



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

#### Lei Complementar nº 373/2019

**“Dispõe Sobre a Atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis e Dá Outras Providências”**

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

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

**VII - Referência** - cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

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 no Anexo 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 Administração Municipal observado o pré-requisito para sua nomeação.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

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

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

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

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

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

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

**XXII - Demissão** - Ato administrativo de dispensa do servidor efetivo que ocorre a pedido ou de ofício em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

**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.

**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

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

#### 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 contratada 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

§ 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, prorrogável por igual período. O ato de provimento do cargo se iniciará com o edital de convocação.

§ 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 mediante processo seletivo simplificado, obedecidas as normas e condições definidas no Ato Convocatório.

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 Chefe do Poder Executivo podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados preferencialmente os servidores efetivos.

## SEÇÃO II

### DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

**Art. 11** - A Prefeitura 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 Prefeitura 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 - MG

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

---

**Art. 13** - Os cursos de treinamento e capacitação terão caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura 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. 14** - 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 programas de treinamento, e se aprovado na capacitação, poderá exercer atividade de instrutor;

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

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

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

**Art. 16** - 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;

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

#### SUBSEÇÃO I



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

#### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 18** - A carreira do servidor se efetiva pela sua Progressão Horizontal que varia das referências "A" a "L", sendo que a cada três anos na condição de servidor efetivo no Município de Franciscópolis dão direito à referência seguinte e constante do Anexo III, considerando-se automaticamente aprovado na Avaliação de Desempenho o servidor que obtiver a média de 70% (setenta por cento) da pontuação.

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

**I** - ter cumprido o estágio probatório;

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

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

**IV** - estar no efetivo exercício de seu cargo

§ 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 - MG

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

§ 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 e serão levadas à consideração do Chefe do Executivo, para homologação conforme boletim de avaliação de desempenho.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

#### SUBSEÇÃO II

#### DA PROGRESSÃO VERTICAL

**Art. 20** - 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 10 (dez) anos na classe anterior;

**IV** - ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua avaliação de desempenho funcional em no mínimo 2/3 (dois terços) do tempo a ser considerado para sua progressão, o qual corresponde ao período aquisitivo para o benefício.

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

§ 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 decenalmente, 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. 21** - 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.

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

**Art. 22** - Os servidores ocupantes de cargos efetivos que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a Progressão Vertical, utilizando-se como base a data de sua posse, independente de sua avaliação de desempenho anterior, desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório comprovado mediante Certidão da Secretaria de Administração.

### SUBSEÇÃO III

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

**Art. 23** - 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. 24** - Na Avaliação de Desempenho serão adotados critérios que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade;

II - periodicidade;

III - comportamento observável do servidor em:

Aptidão;

Assiduidade;

Iniciativa;

Pontualidade;

Integração social com os colegas;

Eficiência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

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 Poder Executivo.

§ 2º - O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação e será divulgado até 20 (vinte) após a conclusão da Avaliação.

**Art. 25** - A avaliação será feita anualmente, até o dia 31 (trinta e um) do mês de dezembro, mediante informações por escrito das chefias imediatas, sob a orientação e coordenação da Comissão de Avaliação e aprovada pelo titular da Secretaria de Administração.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

**Art. 26** - Na avaliação de desempenho serão levados em consideração os procedimentos, as ocorrências e assentamentos do servidor relativo ao período que anteceder a permanência do mesmo na referência ou nível anterior.

§ 1º - A Secretaria de Administração através de seu Setor competente juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho 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. 27** - As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo V, desta lei.

**Art. 28** - A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

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

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

#### SEÇÃO IV

##### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

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

#### SEÇÃO V

##### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 33** - A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições e será calculada sobre o vencimento mensal do servidor entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento) a critério do Chefe do Executivo, sendo concedida nos seguintes casos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

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

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

## CAPÍTULO III



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

#### SEÇÃO I

#### DA REMUNERAÇÃO

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

**Art. 36** - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no Anexo VI, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, até o mês de março de cada ano, com efeitos retroativos a janeiro.

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

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

**I** - Plantão Presencial de 12 horas em dia normal: 8% (oito por cento);

**II** - Plantão de Sobre Aviso de 12 horas em dia normal: 5% (cinco por cento);

**III** - Plantão Presencial de 24 horas em dia normal: 12% (doze por cento);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

**IV** - Plantão de Sobre Aviso de 24 horas em dia normal: 8% (oito por cento);

**V** - Plantão Presencial de 12 horas em sábados, domingos e feriados: 10% (dez por cento);

**VI** - Plantão de Sobre Aviso de 12 horas em sábados, domingos e feriados 7% (sete por cento);

**VII** - Plantão Presencial de 24 horas em sábados, domingos e feriados 15% (quinze por cento);

**VIII** - Plantão de Sobre aviso de 24 horas em sábados, domingos e feriados 10% (dez por cento);

**IX** - Plantão Presencial em eventos de até 6 horas 5% (cinco por cento);

**X** - Plantão Presencial em Datas Comemorativas e Feriados Especiais 20% (vinte por cento).

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

**Art. 38** - Aplicam-se aos servidores públicos do Município de Franciscópolis as garantias constitucionais quanto à remuneração.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

**Art. 40** - O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento, exceto na hipótese de exoneração ou demissão a bem do serviço público, que será pago apenas os dias trabalhados.

## SEÇÃO II

### DAS FÉRIAS

**Art. 41** - Os servidores públicos do município de Franciscópolis, farão jus a 25 (vinte e cinco) dias úteis 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 uma.

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, à exceção dos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, os quais obedecerão aos termos do artigo anterior.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

**Art. 42** - Independente de requerimento será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º - O Adicional de Férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão bem como aqueles que recebem gratificações terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas 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. 43** - 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, à exceção do profissional do magistério, poderá ser convertido um terço das férias em abono pecuniário, observada a programação financeira do Município e ainda o limite para gastos com pessoal.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

#### SEÇÃO III

##### DO REENQUADRAMENTO E DA VANTAGEM PESSOAL

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

§ 1º - Os servidores efetivos que tiverem vencimento superior ao estabelecido nesta lei serão garantidos o pagamento da diferença entre seu vencimento anterior e a prevista neste plano a título de "**Vantagem Pessoal**", conforme ato de reenquadramento a ser editado pelo Poder Executivo.

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

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

§ 4º - Os servidores que já tiveram o benefício da progressão horizontal e/ou vertical, serão reenquadrados no mesmo nível e referência, aos quais já estão atualmente posicionados.

