PROJETO DE LEI Nº 103/2025.

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

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Francisco, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto nos arts. 106, IV e 120, da Lei Orgânica Municipal c/c com art. 37, X da Constituição Federal, propõe:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei 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 Lei 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;

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

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 Lei são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

I – a avaliação de desempenho de que trata este parágrafo, será feita pela Mesa Diretora da Câmara, mediante preenchimento de questionário próprio constante de Lei 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, 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.

§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 Lei, 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 Lei.

§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 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 120 (cento e vinte) 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.

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 Lei 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.

§1º Para garantia da irredutibilidade de vencimentos, os servidores efetivos ou inativos ocupantes do quadro de carreira 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 Lei, 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 Lei, devendo o Câmara Municipal pagar o vencimento integral sem redução.

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% (cinqüenta 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: 23h00min (vinte e três horas) e 6h00min (seis horas) da manhã do dia seguinte.

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 (dezesseis) 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 e será paga na forma do art. 29, em valor equivalente ao do respectivo provento.

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.

§1º A gratificação de função, ainda que não incorporável ao vencimento, integrará a base de cálculo da gratificação natalina (13º salário), proporcionalmente ao período em que for percebida.

§2º A gratificação deixará de ser paga imediatamente caso o servidor deixe de exercer a função ou deixe de fazer parte da comissão**.**

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.

§2º A gratificação de substituição ou de comissão, ainda que não incorporável ao vencimento, integrará a base de cálculo da gratificação natalina (13º salário), proporcionalmente ao período em que for percebida.

§3º A gratificação ao servidor que fizer parte das Comissões será regulada em Resolução.

§4º A gratificação deixará de ser paga imediatamente caso o servidor deixe de exercer a substituição ou deixe de fazer parte da comissão.

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.

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 Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, 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 Lei;

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 Lei.

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 Lei.

§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 Lei, por Ato do Presidente da Câmara.

Art. 42. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei 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 Lei.

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 da 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;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei, 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 Lei, 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.

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

I – Resolução nº 09, de 17 de novembro de 2021 e suas alterações posteriores.

Art. 52. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026.

São Francisco/MG, 28 de novembro de 2025.

DANIEL FONSECA ROCHA:05746605697
Assinado de forma digital por DANIEL FONSECA ROCHA:05746605697

Daniel Fonseca Rocha

Presidente

RAMIRO FERREIRA LIMA:05820590627
Assinado de forma digital por RAMIRO FERREIRA LIMA:05820590627

Ramiro Ferreira Lima

Vice-Presidente

WALDERIZ VIEIRA LEITAO:05904779607
Assinado de forma digital por WALDERIZ VIEIRA LEITAO:05904779607

Walderiz Vieira Leitão

1º Secretário

JOSE ADELSON FERREIRA NEVES:81543646620
Assinado de forma digital por JOSE ADELSON FERREIRA NEVES:81543646620

José Adelson Ferreira Neves

2º Secretário

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	1.650,00	01
I	Recepcionista	--	01	1.650,00	01
I	Servente (Aux. de Copa/Cozinha e Limpeza)	--	02	1.650,00	02
II	Auxiliar de Serviços	01	01	1.740,00	02
III	Motorista (Categoria 'A' 'D')	--	02	2.020,00	02
IV	Auxiliar de Administração	--	03	4.408,00	03
V	Encarregado de Tesouraria	--	01	5.439,00	01
TOTAIS	----------	**01**	**11**	----------	**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	1.650,00	1.732,50	1.819,13	1.910,08	2.005,59	2.105,86	2.211,16	2.321,72
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	2.437,80	2.559,69						

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	1.740,00	1.827,00	1.918,35	2.014,27	2.114,98	2.220,73	2.331,77	2.448,35
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	2.570,77	2.699,31						

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	2.020,00	2.121,00	2.227,05	2.338,40	2.455,32	2.578,09	2.706,99	2.842,34
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	2.984,46	3.133,68						

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	4.408,00	4.628,40	4.859,82	5.102,81	5.357,95	5.625,85	5.907,14	6.202,50
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	6.512,62	6.838,25						

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	5.439,00	5.710,95	5.996,50	6.296,32	6.611,14	6.941,70	7.288,78	7.653,22
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	8.035,22	8.437,67						

