



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Nº 343/2018

“Dispõe Sobre a Atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Franciscópolis”

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 da Câmara Municipal de Franciscópolis, distribuído em suas respectivas carreiras.

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 – o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor que tem como características essenciais:

- a) a criação em lei;
- b) o número;
- c) a denominação própria;
- d) a remuneração pelo Município.

III – Função Pública – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta lei;

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 Câmara Municipal de Franciscópolis.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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, 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 superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto nos Anexos I.

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 Câmara Municipal observado o pré-requisito para sua nomeação.

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

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

XVII – Vantagem Pessoal – Valor adicionado à remuneração do servidor efetivo ou estabilizado de natureza pecuniária de caráter individual, concedida para a garantia de direitos auferidos em leis anteriores integrando a remuneração em caso de aposentadoria, pensão, licenças médicas, férias-prêmio e ainda sendo base para pagamento de adicionais.

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

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



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

XXII – Demissão – Ato administrativo de dispensa do servidor efetivo que ocorre a pedido ou ex-officio de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do 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-requisito exigidos para o cargo.

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

XXVI – Servidor Estável - Ocupante de cargo de provimento efetivo admitido por concurso público, o qual ainda não cumpriu o Estágio Probatório e aqueles estabilizados nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

Art. 3º - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

- 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



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas.

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.

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

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

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

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

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

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

§ 6º - A contratação de pessoal para suprir temporariamente as ausências e impedimentos de servidores públicos efetivos será realizada exclusivamente mediante necessidade comprovada por contratação temporária.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 9º - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação, que já esteja na condição de efetivo, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e/ou estável para o posicionamento na progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único – O disposto no “Caput” deste Artigo aplica-se também aos casos de promoção.

Art. 10 - O provimento dos cargos em comissão é de competência do Presidente da Câmara podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados preferencialmente os servidores efetivos.

DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

SEÇÃO II

Art. 11 – A Câmara de Franciscópolis deverá instituir como atividade permanente, 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.

Art. 12 – São três tipos de treinamento e capacitação:

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

II – de aperfeiçoamento, realizado permanentemente, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referente 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 posições futuras.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 12 – Os cursos de treinamento e capacitação terão caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Câmara de Franciscópolis:

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. 13 – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão de cursos de treinamento:

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 dentro de programas de treinamento e capacitação aprovados, atividade de instrutor;

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

Art. 14 – A Secretaria da Câmara Municipal, especialmente na pessoa do Presidente, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único: Os programas de treinamento e capacitação serão elaborados anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 15 – Independentemente dos programas previstos, cada Chefia desenvolverá 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;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

SEÇÃO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 16 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II da presente lei.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 17 – 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 na Câmara Municipal 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

§ 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.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 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 Progressão Horizontal.

§ 5º - Para a Progressão Horizontal dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei, 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, serão levadas à consideração do Chefe do Executivo para homologação conforme boletim de avaliação de desempenho.

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

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 18 – A promoção, que corresponde à progressão vertical, a qual varia de nível “I” a “IV”, conforme discriminado no Anexo III é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe observado as normas estabelecidas nesta 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 – cumprimento mínimo de 03 (três) 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.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

§ 4º - Para a Progressão Vertical dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei, 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 exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior.

Art. 19 – A ascensão de classe na forma do disposto no artigo anterior garantirá ao servidor a título de promoção o aumento de 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento básico do nível imediatamente anterior.

SUBSEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 20 – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal e vertical.

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

Art. 21 – 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;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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;

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 Presidente da Câmara.

§ 2º – O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação que será divulgado até o dia 30 (trinta) de dezembro do ano que se referir a Avaliação.

Art. 22 – A avaliação será feita anualmente, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro, mediante informações por escrito das chefias imediatas, sob a orientação e coordenação da Comissão de Avaliação e aprovada pela Mesa Diretora ou Presidente da Câmara.

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 e nomeados por Ato próprio do Presidente da Câmara após a aprovação pela Mesa Diretora.

