



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

RESOLUÇÃO Nº 09, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021.

“INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Câmara Municipal de São Francisco, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de São Francisco/MG.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de São Francisco/MG é o Estatutário, de acordo com a Lei Complementar nº 23 de 17 de março de 2015 e suas alterações, e estrutura-se em um quadro de cargos de provimento efetivo e um quadro de cargos comissionados.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I – cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

II – cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no ANEXO I;

III – 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 dispostos no ANEXO II;

IV – servidor público: o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo em Comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

V – função pública: a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

VI – enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos, considerando qualificação, níveis hierarquização e vencimentos.

Art. 4º Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos.

I – ANEXO I: Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;

II – ANEXO II: Cargos em Comissão;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

III – ANEXO III: Casos de contratação por tempo determinado;

IV – ANEXO IV: Funções gratificadas.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 5º Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 6º Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 10 (dez) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-10.

Art. 7º Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular da seguinte forma:

I – C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II – C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7, C-8, C-9 e C-10, demais classes, destinadas à promoção por merecimento do servidor.

§1º As classes de todos os cargos criados por esta Resolução são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

I – A avaliação de desempenho de que trata este parágrafo, será feita por comissão composta por 3 (três) servidores efetivos, mediante preenchimento de questionário próprio constante de Resolução do Legislativo Municipal, que será acompanhado de parecer conclusivo quanto à eficiência e capacidade para o exercício do cargo.

§2º O servidor efetivo promovido por merecimento para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (cinco por cento).

Art. 8º As atribuições dos cargos de carreira, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidas no **ANEXO I**.

Art. 9º Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

§1º Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

§2º Quando transferido de outro órgão da Administração Pública Municipal, o servidor será enquadrado na Classe do Cargo Efetivo a que estiver efetivado ou de cargo equivalente ao que ocupa.

§3º Os cargos de provimento efetivo, constantes do **ANEXO I** desta Resolução, serão preenchidos:

- I – pelo enquadramento dos atuais servidores de acordo com a nomenclatura do cargo;
- II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37, da Constituição Federal;
- III – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Francisco.

Art. 11. O servidor investido em cargo público, na forma do §2º do art. 10, poderá ser transferido para outro cargo de carreira, no caso de substituição temporária.

Art. 12. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 13. Nos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

Parágrafo único. A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria do Presidente.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 15. Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 5(cinco) anos de efetivo exercício, e se fará com estrita obediência ao disposto no artigo 7º, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

- I – haver completado 1.825 (mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício efetivamente trabalhados, no Legislativo Municipal de São Francisco;
- II – não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão;
- III – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita na forma do inciso I do §1º do art. 7º desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança no Legislativo Municipal de São Francisco e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

- I – férias;
- II – casamento, até 8 (oito) dias consecutivos, contados da realização do ato;
- III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;
- IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- V – licença à gestante, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;
- VI – licença paternidade, com duração de 20 (vinte) dias;
- VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;
- IX – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;
- X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;
- XI – licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;
- XII – doação de sangue;
- XIII – adjunção a outro órgão.

§2º O servidor enquanto estiver ocupando cargo em comissão, não terá direito ao recebimento do adicional de progressão por merecimento.

§3º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§4º Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

- I – o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;
- II – o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

Art. 16. O departamento de pessoal fará publicar a relação das promoções por merecimento aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

Parágrafo único. As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Obtida a progressão horizontal, será assegurado ao servidor o percentual disposto no §2º do artigo 7º



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

Seção II

Do Quinquênio

Art. 18. O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de São Francisco, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo no Legislativo Municipal de São Francisco/MG.

§2º O quinquênio de que trata o artigo corresponde a 10% (dez por cento) do salário da Classe em que o servidor se encontre devidamente corrigido.

Art. 19. É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal por merecimento de que trata a seção I deste capítulo.

Art. 20. O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo.

Parágrafo único. O servidor efetivo que assumir função de confiança ou cargo em comissão, terá direito ao quinquênio pelo vencimento do cargo efetivo.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do artigo 22.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados são os constantes dos ANEXO I e II desta Resolução e, serão reajustados anualmente no mês de janeiro, pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X do Art. 37 da CF.

Art. 22. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I – vencimento;
- II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III – adicional noturno;
- IV – das férias e adicional de férias;
- V – gratificação natalina;
- VI – gratificação de função;
- VII – diárias;
- VIII – quinquênio;
- IX – adicional por merecimento;
- X – abono família.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

§1º Para garantia da irredutibilidade de vencimentos, os servidores efetivos ocupantes do quadro de carreiras da Câmara Municipal, cujo vencimento for superior ao vencimento do cargo constante desta Lei, será reenquadrado no nível e referência correspondente a tabela de progressão discriminada nesta Lei.

§2º Com o reenquadramento, caso o servidor efetivo até a publicação desta Resolução, mesmo posicionado no último nível da carreira, não esteja garantido o vencimento integral, não poderá sofrer a redução de vencimentos o qual recebia antes da aprovação desta Resolução, devendo o Câmara Municipal pagar o vencimento integral sem redução.