§ 5º - O Servidor reenquadrado que discordar com seu novo posicionamento na carreira, terá o direito a recurso nos termos do regulamento que dispôr sobre a matéria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

#### SEÇÃO IV



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

#### DO SALÁRIO FAMÍLIA

**Art. 45** - 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 V

#### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 46** - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, do vencimento e vantagens fixas a que o servidor fazer 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 a hipótese de exoneração ou demissão a bem do serviço público.

**Art. 47** - A critério do Poder Executivo a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento),



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

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.

#### SEÇÃO VI

##### DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

**Art. 48** - Ao servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre o vencimento do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

“**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. 49** - 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 VII

##### DAS DIÁRIAS

**Art. 50** - 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 Lei de iniciativa do Poder Executivo.

#### SEÇÃO VIII

##### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

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

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

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

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

## SEÇÃO IX

### DAS LICENÇAS

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

- I - por motivo de doença em pessoa da família
- II - por motivo de transferência do cônjuge ou companheiro;
- III - para o serviço militar, inclusive para o de preparação de oficiais da reserva;
- IV - para atividade política, nos termos da Lei Federal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

V - para tratamento de saúde;

VI - para capacitação profissional;

VII - para tratar de assuntos particulares;

VIII - para desempenho de mandato classista;

IX - Licença prêmio;

X - Licença à gestante;

XI - por motivo de casamento;

XII - por motivo de luto;

XIII - pela participação em júri e ou outros serviços obrigatórios por lei;

XIV - licença paternidade;

XV - licença por acidente no serviço ou doença profissional nos termos da legislação previdenciária.

**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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

#### SUBSEÇÃO I

##### DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

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

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

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada, por mais 30 (trinta) dias, mediante parecer de junta médica oficial e excedendo estes prazos poderá ser concedida por tempo indeterminado, sem remuneração.

#### SUBSEÇÃO II

##### DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

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

#### SUBSEÇÃO III

#### DA LICENÇA EM DECORRÊNCIA DE CONVOCAÇÃO PARA O SERVIÇO MILITAR

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

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

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

#### SUBSEÇÃO IV

#### DA LICENÇA PARA A ATIVIDADE POLÍTICA

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

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

#### SUBSEÇÃO V

##### DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

**Art. 57** - A Licença para Tratamento de Saúde dos Servidores do Município de Franciscópolis, obedecerá as regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º - Em caso de licença por motivo de doença a cargo do Município, o servidor será submetido a perícia por médico dos quadros da municipalidade ou credenciado, que conforme o caso concederá a licença ou ratificará o período de afastamento constante de atestado médico particular, neste último caso o servidor, salvo por motivo de força maior devidamente justificado deverá comparecer na Unidade de Saúde do Município, no prazo de 02 (dois) dias da data constante do atestado particular para proceder a referida ratificação.

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

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

#### SUBSEÇÃO VI

##### DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

**Art. 58** - Após cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 03 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, sem direito ao recebimento de sua remuneração.

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

#### SUBSEÇÃO VII

##### DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES

**Art. 59** - 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.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

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

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

#### SUBSEÇÃO IX

##### DA LICENÇA PRÊMIO

**Art. 61** - Será concedido licença prêmio correspondente a 03 (três) meses a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, desde que o servidor tenha avaliação satisfatória nos 05 (cinco) anos anteriores conforme o critério estipulado para as progressões.

#### SUBSEÇÃO X

##### LICENÇA À GESTANTE

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

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

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

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

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

#### SUBSEÇÃO XI

##### LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO

**Art. 65** - Será concedida licença ao servidor por motivo de casamento por 8 (oito) dias consecutivos.

#### SUBSEÇÃO XII

##### LICENÇA POR MOTIVO DE LUTO



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**

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

---

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

#### **SUBSEÇÃO XIII**

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

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

#### **SUBSEÇÃO XIV**

#### **LICENÇA PATERNIDADE**

**Art. 68** - 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. 69** - A Licença por acidente no serviço ou doença profissional dos Servidores do Município de Franciscópolis, obedecerá às regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

#### **SEÇÃO X**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

#### DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE

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

I - 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo;

II - 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio;

III - 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade 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. 71** - Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

**Parágrafo único** - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações em locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso sob responsabilidade de monitoramento da Divisão de Segurança do Trabalho e Secretaria Municipal onde a servidora for lotada.

**Art. 72** - 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 uma delas.

**§ 2º** - Será devido aos Guardas Municipais o Adicional de Periculosidade em percentual de 30% (trinta por cento), calculado sobre seu vencimento base.

## SEÇÃO XI

### DO ADICIONAL NOTURNO

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

**Parágrafo Único** - Em se tratando de serviço extraordinário 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

#### DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 74** - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, os órgãos da administração direta e indireta, as autarquias e as fundações públicas constituídas ou as que serão constituídas poderão realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

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

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

**II** - atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório;

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

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

**V** - combate a surtos endêmicos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

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

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

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

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

**Art. 77** - As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

**Art. 78** - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica autorizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e mediante aprovação das Secretarias a que estiver vinculado o contratado.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

**Parágrafo Único** - Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município.

**Art. 80** - É vedada, nos termos desta Lei, a contratação de servidores da administração direta ou indireta do Município, dos Estados, do Distrito Federal e da União, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, à exceção das contratações para o exercício de funções acumuláveis nos termos da Constituição Federal.

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

**Art. 81** - A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho que estão sujeitos os servidores contratados para o exercício da função pública serão aquelas constantes do Anexo II desta Lei.

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

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

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

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

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

**II** - por iniciativa das partes;

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

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

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

**Art. 85** - Os Servidores contratados sob o regime desta lei, serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

## CAPÍTULO V



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

#### DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

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

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

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

#### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

**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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

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

---

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

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

**Art. 90** - A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado dependerá de prévia inspeção médica, realizada por médico credenciado pela Administração Pública do Município de Franciscópolis, e somente será dado a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

**Art. 91** - Os acréscimos pecuniários decorrentes de vantagens e gratificações, não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores, incidirão somente sobre o vencimento básico do cargo acrescido da vantagem pessoal.

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

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

**Art. 94** - Os encargos da presente Lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores ficando autorizada a suplementação do orçamento de 2019 nas dotações relativas a pessoal no limite do valor necessário ao cumprimento desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG**

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

**Art. 95** - Ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei, em especial aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Franciscópolis e Lei Complementar Municipal 300/2016, permanecendo em vigor os dispositivos não abrangidos por esta Lei.

