



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS**  
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG  
CNPJ: 01.613.394/0001-16

**LEI N.º 432/2022.**

**“CRIA O CARGO DE DIRETOR DO CAC- CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E O ACRESCENTA AO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Câmara Municipal de Franciscópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º**- Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor do CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão, no Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Franciscópolis-MG, com as seguintes funções:

- Atuar na Direção das atividades do Centro de Atendimento ao Cidadão;
- Prestar atendimento e auxílio ao Cidadão,
- Executar atividades correlatas e as que lhe forem incumbidas face à necessidade do Centro de Atendimento ao Cidadão.

Parágrafo Único – A remuneração do cargo criado neste artigo será de R\$1.818,00(um mil e oitocentos e dezoito reais), com grau de escolaridade de Nível Médio e carga horária de dedicação plena.

**Art. 2º**- Para fins de criação do cargo especificado no artigo anterior, ficam alterados os anexos I, V e VI da Lei 343/2018, que fazem parte desta Lei.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Franciscópolis, 21 de outubro de 2022.

  
Nilton dos Santos Coimbra  
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos de  
Prefeitura Municipal  
Período de 21/10/2022 a  
21/11/2022.  
Lei Municipal 236/2011 de 28/04/2011



**MUNICÍPIO DE FRANCISCÓPOLIS - MG**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos**  
**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>
COMM003	Assessor Jurídico	01	CCM-1	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMM002	Assessor Parlamentar II	01	CCM-2	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMM001	Assessor Parlamentar I	01	CCM-3	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMM004	Diretor de CAC- Centro de Atendimento ao Cidadão	01	CCM-4	Ampla	Dedicação Exclusiva



MUNICÍPIO DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos

Anexo VI

I - TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PESSOAL GERAL	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CCM - 1	3.200,00
CCM - 2	1946,00
CCM - 3	1.600,00
CCM-4	1818,00

II - TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	POPREA01	1.212,00
II	POPRES01	1.236,24
III	POPRES01	1.260,96
IV	POPRES01	1.286,18



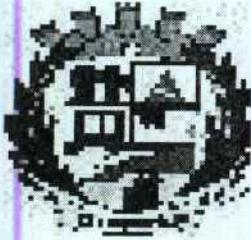
MUNICÍPIO DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO</b>		
<b>MOTORISTA</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	POPRBA01	1.600,00
II	POPEBB01	1.632,00
III	POPEBC01	1.664,64
IV	POPEBD01	1.697,93

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PADNSA01	3.200,00
II	PADNSB01	3.264,00
III	PADNSC01	3.329,28
IV	PADNSD01	3.395,87

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PADNSA02	2.500,00
II	PADNSB02	2.550,00
III	PADNSC02	2.601,00
IV	PADNSD02	2.653,02



MUNICÍPIO DE FRANCISCÓPOLIS - MG  
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos  
Tabela de Vencimentos

Anexo VI

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PADNMA01	1.846,00
II	PADNMB01	1.882,92
III	PADNMC01	1.920,58
IV	PADNMD01	1.958,99

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>AUXILIAR LEGISLATIVO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PADNMA02	1.833,00
II	PADNMB02	1.869,66
III	PADNMC02	1.907,05
IV	PADNMD02	1.945,19

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>TÉCNICA LEGISLATIVA</b>		
<b>ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
I	PLGNMA01	1.846,00
II	PLGNMB01	1.882,92
III	PLGNMC01	1.920,58
IV	PLGNMD01	1.958,99



**MUNICÍPIO 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 JURÍDICO</b>	<b>COMISSIONADO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Realizar a representação judicial do Poder Legislativo e prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Corpo Legislativo e a Administração Geral da Câmara.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Representar o Legislativo em juízo ou fora dele, com procuração para cada caso; assessorar a Mesa Diretora e demais Vereadores e órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; assessorar na elaboração, tramitação e votação de projetos de lei, vetos e demais atos normativos, emitindo respectivos pareceres de orientação; Participar das reuniões de Comissões Legislativas, reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara; Prestar assessoria jurídica em assuntos de natureza administrativa e financeira, em especial quanto a contratos, licitações, e outros atos administrativos; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e político-administrativo; encarregar do registro e arquivamento das leis atos normativos do governo municipal; coletar e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Desempenhar atividades de representação política da Câmara, bem como na participação em audiências públicas, conferências temáticas e outras de interesse do Poder Legislativo. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito da Câmara; Responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da Mesa Diretora e o Corpo Legislativo, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	



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

**Anexo V**

- Curso Superior Específico e inscrição na OAB	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica ao Poder Legislativo do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal, em especial à Mesa Diretora da Câmara.	
<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.	



