



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº. 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40 Fone
(38) 3631 – 1617 – 3631 - 2264

LEI Nº. 3.036 DE 15 DE MARÇO DE 2016.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Salários Setorial da Administração Geral da Prefeitura Municipal de São Francisco e outras disposições de caráter geral para todas as áreas de atuação municipal”.

O povo do Município de São Francisco, estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I Disposição Preliminar

Art.1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano Setorial de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Salários dos servidores da Administração Geral da Prefeitura Municipal de São Francisco, unidade que administra a gestão de pessoal de toda a estrutura em relação a exigências, informações e controle de vagas e remuneração, cujos pressupostos são a valorização do servidor como profissional do serviço público, através da possibilidade de seu desenvolvimento funcional por tempo de serviço, merecimento e formação e que abrange o pessoal dos serviços administrativos das áreas atendidas pelos demais planos setoriais, excetuados aqueles concursados com especificidade para determinada lotação.

CAPITULO II Da Admissão, Posse e Exercício.

Art.2º. A admissão nos quadros de servidores da Prefeitura Municipal de São Francisco para as funções administrativas em todas as unidades de sua estrutura organizacional far-se-á pelo provimento das vagas, constantes do Anexo II desta Lei, na ordem rigorosa de classificação em Concurso Público quando se tratar de cargo efetivo e, em se tratando de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, atendidos os pré-requisitos fixados nesta Lei e o efetivo controle das despesas com o pessoal civil nos limites da Lei Complementar 101/2000.

Art.3º. As Secretarias Municipais farão requisitar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças a admissão de servidor necessário aos seus serviços e sua lotação far-se-á por Portaria, assinada pelo Chefe do Executivo e pelo responsável pelo setor de pessoal, cuja assinatura é a certificação de que foram



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº. 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40 Fone
(38) 3631 – 1617 – 3631 - 2264

cumpridas as exigências legais de inexistência de acumulação de cargos vedada constitucionalmente, a apresentação de documentos e exame admissional que o considere apto física e mentalmente para o exercício das funções do cargo a ser ocupado e a capacidade financeira para a despesa que correrá à conta do órgão requisitante, a ser certificada pela Controladoria Interna.

Art.4º. Para sua nomeação ou contratação na forma da Lei, o servidor apresentará ao Setor de Pessoal a seguinte documentação:

- I. registro geral e registro profissional se exigível;
- II. título eleitoral;
- III. prova de regularização junto a Justiça Eleitoral (certidão ou comprovantes de votação dos dois últimos pleitos);
- IV. declaração de exercício ou não de outro cargo público e compatibilidade de horário;
- V. declaração de bens;
- VI. certidão de casamento, de filhos e de outros dependentes para fins de Imposto de Renda e Previdenciário;
- VII. prova de quitação com o Serviço Militar;
- VIII. duas fotografias 3X4 (três por quatro) recentes;
- IX. atestado médico admissional, expedido por perito oficial do município.

Art.5º. Em até 30 (trinta) dias contados de sua entrada em exercício, o servidor receberá cópia do ato de sua nomeação, designação ou contrato com devido registro de sua relação com o município.

Art.6º. A guia de encaminhamento do servidor ao exame admissional, descreverá as funções a serem por ele desempenhadas.

Art.7º. O servidor portador de necessidades especiais apresentará um laudo médico que ateste, face às atribuições do cargo em que será admitido, a possibilidade de cumpri-las.

Art.8º. Toda documentação relacionada, obriga a nomeandos, contratandos ou designandos dos quadros permanente, em comissão e suplementar, inclusive comprovação do atendimento aos pré-requisitos de escolaridade, formação e experiência exigidos por lei.

Art.9º. Cumpridas todas as formalidades, a administração determinará a data de entrada em exercício, que não excederá de 30 (trinta) dias contados da posse, ressalvado motivo de força maior reconhecido pela administração e lotará o servidor na Secretaria ou órgão onde terá exercício e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº. 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40 Fone
(38) 3631 – 1617 – 3631 - 2264

obedecidos os interstícios entre a efetiva convocação do servidor e sua entrada em exercício.