**Art. 96** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Município de Franciscópolis, 01 de julho de 2019.**

**Euir Camargos Almeida  
Prefeito Municipal**

Publicado no quadro de avisos da  
Prefeitura Municipal  
Período de 01/07/19 a  
01/08/19.  
Lei Municipal 236/2011 de 28/04/2011

*M. M. M. M. M.*  
OAB/MG 93.931



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

1/6

**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>
COMM010	Secretário Municipal	06	CCM-1	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM009	Procurador Municipal	01	CCM-1	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM008	Chefe de Gabinete	01	CCM-1	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM007	Assessor Jurídico	02	CCM-2	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM006	Controlador Interno	01	CCM-3	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM005	Chefe de Departamento	16	CCM-3	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM004	Ouvidor Municipal	01	CCM-4	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM003	Chefe de Divisão	16	CCM-4	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM002	Assessor Especial	10	CCM-5	Amplio	Dedicação Exclusiva
COMM001	Oficial de Gabinete	01	CCM-6	Amplio	Dedicação Exclusiva



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

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR	OPNE01	Gari	20	POPE01	40Hs.
	OPNE02	Auxiliar de Serviços Gerais	50	POPE02	40Hs.
	OPNE03	Auxiliar de Serviços Públicos	40	POPE02	40Hs.
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO	OPNEE01	Oficial de Serviços Públicos I	16	POPEE01	40Hs
	OPNEE02	Oficial de Serviços Públicos II	05	POPEE02	40Hs
ESPECIALIZADO	OPNEE03	Motorista I	12	POPEE03	40Hs
	OPNEE04	Motorista II	15	POPEE04	40Hs
	OPNEE05	Operador de Máquinas Leves	03	POPEE05	40Hs
	OPNEE06	Operador de Máquinas Pesadas	06	POPEE06	40Hs



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

**Anexo II**

<b>CARREIRA</b>	<b>CÓDIGO NÍVEL</b>	<b>CARGOS / CLASSES</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
<b>OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>	<b>OPNMT01</b>	Técnico de Nível Médio	<b>02</b>	<b>PONMT01</b>	<b>40Hs.</b>
<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>ADNS01</b>	Advogado	<b>02</b>	<b>PADNS01</b>	<b>30Hs</b>
	<b>ADNS02</b>	Técnico Nível Superior Administrativo	<b>05</b>	<b>PADNS02</b>	<b>30Hs</b>
<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>	<b>ADNMT01</b>	Técnico Administrativo	<b>04</b>	<b>PADMT01</b>	<b>40Hs.</b>
<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO</b>	<b>ADMM001</b>	Assistente Administrativo I	<b>06</b>	<b>PADNM01</b>	<b>40Hs.</b>
	<b>ADMM002</b>	Assistente Administrativo II	<b>05</b>	<b>PADNM02</b>	<b>40Hs.</b>



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

**Anexo II**

<b>CARREIRA</b>	<b>CÓDIGO NÍVEL</b>	<b>CARGOS / CLASSES</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL BÁSICO</b>	<b>ADNB001</b>	<b>Auxiliar Administrativo I</b>	<b>20</b>	<b>PADNB01</b>	<b>40Hs.</b>
	<b>ADNB002</b>	<b>Auxiliar Administrativo II</b>	<b>15</b>	<b>PADNB02</b>	<b>40Hs.</b>
<b>TRIBUTÁRIA NÍVEL MÉDIO</b>	<b>TRIBM01</b>	<b>Fiscal de Obras e Posturas</b>	<b>01</b>	<b>PTRBM01</b>	<b>40Hs.</b>
	<b>TRIBM02</b>	<b>Fiscal de Tributos</b>	<b>02</b>	<b>PTRBM02</b>	<b>40Hs.</b>
<b>SAÚDE SUPERIOR MÉDICO</b>	<b>SDSM001</b>	<b>Médico Clínico Geral</b>	<b>03</b>	<b>PSDSM01</b>	<b>20Hs.</b>
	<b>SDSM002</b>	<b>Médico Especialista</b>	<b>03</b>	<b>PSDSM02</b>	<b>20Hs.</b>
	<b>SDSM003</b>	<b>Médico Programa ESF</b>	<b>04</b>	<b>PSDSM03</b>	<b>40Hs.</b>



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

**Anexo II**

<b>CARREIRA</b>	<b>CÓDIGO NÍVEL</b>	<b>CARGOS / CLASSES</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
<b>SAÚDE NÍVEL SUPERIOR</b>	SDNS001	Enfermeiro Programa ESF	03	PSDSS01	40Hs.
	SDNS002	Odontólogo Programa ESF	03	PSDSS02	40Hs.
	SDNS003	Enfermeiro	10	PSDSS03	40Hs.
	SDNS004	Odontólogo	02	PSDSS04	30Hs.
	SDNS005	Bioquímico	02	PSDSS05	30Hs.
	SDNS006	Técnico de Nível Superior em Saúde	10 *	PSDSS06	30Hs.
<b>SAÚDE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>	SDNMT01	Técnico Nível Médio em Saúde	15	PSNMT01	40Hs.
	SDNMT02	Técnico em Saúde Bucal	03	PSNMT02	40Hs.
<b>SAÚDE NÍVEL BÁSICO</b>	SDNB001	Auxiliar de Serviços Médicos II	02	PSDNB01	40Hs.
	SDNB002	Auxiliar de Enfermagem	04	PSDNB02	40Hs.
	SDNB003	Agente de Vigilância em Saúde	02	PSDNB03	40Hs.
	SDNB004	Auxiliar de Saúde Bucal	04	PSDNB04	40Hs.



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

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
	SDNB005	Agente Comunitário de Saúde	24	PSDNB05	40Hs.
	SDNB006	Agente de Combate a Endemias	05	PSDNB06	40Hs.
ASSISTÊNCIA NÍVEL SUPERIOR	ASSNS01	Técnico de Nível Superior em Assistência	13	PASNS01	30Hs.
ASSISTÊNCIA NÍVEL MÉDIO	ASSNM01	Agente de Assistência Social	03	PASN01	40Hs.
ASSISTÊNCIA ENSINO BÁSICO	ASSNB01	Monitor de Programas Sociais	08	PASNB01	40Hs.
ESPORTES NÍVEL SUPERIOR	ESPNS01	Monitor de Atividades Esportivas	02	PESNS01	24Hs.
ESPORTES NÍVEL BÁSICO	ESPNB01	Assistente de Atividades Esportivas	02	PESNB01	40Hs.



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

**Anexo II**

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
MEIO AMBIENTE NÍVEL MÉDIO	MABNM01	Agente de Controle Ambiental	01	PMANM01	40Hs.