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSESSOR PARLAMENTAR I e II	COMISSIONADO	COMISSIONADO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Realizar atividades de apoio à Presidência e Mesa Diretora da Câmara		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
De acordo com a Chefia Superior, deverá executar atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara em atendimento à Presidência e Mesa Diretora; Exercer atividades não previstas, sempre que se impuserem por situações emergenciais e/ou por determinação da Chefia Superior; Realizar mandados de interesse da Câmara; Auxiliar na realização de pesquisas de interesse da Câmara; Articular-se com as Secretarias e órgãos da Prefeitura; Acompanhar as atividades de interação entre a Câmara e a Comunidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Câmara; Realizar outras atividades por determinação da Presidência, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



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

**Anexo V**

- 2º Grau Completo.	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para a Câmara, 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.	



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
DIRETO DO CAC- CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	COMISSIONADO	COMISSIONADO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Atuar na direção e execução dos trabalhos do CAC- Centro de Atendimento ao Cidadão.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
De acordo com a Chefia Superior, deverá executar atividades desenvolvidas no âmbito do Centro de atendimento ao cidadão, conforme descrição em Resoluções que trazem as ações desenvolvidas pelo CAC. Prestar atendimento e auxílio ao Cidadão. Executar atividades correlatas e as que lhe forem incumbidas face à necessidade do Centro de Atendimento ao Cidadão. Exercer atividades não previstas, sempre que se impuserem por situações emergenciais e/ou por determinação da Chefia Superior; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do CAC; Realizar outras atividades por determinação da Presidência, 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>	
- 2º Grau Completo.	- Nenhuma	



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

**Anexo V**

<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para o CAC , devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	APOIO E CONSERVAÇÃO	OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Realizar atividades e tarefas simples relacionadas aos Setores Operacionais da Câmara, e outros afins.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<p>Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria, vigia limpeza e conservação de prédios públicos, Conservação de próprios municipais e públicos; Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Executar tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza, Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade; Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; Fazer solicitação de materiais; Coletar os resíduos dos depósitos, Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários; Abrir e fechar instalações do Prédio da Câmara nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Preparar refeições e lanches; zelar especialmente pelo controle da higienização de superfícies,. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados a alimentação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Exercer serviços de contínuo. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



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

Anexo V

- Alfabetizado	- 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.	



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MOTORISTA	TRANSPORTE E SERVIÇOS	OPERACIONAL DE NÍVEL BÁSICO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de tarefas referentes á 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 transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Câmara 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 Câmara 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>	



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

**Anexo V**

- Ensino Elementar, portador de Carteira de Habilitação "A" ou "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.	



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR
<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, dentro de áreas específicas da Câmara, tais como: Administração, Contabilidade, Informática, Jornalismo, Economia, Engenharia 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; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Câmara Municipal; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



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

Anexo V

- 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.	



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR LEGISLATIVO	ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO	ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de tarefas administrativa de média complexidade, relacionadas com o cargo.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<p>Trabalho rotineiro de escritório; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, 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; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Câmara Municipal; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p>		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



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

**Anexo V**

- 2º Grau Completo	- 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.	



**MUNICÍPIO 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 LEGISLATIVO</b>	<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO</b>	<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de tarefas administrativa com grande complexidade, relacionadas com o cargo.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Trabalho de rotina escritório na Câmara Municipal; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e, equipamentos de informática e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar no apoio às atividades administrativas para elaboração de balancetes contábeis, processamento de folha de pagamento, atendimento ao setor financeiro e etc.; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Câmara 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>	



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

**Anexo V**

- 2º Grau Completo	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente que tem um grau médio de dificuldade para o seu desempenho.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO	TÉCNICA LEGISLATIVA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de tarefas administrativa de apoio às atividades legislativas da Câmara		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<p>Trabalho de escritório voltado ao apoio às atividades legislativas;; Operação de equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática e outros similares;. Responsabilizar-se pela guarda, arquivamento e registro da legislação municipal; Participar das reuniões realizadas no Plenário da Câmara; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar os Vereadores e a Mesa na condução e organização das reuniões, em especial quanto a pauta, convocações e etc.; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros documentos necessários; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Câmara Municipal; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p>		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



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

Anexo V

- 2º Grau Completo	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente que tem um grau médio de dificuldade para o seu desempenho.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PROCURADOR JURÍDICO	ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Realizar a representação judicial do Poder Legislativo e prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Corpo Legislativo e a Administração Geral da Câmara.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Quando solicitado e observado a sua especialidade representar o Legislativo em juízo ou fora dele, com procuração para cada caso; assessorar a Mesa Diretora e demais Vereadores e órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; assessorar na elaboração, tramitação e votação de projetos de lei, vetos e demais atos normativos, emitindo respectivos pareceres de orientação; Participar das reuniões de Comissões Legislativas, reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara; Prestar assessoria jurídica em assuntos de natureza administrativa e financeira, em especial quanto a contratos, licitações, e outros atos administrativos; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e político-administrativo; Desempenhar atividades de representação política da Câmara, bem como na participação em audiências públicas, conferências temáticas e outras de interesse do Poder Legislativo. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito da Câmara; Responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da Mesa Diretora e o Corpo Legislativo, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



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

**Anexo V**

- Curso Superior Específico e inscrição na OAB	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica ao Poder Legislativo do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal, em especial à Mesa Diretora da Câmara.	
<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.	