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

NÍVEL I

PORTEIRO		
Nível I – Vencimento Inicial R$ 1.650,00		
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$ 1.650,00		
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$ 1.650,00		
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 nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução deserviços 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$ 1.740,00		
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$ 2.020,00		
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.		
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$ 4.408,00		
QUALIFICAÇÃO	**CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**	**JORNADA**
Ensino Médio Completo e Conhecimentos 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
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) Controlar os prazos para tramitação de processos internos; **b)** Executar serviços de recursos humanos, mantendo organização dos registros funcionais dos servidores do Legislativo, controlando frequência, elaborando folhas de pagamento e prestando informações a órgãos competentes; **c)** Organizar e manter arquivos de documentos diversos atualizados; **d)** Auxiliar nos trabalhos administrativos da Secretaria, executando atividades rotineiras de protocolo, registro e tramitação de documentos; **e)** Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e efetuando encaminhamentos simples; **f)** Planejar, orientar e executar atividades administrativas em seus segmentos, fornecendo suporte técnico e operacional; **g)** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional, conforme determinação da chefia imediata.		

NÍVEL V

ENCARREGADO DE TESOURARIA		
Nível V – Vencimento Inicial R$ 5.439,00		
QUALIFICAÇÃO	**CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**	**JORNADA**
Nível Técnico em Contabilidade, registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e conhecimentos 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
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, 28 de novembro de 2025.

ANEXO II

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

CARGO	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	**R$ 8.677,03**
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: Amplo **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.	

CARGO	VENCIMENTO
Assessor Jurídico Adjunto	**R$ 5.735,00**
DESCRIÇÃO: Prestar auxílio ao Assessor Jurídico, prestar consultoria jurídica aos Vereadores e o Presidente da Câmara e representar judicialmente, em conjunto com o Assessor Jurídico, a Câmara em qualquer instância.	
ATRIBUIÇÕES: 1) Representar judicialmente, em conjunto com o Assessor Jurídico, a Câmara em qualquer instância; **2)** auxiliar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal; **3)** elaborar, em conjunto com o Assessor Jurídico, petições 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, em conjunto como o Assessor Jurídico **5)** emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Assessor Jurídico ou por determinação do Presidente da Câmara; **6)** assessorar a comissão de inquérito, quando solicitado; **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)** assessorar as Comissões Especiais e Permanentes sempre que for solicitado; **15)** confeccionar peças processuais em conjunto com o Assessor Jurídico; **16)** confeccionar atos administrativos requisitados pela Assessor Jurídico ou Presidência; **17)** orientar os setores internos da Câmara; **18)** confeccionar petições iniciais e recursos em conjunto com o Assessor Jurídico; **19)** executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional, sempre que solicitado pelo Assessor Jurídico ou determinado pelo Presidente.

RECRUTAMENTO: Amplo
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.

CARGO	VENCIMENTO
Ouvidor do Legislativo	**R$ 2.020,10**

DESCRIÇÃO: Compreende a função de promover a participação do Povo na administração pública; garantir efetiva Lei das manifestações do Povo, compreendendo a recepção da manifestação e a efetiva resposta no canal de atendimento.

ATRIBUIÇÕES: 1) 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; **2)** 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; **3)** Promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação; **4)** 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; **5)** Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos em curso na Ouvidoria; **6)** Elaborar e encaminhar à Presidência da Câmara Municipal relatório 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; **7)** 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; **8)** Dar conhecimento à Presidência da Câmara Municipal, sempre que solicitado, das reclamações e denúncias recebidas; **9)** Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; **10)** Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade; **11)** Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; **12)** Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei; **13)** Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei; **14)** 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; **15)** Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes; **16)** Organizar o processo de coleta e direcionamento das manifestações de servidores; **17)** Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis; **18)** Tornar conhecimento de matérias divulgadas por qualquer meio de comunicação, referentes à prestação de serviços e ao funcionamento da Câmara Municipal de São Francisco; **19)** Produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito da Câmara Municipal de São Francisco; **20)** Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da atividade que dirige; **21)** Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; **22)** Responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados; **23)** Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; **24)** Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior; **25)** Atendimento de pedido de acesso a informações.

RECRUTAMENTO: Amplo
REQUISITOS: Ensino Médio Completo. Conhecimentos da Lei 13.460/2017. Conhecimentos de Informática.