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
GARI												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	998,00	1017,96	1038,31	1.059,07	1.080,25	1.101,85	1.123,85	1.146,32	1.169,24	1.192,62	1.216,47	1.240,79
II	1017,96	1038,31	1.059,07	1.080,25	1.101,85	1.123,85	1.146,32	1.169,24	1.192,62	1.216,47	1.240,79	1.265,60
III	1038,31	1.059,07	1.080,25	1.101,85	1.123,85	1.146,32	1.169,24	1.192,62	1.216,47	1.240,79	1.265,60	1.290,91
IV	1.059,07	1.080,25	1.101,85	1.123,85	1.146,32	1.169,24	1.192,62	1.216,47	1.240,79	1.265,60	1.290,91	1.316,72

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	998,00	1017,96	1038,31	1.059,07	1.080,25	1.101,85	1.123,85	1.146,32	1.169,24	1.192,62	1.216,47	1.240,79
II	1017,96	1038,31	1.059,07	1.080,25	1.101,85	1.123,85	1.146,32	1.169,24	1.192,62	1.216,47	1.240,79	1.265,60
III	1038,31	1.059,07	1.080,25	1.101,85	1.123,85	1.146,32	1.169,24	1.192,62	1.216,47	1.240,79	1.265,60	1.290,91
IV	1.059,07	1.080,25	1.101,85	1.123,85	1.146,32	1.169,24	1.192,62	1.216,47	1.240,79	1.265,60	1.290,91	1.316,72



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	998,00	1017,96	1038,31	1.059,07	1.080,25	1.101,85	1.123,85	1.146,32	1.169,24	1.192,62	1.216,47	1.240,79
II	1017,96	1038,31	1.059,07	1.080,25	1.101,85	1.123,85	1.146,32	1.169,24	1.192,62	1.216,47	1.240,79	1.265,60
III	1038,31	1.059,07	1.080,25	1.101,85	1.123,85	1.146,32	1.169,24	1.192,62	1.216,47	1.240,79	1.265,60	1.290,91
IV	1.059,07	1.080,25	1.101,85	1.123,85	1.146,32	1.169,24	1.192,62	1.216,47	1.240,79	1.265,60	1.290,91	1.316,72

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS I												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.097,88	1.119,83	1.142,23	1.165,08	1.188,38	1.212,14	1.236,39	1.261,12	1.286,34	1.312,06	1.338,31	1.365,07
II	1.119,83	1.142,23	1.165,08	1.188,38	1.212,14	1.236,39	1.261,12	1.286,34	1.312,06	1.338,31	1.365,07	1.392,37
III	1.142,23	1.165,08	1.188,38	1.212,14	1.236,39	1.261,12	1.286,34	1.312,06	1.338,31	1.365,07	1.392,37	1.420,22
IV	1.165,08	1.188,38	1.212,14	1.236,39	1.261,12	1.286,34	1.312,06	1.338,31	1.365,07	1.392,37	1.420,22	1.448,62



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.386,79	1.414,53	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30
II	1.414,53	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79
III	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79	1.793,96
IV	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79	1.793,96	1.829,83

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MOTORISTA I												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.082,11	1.103,75	1.125,82	1.148,33	1.171,29	1.194,71	1.218,60	1.242,97	1.267,82	1.293,17	1.319,03	1.345,41
II	1.103,75	1.125,82	1.148,33	1.171,29	1.194,71	1.218,60	1.242,97	1.267,82	1.293,17	1.319,03	1.345,41	1.372,31
III	1.125,82	1.148,33	1.171,31	1.194,71	1.218,60	1.242,97	1.267,82	1.293,17	1.319,03	1.345,41	1.372,31	1.399,75
IV	1.148,33	1.171,29	1.194,71	1.218,60	1.242,97	1.267,82	1.293,17	1.319,03	1.345,41	1.372,31	1.399,75	1.427,74



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MOTORISTA II												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.208,19	1.232,35	1.256,99	1.282,13	1.307,77	1.333,92	1.360,60	1.387,81	1.415,57	1.443,88	1.472,76	1.502,21
II	1.232,35	1.256,99	1.282,13	1.307,77	1.333,92	1.360,60	1.387,81	1.415,57	1.443,88	1.472,76	1.502,21	1.532,25
III	1.256,99	1.282,13	1.307,77	1.333,92	1.360,60	1.387,81	1.415,57	1.443,88	1.472,76	1.502,21	1.532,25	1.562,89
IV	1.282,12	1.307,77	1.333,92	1.360,60	1.387,81	1.415,57	1.443,88	1.472,76	1.502,21	1.532,25	1.562,89	1.594,14

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.097,87	1.119,82	1.142,21	1.165,05	1.188,35	1.212,11	1.236,35	1.261,07	1.286,29	1.312,01	1.338,25	1.365,01
II	1.119,82	1.142,21	1.165,05	1.188,35	1.212,11	1.236,35	1.261,07	1.286,29	1.312,01	1.338,25	1.365,01	1.392,31
III	1.142,21	1.165,05	1.188,35	1.212,11	1.236,35	1.261,07	1.286,29	1.312,01	1.338,25	1.365,01	1.392,31	1.420,15
IV	1.165,05	1.188,35	1.212,11	1.236,35	1.261,07	1.286,29	1.312,01	1.338,25	1.365,01	1.392,31	1.420,15	1.448,55



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.386,79	1.414,53	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30
II	1.414,53	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79
III	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79	1.793,96
IV	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79	1.793,96	1.829,83

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.438,09	1.466,85	1.496,19	1.526,11	1.556,63	1.587,77	1.619,52	1.651,91	1.684,95	1.718,65	1.753,02	1.788,08
II	1.466,85	1.496,19	1.526,11	1.556,63	1.587,77	1.619,52	1.651,91	1.684,95	1.718,65	1.753,02	1.788,08	1.823,84
III	1.496,19	1.526,11	1.556,63	1.587,77	1.619,52	1.651,91	1.684,95	1.718,65	1.753,02	1.788,08	1.823,84	1.860,32
IV	1.526,11	1.556,63	1.587,77	1.619,52	1.651,91	1.684,95	1.718,65	1.753,02	1.788,08	1.823,84	1.860,32	1.897,52



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ADVOGADO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.473,00	2.522,46	2.572,90	2.624,36	2.676,85	2.730,39	2.784,99	2.840,68	2.897,50	2.955,45	3.014,55	3.074,85
II	2.522,46	2.572,90	2.624,36	2.676,85	2.730,39	2.784,99	2.840,68	2.897,50	2.955,45	3.014,55	3.074,85	3.136,34
III	2.572,90	2.624,36	2.676,85	2.730,39	2.784,99	2.840,68	2.897,50	2.955,45	3.014,55	3.074,85	3.136,34	3.199,07
IV	2.624,36	2.676,85	2.730,39	2.784,99	2.840,68	2.897,50	2.955,45	3.014,55	3.074,85	3.136,34	3.199,07	3.263,05

