



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

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

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 10, de 12 de junho de 2026.

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

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

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

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

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

III – cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no ANEXO II;

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

II – ANEXO II: Cargos em Comissão;

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

IV – ANEXO IV: Funções gratificadas.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

§1º 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 Resolução, serão preenchidos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores de acordo com a nomenclatura do cargo;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37, da Constituição Federal;

III – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Francisco.

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

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

Seção I

Da Progressão Horizontal

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

I – haver completado 1.825 (mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício efetivamente trabalhados, no Legislativo Municipal de São Francisco;

II – não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

III – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita na forma do inciso I do §1º do art. 7º desta Resolução.

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

I – férias;

II – casamento, até 8 (oito) dias consecutivos, contados da realização do ato;

III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;

IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V – licença à gestante, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;

VI – licença paternidade, com duração de 20 (vinte) dias;

VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;

IX – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;

X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI – licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII – doação de sangue;

XIII – adjunção a outro órgão.

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

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

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

I – o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

Art. 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 Resolução e, serão reajustados anualmente, pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo e/ou pelo índice oficial do governo, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

III – 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 ocupantes do quadro de carreiras da Câmara Municipal, cujo vencimento for superior ao vencimento do cargo constante desta Lei, será reenquadrado no nível e referência correspondente a tabela de progressão discriminada nesta Lei.

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

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

Seção I

Do Vencimento

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

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

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

Seção II

Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

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

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

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

Seção III

Do Adicional Noturno

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

Seção IV

Das Férias e Do Adicional de Férias

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

§1º As férias serão concedidas na seguinte proporção:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

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

Seção V

Da Gratificação Natalina

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

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

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

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

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

Seção VI

Da Gratificação de Função

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

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

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

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

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

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

Seção VII

Das Diárias



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

Art. 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 Resolução, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

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

I – nomenclatura;

II – nível de vencimento dos cargos;

III – experiência específica no cargo;

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

V – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

§1º 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 Resolução, assegurada ampla defesa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

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 a Resolução nº. 09, de 17 de novembro de 2021.

Art. 52. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de julho de 2026.

São Francisco/MG, 12 de junho de 2026.

Ramiro Ferreira Lima
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
MINAS GERAIS

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

Ivan Pereira dos Reis
Vice-Presidente

Antônio Fábio Vieira de Moura
1º Secretário

Antônio Marcos Ferreira da Silva
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

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

ANEXO I

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

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
		CARGOS		VENC. INICIAL C1	TOTAL
		Vago	Lotação		
I	Porteiro	--	01	1.621,00	01
I	Recepcionista	--	01	1.621,00	01
I	Servente (Aux. de Copa/Cozinha e Limpeza)	02	02	1.621,00	04
II	Auxiliar de Serviços	01	01	2.331,76	02
III	Motorista (Categoria 'A' 'D')	01	02	2.767,02	03
IV	Auxiliar de Administração	01	02	6.038,14	03
V	Encarregado de Tesouraria	--	01	7.450,46	01
TOTAIS	-----	05	10	-----	15

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	1.621,00	1.702,05	1.787,15	1.876,51	1.970,34	2.068,86	2.172,30	2.280,92
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	2.394,97	2.514,72						

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	2.331,76	2.448,35	2.570,77	2.699,31	2.834,28	2.976,99	3.124,79	3.281,05
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	3.445,08	3.617,33						

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	2.767,02	2.905,37	3.050,64	3.203,17	3.363,33	3.531,50	3.708,08	3.893,48
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	4.088,15	4.292,56						

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	6.038,14	6.340,05	6.657,05	6.989,90	7.339,40	7.706,37	8.091,69	8.496,27
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	8.921,08	9.367,13						

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	7.450,46	7.822,98	8.214,13	8.624,84	9.056,08	9.509,88	9.984,32	10.483,54
	C9=C8+5%	C10=C9+5%						
	11.007,72	11.558,11						



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

NÍVEL I

PORTEIRO

Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.621,00

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\$ 1.621,00

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\$ 1.621,00

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

DESCRIÇÃO: Atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, controle de estoque dos produtos para a cozinha e lanche. Atua ainda na limpeza geral da Câmara Municipal, cuidando do estoque dos produtos de limpeza e higiene.