CARGO	VENCIMENTO
Secretário Executivo	**R$ 5.351,00**
DESCRIÇÃO: Responsável por prestar assessoramento direto ao Presidente e à Mesa Diretora da Câmara Municipal, o Secretário Executivo atua na coordenação dos trabalhos legislativos e administrativos, assegurando a regularidade e a formalidade dos atos, reuniões e eventos oficiais. Exerce papel estratégico na condução das sessões plenárias, no registro das deliberações e na supervisão das atividades de cerimonial e protocolo, garantindo a eficiência institucional e a observância das normas regimentais.	
ATRIBUIÇÕES: 1) Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em todas as atividades de natureza legislativa e administrativa, prestando apoio técnico e organizacional às reuniões e deliberações. **2)** Secretariar as sessões plenárias, reuniões e eventos oficiais da Câmara, procedendo à redação, revisão e assinatura das atas, registrando fielmente as discussões e deliberações. **3)** Elaborar e organizar a pauta das sessões, providenciando o expediente, a ordem do dia e demais documentos necessários à condução dos trabalhos e controlar os prazos para tramitação das proposições. **4)** Supervisionar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria Geral da Câmara, orientando servidores e zelando pelo cumprimento das normas regimentais e legais. **5)** Exercer a chefia do Cerimonial, planejando, coordenando e acompanhando solenidades, homenagens, audiências e eventos institucionais, assegurando sua adequada execução. **6)** Organizar e supervisionar a guarda, conservação e atualização dos livros, registros e arquivos legislativos e administrativos da respectiva Secretaria. **7)** Coordenar a comunicação e o relacionamento institucional da Câmara com órgãos públicos, entidades civis e demais setores da sociedade. **8)** Garantir o bom andamento das atividades de expediente, documentação e tramitação administrativa interna. **9)** Zelar pela observância do decoro, da formalidade e da boa organização do Plenário durante as sessões. **10)** Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Mesa Diretora.	
RECRUTAMENTO: Amplo **REQUISITOS:** Ensino Médio completo; capacitação no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) do Instituto Legislativo Brasileiro do Senado Federal e conhecimentos de informática; experiência mínima de 1 (um) ano em atividades de secretariação legislativa, cerimonial, protocolo, redação de atas, organização de pautas ou outras funções correlatas ao funcionamento de sessões e processos legislativos.	

CARGO	VENCIMENTO
Coordenador de Rede Legislativa	**R$ 5.351,00**
DESCRIÇÃO: Coordenar, planejar, executar e acompanhar as atividades da Rede Legislativa e das Relações Públicas da Câmara Municipal, promovendo a comunicação institucional, o relacionamento com a sociedade e a difusão das ações legislativas por meio dos canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal.	
ATRIBUIÇÕES: 1) Coordenar, executar e acompanhar o processo de relações públicas, institucionais e de transmissão pela Rede Legislativa e demais canais de comunicação da Câmara Municipal, incluindo sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, audiências públicas e eventos institucionais; **2)** Coordenar o processo de transmissão das sessões ordinárias, bem como transmissões eventuais pela Rádio e TV Câmara ; **3)** Coordenar e supervisionar o processo de transmissão audiovisual pelos canais da Câmara Municipal; **4)** Desenvolver, produzir e editar programas e peças audiovisuais de caráter institucional, informativo, educativo e social, para difusão na Rede Legislativa; **5)** Criar, produzir e divulgar programas com participação dos vereadores, observando os critérios de igualdade, sorteio, cronograma e conteúdo institucional definidos pela Câmara Municipal; **6)** Divulgar as transmissões da Rede Legislativa no Portal e nas redes sociais oficiais da Câmara; **7)** Disponibilizar aos vereadores os vídeos de seus pronunciamentos nas sessões e eventos, quando solicitado; **8)** Definir, organizar e acompanhar a grade de programação da Rede Legislativa; **9)** Manter backup atualizado dos arquivos e documentos do acervo da Rede Legislativa, garantindo sua guarda e integridade; **10)** Divulgar, por meio dos canais de comunicação institucional, os programas e campanhas desenvolvidos pela Câmara Municipal e por instituições parceiras; **11)** Orientar e auxiliar instituições parceiras quanto ao formato e configuração de peças audiovisuais a serem veiculadas na Rede Legislativa; **12)** Providenciar documento de autorização para veiculação de peças audiovisuais, devidamente assinadas por seus autores e com cessão dos direitos de uso e arquivamento; **13)** Organizar e preservar o acervo audiovisual da Rede Legislativa, garantindo sua integridade e indexação; **14)**	