Art. 23 – 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.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 24 – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo V, desta lei.

Art. 25 – 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. 26 – 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 ou Resolução aplicada quando da Homologação do concurso público.

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. 27 – Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Franciscópolis, além dos constantes desta lei, e subsidiariamente com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 28 – Fazem parte do quadro de servidores comissionados, aqueles ocupantes dos cargos discriminados no Anexo I desta lei.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 29 – São de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara todos os cargos em comissão e serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos ou estáveis.

Parágrafo único – Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos ou estáveis não podendo ultrapassar 25% (vinte e cinco) por cento do total dos cargos efetivos.

SEÇÃO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 30 – 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 100% (cem por cento) a critério do Presidente da Câmara, sendo concedida nos seguintes casos:

I – realização de serviços em situações especiais e extraordinárias;

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

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

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

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

§ 4º – As Gratificações constantes deste artigo poderão ser concedidas a Servidores Efetivos, Comissionados e ocupantes de Função Pública.

Art. 31 – Ao servidor ocupante de cargo em qualquer órgão Estadual ou Federal, cedido com ônus para a Câmara Municipal de Franciscópolis, ser-lhe-á concedido “Gratificação Pela Adjunção” em valor correspondente à diferença entre o cargo de origem e o ocupado em adjunção, de forma que sejam equiparadas as remunerações.

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



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 32 – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

Art. 33 – 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 do Poder Legislativo Municipal, no mês de janeiro de cada ano.

Parágrafo único – 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 à 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 34 – 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.

Art. 35 – Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Franciscópolis as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Art. 36 – 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. 37 – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 38 – Os servidores públicos da Câmara Municipal de Franciscópolis, farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de 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 um.

§ 1º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetiva prestação de serviço.

§ 2º – 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. 39 – 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 e a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

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

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

Art. 40 – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens e gratificações temporárias percebidas no período computado.

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

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

SEÇÃO III



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DO SALÁRIO FAMÍLIA

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

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 42 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de 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 há hipótese de exoneração ou demissão a bem do serviço público.

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

I – entrada em gozo de férias;

II – aniversário;

III – casamento;

IV – nascimento de filho(a)

V – Outras situações, devidamente justificadas.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy N° 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 – FONE: 33 – 3514 8000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO V

DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 44 – 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 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, receberá a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de **“Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”**.

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

§ 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 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 pelo Exercício de Cargo Comissionado”**.

Art. 45 – O servidor que substituir o titular de um cargo por (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 VI

DAS DIÁRIAS

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



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO VII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 47 - Aos servidores efetivos será concedido adicional por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) a cada cinco anos de efetivo serviços prestados ao Município de Franciscópolis, a título de "**Quinquênio**" incidente exclusivamente sobre o vencimento do cargo efetivo.

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

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

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

SEÇÃO VIII

DAS LICENÇAS

Art. 48 – Conceder-se-á licença ao servidor pertencente ao Quadro de Carreira da Câmara Municipal de Franciscópolis nos seguintes casos:

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



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

Parágrafo único - Os servidores licenciados nos termos dos incisos I, VIII, X, XI, XII, XIII e XIV, terão garantidas as remunerações integrais e nos casos dos incisos III e IV, somente se tiverem compatibilidade de horários nos termos da legislação vigente e por fim 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. 49 – 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, sem remuneração.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 50 – Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro(a) que for deslocado para outro município para o exercício do cargo efetivo ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

Parágrafo único: - A licença será concedida pelo prazo máximo de 4 (quatro) anos, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 3 (anos) consecutivos.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA EM DECORRÊNCIA DE CONVOCAÇÃO PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 51 – O servidor que for convocado para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedido licença com vencimento ou remuneração e demais vantagens, descontada mensalmente a importância que receber na qualidade de incorporado.