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.964,62	2.003,91	2.043,99	2.084,87	2.126,57	2.169,10	2.212,48	2.256,73	2.301,87	2.347,91	2.394,86	2.442,76
II	2.003,91	2.043,99	2.084,87	2.126,57	2.169,10	2.212,48	2.256,73	2.301,87	2.347,91	2.394,86	2.442,76	2.491,62
III	2.043,99	2.084,87	2.126,57	2.169,10	2.212,48	2.256,73	2.301,87	2.347,91	2.394,86	2.442,76	2.491,62	2.541,45
IV	2.084,86	2.126,57	2.169,10	2.212,48	2.256,73	2.301,87	2.347,91	2.394,86	2.442,76	2.491,62	2.541,45	2.572,27



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO ADMINISTRATIVO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.438,09	1.466,85	1.496,19	1.526,11	1.556,63	1.587,77	1.619,52	1.651,91	1.684,95	1.718,65	1.753,02	1.788,08
II	1.466,85	1.496,19	1.526,11	1.556,63	1.587,77	1.619,52	1.651,91	1.684,95	1.718,65	1.753,02	1.788,08	1.823,84
III	1.496,19	1.526,11	1.556,63	1.587,77	1.619,52	1.651,91	1.684,95	1.718,65	1.753,02	1.788,08	1.823,84	1.860,32
IV	1.526,11	1.556,63	1.587,77	1.619,52	1.651,91	1.684,95	1.718,65	1.753,02	1.788,08	1.823,84	1.860,32	1.897,52

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.097,87	1.119,82	1.142,21	1.165,05	1.188,35	1.212,11	1.236,35	1.261,07	1.286,29	1.312,01	1.338,25	1.365,01
II	1.119,82	1.142,21	1.165,05	1.188,35	1.212,11	1.236,35	1.261,07	1.286,29	1.312,01	1.338,25	1.365,01	1.392,31
III	1.142,21	1.165,05	1.188,35	1.212,11	1.236,35	1.261,07	1.286,29	1.312,01	1.338,25	1.365,01	1.392,31	1.420,15
IV	1.165,05	1.188,35	1.212,11	1.236,35	1.261,07	1.286,29	1.312,01	1.338,25	1.365,01	1.392,31	1.420,15	1.448,55



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.386,79	1.414,53	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30
II	1.414,53	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79
III	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79	1.793,96
IV	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79	1.793,96	1.829,83

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.276,48	1.302,01	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14
II	1.302,01	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88
III	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88	1.651,26
IV	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88	1.651,26	1.684,28



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.386,79	1.414,53	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30
II	1.414,53	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79
III	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79	1.793,96
IV	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79	1.793,96	1.829,83

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.386,79	1.414,53	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30
II	1.414,53	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79
III	1.442,82	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79	1.793,96
IV	1.471,67	1.501,11	1.531,13	1.561,75	1.592,99	1.624,85	1.657,34	1.690,49	1.724,30	1.758,79	1.793,96	1.829,83



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
FISCAL DE TRIBUTOS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.438,09	1.466,85	1.496,19	1.526,11	1.556,63	1.587,77	1.619,52	1.651,91	1.684,95	1.718,65	1.753,02	1.788,08
II	1.466,85	1.496,19	1.526,11	1.556,63	1.587,77	1.619,52	1.651,91	1.684,95	1.718,65	1.753,02	1.788,08	1.823,84
III	1.496,19	1.526,11	1.556,63	1.587,77	1.619,52	1.651,91	1.684,95	1.718,65	1.753,02	1.788,08	1.823,84	1.860,32
IV	1.526,11	1.556,63	1.587,77	1.619,52	1.651,91	1.684,95	1.718,65	1.753,02	1.788,08	1.823,84	1.860,32	1.897,52

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MÉDICO CLÍNICO GERAL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	3.466,98	3.536,32	3.607,05	3.679,19	3.752,77	3.827,83	3.904,38	3.982,47	4.062,12	4.143,36	4.226,23	4.310,75
II	3.536,32	3.607,05	3.679,19	3.752,77	3.827,83	3.904,38	3.982,47	4.062,12	4.143,36	4.226,23	4.310,75	4.396,97
III	3.607,05	3.679,19	3.752,77	3.827,83	3.904,38	3.982,47	4.062,12	4.143,36	4.226,23	4.310,75	4.396,97	4.484,91
IV	3.679,19	3.752,77	3.827,83	3.904,38	3.982,47	4.062,12	4.143,36	4.226,23	4.310,75	4.396,97	4.484,91	4.574,60



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MÉDICO ESPECIALISTA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	3.466,98	3.536,32	3.607,05	3.679,19	3.752,77	3.827,83	3.904,38	3.982,47	4.062,12	4.143,36	4.226,23	4.310,75
II	3.536,32	3.607,05	3.679,19	3.752,77	3.827,83	3.904,38	3.982,47	4.062,12	4.143,36	4.226,23	4.310,75	4.396,97
III	3.607,05	3.679,19	3.752,77	3.827,83	3.904,38	3.982,47	4.062,12	4.143,36	4.226,23	4.310,75	4.396,97	4.484,91
IV	3.679,19	3.752,77	3.827,83	3.904,38	3.982,47	4.062,12	4.143,36	4.226,23	4.310,75	4.396,97	4.484,91	4.574,60

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MÉDICO PROGRAMA ESF												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	11.556,60	11.787,73	12.023,49	12.263,96	12.509,24	12.759,42	13.014,61	13.274,90	13.540,40	13.811,21	14.087,43	14.369,18
II	11.787,73	12.023,49	12.263,96	12.509,24	12.759,42	13.014,61	13.274,90	13.540,40	13.811,21	14.087,43	14.369,18	14.656,56
III	12.023,49	12.263,96	12.509,24	12.759,42	13.014,61	13.274,90	13.540,40	13.811,21	14.087,43	14.369,18	14.656,56	14.949,69
IV	12.263,95	12.509,24	12.759,42	13.014,61	13.274,90	13.540,40	13.811,21	14.087,43	14.369,18	14.656,56	14.949,69	15.248,68



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ENFERMEIRO PROGRAMA ESF												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.573,46	2.624,92	2.677,41	2.730,95	2.785,56	2.841,27	2.898,09	2.956,05	3.015,17	3.075,47	3.136,97	3.199,70
II	2.624,92	2.677,41	2.730,95	2.785,56	2.841,27	2.898,09	2.956,05	3.015,17	3.075,47	3.136,97	3.199,70	3.263,69
III	2.677,41	2.730,95	2.785,56	2.841,27	2.898,09	2.956,05	3.015,17	3.075,47	3.136,97	3.199,70	3.263,69	3.329,17
IV	2.730,95	2.785,56	2.841,27	2.898,09	2.956,05	3.015,17	3.075,47	3.136,97	3.199,70	3.263,69	3.329,17	3.395,75

