.110,91</b>
<b>IV</b>		<b>PSDSSD05</b>	<b>2.153,13</b>

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO PSICÓLOGO</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>I</b>		<b>PSDSSA06</b>	<b>2.028,94</b>
<b>II</b>		<b>PSDSSB06</b>	<b>2.069,52</b>
<b>III</b>		<b>PSDSSC06</b>	<b>2.110,91</b>
<b>IV</b>		<b>PSDSSD06</b>	<b>2.153,13</b>

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO FISIOTERAPEUTA</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>I</b>		<b>PSDSSA07</b>	<b>2.028,94</b>
<b>II</b>		<b>PSDSSB07</b>	<b>2.069,52</b>
<b>III</b>		<b>PSDSSC07</b>	<b>2.110,91</b>
<b>IV</b>		<b>PSDSSD07</b>	<b>2.153,13</b>

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO NUTRICIONISTA</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>I</b>		<b>PSDSSA08</b>	<b>2.028,94</b>
<b>II</b>		<b>PSDSSB08</b>	<b>2.069,52</b>
<b>III</b>		<b>PSDSSC08</b>	<b>2.110,91</b>
<b>IV</b>		<b>PSDSSD08</b>	<b>2.153,13</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos Pessoal Geral

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO FARMACÊUTICO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PSDSSA09	2.028,94
II	PSDSSB09	2.069,52
III	PSDSSC09	2.110,91
IV	PSDSSD09	2.153,13

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO FONOAUDIÓLOGO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PSDSSA10	2.028,94
II	PSDSSB10	2.069,52
III	PSDSSC10	2.110,91
IV	PSDSSD10	2.153,13

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PSNMTA01	1.542,93
II	PSNMTB01	1.573,79
III	PSNMTC01	1.605,26
IV	PSNMTD01	1.637,37

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PSNMTA02	1.542,93
II	PSNMTB02	1.573,79
III	PSNMTC02	1.605,26
IV	PSNMTD02	1.637,37



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos Pessoal Geral

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PSNMTA03	1.542,93
II		PSNMTB03	1.573,79
III		PSNMTC03	1.605,26
IV		PSNMTE03	1.637,37

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PSDNBA01	1.239,91
II		PSDNBB01	1.264,71
III		PSDNBC01	1.290,00
IV		PSDNBD01	1.315,80

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PSDNBA02	1.212,00
II		PSDNBB02	1.236,24
III		PSDNBC02	1.260,96
IV		PSDNBD02	1.286,18

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>			
<b>GERAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>			
<b>NÍVEL</b>		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I		PSDNBA03	1.239,91
II		PSDNBB03	1.264,71
III		PSDNBC03	1.290,00
IV		PSDNBD03	1.315,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos Pessoal Geral

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PSDNBA04	1.750,00
II	PSDNBB04	1.785,00
III	PSDNBC04	1.820,70
IV	PSDNBD04	1.857,11

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PSDNBA05	1.750,00
II	PSDNBB05	1.785,00
III	PSDNBC05	1.820,70
IV	PSDNBD05	1.857,11

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PASNSA01	2.028,94
II	PASNSB01	2.069,52
III	PASNSC01	2.110,91
IV	PASNSD01	2.153,13

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>AGENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PASNMA01	1.212,00
II	PASNMB01	1.236,24
III	PASNMC01	1.260,96
IV	PASNMD01	1.286,18



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos Pessoal Geral

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>I</b>	<b>PASNBA01</b>	<b>1.212,00</b>
<b>II</b>	<b>PASNBB01</b>	<b>1.236,24</b>
<b>III</b>	<b>PASNBC01</b>	<b>1.260,96</b>
<b>IV</b>	<b>PASNBD01</b>	<b>1.286,18</b>

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL</b>		
<b>GERAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>AGENTE DE CONTROLE AMBIENTAL</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>I</b>	<b>PMANMA01</b>	<b>1.369,53</b>
<b>II</b>	<b>PMANMB01</b>	<b>1.396,92</b>
<b>III</b>	<b>PMANMC01</b>	<b>1.424,86</b>
<b>IV</b>	<b>PMANMD01</b>	<b>1.453,36</b>