Acompanhar e requisitar a manutenção, organização e atualização de equipamentos e softwares utilizados na Rede Legislativa e no Plenário; **15)** Garantir a qualidade técnica de som e imagem nas transmissões, inserindo legendas, cortes e ajustes necessários; **16)** Identificar e sanar interferências de áudio durante as sessões plenárias; **17)** Manter o controle técnico da Rede Legislativa, observando as normas da ANATEL; **18)** Receber e gerenciar as peças audiovisuais enviadas pelos parlamentares para exibição nas sessões, observando os prazos e requisitos técnicos estabelecidos; **19)** Operar e controlar as plataformas virtuais utilizadas para transmissões e participações remotas em sessões e reuniões; **20)** Manter atualizado o arquivo do Hino Nacional Brasileiro e zelar pelos conteúdos reproduzidos em eventos oficiais; **21)** Realizar cobertura midiática, jornalística e fotográfica das sessões e eventos da Câmara Municipal; **22)** Coletar, preparar e divulgar notícias e informações de interesse público relativas ao Poder Legislativo Municipal; **23)** Assessorar entrevistas e intermediar o relacionamento do Presidente, Vereadores e demais representantes com os veículos de comunicação; **24)** Produzir e disponibilizar materiais informativos, releases, publicações e comunicados oficiais; **25)** Divulgar a Ordem do Dia com antecedência mínima de 24 horas; **26)** Alimentar o site da Câmara e as redes sociais com conteúdo institucional, informativo e cultural; **27)** Produzir relatórios de monitoramento e análise de dados das redes sociais; **28)** Organizar o arquivo jornalístico e o acervo fotográfico da Câmara Municipal, mantendo-os atualizados; **29)** Assessorar no atendimento a órgãos e instituições parceiras; **30)** Avaliar o desempenho dos equipamentos de áudio e vídeo, propondo manutenções preventivas ou corretivas; **31)** Apoiar processos de aquisição de equipamentos e contratação de serviços ligados à comunicação institucional; **32)** Supervisionar as instalações do estúdio e da estação transmissora da Câmara, conforme programação técnica; **33)** Dirigir os veículos da Câmara Municipal, quando necessário ao desempenho de suas funções institucionais e mediante autorização da Presidência **34)** Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia imediata.

RECRUTAMENTO: Amplo
REQUISITOS: Ensino Médio completo; capacitação no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e no Portal Modelo do Instituto Legislativo Brasileiro do Senado Federal; conhecimentos de informática; registro profissional de jornalista no Ministério do Trabalho (MTB); habilitação legal para conduzir veículos da categoria compatível; experiência mínima de 1 ano em atividades de comunicação institucional, preferencialmente no âmbito de Câmara Municipal, incluindo transmissão de sessões, produção audiovisual, cobertura jornalística, gerenciamento de redes sociais ou atividades correlatas à Rede Legislativa.

CARGO	VENCIMENTO
Coordenador de Tecnologia da Informação (TI)	**R$ 5.351,00**

DESCRIÇÃO: Coordenar, planejar, executar e acompanhar as atividades voltadas à informatização da Câmara Municipal, assegurando o funcionamento eficiente dos sistemas, redes e equipamentos tecnológicos. Administrar o ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos servidores e vereadores, e oferecer soluções estratégicas em tecnologia da informação para o aprimoramento dos processos institucionais.

ATRIBUIÇÕES: **1)** Coordenar e executar as atividades voltadas à informatização da Câmara Municipal; **2)** Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas aplicáveis à gestão pública; **3)** Organizar e gerenciar os dados corporativos por meio de soluções informatizadas; **4)** Implantar projetos de integração dos usuários nos sistemas implantados e na rede de informações da Câmara Municipal; **5)** Orientar servidores e setores quanto ao uso adequado de softwares e ferramentas tecnológicas institucionais; **6)** Prestar assistência técnica e conceder suporte aos usuários dos sistemas e equipamentos da Câmara Municipal; **7)** Assessorar a implantação, funcionamento e manutenção de sistemas informatizados, incluindo o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e o Portal Modelo implantados pelo Senado Federal, Programa Interlegis e Escola do Legislativo; **8)** Assessorar as coordenadorias e órgãos equivalentes na implantação, funcionamento e manutenção de sistemas e softwares institucionais; **9)** Prestar apoio técnico nos processos de contratação de serviços, aquisição de equipamentos, sistemas e soluções tecnológicas da Câmara Municipal; **10)** Acompanhar e fiscalizar o desempenho dos sistemas desenvolvidos internamente ou por empresas contratadas; **11)** Implantar, coordenar e operacionalizar a política de