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ODONTÓLOGO PROGRAMA ESF												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	3.466,98	3.536,32	3.607,05	3.679,19	3.752,77	3.827,83	3.904,38	3.982,47	4.062,12	4.143,36	4.226,23	4.310,75
II	3.536,32	3.607,05	3.679,19	3.752,77	3.827,83	3.904,38	3.982,47	4.062,12	4.143,36	4.226,23	4.310,75	4.396,97
III	3.607,05	3.679,19	3.752,77	3.827,83	3.904,38	3.982,47	4.062,12	4.143,36	4.226,23	4.310,75	4.396,97	4.484,91
IV	3.679,19	3.752,77	3.827,83	3.904,38	3.982,47	4.062,12	4.143,36	4.226,23	4.310,75	4.396,97	4.484,91	4.574,60



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ENFERMEIRO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.573,46	2.624,92	2.677,41	2.730,95	2.785,56	2.841,27	2.898,09	2.956,05	3.015,17	3.075,47	3.136,97	3.199,70
II	2.624,92	2.677,41	2.730,95	2.785,56	2.841,27	2.898,09	2.956,05	3.015,17	3.075,47	3.136,97	3.199,70	3.263,69
III	2.677,41	2.730,95	2.785,56	2.841,27	2.898,09	2.956,05	3.015,17	3.075,47	3.136,97	3.199,70	3.263,69	3.329,17
IV	2.730,95	2.785,56	2.841,27	2.898,09	2.956,05	3.015,17	3.075,47	3.136,97	3.199,70	3.263,69	3.329,17	3.395,75

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ODONTÓLOGO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.889,15	2.946,93	3.005,87	3.065,99	3.127,31	3.189,86	3.253,65	3.318,73	3.385,10	3.452,80	3.521,86	3.592,29
II	2.946,93	3.005,87	3.065,99	3.127,31	3.189,86	3.253,65	3.318,73	3.385,10	3.452,80	3.521,86	3.592,29	3.664,14
III	3.005,87	3.065,99	3.127,31	3.189,86	3.253,65	3.318,73	3.385,10	3.452,80	3.521,86	3.592,29	3.664,14	3.737,42
IV	3.065,98	3.127,31	3.189,86	3.253,65	3.318,73	3.385,10	3.452,80	3.521,86	3.592,29	3.664,14	3.737,42	3.812,16



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
BIOQUÍMICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.891,08	1.928,90	1.967,47	2.006,82	2.046,95	2.087,89	2.129,65	2.172,24	2.215,68	2.259,99	2.305,19	2.351,29
II	1.928,90	1.967,47	2.006,82	2.046,95	2.087,89	2.129,65	2.172,24	2.215,68	2.259,99	2.305,19	2.351,29	2.398,31
III	1.967,47	2.006,82	2.046,95	2.087,89	2.129,65	2.172,24	2.215,68	2.259,99	2.305,19	2.351,29	2.398,31	2.446,27
IV	2.006,81	2.046,95	2.087,89	2.129,65	2.172,24	2.215,68	2.259,99	2.305,19	2.351,29	2.398,31	2.446,27	2.495,19

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.891,08	1.928,90	1.967,47	2.006,82	2.046,95	2.087,89	2.129,65	2.172,24	2.215,68	2.259,99	2.305,19	2.351,29
II	1.928,90	1.967,47	2.006,82	2.046,95	2.087,89	2.129,65	2.172,24	2.215,68	2.259,99	2.305,19	2.351,29	2.398,31
III	1.967,47	2.006,82	2.046,95	2.087,89	2.129,65	2.172,24	2.215,68	2.259,99	2.305,19	2.351,29	2.398,31	2.446,27
IV	2.006,81	2.046,95	2.087,89	2.129,65	2.172,24	2.215,68	2.259,99	2.305,19	2.351,29	2.398,31	2.446,27	2.495,19



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.276,48	1.302,01	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14
II	1.302,01	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88
III	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88	1.651,26
IV	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88	1.651,26	1.684,28

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ODONTOLOGIA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.276,48	1.302,01	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14
II	1.302,01	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88
III	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88	1.651,26
IV	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88	1.651,26	1.684,28



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS II												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.040,09	1.060,90	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23
II	1.060,90	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09
III	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09	1.345,47
IV	1.103,75	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09	1.345,47	1.372,37

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE ENFERMAGEM												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.155,66	1.178,77	1.202,34	1.226,38	1.250,90	1.275,71	1.301,42	1.327,44	1.353,98	1.381,05	1.408,67	1.436,84
II	1.178,77	1.202,34	1.226,38	1.250,90	1.275,71	1.301,42	1.327,44	1.353,98	1.381,05	1.408,67	1.436,84	1.465,57
III	1.202,34	1.226,38	1.250,90	1.275,71	1.301,42	1.327,44	1.353,98	1.381,05	1.408,67	1.436,84	1.465,57	1.494,88
IV	1.226,38	1.250,90	1.275,71	1.301,42	1.327,44	1.353,98	1.381,05	1.408,67	1.436,84	1.465,57	1.494,88	1.524,77



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.040,09	1.060,90	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23
II	1.060,90	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09
III	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09	1.345,47
IV	1.103,75	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09	1.345,47	1.372,37

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.040,09	1.060,90	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23
II	1.060,90	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09
III	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09	1.345,47
IV	1.103,75	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09	1.345,47	1.372,37



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.276,48	1.302,01	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14
II	1.302,01	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88
III	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88	1.651,26
IV	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88	1.651,26	1.684,28

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.276,48	1.302,01	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14
II	1.302,01	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88
III	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88	1.651,26
IV	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88	1.651,26	1.684,28



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.891,08	1.928,90	1.967,47	2.006,82	2.046,95	2.087,89	2.129,65	2.172,24	2.215,68	2.259,99	2.305,19	2.351,29
II	1.928,90	1.967,47	2.006,82	2.046,95	2.087,89	2.129,65	2.172,24	2.215,68	2.259,99	2.305,19	2.351,29	2.398,31
III	1.967,47	2.006,82	2.046,95	2.087,89	2.129,65	2.172,24	2.215,68	2.259,99	2.305,19	2.351,29	2.398,31	2.446,27
IV	2.006,81	2.046,95	2.087,89	2.129,65	2.172,24	2.215,68	2.259,99	2.305,19	2.351,29	2.398,31	2.446,27	2.495,19

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AGENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.040,09	1.060,90	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23
II	1.060,90	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09
III	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09	1.345,47
IV	1.103,75	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09	1.345,47	1.372,37



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.040,09	1.060,90	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23
II	1.060,90	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09
III	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09	1.345,47
IV	1.103,75	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09	1.345,47	1.372,37