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

NÍVEL II

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Nível II – Vencimento Inicial R\$ 2.331,76

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\$ 2.767,02

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

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\$ 6.038,14

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

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

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

NÍVEL V

ENCARREGADO DE TESOUREARIA

Nível V – Vencimento Inicial R\$ 7.450,46

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Nível Técnico em Contabilidade, registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas seguidas por dia e 30 horas semanais

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

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

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, 12 de junho de 2026.

Ramiro Ferreira Lima
Presidente

Ivan Pereira dos Reis
Vice-Presidente

Antônio Fábio Vieira de Moura
1º Secretário

Antônio Marcos Ferreira da Silva
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

ANEXO II

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

	NOME DO CARGO	CARGOS	VENCIMENTO
	Assessor Jurídico	01	10.000,00
	Assessor Jurídico Adjunto	01	5.500,00
	Ouvidor do Legislativo	01	2.500,00
	Secretário Executivo	01	5.000,00
	Assessor de Comunicação Social	01	5.000,00
	Assessor de Processo Legislativo	01	5.000,00
	Coordenador de Tecnologia da Informação	01	5.000,00
	Secretário da Presidência	01	2.500,00
	Assessor Parlamentar	15	1.621,00
TOTAIS	-----	23	

CARGO	VENCIMENTO
Assessor de Comunicação Social	R\$ 5.000,00
DESCRIÇÃO: Compreende a função de assessoramento da Presidência e da Mesa Diretora nas ações de comunicação institucional da Câmara Municipal. Compete-lhe apoiar a divulgação oficial, as transmissões, a produção de conteúdos, a Rede Legislativa e demais atividades de comunicação pública, observadas as diretrizes superiores.	
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nas atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal; b) auxiliar na definição e execução das diretrizes de comunicação institucional, observadas as orientações superiores; c) prestar apoio às atividades da Rede Legislativa e dos canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal; d) auxiliar na organização das transmissões das sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais; e) acompanhar a produção, edição e veiculação de conteúdos audiovisuais, jornalísticos e informativos de caráter institucional; f) auxiliar na elaboração da grade de programação da Rede Legislativa, conforme diretrizes da autoridade competente; g) promover apoio à articulação institucional com Vereadores, setores internos e entidades parceiras para fins de comunicação pública; h) zelar pela observância dos princípios da impessoalidade, publicidade e interesse público na comunicação institucional; i) auxiliar na preservação e gestão do acervo audiovisual, jornalístico e fotográfico da Câmara Municipal; j) acompanhar a utilização dos equipamentos e sistemas de comunicação e transmissão; k) sugerir melhorias, investimentos e normas relacionadas à comunicação institucional; l) auxiliar no acompanhamento de contratos, aquisições e manutenções vinculadas à área de comunicação; m) representar institucionalmente a Câmara Municipal em assuntos relacionados à comunicação pública, quando designado; n) elaborar relatórios de desempenho e alcance das ações de comunicação institucional; o) zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à comunicação pública e às transmissões institucionais; p) prestar informações à autoridade superior sobre os resultados da comunicação legislativa; q) exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara ou pela Mesa Diretora.	
RECRUTAMENTO: Amplo	
GESTÃO IMEDIATA: Mesa Diretora	
REQUISITOS: REQUISITOS: Ensino superior completo em áreas da Comunicação Social ou áreas correlatas	

CARGO	VENCIMENTO
Assessor de Processo Legislativo	R\$ 5.000,00
DESCRIÇÃO: Compreende a função de assessoramento técnico e administrativo dos Vereadores, da Mesa Diretora e das Comissões nos assuntos relacionados ao processo legislativo. Atua no acompanhamento da	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

tramitação de matérias, apoio às sessões e reuniões, organização documental e execução de atividades correlatas determinadas pela direção legislativa.