uso, backup e segurança das informações e dos recursos computacionais da Câmara Municipal; **12)** Garantir suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática de toda a rede institucional; **13)** Oferecer apoio tecnológico em eventos, sessões, audiências públicas, cursos e demais atividades promovidas pela Câmara Municipal; **14)** Manter o controle operacional e técnico das plataformas virtuais utilizadas para reuniões e participações remotas em sessões plenárias e demais eventos; **15)** Dirigir os veículos da Câmara Municipal, quando necessário ao desempenho de suas funções institucionais e mediante autorização da Presidência; **16)** Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia imediata.
RECRUTAMENTO: Amplo **REQUISITOS:** Curso superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; capacitação no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e no Portal Modelo do Instituto Legislativo Brasileiro do Senado Federal; domínio prático de informática aplicada à área de TI, incluindo redes, hardware, software e sistemas institucionais; habilitação legal para conduzir veículos da categoria compatível; experiência mínima de 1 ano em atividades de TI, preferencialmente no âmbito de Câmara Municipal.

CARGO	VENCIMENTO
Assessor de Processo Legislativo	**R$ 4.100,10**
DESCRIÇÃO: Atuar no suporte operacional ao Processo Legislativo, com foco no uso e manutenção do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL). Atualizar as atividades administrativas relacionadas à tramitação de proposições, controle documental e apoio às Comissões Legislativas, assegurando precisão, transparência e agilidade nos registros e publicações oficiais no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL). Todas as atividades serão realizadas em conformidade com os responsáveis pela gestão tecnológica e legislativa da Câmara Municipal.	
ATRIBUIÇÕES: 1) Realizar o lançamento das normas jurídicas, controle e arquivamento digital de proposições, pareceres e documentos correlatos. **2)** Inserir a tramitação das proposições desde sua apresentação até a sanção, promulgação ou arquivamento. **3)** Inserir, vincular e publicar as atas das sessões, previamente redigidas e avaliadas pelo Secretário Executivo, assegurando sua correta indexação e integridade digital. **4)** Redigir e registrar atas das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, sob orientação dos respectivos presidentes, providenciando sua inserção no SAPL. **5)** Assessorar vereadores e comissões no uso do sistema e no acompanhamento de proposições e matérias legislativas. **6)** Apoiar pesquisas e atividades de fiscalização, fornecendo dados legislativos e históricos registrados no sistema. **7)** Zelar pela segurança, padronização e autenticidade das informações digitais relacionadas ao processo legislativo. **8)** Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, sob supervisão das coordenações competentes e conforme determinação da Mesa Diretora.	
RECRUTAMENTO: Amplo **REQUISITOS:** Ensino Médio completo ou Ensino Superior completo em qualquer área; conhecimento e habilidade na articulação, organização e compilação de normas jurídicas; domínio prático de informática e do uso de sistemas institucionais, incluindo capacitação no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL).	

CARGO	VENCIMENTO
Secretário da Presidência	**R$ 2.020,10**
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 ecritérios 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 oficias, inclusive viagens, assessorando-o no que for necessário; **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**.**

CARGO	VENCIMENTO
Assessor Parlamentar	**R$ 1.650,00**
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.	

São Francisco/MG, 28 de novembro de 2025.

ANEXO III

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

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA – 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
SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO	1(um) por cargo 1 (um) ano.	ART. 37, IX CF/88

São Francisco/MG, 28 de novembro de 2025.

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Artigo 4º, IV)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	**VALOR**
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	R$ 1.000,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	R$ 1.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R$ 2.000,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R$ 1.500,00
GESTOR DE CONTRATOS	R$ 1.500,00
FISCAL DE CONTRATOS	R$ 1.500,00

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, 28 de novembro de 2025.

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por finalidade instituir o novo Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de São Francisco/MG, promovendo a atualização estrutural, funcional e remuneratória do Quadro de Pessoal, com vistas ao atendimento das necessidades atuais do Poder Legislativo e ao cumprimento das normas constitucionais e legais pertinentes.

A revisão ora apresentada fundamenta-se no princípio da eficiência administrativa (art. 37, caput, da Constituição Federal), bem como na necessidade de adequar a estrutura de cargos, atribuições e salários à realidade moderna do Processo Legislativo, especialmente diante da obrigatoriedade de utilização de sistemas informatizados oficiais, a exemplo do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, disponibilizado pelo Senado Federal.