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.502,36	1.532,41	1.563,05	1.594,31	1.626,19	1.658,71	1.691,88	1.725,72	1.760,23	1.795,43	1.831,34	1.867,96
II	1.532,41	1.563,05	1.594,31	1.626,19	1.658,71	1.691,88	1.725,72	1.760,23	1.795,43	1.831,34	1.867,96	1.905,32
III	1.563,05	1.594,31	1.626,19	1.658,71	1.691,88	1.725,72	1.760,23	1.795,43	1.831,34	1.867,96	1.905,32	1.943,43
IV	1.594,31	1.626,19	1.658,71	1.691,88	1.725,72	1.760,23	1.795,43	1.831,34	1.867,96	1.905,32	1.943,43	1.982,29



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

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.040,09	1.060,90	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23
II	1.060,90	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09
III	1.082,11	1.103,76	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09	1.345,47
IV	1.103,75	1.125,83	1.148,35	1.171,31	1.194,74	1.218,64	1.243,01	1.267,87	1.293,23	1.319,09	1.345,47	1.372,37

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AGENTE DE CONTROLE AMBIENTAL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.276,48	1.302,01	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14
II	1.302,01	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88
III	1.328,05	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88	1.651,26
IV	1.354,61	1.381,70	1.409,34	1.437,52	1.466,27	1.495,60	1.525,51	1.556,02	1.587,14	1.618,88	1.651,26	1.684,28



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

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Gari	- Gari
Auxiliar de Serviços Gerais	- Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Públicos	- Auxiliar de Serviços Públicos
Oficial de Serviços Públicos I	- Oficial de Serviços Públicos
Oficial de Serviços Públicos II	- Sem Correlação no Plano Anterior
Motorista I	- Condutor de Veículos I
Motorista II	- Condutor de Veículos II
Operador de Máquinas Leves	- Condutor de Máquinas I
Operador de Máquinas Pesadas	- Condutor de Máquinas II
Técnico de Nível Médio	- Técnico de Nível Médio
Procurador Jurídico	- Técnico de Nível Superior Administrativo
Técnico de Nível Superior Administrativo	- Técnico de Nível Superior Administrativo
Técnico Administrativo	- Técnico Administrativo
Assistente Administrativo I	- Sem Correlação no Plano Anterior
Assistente Administrativo II	- Agente Administrativo I
Auxiliar Administrativo I	- Auxiliar Administrativo I



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

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Auxiliar Administrativo II	- Agente Administrativo
Fiscal de Obras e Posturas	- Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal de Tributos	- Fiscal de Rendas
Médico Clínico Geral	- Médico
Médico Especialista	- Sem Correlação no Plano Anterior
Médico Programa ESF	- Médico PSF
Técnico de Nível Superior em Saúde	- Técnico de Nível Superior em Saúde
Enfermeiro Programa ESF	- Enfermeiro PSF
Odontólogo Programa ESF	- Dentista PSF
Enfermeiro	- Enfermeiro
Odontólogo	- Odontólogo
Bioquímico	- Bioquímico
Técnico de Nível Médio em Saúde	- Técnico de Nível Médio em Saúde
Técnico em Saúde Bucal	- Técnico de Nível Médio em Odontologia
Auxiliar de Serviços Médicos II	- Auxiliar de Serviços Médicos II
Auxiliar de Enfermagem	- Auxiliar de Enfermagem
Agente de Vigilância em Saúde	- Sem Correlação no Plano Anterior



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

**Anexo IV**

<b>CARGO NO PLANO ATUAL</b>	<b>CARGO NO PLANO ANTERIOR</b>
Auxiliar de Saúde Bucal	- Auxiliar de Gabinete Odontológico
Agente Comunitário de Saúde	- Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate a Endemias	- Agente Comunitário de Saúde
Técnico de Nível Superior em Assistência	- Técnico de Nível Superior em Assistência
Agente de Assistência Social	- Sem Correlação no Plano Anterior
Monitor de Programas Sociais	- Sem Correlação no Plano Anterior
Monitor de Atividades Esportivas	- Sem Correlação no Plano Anterior
Assistente de Atividades Esportivas	- Sem Correlação no Plano Anterior
Agente de Controle Ambiental	- Sem Correlação no Plano Anterior



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

**Anexo V**

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



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

**Anexo V**

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



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>PROCURADOR MUNICIPAL</b>	<b>COMISSIONADO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Participar da Administração Superior do Município na representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Representar o Município em juízo ou fora dele, com procuração para cada caso; assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; elaborar projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos; elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário; encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; Responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	



**PREFEITURA 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
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>OUVIDOR MUNICIPAL</b>	<b>COMISSIONADO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Participar da Administração Superior do Município no recebimento e resolução de reclamações da população.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<p>Receber reclamações do cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos; viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura; apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura; aconselhar o interessado a se dirigir à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;</p>		



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

**Anexo V**

assinar quando designado pelo Prefeito documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas; Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação

**FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO**

**ESCOLARIDADE MÍNIMA**

- Superior com Registro no Conselho de Classe

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área

**JULGAMENTO E INICIATIVA**

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

**RELACIONAMENTO**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.



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

Anexo V

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



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

**Anexo V**

- Ensino Médio

- Nenhuma

**JULGAMENTO E INICIATIVA**

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.

**RELACIONAMENTO**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.



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

Anexo V

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



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

**Anexo V**

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



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSESSOR ESPECIAL	COMISSIONADO	COMISSIONADO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Realizar atividades de apoio à Secretaria ao qual está subordinado		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<p>De acordo com a Chefia Superior, deverá executar atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria que não estejam vinculadas a uma unidade específica; Exercer atividades não previstas, sempre que se impuserem por situações emergenciais e/ou por determinação da Chefia Superior; Realizar mandados de interesse da Chefia Superior; Auxiliar na realização de pesquisas de interesse da Secretaria; Articular-se com as demais Secretarias; Acompanhar as atividades de interação entre a Secretaria e a Comunidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.</p>		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



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

**Anexo V**

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



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

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>GARI, AUXILIAR SERV. GERAIS E DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	<b>APOIO, TRANSPORTES E CONSERVAÇÃO</b>	<b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Realizar atividades E tarefas simples relacionadas aos Setores operacionais do Município, e outros afins.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<p>Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria, vigia, Gari; limpeza e conservação de vias públicas de limpeza e conservação de prédios públicos, Jardinagem; apoio em obras civis, conservação de próprios municipais e públicos; Serviço de Coveiro; Operário; Borracheiro; Auxiliar de Mecânica; Auxiliar de Pedreiro; Auxiliar de Condutores de Máquinas e Veículos; Vigilância Patrimonial e Pública; Auxiliar na Manutenção de Redes de Água e Esgoto, auxiliares de oficiais de serviços públicos em geral dentre outros; Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos, inclusive escolares; Executar tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza, Coletar os resíduos dos depósitos, Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Preparar a merenda escolar; Quando lotado na área da Educação zelar especialmente pelo controle da infecção hospitalar, responsabilizando-se pela higienização de superfícies, pelo correto preparo de alimentos servidos no âmbito da saúde. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequados de gêneros destinados a alimentação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>		