ATRIBUIÇÕES: **a)** Assessorar os Vereadores, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Temporárias nos assuntos relacionados ao processo legislativo; **b)** acompanhar a tramitação de proposições legislativas, incluindo projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, emendas e demais matérias submetidas à apreciação da Câmara Municipal; **c)** auxiliar na elaboração, revisão, formatação e adequação técnica de proposições legislativas, observando a técnica legislativa e as normas regimentais; **d)** prestar apoio administrativo e técnico durante as sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atividades legislativas; **e)** controlar prazos regimentais e manter atualizado o fluxo de tramitação das matérias legislativas; **f)** organizar e manter arquivos físicos e digitais relativos às proposições, pareceres, atas e documentos legislativos; **g)** auxiliar na elaboração de pautas, expedientes, atas e demais documentos oficiais relacionados ao processo legislativo; **h)** acompanhar publicações oficiais e alterações legislativas de interesse da Câmara Municipal; **i)** prestar informações e orientações sobre o andamento das matérias legislativas, quando solicitado; **j)** desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara, pela Mesa Diretora ou pela Secretaria Legislativa, observados os limites legais e regimentais.

RECRUTAMENTO: Amplo

GESTÃO IMEDIATA: Gabinete da Presidência

REQUISITOS: Ensino superior completo em áreas das Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas

CARGO	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	R\$ 10.000,00
DESCRIÇÃO: Compreende a função de assessoramento jurídico da Presidência, Mesa Diretora e Comissões. Compete-lhe orientar juridicamente a atuação institucional, emitir pareceres, representar a Câmara e zelar pela legalidade, autonomia e prerrogativas do Poder Legislativo.	
ATRIBUIÇÕES: a) Organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos do Departamento Jurídico, definindo diretrizes de atuação e prioridades; b) designar e distribuir tarefas entre os assessores jurídicos e demais servidores do órgão; c) decidir sobre a lotação, remoção e avaliação de desempenho dos membros da carreira, em conformidade com a legislação pertinente; d) gerenciar os recursos humanos e materiais do Departamento Jurídico, propondo a criação ou modificação de cargos, quando necessário; e) prestar assessoria jurídica direta à Mesa Diretora, à Presidência da Câmara e às Comissões Permanentes e Temporárias em questões de alta complexidade; f) emitir pareceres jurídicos conclusivos sobre a constitucionalidade, legalidade e viabilidade jurídica de projetos de lei, vetos e outras proposições, orientando o posicionamento político-institucional da Câmara; g) exarar pareceres normativos em matérias de licitações; h) orientar e padronizar o entendimento jurídico no âmbito da Câmara Municipal, garantindo segurança jurídica às decisões administrativas e legislativas; i) representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele, defendendo suas prerrogativas e interesses em ações judiciais estratégicas; j) promover o controle interno da legalidade dos atos administrativos e legislativos da instituição; k) atuar na prevenção de litígios e responsabilização de agentes públicos, por meio de orientações preventivas e análises de risco; l) atuar na defesa das prerrogativas institucionais, dos direitos, imunidades e da autonomia do Poder Legislativo e de seus membros; m) auxiliar na elaboração de propostas legislativas de iniciativa do Poder Legislativo, oferecendo a técnica jurídica necessária; n) exercer atividade de representação institucional perante o Poder Judiciário, o Ministério Público e o Tribunal de Contas, defendendo a autonomia e as prerrogativas do Legislativo.	
RECRUTAMENTO: Amplo	
GESTÃO IMEDIATA: Mesa Diretora	
REQUISITOS: REQUISITOS: Ensino superior completo em Direito, com registro junto à OAB	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