§ 1º - A licença será concedida mediante comunicação do servidor ao Presidente da Câmara 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. 52 – O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

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

SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 53 – A Licença para Tratamento de Saúde dos Servidores da Câmara Municipal de Franciscópolis, obedecerá as regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º - Em caso de licença por motivo de doença a cargo da Câmara Municipal, o servidor será submetido a perícia por médico dos quadros da municipalidade ou credenciado ou do INSS, caso a licença ultrapasse 15 dias.

§ 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.

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 54 – Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, sem direito ao recebimento de sua remuneração.

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

SUBSEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 55 – 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 direito ao recebimento da remuneração, podendo ser renovada por igual período.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou para atender interesse público, a critério da Administração.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 3 (três) anos após o término da anterior.

SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 56 – É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classes de âmbito estadual ou nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

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

§ 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. 57 - Será concedido licença prêmio correspondente a 3 (três) meses a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, desde que o servidor tenha avaliação satisfatória nos 5 (cinco) anos anteriores conforme o critério estipulado para as progressões.

SUBSEÇÃO X

LICENÇA À GESTANTE

Art. 58 - 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.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 59 – Para amamentar o filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 02 (dois) intervalos de meia hora cada um, não sendo permitido à mesma juntar os referidos intervalos para sair ou chegar antes do horário normal de trabalho.

Art. 60 – 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. 61 - Será concedida licença ao servidor por motivo de casamento por 8 (oito) dias consecutivos.

SUBSEÇÃO XII

LICENÇA POR MOTIVO DE LUTO

Art. 62 - 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. 63 - Será considerada licenciado o servidor que for convocado para participar em júri e outros serviços obrigatórios por lei.

SUBSEÇÃO XIV

LICENÇA PATERNIDADE



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 64 - Pelo nascimento do filho, o servidor terá direito à licença-paternidade de 08 (oito) dias consecutivos, a partir da data do nascimento da criança.

SUBSEÇÃO XV

LICENÇA POR ACIDENTE NO SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL

Art. 65 – A Licença por acidente no serviço ou doença profissional dos Servidores da Câmara Municipal de Franciscópolis, obedecerá as regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

SEÇÃO X

DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE

Art. 66 – 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 intermediário;
- IV – 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade,;

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

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

Art. 67 – Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 do setor de pessoal da Câmara Municipal de Franciscópolis.

Art. 68 – Na concessão dos adicionais de insalubridade, 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 um deles.

SEÇÃO XI

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 69 – 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. 70 - Poderão ser feitas contratações por tempo determinado, prorrogáveis de acordo com a necessidade da Câmara, com o fim específico de atender necessidades excepcionais de interesse público do Poder Legislativo de Franciscópolis.

Art. 71 – 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 Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal da Câmara Municipal de Franciscópolis.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 72 - 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. 73 - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

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

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

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

Art. 74 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Parágrafo único. A comissão de sindicância será composta de 03 (três) servidores efetivos, que serão nomeados livremente pelo Presidente da Câmara e em não havendo essa possibilidade dentro do quadro efetivo por pelo menos um servidor efetivo e dois vereadores.

Art. 75 - 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 das partes;

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

Art. 76 - Os Servidores contratados sob o regime desta lei, serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

CAPÍTULO V

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 77 – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Franciscópolis, 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/ou estáveis, bem como aqueles que se submeterem a concurso público, que em virtude da alteração de Regime tiverem indenizações trabalhistas, estas serão quitadas até o final de sua carreira funcional, mediante abertura de programa próprio no orçamento da Câmara Municipal, conforme dispuser regulamento.

Art. 79 – 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. 80 – O sistema de avaliação de desempenho, previsto nos dispositivos desta lei, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua publicação.

Art. 81 – No caso de ausências e impedimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Franciscópolis, serão adotadas as seguintes normas:

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

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

Art. 82 – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Art. 83 – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado dependerá de prévia inspeção médica, realizada por médico credenciado pela Câmara Municipal de Franciscópolis, ou por médico local, e, somente será dado a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 84 – Os acréscimos pecuniários decorrentes de vantagens e gratificações, não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores e incidirão somente sobre o vencimento básico do cargo acrescido da vantagem pessoal.