1. Necessidade de Atualização do Quadro de Pessoal

O Plano de Carreira anterior encontrava-se defasado, com atribuições desatualizadas, sobreposição de funções e ausência de cargos específicos para atividades hoje essenciais à gestão legislativa. A atualização do Quadro de Pessoal corrige tais inconsistências e promove:

- a clara definição das atribuições;
- a eliminação de desvios de função;
- a valorização da carreira;
- a segurança jurídica dos atos administrativos;
- a adequação às exigências de controle interno e externo.

2. Criação do Cargo de Assessor de Processo Legislativo

A criação do cargo de Assessor de Processo Legislativo decorre de demanda institucional concreta e incontestável. A atual dinâmica legislativa exige profissional capacitado para operar, alimentar, manter e garantir a integridade das informações no SAPL, sistema oficial de tramitação de proposições, atas, normas, pareceres e registros documentais.

A inexistência de cargo próprio para tais atividades acarreta riscos administrativos e jurídicos, como:

- falhas de tramitação de proposições;
- inconsistência entre atos votados e atos publicados;
- comprometimento da publicidade e da transparência;
- risco de responsabilização da Mesa Diretora;
- prejuízo ao cumprimento das determinações do Senado Federal e dos órgãos de controle.

Assim, a criação do referido cargo não representa ampliação desarrazoada da estrutura, mas sim adequação mínima necessária para plena eficiência do Processo Legislativo Municipal, alinhando a Câmara às melhores práticas de gestão legislativa já adotadas por diversos parlamentos do país.

3. Atualização das Atribuições dos Demais Cargos

A revisão das atribuições dos cargos efetivos e comissionados observou critérios técnicos e jurídicos, mantendo a coerência entre escolaridade, responsabilidades, complexidade e rotina administrativa. Foram eliminadas lacunas, ajustadas descrições, incluídas atividades informatizadas e normatizados deveres compatíveis com a atual realidade de trabalho.

Essa atualização não implica aumento artificial de responsabilidade, tampouco criação indireta de vantagens; trata-se de descrição precisa e necessária para a gestão moderna, atendendo às recomendações do Tribunal de Contas e às boas práticas administrativas.

4. Atualização dos Vencimentos

Os vencimentos foram atualizados com base:

- na proporcionalidade entre níveis, escolaridade e complexidade das funções;
- na necessidade de harmonização da carreira;
- no respeito ao art. 37, X, da Constituição Federal;
- na observância da capacidade financeira deste Poder Legislativo;
- na prática remuneratória de Câmaras Municipais de porte semelhante.

A estrutura de progressão horizontal de 5% entre as classes, já prevista anteriormente, foi preservada, proporcionando transparência, motivação e previsibilidade ao servidor.

Importante destacar que as alterações propostas não extrapolam os limites legais de despesa com pessoal, preservando o equilíbrio fiscal e administrativo do Poder Legislativo Municipal.

5. Benefícios Institucionais

A implementação do novo Plano proporcionará:

- maior eficiência e segurança ao Processo Legislativo;
- transparência e integridade das informações públicas;
- regularidade administrativa perante o Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;
- valorização e profissionalização do corpo técnico da Câmara;
- melhoria do atendimento ao cidadão e fortalecimento da imagem institucional;
- padronização das políticas de gestão de pessoas;
- estabilidade jurídica aos atos de tramitação legislativa.

6. Fundamentação Jurídica

O Projeto encontra amparo:

- nos arts. 37, caput, V e X, 39 e 169 da Constituição Federal;
- na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- na Lei Orgânica Municipal;
- no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- nas diretrizes de gestão do SAPL/Interlegis/Senado Federal;
- nos princípios da administração pública e na jurisprudência consolidada dos Tribunais de Contas.

Conclusão

Diante do exposto, a presente proposta revela-se necessária, adequada e juridicamente fundamentada, representando avanço significativo na organização administrativa e na profissionalização do Poder Legislativo de São Francisco/MG.

Submetemos, portanto, este Projeto de Lei à apreciação dos nobres Vereadores, confiantes de que sua aprovação contribuirá de forma decisiva para o fortalecimento institucional desta Casa e para a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	NOME DO CARGO	CARGOS	VENCIMENTO
	Assessor Jurídico	01	8.677,03
	Assessor Jurídico Adjunto	01	5.735,00
	Ouvidor do Legislativo	01	2.020,10
	Secretário Executivo	01	5.351,00
	Coordenador de Rede Legislativa	01	5.351,00
	Coordenador de Tecnologia da Informação TI)	01	5.351,00
	Assessor de Processo Legislativo	01	4.100,10
	Secretário da Presidência	01	2.020,10
	Assessor Parlamentar	15	1.650,00
TOTAIS	----------	**23**	