CARGO	VENCIMENTO
Assessor Jurídico Adjunto	R\$ 5.500,00
DESCRIÇÃO: Compreende a função de assessoramento jurídico da Presidência, Mesa Diretora e Comissões. Compete-lhe orientar juridicamente a atuação institucional, emitir pareceres, representar a Câmara e zelar pela legalidade, autonomia e prerrogativas do Poder Legislativo.	
ATRIBUIÇÕES: a) Auxiliar na organização, coordenação e acompanhamento dos trabalhos do Departamento Jurídico, observadas as diretrizes superiores; b) prestar apoio técnico-jurídico ao Assessor Jurídico, à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias; c) auxiliar na distribuição, acompanhamento e controle das demandas jurídicas encaminhadas ao Departamento Jurídico; d) elaborar minutas de pareceres, manifestações, informações, despachos e demais documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; e) analisar a constitucionalidade, legalidade e viabilidade jurídica de projetos de lei, vetos, proposições e atos administrativos, submetendo suas conclusões à apreciação superior; f) prestar apoio na emissão de pareceres jurídicos relativos a matérias legislativas, administrativas, licitações, contratos e demais assuntos institucionais; g) auxiliar na padronização do entendimento jurídico no âmbito da Câmara Municipal, contribuindo para a segurança jurídica das decisões administrativas e legislativas; h) acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara, prestando informações e apoio técnico à representação institucional; i) colaborar na defesa das prerrogativas institucionais, da autonomia do Poder Legislativo e dos direitos inerentes ao exercício parlamentar; j) auxiliar na prevenção de litígios e riscos jurídicos, mediante análise prévia de atos, documentos e procedimentos; k) realizar estudos e pesquisas jurídicas de interesse da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões e do Departamento Jurídico; l) auxiliar na elaboração de propostas legislativas de iniciativa do Poder Legislativo, observando a técnica legislativa e a legislação aplicável; m) prestar informações jurídicas quando solicitado, dentro dos limites de suas atribuições e sob orientação superior; n) substituir ou auxiliar o Assessor Jurídico em atividades internas, quando designado; o) exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara, pela Mesa Diretora ou pela chefia do Departamento Jurídico.	
RECRUTAMENTO: Amplo	
GESTÃO IMEDIATA: Mesa Diretora	
REQUISITOS: REQUISITOS: Ensino superior completo em Direito, com registro junto à OAB	

CARGO	VENCIMENTO
Ouvidor do Legislativo	R\$ 2.500,00
DESCRIÇÃO: Compreende a função de promover a participação do Povo na administração pública; garantir efetiva resolução das manifestações do Povo, compreendendo a recepção da manifestação e a efetiva resposta no canal de atendimento.	
ATRIBUIÇÕES: 1) 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	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

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: Ampla

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos da Lei 13.460/2017 e de Informática.

CARGO	VENCIMENTO
Assessor Parlamentar	R\$ 1.621,00
DESCRIÇÃO: Compreende a função de assessoramento político, administrativo e parlamentar do respectivo mandato. Compete-lhe apoiar o Vereador em atendimentos, documentos, sessões, atividades internas e externas e demais demandas próprias da atuação parlamentar.	
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o Vereador ao qual estiver vinculado, em caráter político, administrativo e parlamentar; b) coletar e entregar documentos e mensagens de interesse do respectivo gabinete, interna e externamente; c) coletar assinaturas em documentos diversos, de acordo com a necessidade do Vereador assessorado; d) auxiliar nos serviços administrativos relacionados ao gabinete parlamentar e, quando solicitado, nos serviços da Secretaria da Câmara; e) permanecer à disposição do Vereador assessorado no horário de expediente da Câmara, além de manter disponibilidade para serviços de assessoramento político que lhe forem determinados ou solicitados; f) auxiliar o Vereador no desenvolvimento de suas funções parlamentares; g) acompanhar o Vereador nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, prestando apoio às suas atividades legislativas e políticas; h) recepcionar e atender munícipes que procurem o respectivo gabinete parlamentar; i) assessorar nas diversas atividades administrativas e políticas desenvolvidas pelo gabinete do Vereador, em âmbito interno e externo, observadas as diretrizes do parlamentar assessorado; j) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas às atividades do gabinete parlamentar.	
RECRUTAMENTO: Ampla	
GESTÃO IMEDIATA: Parlamentar Vinculado	
REQUISITOS: Ensino médio completo	