§3º Ficam mantidos os quinquênios e as progressões adquiridos dos atuais servidores efetivos da Câmara Municipal, devendo as novas aquisições obedecerem ao disposto nesta Resolução.

Seção I Do Vencimento

Art. 23. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no ANEXO I e o quadro de pessoal dos cargos de provimento em comissão fixado no ANEXO II.

Art. 24. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO I.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

Seção II Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 25. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, por determinação do Presidente, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo:

I – em casos devidamente justificados, haver o aumento do limite disposto neste parágrafo.

§2º O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração e o pagamento a servidores titulares de cargos comissionados.

Seção III Do Adicional Noturno

Art. 26. O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre: 22h00min (vinte e duas horas) e 05h00min (cinco horas) da manhã do dia seguinte.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

Seção IV

Das Férias e Do Adicional de Férias

Art. 27. O servidor terá direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano após 12 (doze) meses de efetivo exercício no serviço, a serem gozadas de acordo com a escala de férias organizadas pelo chefe imediato.

§1º As férias serão concedidas na seguinte proporção:

I – 30 (trinta) dias, quando não houver faltado ao serviço por mais de 6 (seis) vezes;

II – 24 vinte e quatro dias, quando houver faltado ao serviço de 7 (sete) a 15 (quinze) vezes;

III – 18 (dezoito) dias, quando houver faltado ao serviço de 16 (dezesesseis) a 23 (vinte e três) vezes;

IV – 12 (doze) dias, quando houver faltado ao serviço, de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) vezes;

V – 10 (dez) dias, quando houver faltado ao serviço, acima de 32 (trinta e duas) vezes.

§2º As férias que trata este artigo poderão ser parceladas em até dois períodos um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos desde que assim requeridas pelo servidor e a critério e de acordo com a conveniência da Administração.

§3º É vedada a compensação de dias de faltas ao serviço com diminuição dos dias de férias.

§4º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, desde que faça o pedido com 10 (dez) dias de antecedência da data em que começará gozar as férias.

§5º Durante as férias, o servidor tem direito ao pagamento integral da remuneração percebida pelo exercício do cargo ou função, salvo dispositivo legal em contrário.

§6º Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário correspondente ao período de férias gozadas.

Seção V

Da Gratificação Natalina

Art. 28. A gratificação natalina corresponde ao décimo terceiro vencimento de que tratam o art. 7º, VIII, combinado com o art. 39, §3º, todos da Constituição Federal, computando-se como mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias trabalhados.

Parágrafo único. A gratificação natalina corresponde ao vencimento do servidor no mês de novembro do ano a ser pago.

Art. 29. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), no mais tardar.

Art. 30. A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado, em valor equivalente ao do respectivo provento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

Art. 31. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses trabalhados, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

Seção VI

Da Gratificação de Função

Art. 32. Ao servidor efetivo investido na função de Direção, Chefia ou Assessoramento é devida uma gratificação de 20% (vinte por cento), de seu salário base, pelo seu exercício, salvo em caso de o servidor exercer cargo em comissão ou de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. A gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer a função de Direção, Chefia ou Assessoramento.

Art. 33. Será concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente, proporcional ao período de substituição.

§1º O servidor, com as mesmas qualificações, que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, perceberá uma gratificação de 20% (vinte por cento), de seu salário base, proporcional ao período substituído, como gratificação de função.

I – a gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar a substituição.

§2º O servidor que fizer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação da Câmara Municipal, como membro efetivo, fará jus a uma gratificação de função, que não incorpora os vencimentos dos favorecidos devendo ser suprimida quando o servidor deixar de fazer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação.

Seção VII

Das Diárias

Art. 34. O servidor que, a serviço, representação ou para aperfeiçoamento, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas em Lei.

Seção VIII

Do Quinquênio

Art. 35. O quinquênio é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 18, 19 e 20.

Seção IX

Do Adicional por Merecimento

Art. 36. O adicional por merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 15, 16 e 17.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

Seção X Do Abono de Família

Art. 37. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a Lei municipal.

CAPÍTULO VI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 38. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo serão enquadrados nos cargos previstos no ANEXO I, desta Resolução, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 39. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – nomenclatura;

II – nível de vencimento dos cargos;

III – experiência específica no cargo;

IV – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no ANEXO I desta Resolução;

V – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. Os atuais servidores efetivos que estiverem exercendo atribuições de outro cargo que não o seu, há mais de 10 (anos), manterão o nível de vencimento em que se encontrem na data de publicação desta Resolução.

Art. 40. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

§1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Resolução.

§2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo.

§3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem residual.

§4º Sobre a vantagem pessoal à qual se refere o §3º, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pela Câmara Municipal.

§5º Aplicar-se-á, também, à vantagem residual a que se refere o §3º, todos os adicionais previstos na legislação municipal cuja base de cálculo seja o vencimento-base do servidor.

Art. 41. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais de acordo com o disposto neste Capítulo, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Resolução, por Ato do Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

Art. 42. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º O Presidente da Câmara, após consulta jurídica, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§2º Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento a ele pertinente.