Art. 85 – Os casos omissos desta lei serão solucionados com base no Estatuto dos Servidores do Município de Franciscópolis.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 3514 8000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 86 – Ficam garantidos aos servidores da Câmara Municipal de Franciscópolis, todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei.

Art. 87 – Os encargos da presente Lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

Art. 88 – Ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei, em especial aquelas constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Franciscópolis, Lei 227/2010.

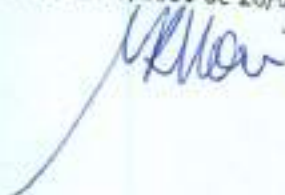
Art. 89 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Franciscópolis, 21 de fevereiro de 2018.


EDUIR CAMARGOS ALMEIDA

Prefeito Municipal de Franciscópolis

Publicado no quadro de avisos da
Prefeitura Municipal
Período de 21/02/18 a
21/03/18
Lei Municipal 236/2011 de 28/04/2011





CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Quadro de Pessoal Comissionado

Anexo I

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA
COMM003	Assessor Jurídico	01	CCM-1	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM002	Assessor Parlamentar II	01	CCM-2	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM001	Assessor Parlamentar I	01	CCM-3	Amplio	Dedicação Exclusiva



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Quadro de Pessoal Efetivo

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR	OPRNE01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	POPRE01	40Hs.
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO	OPRNE01	Motorista	01	POPRB01	40Hs.
ADMINISTRATIVA NÍVEL SUPERIOR	ADMNS01 ADMNS02	Procurador Jurídico Técnico de Nível Superior Administrativo	01 01	PADNS01 PADNS02	30Hs. 30Hs.
ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO	ADMNM001 ADMNM002	Assistente Legislativo Auxiliar Legislativo	01 01	PADNM01 PADNM02	40Hs. 40Hs.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Quadro de Pessoal Efetivo

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
TÉCNICA LEGISLATIVA	TLGMI01	Assistente Técnico Legislativo	01	PLGNM01	40Hs.



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	954,00	973,08	992,54	1.012,39	1.032,64	1.053,29	1.074,36	1.095,85	1.117,76	1.140,12	1.162,92	1.186,18
II	973,08	992,54	1.012,39	1.032,64	1.053,29	1.074,36	1.095,85	1.117,76	1.140,12	1.162,92	1.186,18	1.209,90
III	992,54	1.012,39	1.032,64	1.053,29	1.074,36	1.095,85	1.117,76	1.140,12	1.162,92	1.186,18	1.209,90	1.234,10
IV	1.012,39	1.032,64	1.053,29	1.074,36	1.095,85	1.117,76	1.140,12	1.162,92	1.186,18	1.209,90	1.234,10	1.258,78

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MOTORISTA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.250,00	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87	1.523,74	1.554,22
II	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87	1.523,74	1.554,22	1.585,30
III	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87	1.523,74	1.554,22	1.585,30	1.617,01
IV	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87	1.523,74	1.554,22	1.585,30	1.617,01	1.649,35



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PROCURADOR JURÍDICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75
II	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48
III	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48	2.587,21
IV	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48	2.587,21	2.638,96

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07
II	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84
III	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49
IV	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49	2.375,06



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE LEGISLATIVO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72
II	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72	1.775,54
III	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72	1.775,54	1.811,05
IV	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72	1.775,54	1.811,05	1.847,27

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR LEGISLATIVO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51	1.159,27	1.194,05	1.229,87	1.266,77	1.304,77	1.343,92	1.384,23
II	1.020,00	1.050,60	1.082,12	1.114,58	1.148,02	1.182,46	1.217,93	1.254,47	1.292,11	1.330,87	1.370,79	1.411,92
III	1.040,40	1.071,61	1.103,76	1.136,87	1.170,98	1.206,11	1.242,29	1.279,56	1.317,95	1.357,49	1.398,21	1.440,16
IV	1.061,21	1.093,04	1.125,84	1.159,61	1.194,40	1.230,23	1.267,14	1.305,15	1.344,31	1.384,64	1.426,17	1.468,96