CARGO	VENCIMENTO
Coordenador de Tecnologia da Informação	R\$ 5.000,00
DESCRIÇÃO: Compreende a função de assessoramento da Presidência e da Mesa Diretora nas atividades relacionadas à tecnologia da informação da Câmara Municipal. Compete-lhe apoiar sistemas, equipamentos, segurança da informação, plataformas digitais, suporte aos usuários e demais soluções tecnológicas institucionais.	
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência na definição de diretrizes e ações institucionais relacionadas à tecnologia da informação; b) prestar apoio ao planejamento e à execução das atividades de tecnologia da informação da Câmara Municipal; c) manter-se atualizado quanto às tendências e inovações tecnológicas aplicáveis à gestão pública; d) auxiliar na organização e no gerenciamento de dados corporativos por meio de soluções informatizadas; e) apoiar a integração dos usuários aos sistemas implantados e à rede de informações da Câmara Municipal; f) orientar servidores e setores quanto ao uso adequado de softwares, sistemas e ferramentas tecnológicas institucionais; g) prestar assistência técnica e suporte aos usuários dos sistemas e equipamentos da Câmara Municipal; h) auxiliar na implantação, funcionamento e manutenção de sistemas informatizados, incluindo o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo — SAPL — e demais plataformas institucionais; i) prestar apoio às coordenadorias e órgãos equivalentes na utilização, funcionamento e	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

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

manutenção de sistemas e softwares institucionais; **j)** auxiliar tecnicamente nos processos de contratação de serviços, aquisição de equipamentos, sistemas e soluções tecnológicas da Câmara Municipal; **k)** acompanhar o desempenho dos sistemas desenvolvidos internamente ou por empresas contratadas; **l)** apoiar a execução da política de uso, backup e segurança das informações e dos recursos computacionais da Câmara Municipal; **m)** prestar suporte técnico e auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da rede institucional; **n)** oferecer apoio tecnológico em eventos, sessões, audiências públicas, cursos e demais atividades promovidas pela Câmara Municipal; **o)** acompanhar o funcionamento das plataformas virtuais utilizadas em reuniões, participações remotas, sessões plenárias e eventos institucionais; **p)** executar outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora, pela Presidência da Câmara ou pela chefia imediata.

RECRUTAMENTO: Amplo

GESTÃO IMEDIATA: Mesa Diretora

REQUISITOS: Ensino superior completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

CARGO	VENCIMENTO
Secretário da Presidência	R\$ 2.500,00
DESCRIÇÃO: Compreende a função de assessoramento direto da Presidência da Câmara, com atuação estratégica, administrativa e político-institucional no gerenciamento do gabinete presidencial. Compete-lhe coordenar demandas, equipe, agenda, documentos, articulações e demais atividades de confiança determinadas pelo Presidente e pela Mesa Diretora..	
ATRIBUIÇÕES: a) Gerenciar e supervisionar todas as atividades, processos e a equipe de servidores efetivos e comissionados que atuam no gabinete da Presidência, garantindo eficiência e alinhamento com as diretrizes do Presidente; b) controlar a entrada e saída de documentos, demandas, ofícios e processos direcionados ao Presidente, realizando triagem, definição de prioridades e encaminhamento às áreas competentes; c) supervisionar a frequência, a distribuição de tarefas e o desempenho da equipe interna do gabinete; d) assessorar o Presidente em decisões estratégicas, na articulação com Vereadores, partidos políticos e o Poder Executivo, com discríção e alinhamento institucional; e) organizar a agenda do Presidente com foco nas prioridades políticas e institucionais, definindo reuniões, eventos e compromissos estratégicos ou delegáveis; f) redigir discursos, manifestações oficiais, notas à imprensa e documentos confidenciais em nome do Presidente, observando a visão política e institucional da Presidência; g) atuar como principal ponto de contato entre o Presidente, secretarias da Casa, gabinetes, autoridades externas e demais órgãos, transmitindo orientações e decisões presidenciais; h) assistir o Presidente nas relações político-administrativas junto à população, órgãos e entidades públicas e privadas; i) assessorar a elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; j) gerenciar a organização e o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; k) auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, organizando a agenda diária, viagens e visitas oficiais; l) realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; m) receber munícipes, gerenciar a agenda de audiências e assessorar o Presidente em reuniões e atividades congêneres; n) supervisionar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como direcionar comunicações e ordens aos diretores e servidores da Câmara Municipal; o) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara e pela Mesa Diretora.	
RECRUTAMENTO: Amplo	
GESTÃO IMEDIATA: Gabinete da Presidência	
REQUISITOS: Ensino Médio Completo.	