§3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de São Francisco deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ressalvado em situações excepcionais e transitórias por determinação do Presidente.

Parágrafo único. A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 44. O Concurso Público de que tratam os arts. 10, 11 e 12 obedecerá às normas legais pertinentes, e terá início em até 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação desta Resolução.

Art. 45. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§1º Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§2º O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

Art. 46. Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes do cargo extinto.

Art. 47. São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§1º O servidor estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Resolução, assegurada ampla defesa.

§2º A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.

Art. 48. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

I – a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:

a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;

b) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior a que ocupa;

c) cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;

d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

Art. 49. Os servidores efetivos que, após a publicação desta resolução, ingressarem em curso superior ou de pós-graduação, após a conclusão do mesmo, receberão uma gratificação de:

I – 2% (dois por cento) para curso superior;

II – 3% (três por cento) para pós-graduação *latu-senso*;

III – 4% (quatro por cento) para mestrado;

IV – 5% (cinco por cento) para doutorado.

§1º O servidor fará jus a gratificação definida no caput deste artigo, a partir do mês em que apresentar o certificado de conclusão, devendo requerê-lo junto ao Departamento competente, passando a perceber o referido adicional a partir da data do requerimento.

§2º A gratificação somente poderá ser concedida se o curso apresentado for de formação compatível com área em que atua e desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo, atestados pelo Presidente da Câmara.

§3º O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do adicional estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§4º A percepção de qualquer dos percentuais estabelecidos no caput deste artigo não dá ao servidor o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado e não serão, em hipótese alguma, acumuláveis.

§5º O servidor somente poderá requerer gratificação limitada a 1 (uma) para cada inciso deste artigo, obedecida a norma do § anterior.

§6º Os percentuais de que trata o caput deste artigo serão calculados sobre o padrão de vencimento base do cargo a que pertence o servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

§7º Não serão consideradas, para efeito de concessão do adicional previsto neste artigo, a titulação que tiver sido apresentada como pré-requisito para ingresso no cargo ou como critério de desempate em prova de títulos.

§8º Os percentuais ao qual se refere o caput deste artigo serão incorporados aos vencimentos do servidor para efeitos de aposentadoria.

Art. 50. A concessão das férias-prêmio obedecerá ao disposto na Legislação Municipal.

Art. 51. Os cargos efetivos de Secretário, Telefonista e Contínuo e os cargos comissionados de Relações Públicas e Secretário Legislativo existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, antes da data de vigência desta Resolução, ficarão extintos na data de 31 de dezembro de 2021.

Art. 52. Revogam-se as disposições em contrário e em especial as seguintes normas:

I – Resolução nº 14, de 23 de setembro de 1991 e suas alterações posteriores;

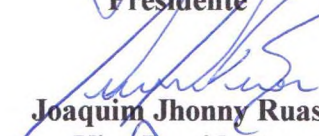
II – Resolução nº. 02, de 30 de janeiro de 2014;

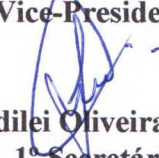
III – Resolução nº. 01, de 17 de março de 2020.

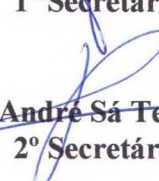
Art. 53. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

São Francisco/MG, 17 de novembro de 2021.


Ranulfo Ribeiro dos Santos Júnior
Presidente


Joaquim Jhonny Ruas
Vice-Presidente


José Edilei Oliveira Ferreira
1º Secretário


Rodrigo André Sá Teles da Silva
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Artigo 4º, I)

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
		CARGOS		VENC. INICIAL C1	TOTAL
		Vago	Lotação		
I	Porteiro	01	--	1.265,00	01
I	Recepcionista	01	--	1.265,00	01
I	Servente (Aux. de Copa/Cozinha e Limpeza)	02	--	1.265,00	02
II	Auxiliar de Serviços	01	01	1.500,00	02
III	Motorista (Categoria 'A' 'D')	02	--	1.780,00	02
IV	Auxiliar de Administração	--	03	3.884,27	03
V	Encarregado de Tesouraria	--	01	4.792,80	01
TOTALS		07	05		12

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE								
NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%
I	1.265,00	1.328,25	1.394,66	1.464,40	1.537,62	1.614,50	1.695,22	1.779,98
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	1.868,98	1.962,43						

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE								
NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%
II	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42	2.010,14	2.110,65
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	2.216,18	2.326,99						

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE								
NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%
III	1.780,00	1.869,00	1.962,45	2.060,57	2.163,60	2.271,78	2.385,37	2.504,64
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	2.629,87	2.761,36						

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE								
NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%
IV	3.884,27	4.078,49	4.282,41	4.496,53	4.721,36	4.957,43	5.205,30	5.465,56
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	5.738,84	6.025,78						

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE								
NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%
V	4.792,80	5.032,44	5.284,06	5.548,26	5.825,68	6.116,96	6.422,81	6.743,95
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	7.081,14	7.435,20						



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

NÍVEL I

PORTEIRO

Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.265,00

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Incompleto	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental Incompleto e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas seguidas por dia e 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

DESCRIÇÃO: Atua no controle de entrada e saída de pessoas do prédio da Câmara Municipal, fiscaliza a entrada e saída de veículos do estacionamento da Câmara Municipal e presta informações ao público em geral.