Art.10. Não se verificando o exercício, os atos de posse, de nomeação e lotação serão revogados e convocado o classificado seguinte dentro do número de vagas constantes do edital de concurso ou da seleção aberta e declarado vago o cargo em comissão, se for este o caso.

Art.11. Através de portaria o servidor será lotado em unidade da administração requisitante e, a partir dela, será iniciado o estágio probatório de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias.

CAPÍTULO III DA Organização das Carreiras e Cargos

Art.12. O Anexo II a esta Lei demonstra a organização interna das carreiras da administração geral da Prefeitura Municipal, que se estrutura em órgãos de atividades infra-estruturais de natureza de serviços gerais, administrativa e fiscal/técnico administrativa, para as quais se voltam as seguintes carreiras:

I. ANA – Serviços de Analista Administrativo;

§1º. A Carreira de Serviços de Analista Administrativo – ANA abriga aqueles servidores que desenvolvem os serviços que exigem formação técnica de nível superior para atividades da burocracia municipal e atendimento a todas as áreas da municipalidade, sendo necessário o registro no conselho de classe como pré-requisito essencial.

§2º. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior.

§3º. Esta carreira está estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- a. ensino superior em área específica e registro no conselho;
- b. ensino superior acrescido de pós-graduação lato-sensu na área ou em área afim;
- c. ensino superior acumulado com mestrado em área afim;
- d. ensino superior acumulado com doutorado em área afim.

§4º. O ingresso se dará apenas no nível I, o acesso a outros níveis, somente mediante promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº. 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40 Fone
(38) 3631 – 1617 – 3631 - 2264

II. Serviços de Assistente Técnico Administrativo - ATA e Serviços de Fiscalização - SAF;

§5º. A Carreira de Serviços de Assistente Técnico-Administrativo – ATA é composta por servidores com formação de nível médio para desenvolvimento da burocracia municipal e atendimento à demanda de todas as áreas da municipalidade e, assim, a Carreira de Serviços de Fiscalização – SAF é composta por servidores no exercício de funções de agentes fiscais com o poder de polícia do município em relação a posturas, condições sanitárias, obras, ambiente, rendas, esta última para o esforço fiscal na arrecadação das receitas próprias, nos termos da Lei Complementar n.º 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal, previsto em cada área fiscal, um profissional referência com formação a de nível superior a ela afim, que enquanto para tal designado perceberá o valor da terceira referência seguinte àquela em que se posiciona no enquadramento, com base nesta Lei.

§6º. Compreende as categorias, profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo.

§7º. As carreiras relacionadas serão estruturadas em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- a. ensino médio completo;
- b. ensino médio técnico;
- c. ensino superior completo;
- d. ensino superior completo e especialização em nível de pós graduação 360 horas.

§8º. O ingresso se dará nos níveis I e II, constantes nas alíneas “a” e “b” do §7º, conforme pré-requisitos postos em concurso público e o acesso a outros níveis, somente mediante promoção.

III. AGEAD – Serviços de Agente Administrativo;

§9º. A Carreira de Serviços de Agente Administrativo – AGEAD dos Agentes Administrativos é composta por servidores que desenvolvem a burocracia municipal para atendimento a todas as áreas da municipalidade e cuja trajetória observa as classes/padrões de I a IV estabelecidas no Anexo II da presente Lei, envolvendo atividades de recepção, telefonia, protocolo, arquivo, digitação, almoxarifado e controles de baixa a média complexidade entre outras afins.

§10. O servidor da carreira de agente administrativo exercente da função de telefonista, terá sua jornada de trabalho fixada em 30 (trinta) horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº. 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40 Fone
(38) 3631 – 1617 – 3631 - 2264

semanais, por força de legislação federal, sem prejuízo da percepção da integralidade de seus vencimentos.

§11. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo.