CARGO	VENCIMENTO
Secretário Executivo	R\$ 5.000,00
DESCRIÇÃO: Compreende a função de assessoramento da Presidência e da Mesa Diretora nas atividades legislativas, administrativas, protocolares e institucionis da Câmara Municipal. Compete-lhe apoiar sessões,	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

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

reuniões, pautas, atas, expedientes, cerimonial, arquivos e demais demandas necessárias ao funcionamento dos trabalhos legislativos.

ATRIBUIÇÕES: **a)** Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nas atividades de natureza legislativa e administrativa, prestando apoio técnico e organizacional às reuniões e deliberações; **b)** auxiliar nas sessões plenárias, reuniões e eventos oficiais da Câmara, colaborando com a redação, revisão e organização das atas e registros das discussões e deliberações; **c)** auxiliar na elaboração e organização da pauta das sessões, do expediente, da ordem do dia e dos demais documentos necessários à condução dos trabalhos; **d)** acompanhar os prazos de tramitação das proposições, prestando apoio ao fluxo legislativo e administrativo; **e)** prestar apoio às atividades da Secretaria Geral da Câmara, observando as normas regimentais e legais aplicáveis; **f)** auxiliar nas atividades de cerimonial, solenidades, homenagens, audiências e eventos institucionais da Câmara Municipal; **g)** colaborar na guarda, conservação, organização e atualização de livros, registros e arquivos legislativos e administrativos da respectiva Secretaria; **h)** apoiar a comunicação e o relacionamento institucional da Câmara com órgãos públicos, entidades civis e demais setores da sociedade; **i)** auxiliar no bom andamento das atividades de expediente, documentação e tramitação administrativa interna; **j)** zelar pela observância do decoro, da formalidade e da boa organização do Plenário durante as sessões; **k)** exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara ou pela Mesa Diretora.

RECRUTAMENTO: Ampla

GESTÃO IMEDIATA: Mesa Diretora

REQUISITOS: Ensino superior completo em áreas das Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas

São Francisco/MG, 12 de junho de 2026.

Ramiro Ferreira Lima
Presidente

Ivan Pereira dos Reis
Vice-Presidente

Antônio Fábio Vieira de Moura
1º Secretário

Antônio Marcos Ferreira da Silva
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

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

ANEXO III

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

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

São Francisco/MG, 12 de junho de 2026.

Ramiro Ferreira Lima
Presidente

Ivan Pereira dos Reis
Vice-Presidente

Antônio Fábio Vieira de Moura
1º Secretário

Antônio Marcos Ferreira da Silva
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO MINAS GERAIS

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

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS (Artigo 4º, IV)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	R\$ 800,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	R\$ 800,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R\$ 1.412,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 800,00
GESTOR DE CONTRATOS	R\$ 800,00
FISCAL DE CONTRATOS	R\$ 800,00

- a) A Gratificação de Função não é devida a Vereador que participar de comissões.
- 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, 12 de junho de 2026.

Ramiro Ferreira Lima
Presidente

Ivan Pereira dos Reis
Vice-Presidente

Antônio Fábio Vieira de Moura
1º Secretário

Antônio Marcos Ferreira da Silva
2º Secretário