ATRIBUIÇÕES: a) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas do prédio da Câmara Municipal; b) Controlar a entrada e saída de veículos do estacionamento da Câmara Municipal; c) Dar informações às pessoas que procuram atendimento dos vereadores e dos setores da Câmara Municipal nas entradas do prédio; d) monitorar e informar à chefia quanto a situação de portas, janelas e portões, para a manutenção da ordem do prédio; e) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional designadas pelo Presidente da Câmara.

RECEPCIONISTA

Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.265,00

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas seguidas por dia e 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

DESCRIÇÃO: Atua no atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção, por telefone, e-mail ou aplicativos de mensagens, realiza agendamentos, fornece informações e orienta a circulação de pessoas e visitantes.

ATRIBUIÇÕES: a) Atuar no atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção, por telefone, e-mail ou aplicativos de mensagens; b) Realizar ligações telefônicas e envia mensagens; c) Realiza agendamentos, fornecer informações e orientar a circulação de pessoas e visitantes; d) Atender nas atividades envio, recebimento e controle de correspondências, direcionamento de ligações e mensagens; e) Arquivar documentos; f) Responder perguntas sobre a Câmara Municipal e esclarecer dúvidas; g) Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção; h) Registrar a duração e/ou custo das ligações; i) Anotar recados e registrar chamadas; j) Executar pequenas tarefas de apoio administrativo, tais como retirar cópias de documentos e realizar trabalhos externos; l) Utilizar recursos de informática; m) realizar a digitação de textos e digitalização de documentos; n) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional designadas pelo Presidente da Câmara.

SERVENTE (AUXILIAR DE COPA, COZINHA E LIMPEZA)

Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.265,00

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Incompleto	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental Incompleto e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas seguidas por dia e 30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

	deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
DESCRIÇÃO: Atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, controle de estoque dos produtos para a cozinha e lanche. Atua ainda na limpeza geral da Câmara Municipal, cuidando do estoque dos produtos de limpeza e higiene.		
ATRIBUIÇÕES: a) executar serviços de atendimento aos gabinetes e demais setores para manutenção e oferecimento de água, café, sucos e lanches etc; b) recepcionar o público fornecendo informações que se fizerem necessárias; c) controlar o estoque de produtos da cozinha da Câmara Municipal; d) prestar atendimento ao Plenário durante as sessões e eventos; e) auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia e de contínuo, atuando também na limpeza das dependências físicas da Câmara Municipal e cuidando do estoque dos produtos de limpeza e higiene; f) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional designadas pelo Presidente da Câmara.		

NÍVEL II		
AUXILIAR DE SERVIÇOS		
Nível II – Vencimento Inicial R\$ 1.500,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas seguidas por dia e 30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
DESCRIÇÃO: Atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado e compatível com seu grau de instrução.		
ATRIBUIÇÕES: a) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades gerais de administração; b) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes, separando por destinatário, solicitando assinatura em livros de protocolo; c) prestar informações simples de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; d) auxiliar na execução de serviços simples nos departamentos: carimbar, protocolar, colher assinaturas, numerar processos; e) dar atendimento aos auxiliares administrativos; f) atuar na recepção; g) efetuar controle de arquivo e protocolo; h) efetuar controle de serviços de classificação e registro de documentos; i) efetuar controle de serviços de material e almoxarifado; j) efetuar controle de material por setor de atividade; k) atuar em atividades de organização, registro e controle do arquivo; l) efetuar registros de documentos diversos; m) Executar todas as tarefas de apoio administrativo, tais como retirar cópias de documentos e realizar trabalhos externos; n) utilizar recursos de informática; o) realizar a digitação de textos e digitalização de documentos; p) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional designadas pelo Presidente da Câmara.		

NÍVEL III		
MOTORISTA		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.780,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo, Carteira de Motorista Categoria “A e D” e experiência comprovada de 5 anos	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental Completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo e o Código de Trânsito Brasileiro.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
DESCRIÇÃO: Atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito e a situação de manutenção e limpeza dos veículos.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

ATRIBUIÇÕES: a) Conduzir os automóveis de propriedade da Câmara Municipal; b) zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; c) manter o veículo limpo, interna e externamente e, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; d) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; e) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; f) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; g) conduzir os vereadores e servidores da Câmara Municipal a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; h) trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; i) vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; j) dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos cidadãos e cargas conduzidas; k) providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; l) fazer viagens de acordo com determinação da chefia imediata, após liberação da Presidência; m) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional designadas pelo Presidente da Câmara.