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72
II	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72	1.775,54
III	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72	1.775,54	1.811,05
IV	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72	1.775,54	1.811,05	1.847,27



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Auxiliar de Serviços Gerais	- Auxiliar de Serviços Gerais
Motorista	- Motorista
Procurador Jurídico	- Técnico de Nível Superior
Técnico de Nível Superior	- Técnico de Nível Superior
Assistente Legislativo	- Assistente Legislativo
Auxiliar Legislativo	- Agente Legislativo
Assistente Técnico Legislativo	- Assistente Técnico Legislativo



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSESSOR JURÍDICO	COMISSIONADO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar a representação judicial do Poder Legislativo e prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Corpo Legislativo e a Administração Geral da Câmara.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
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; coligir 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.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



CÂMARA MUNICIPAL 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
JULGAMENTO E INICIATIVA	
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.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



CÂMARA MUNICIPAL 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
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades de apoio à Presidência e Mesa Diretora da Câmara		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
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.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



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

Anexo V

- 2º Grau Completo,	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para a Câmara, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



CÂMARA MUNICIPAL 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
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades e tarefas simples relacionadas aos Setores Operacionais da Câmara, e outros afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
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.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



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

Anexo V

- Alfabetizado	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	



CÂMARA MUNICIPAL 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
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de tarefas referentes á condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
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 á garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza 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 á programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins á sua responsabilidade.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



CÂMARA MUNICIPAL 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
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	



CÂMARA MUNICIPAL 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
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior, dentro de sua área de atuação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
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.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



CÂMARA MUNICIPAL 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
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Planejar e executar tarefas complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial no exercício da liderança.	



CÂMARA MUNICIPAL 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
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de tarefas administrativa de média complexidade, relacionadas com o cargo.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
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.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



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

Anexo V

- 2º Grau Completo	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente e que não impõe grandes dificuldades para o seu desempenho.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	





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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE LEGISLATIVO	ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO	ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de tarefas administrativa com grande complexidade, relacionadas com o cargo.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
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.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



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

Anexo V

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

--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL 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
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de tarefas administrativa de apoio às atividades legislativas da Câmara		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
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.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



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

Anexo V

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



CÂMARA MUNICIPAL 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
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar a representação judicial do Poder Legislativo e prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Corpo Legislativo e a Administração Geral da Câmara.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
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.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



CÂMARA MUNICIPAL 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
JULGAMENTO E INICIATIVA	
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.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



CÂMARA MUNICIPAL 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	2.500,00
CCM – 2	1.500,00
CCM – 3	1.000,00



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

Anexo VI

II – TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	POPREA01	954,00
II	POPREB01	973,08
III	POPREC01	992,54
IV	POPRED01	1012,39

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO		
MOTORISTA		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	POPRBA01	1.250,00
II	POPEBB01	1.275,00
III	POPEBC01	1.300,50
IV	POPEBD01	1.326,51

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR		
PROCURADOR JURÍDICO		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PADNSA01	2.500,00
II	PADNSB01	2.550,00
III	PADNSC01	2.601,00
IV	PADNSD01	2.653,02



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

Anexo VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR		
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PADNSA02	1.800,00
II	PADNSB02	1.836,00
III	PADNSC02	1.872,72
IV	PADNSD02	1.910,17

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO		
ASSISTENTE LEGISLATIVO		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PADNMA01	1.400,00
II	PADNMB01	1.428,00
III	PADNMC01	1.456,56
IV	PADNMD01	1.485,69

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO		
AUXILIAR LEGISLATIVO		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PADNMA02	1.000,00
II	PADNMB02	1.020,00
III	PADNMC02	1.040,40
IV	PADNMD02	1.061,21



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

Anexo VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
TÉCNICA LEGISLATIVA		
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PLGNMA01	1.400,00
II	PLGNMB01	1.428,00
III	PLGNMC01	1.456,56
IV	PLGNMD01	1.485,69