



Câmara Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 161-A – Centro – CEP 39.695-000
CNPJ: 02.694.452/0001-46 - FONE: 33 – 3514 8015 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 442/2023

“Altera os Anexos III e VI da Lei Nº 343/2018 que Dispõe Sobre a Atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Franciscópolis”.

A Câmara Municipal de Franciscópolis, por seus representantes legais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º: Os Anexos III (Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo) e VI (Tabela de vencimentos Pessoal Comissionado e Pessoal Efetivo) da Lei Municipal nº 343/2018 passa a vigorar conforme redação anexa.

Art. 2º: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Franciscópolis, 15 de março 2023.


Nilton dos Santos Coimbra
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da
Prefeitura Municipal
Período de 15/03/2023 à
15/04/2023
Lei Municipal 236/2011 de 28/04/2011



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

Anexo VI

I – TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

II – TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	POPREA01	1.212,00
II	POPREB01	1.236,24
III	POPREC01	1.260,96
IV	POPRED01	1.286,18



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

Anexo VI

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

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

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



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

Anexo VI

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

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

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



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

Anexo I

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA
COMM003	Assessor Jurídico	01	CCM-1	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMM002	Assessor Parlamentar II	01	CCM-2	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMM001	Assessor Parlamentar I	01	CCM-3	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMM004	Diretor de CAC- Centro de Atendimento ao Cidadão	01	CCM-4	Ampla	Dedicação Exclusiva



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

Anexo V

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



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

Anexo V

- Curso Superior Específico e inscrição na OAB	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica ao Poder Legislativo do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal, em especial à Mesa Diretora da Câmara.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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

- 06 Meses

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.



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

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior, dentro de sua área de atuação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Executar tarefas complexas, com formação superior, dentro de áreas específicas da Câmara, tais como: Administração, Contabilidade, Informática, Jornalismo, Economia, Engenharia e etc; Observar e cumprir as normas de Segurança e higiene do trabalho; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Câmara Municipal; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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



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

Anexo V

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



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

Anexo V

- Curso Superior Específico e inscrição na OAB	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
<p>O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica ao Poder Legislativo do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal, em especial à Mesa Diretora da Câmara.</p>	
RELACIONAMENTO	
<p>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.</p>	