NÍVEL IV

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Nível IV – Vencimento Inicial R\$ 3.884,27

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática, Word e Excel	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas seguidas por dia e 30 horas semanais

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

DESCRIÇÃO: Atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES: a) Preparar o Expediente e da Ordem do dia das reuniões; b) conduzir a tramitação dos projetos legislativos, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados; c) controlar os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais; d) cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno no curso dos processos legislativos; e) executar serviços de recursos humanos, mantendo organização dos registros funcionais dos servidores do Legislativo, com atribuições de mantê-los atualizados, controlar frequência, elaborar folha de pagamento dos servidores e Vereadores, prestar informações a órgãos como Receita Federal, Tribunal de Contas e Ministério do Trabalho e zelar pela aplicação da eficiência f) assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante as votações; g) Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus segmentos, dando suporte administrativo e técnico h) organizar e executar todas as atividades administrativas da Secretaria da Câmara i) atender ao público interno e externo, prestando informações, anotandorecados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; j) arquivar documentos diversos; k) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional designadas pelo Presidente da Câmara.

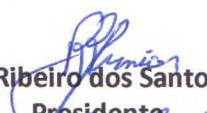


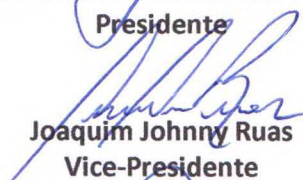
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

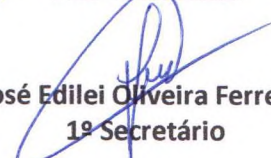
Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

NÍVEL V		
ENCARREGADO DE TESOUREARIA		
Nível V – Vencimento Inicial R\$ 4.792,80		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Nível Técnico em Contabilidade, registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas seguidas por dia e 30 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
DESCRIÇÃO: Atua no controle da movimentação financeira da Câmara Municipal.		
ATRIBUIÇÕES: a) Responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao Setor, orientando as tarefas da Tesouraria; b) Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente; c) Elaborar o orçamento da Câmara junto à Presidência da Câmara anualmente, prevalecendo-se das orientações de Assessoria Contábil contratada pelo Legislativo; d) Requerer até o dia 20(vinte) de cada mês a transferência dos valores correspondentes à dotação orçamentária da Câmara que o Executivo deve colocar à disposição do Legislativo em atendimento ao exposto no artigo 168 da Constituição Federal; e) Abrir conta bancária para a Câmara e movimentá-la juntamente com o Presidente; f) Manter sob controle os valores de Caixa e Bancos; g) Pagar as despesas da Câmara; h) Elaborar e assinar o Termo de Conferência de Caixa; i) Manter sob sua guarda responsabilidade os documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal; j) Dar conta à Presidência sempre que solicitado dos valores movimentados e existências no Caixa e Banco; k) Elaborar as guias de Recolhimento do INSS, IR e outras; l) Orientar-se com a Assessoria Contratada pela Câmara sempre que necessário; m) Atender todas as demais questões ligadas à Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal; n) fazer a conciliação bancária; o) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional designadas pelo Presidente da Câmara.		

São Francisco/MG, 17 novembro de 2021.


Ranulfo Ribeiro dos Santos Júnior
Presidente


Joaquim Johnny Ruas
Vice-Presidente


José Edilei Oliveira Ferreira
1º Secretário


Rodrigo André Sá Teles da Silva
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Artigo 4º, II)

CARGO	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	R\$ 6.398,56
DESCRIÇÃO: Prestar assessoria e consultoria jurídica direta aos Vereadores e o Presidente da Câmara e representar judicialmente a Câmara em qualquer instância.	
ATRIBUIÇÕES: 1) Representar a Câmara Municipal de São Francisco, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; 2) supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal; 3) elaborar petições iniciais e recursos em que a Câmara for parte; 4) apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; 5) emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; 6) assessorar a comissão de inquérito, quando instituída; 7) orientar, judicialmente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal; 8) executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; 9) elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência; 10) realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara; 11) atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; 12) orientar, aos demais departamentos da Câmara nas questões legais pertinentes; 13) estudar assuntos de direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas; 14) chefiar o corpo jurídico da Câmara Municipal; 15) Emitir parecer sobre matéria requerida pela Mesa, pelo Presidente e Vereadores, através da Presidência; 16) assessorar as Comissões Especiais sempre que forem instituídas; 17) acompanhar processos judiciais e administrativos de que tome parte a Câmara Municipal e seus Vereadores; 18) confeccionar peças processuais de mero andamento; 19) confeccionar atos administrativos requisitados pela Presidência; 20) orientar os setores internos da Câmara; 21) confeccionar petições iniciais e recursos; 22) assessorar as Comissões Especiais; 23) fazer palestras, conferências e ministrar cursos para aprimoramento do Legislativo dentro dos limites de suas atribuições específicas; 24) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.	
RECRUTAMENTO: Ampla	
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Direito, Inscrição na OAB Conhecimentos de Poder Legislativo, da Constituição Federal, Estadual, da Lei de Organização Municipal, do Regimento Interno da Câmara e Legislação pertinente a Administração Pública, Direito Administrativo e Municipal Conhecimentos de Informática (Word e Excel)	