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

**Anexo V**

<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>	
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
- Ensino Elementar	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS I</b>	<b>PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS</b>	<b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de serviços profissionais especializados na área operacional do Município.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: Eletricista de Autos e Mecânico; Assessorar as chefias diversas da Prefeitura; Encarregar-se por turmas de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitada a especialidade do ocupante do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	



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

**Anexo V**

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



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

Anexo V

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS II</b>	<b>PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS</b>	<b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de serviços profissionais especializados na área operacional do Município.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: Pedreiro; Carpinteiro; Serralheiro; Pintor; Eletricista de Autos; Mecânico; Bombeiro Hidráulico; Armador; Soldador e etc. Assessorar as chefias diversas da Prefeitura; Encarregar-se por turmas de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitada a especialidade do ocupante do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	



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

**Anexo V**

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



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MOTORISTA I	TRANSPORTE E SERVIÇOS	OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de tarefas referentes à condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		



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

**Anexo V**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
- 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.	



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MOTORISTA II	TRANSPORTE E SERVIÇOS	OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Execução de tarefas referentes à condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		



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

**Anexo V**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
- Ensino Elementar, portador de Carteira de Habilitação "C", "D" ou "E".	- 06 Meses
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS</b>	<b>TRANSPORTE E SERVIÇOS</b>	<b>OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Operação de máquinas pesadas e leves de acordo com a habilitação e experiência do servidor.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Dirigir e operar trator agrícola, trator sob esteiras, moto niveladora, retro-escavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte; Abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Certificar-se da validade da documentação do equipamento; Conduzir o equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.		



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

**Anexo V**

<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>	
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
- Ensino Elementar, portador de Carteira de Habilitação.	- 06 Meses
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>	<b>OPERACIONAL E/OU TÉCNICO</b>	<b>OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar serviços de acordo com a capacitação técnica de nível secundário, com formação técnica.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas relacionadas à sua especialidade em especial quanto a: técnico agrícola; técnico em edificações; técnico em estradas, topógrafo; técnico em eletrônica e eletricidade; técnico em mecânica; Desenhista e etc. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo obedecido a especialidade do servidor.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		



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

Anexo V

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau técnico específico mais Registro no Conselho de Classe.	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.	



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>ADVOGADO</b>	<b>ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR ESPECIALIZADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior na área do Direito.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Representar o Município em juízo ou fora dele, em sincronia com o Procurador Municipal ou seu delegado, com procuração para cada caso; Auxiliar na elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário; encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei; emitir pareceres sobre processos de licitação promovidos pelo Município; coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		



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

**Anexo V**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
- Curso Superior de Direito e Registro na OAB	Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Planejar e executar tarefas complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial no exercício da liderança.	



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR ESPECIALIZADO
<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>		
<p>Executar tarefas complexas, com formação superior, dentro dos vários setores municipais, tais como: Administração, Engenharia, Direito, Contabilidade, Informática, Jornalismo, Arquitetura, Economia e etc; Observar e cumprir as normas de Segurança e higiene do trabalho; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p>		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		



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

**Anexo V**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
- Curso Superior e Registro no respectivo Conselho de Classe	Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Planejar e executar tarefas complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial no exercício da liderança.	



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</b>	<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar serviços administrativos que exijam maior capacidade, de acordo com a especialização técnica de nível secundário		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Executar tarefas administrativas de nível técnico, de acordo com sua especialidade nas diversas unidades administrativas da Prefeitura especialmente relativa a: Contabilidade; Administração; Recursos Humanos, Informática, Técnico em Segurança do Trabalho e etc.. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		



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

**Anexo V**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
- Curso de Nível Médio Técnico e Registro no Conselho de Classe	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</b>	<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO</b>
<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 elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p>		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		



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

Anexo V

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



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</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>		
<p>Trabalho de rotina nas diversas unidades Administrativas da Prefeitura; 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 tributário e 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; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p>		



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

**Anexo V**

<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>	
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
- 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.	



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

Anexo V

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



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

**Anexo V**

- Ensino Fundamental Completo	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO</b>	<b>ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO</b>
<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 elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p>		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	



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

**Anexo V**

- Ensino Fundamental Incompleto	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente e que não impõe grandes dificuldade para o seu desempenho	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>	<b>TRIBUTÁRIA NÍVEL MÉDIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades de fiscalização de obras públicas ou particulares, em obediência ao código de obras e posturas, orientando a população quanto ao cumprimento da Legislação.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Realizar serviços específicos de fiscalização providenciando diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; Realizar tarefas administrativas relativas a área tributária; Orientar os contribuintes quanto a aplicação do Código de Obras, Posturas e demais legislações pertinentes; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar obras públicas do Município, quando determinado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais e etc; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL 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 são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>	<b>TRIBUTÁRIA NÍVEL MÉDIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Fiscalizar política de arrecadação da municipalidade, coordenando, supervisionando e executando o processo de arrecadação, lançamento, cobrança e aplicação de multas da Prefeitura Municipal.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<p>Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da Legislação em vigor; Realizar estudos técnicos e econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; providenciar a expedição de notificações e intimações por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos</p>		



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

**Anexo V**

documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Em muitos casos providenciar diretamente a correção de condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator e lavratura do auto; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

**FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
- 2º Grau Completo	- Nenhuma

**JULGAMENTO E INICIATIVA**

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>SAÚDE SUPERIOR MÉDICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades na área de atenção médica em saúde em especial a Atenção Primária.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<p>Efetuar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adultos e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; participar do Programa Estratégia de Saúde da Família – ESF; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p>		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	



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

**Anexo V**

- Superior com registro no Conselho Regional de Medicina	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MÉDICO ESPECIALISTA	SAÚDE	SAÚDE SUPERIOR MÉDICO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades na área de atenção médica em saúde em especial a Atenção Primária.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<p>Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente; Avaliar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adultos e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; participar do Programa Estratégia de Saúde da Família – ESF; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p>		



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

**Anexo V**

<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>	
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
- Superior com registro no Conselho Regional de Medicina	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



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

Anexo V

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



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

**Anexo V**

- Superior com registro no Conselho Regional de Medicina	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



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

**Anexo V**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>SAÚDE SUPERIOR</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<p>Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Enfermagem; Biologia; Psicologia; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Bioquímica; Farmácia, Biomedicina, Odontologia; Fonoaudiologia; Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p>		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		



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

**Anexo V**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
- Superior com registro no Conselho de Classe.	- Nenhuma
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



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

**Anexo V**

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