CARGO	VENCIMENTO
Ouvidor do Legislativo	R\$ 1.265,00
DESCRIÇÃO: Compreende a função de promover a participação do Povo na administração pública; garantir efetiva resolução das manifestações do Povo, compreendendo a recepção da manifestação e a efetiva resposta no canal de atendimento.	
ATRIBUIÇÕES: 1) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal com relação as representações e/ou denúncias; 2) Solicitar aos setores administrativos competentes informações e esclarecimento sobre atos praticados no âmbito da instituição ou que sejam de sua responsabilidade, encaminhando as reclamações e denúncias ao Presidente da Câmara Municipal, para a adoção das providências cabíveis; 3) Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informação e sugestões de qualquer interessado sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; 4) Promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação; 5) Informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal em decorrência de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; 6) Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos em curso na Ouvidoria; 7) Elaborar e encaminhar à Presidência da Câmara Municipal relatório	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

quadrimestral consolidado das reclamações, denúncias, críticas, apreciações, sugestões, comentários, elogios e pedidos de informação recebidos, bem como do encaminhamento que lhes foi dado e o resultado obtido; **8)** Propor as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional; **9)** Dar conhecimento à Presidência da Câmara Municipal, sempre que solicitado, das reclamações e denúncias recebidas; **10)** Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; **11)** Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade; **12)** Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; **13)** Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei; **14)** Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei; **15)** Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; **16)** Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes; **17)** Organizar o processo de coleta e direcionamento das manifestações de servidores; **18)** Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis; **19)** Tornar conhecimento de matérias divulgadas por qualquer meio de comunicação, referentes à prestação de serviços e ao funcionamento da Câmara Municipal de São Francisco; **20)** Produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito da Câmara Municipal de São Francisco; **21)** Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da atividade que dirige; **22)** Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; **23)** Responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados; **24)** Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; **25)** Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior; **26)** Atendimento de pedido de acesso a informações.

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Conhecimentos da Lei 13.460/2017. Conhecimentos de Informática (Word e Excel)

CARGO	VENCIMENTO
Secretário Executivo	R\$ 2.360,00

DESCRIÇÃO: Assessorar os trabalhos do Presidente e da Mesa Diretora durante a sessão legislativa e exerce ainda a chefia do Cerimonial da Câmara, comandando as ações e atividades durante eventos.

ATRIBUIÇÕES: **1)** Assessorar a presidência e Mesa Diretora nas atividades em plenário, com a leitura do expediente do dia sujeito à deliberação dos vereadores, secretariar as reuniões redigindo, em livro próprio, as atas; **2)** assessorar na organização das diversas atividades administrativas desenvolvidas pela Câmara, em âmbito interno; **3)** assessorar a Mesa Diretora nas atividades administrativas que lhe são atribuídas, especialmente, na condução do processo legislativo e da política administrativa interna; **4)** dirigir as atividades administrativas da Câmara, praticando todos os atos inerentes a sua gestão; **5)** Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos livros da Câmara Municipal; **e)** coordenar a organização e apresentação dos eventos (títulos, homenagens, debates, etc..). **7)** promover a confecção e determinar o envio dos respectivos convites; **8)** definir a agenda dos eventos especiais a serem realizados na Câmara; **9)** velar pelo cumprimento de datas, horário e local em que ocorrerão as atividades na Câmara Municipal; **10)** orientar a aplicação dos estilos de recepção adequados aos diversos eventos realizados; **11)** supervisionar os serviços de apoio ao pessoal administrativo da casa que atuará nas solenidades; **12)** promover a manutenção da lista de autoridades nacionais, estaduais e municipais, devidamente atualizadas; **13)** coordenar a organização de todas as solenidades realizadas no recinto da Câmara, orientando os servidores, as autoridades e os convidados presentes; **14)** promover os meios que conduzam ao bom relacionamento do Poder Legislativo com as entidades representativas da comunidade; **15)** executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS: REQUISITOS: Ensino Médio Completo

Conhecimentos de Informática (Word e Excel)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

CARGO	VENCIMENTO
Assessor de Comunicação Social	R\$ 1.733,00
DESCRIÇÃO: Prestar assessoria de Comunicação, estabelecer comunicação e propaganda entre a Câmara Municipal e o público. Administrar as informações da Câmara Municipal.	
ATRIBUIÇÕES: 1) Cuidar da assessoria de Imprensa, Propaganda e das Relações Públicas da Câmara Municipal; 2) Cuidar de toda logística, materiais, equipamentos e qualquer estrutura física vinculada às atividades de Assessoria de Comunicação Social; 3) Elaborar boletins informativos sobre as ações da Câmara Municipal para serem divulgados na rede mundial de computadores; 4) Manter o acervo histórico de reportagens e acontecimentos de interesse da Câmara Municipal; 5) Realizar entrevistas e/ou reportagem escrita ou falada em conformidade com as orientações específicas da Presidência da Câmara Municipal; 6) Coletar informações, preparar as notícias e providenciar sua divulgação, principalmente em redes sociais da rede mundial de computadores; 7) Assessorar os Vereadores em suas ações de comunicação, dando suporte e orientação em projetos e estratégias que assegurem a divulgação dos seus trabalhos e a propaganda institucional de seu mandato; 8) responsabilizar-se pelo planejamento de propaganda, cuidando da imagem da Câmara Municipal e dos Vereadores; 9) Providenciar o planejamento, a criação, realização e veiculação de campanhas de propaganda da Câmara Municipal e seu papel institucional; 10) Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; 11) Divulgar, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, os trabalhos que se realizam no âmbito da Câmara Municipal, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do Poder Legislativo Municipal; 12) Apoiar eventos promovidos no município ou em que a Câmara Municipal participe ou deva participar; 13) Promover canais de comunicação entre a população e a Câmara Municipal, expandindo a participação do cidadão na fiscalização das suas ações; 14) Operar microcomputador e sistemas de imagem e som utilizados pela Câmara Municipal; 15) Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som; 16) observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão; 17) Testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade; 18) executar a transmissão e sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados; 19) Instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias; 20) Fazer edição técnica de materiais diversos; 21) zelar pelo bom uso dos equipamentos; 22) Executar outras atribuições afins.	
RECRUTAMENTO: Amplo	
REQUISITOS: Ensino Médio Completo	
Conhecimentos de Informática (Word e Excel)	

CARGO	VENCIMENTO
Analista de Suporte	R\$ 2.360,00
DESCRIÇÃO: Administrar ambiente informatizado, prestar assessoria técnica aos Vereadores e aos servidores da Câmara Municipal. Oferecer soluções para ambientes informatizados.	
ATRIBUIÇÕES: 1) Prestar assessoramento técnico às diversas repartições da Câmara, remanejando equipamentos, instalando e reinstalando e atualizando softwares; 2) fazer backup's periódicos dos sistemas gerenciados pela área de informática; 3) manter atualizadas diariamente as planilhas das tarefas efetuadas pela área de informática da Câmara; 4) realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; 5) realizar testes nos equipamentos que apresentarem problemas e solucioná-los; 6) realizar treinamento com usuários quando necessário; 7) prestar suporte físico e lógico à implantação e manutenção da rede; 8) realizar tarefas básicas nos servidores de rede; 9) manter o ambiente de trabalho organizado e limpo; 10) Elaborar sistemas de	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

tecnologia da informação; **11)** Prestar assessoria em informática para os Vereadores e todos os servidores da Câmara Municipal; **12)** Administrar o ambiente de tecnologia da informação da Câmara Municipal; **13)** Manter a segurança dos dados depositados dentro do banco conforme políticas de segurança da Câmara Municipal; **14)** Atuar com desenvolvimento de banco de dados; **13)** Acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementação de banco de dados e administrá-los; **14)** Fazer a manutenção das estruturas do banco de dados; **15)** Implementar software, métodos de acesso a dados e dimensionamento de hardware (servidores e interfaces de redes); **16)** Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS: Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Conhecimentos Amplos de Informática e rede

CARGO	VENCIMENTO
Assessor Jurídico do Procon	R\$ 2.887,00

DESCRIÇÃO: Atua junto ao público, orientando os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas. Instaura processo administrativo. Expede notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas.

ATRIBUIÇÕES: **1)** Orientar os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; **2)** Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; **3)** Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes; **4)** instaurar processo administrativo; **5)** expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas; **6)** Instaurar, instruir e concluir processos administrativos, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; **7)** Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; **8)** encaminhar os consumidores para a Defensoria Pública ou Ministério Público.

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Direito, Inscrição na OAB

Conhecimentos de Legislação pertinente ao Direito do Consumidor.

Conhecimentos de Informática (Word e Excel)

CARGO	VENCIMENTO
Coordenador do Procon	R\$ 1.265,00

DESCRIÇÃO: Coordena os Trabalhos do Procon da Câmara

ATRIBUIÇÕES: **1)** Coordenar os trabalhos do Procon; **2)** Receber e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado ao Assessor Jurídico do PROCON; **3)** manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; **4)** Arquivar todos os expedientes do PROCON; **5)** Realizar agendamento de atendimentos; **6)** Prestar o suporte administrativo e material necessário ao Assessor Jurídico do PROCON; **7)** Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

Conhecimentos de Informática (Word e Excel)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

CARGO	VENCIMENTO
Secretário da Presidência	R\$ 1.265,00
DESCRIÇÃO: Chefia o Gabinete da Presidência da Câmara, despachando diretamente com o Presidente para solução de questões políticas e administrativas de competência deste. Presta assessoria direta ao Presidente exercendo atividades de orientação, atendimento e acompanhamento de questões políticas e administrativas.	
ATRIBUIÇÕES: 1) Coordenar as atividades no Gabinete da Presidência; 2) Informar o comportamento funcional dos servidores ao Presidente; 3) Articular e integrar a atuação da Presidência da Câmara com os demais órgãos administrativos, bem como o órgão da administração direta e suas divisões, entidades da administração indireta e fundacional; 4) Auxiliar, imediata e diretamente o Presidente, supervisionando e coordenando as atividades do Gabinete; 5) preparar, através de roteiro, os expedientes a serem despachados nas reuniões da Câmara; 6) Organizar a pauta de atendimentos do Presidente e exercer o respectivo controle; 7) Controlar a agenda pessoal de compromissos do Presidente; 8) Manter o Presidente permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos à Presidência; 9) propor ao Presidente o estabelecimento de normas e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos afetos ao Gabinete; 10) responsabilizar-se pelos despachos e correspondências do Presidente; 11) colher dados e informações para o desenvolvimento das atividades políticas a cargo da Presidência; 12) orientar as diversas atividades desenvolvidas em âmbito interno pela Câmara, de maneira a assegurar o cumprimento das diretrizes definidas pela Presidência; 13) acompanhar todos os atendimentos da Presidência; 14) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos políticos e administrativos a cargo do Gabinete da Presidência; 15) receber documentos oficiais remetidos ao Presidente, bem como solicitação de atendimentos, dando o devido encaminhamento; 16) realizar atendimentos pessoais na área administrativa; 17) acompanhar o Presidente em seus deslocamentos oficiais, inclusive viagens, assessorando-o no que for necessário, inclusive na condução dos veículos da Câmara; 18) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.	
RECRUTAMENTO: Amplo	
REQUISITOS: Ensino Médio Completo	
Conhecimentos de Informática (Word e Excel)	

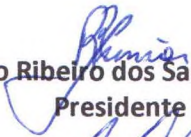
CARGO	VENCIMENTO
Assessor Parlamentar	R\$ 1.500,00
DESCRIÇÃO: Atua junto aos Vereadores, exercendo assessoramento direto em atividades políticas e administrativas.	
ATRIBUIÇÕES: 1) Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal em caráter político e administrativo; 2) coletar e entregar documentos e mensagens, internamente e externamente; 3) Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade dos vereadores; 4) Auxiliar nos serviços da Secretária da Câmara; 5) Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; 6) Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; 7) Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; 8) recepcionar e atender munícipes; 9) assessorar nas diversas atividades administrativas e políticas desenvolvidas pela Câmara, em âmbito interno externo, no propósito de fazer cumprir os desígnios da Mesa Diretora; 10) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.	
RECRUTAMENTO: Amplo	
REQUISITOS: Ensino Médio Completo	
Conhecimentos de Informática (Word e Excel)	

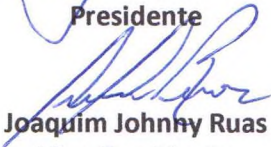


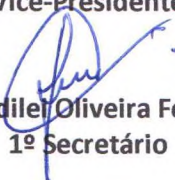
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

São Francisco/MG, 17 de novembro de 2021.


Ranulfo Ribeiro dos Santos Júnior
Presidente


Joaquim Johnny Ruas
Vice-Presidente


José Edilei Oliveira Ferreira
1º Secretário


Rodrigo André Sá Teles da Silva
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

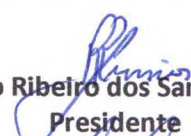
Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

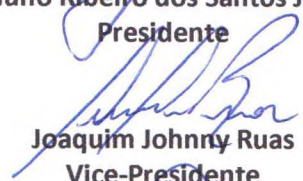
ANEXO III

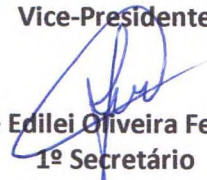
CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (Artigo 4º, III)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
<u>ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA</u> – Para assessorar o Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros correlacionados. – Para assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições. Assessorar os Vereadores para elaboração de projetos, indicações, requerimentos, moções, etc. Emitir pareceres sobre projetos e orientar o processo legislativo.	Empresa ou Profissional Especializados	LEI 8.666, de 1993 / Lei 14.133, de 2021
<u>SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO</u>	1(um) por cargo 1 (um) ano.	ART. 37, IX CF/88

São Francisco/MG, 17 de novembro de 2021.


Ranulfo Ribeiro dos Santos Júnior
Presidente


Joaquim Johnny Ruas
Vice-Presidente


José Edilei Oliveira Ferreira
1º Secretário


Rodrigo André Sá Teles da Silva
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 229 – Centro – CEP 39.300-000 – FONE: (38) 3631.1368 – FAX: (38) 3631.3314

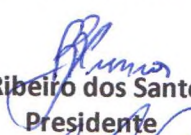
ANEXO IV

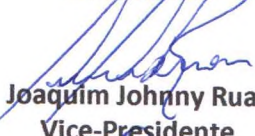
FUNÇÕES GRATIFICADAS (Artigo 4º, IV)

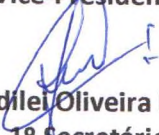
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	250,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	250,00
SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR	20% DO SALÁRIO BASE

- a) A Gratificação de Função não é devida a Vereador participante de Comissão de Licitação e de Controle Interno.
- b) Estes valores serão reajustados na mesma data e no mesmo índice de reajuste dos servidores do Legislativo de São Francisco/MG

São Francisco/MG, 17 de novembro de 2021.


Ranulfo Ribeiro dos Santos Júnior
Presidente


Joaquim Johnny Ruas
Vice-Presidente


José Edlei Oliveira Ferreira
1º Secretário


Rodrigo André Sá Teles da Silva
2º Secretário