§12. Esta carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- a. ensino fundamental completo;
- b. ensino médio completo;
- c. ensino médio com curso técnico-profissionalizante;
- d. ensino superior completo.

§13. O ingresso ocorrerá somente no nível I, constante da alínea “a” do §12, o acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

IV. ASG – Auxiliares de Serviços Gerais;

§14. A Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais – ASG corresponde à execução dos serviços gerais de natureza física e de menor complexidade, tais como limpeza pública, mandados internos e externos, auxiliares de atendimento, de manutenção na construção civil, móveis, equipamentos e maquinários em geral, cozinha, lavanderia e conservação, contemplando a profissionalização do trabalhador sem escolaridade, através dos níveis padrões de I a IV constante do Anexo II desta Lei.

§15. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental incompleto.

§16. Esta carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- a. ensino fundamental incompleto;
- b. ensino fundamental completo;
- c. ensino fundamental completo acrescido de curso de capacitação igual ou acima de 180 (cento oitenta) horas;
- d. ensino médio completo.

§17. O ingresso na carreira será somente ao nível I, constante da alínea “a” do §16, os níveis seguintes, serão providos mediante promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº. 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40 Fone
(38) 3631 – 1617 – 3631 - 2264

V. OSP – Oficial de Serviços Públicos;

§18. A Carreira de Oficial de Serviços Públicos corresponde ao desempenho de funções que exige habilitações específicas a partir das quais desenvolve-se a respectiva carreira, nos termos do Anexo II da presente Lei, abrangendo a execução dos serviços de mão de obra especializada de oficiais de obras, auxiliar de topografia, bombeiro hidráulico, eletricista, calceteiro, carpinteiro, lanterneiro de veículos, marceneiro, mecânico de autos, pedreiro, pintor, serralheiro, soldador, motoristas e operadores de máquinas leves entre outras desta categoria em que os operadores de máquinas pesadas e os pilotos de balsas e outros flutuantes têm como nível de ingresso a classe IV, , permitida a terceirização desse setor em complemento ao quadro desses profissionais.

§19. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental incompleto acumulado com habilidades específicas comprovadas ou de curso de qualificação profissional.

§20. Esta carreira esta estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- a. ensino fundamental incompleto;
- b. ensino fundamental completo;
- c. ensino médio completo;
- d. ensino médio com curso técnico-profissionalizante.

§21. O ingresso na carreira ocorrerá no nível I, constante da alínea “a” do §20, sendo o acesso aos demais níveis, mediante promoção.

CAPITULO V

Da Progressão e Promoções

Art.13. A promoção funcional do servidor à classe subsequente da ascensão vertical tem como pré-requisitos a escolaridade/formação profissional, a aprovação nas 3 (três) últimas avaliações anuais e o cumprimento do estágio probatório, na forma prevista no Anexo II – Quadro Permanente de Pessoal.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros das promoções dar-se-ão no exercício seguinte ao do requerimento do servidor, para fins de adequação orçamentária e atendimento aos ditames da Lei Complementar Federal n.º 101/2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº. 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40 Fone
(38) 3631 – 1617 – 3631 - 2264

Art.14. A progressão horizontal do servidor de uma referência para a seguinte far-se-á a cada 05 (cinco) anos de serviço público prestado ao município e acrescenta ao vencimento 10% (dez por cento) de acordo com o Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Para obter a progressão horizontal, o servidor deverá obter no ciclo de 05 (cinco) anos de avaliações anuais o mínimo de 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos no período.

Art.15. Nos últimos períodos dos ciclos de 03 (três) anos para o servidor em estágio probatório e de 05 (cinco) anos para os efetivos o sexto semestre e o quinto ano, respectivamente, não haverá o período de recuperação assistida decidindo a administração na aprovação do estágio ou a progressão horizontal do servidor antes de concluído o ciclo.

Parágrafo único. Não diligenciando a administração no sentido das avaliações, o servidor não será prejudicado em suas progressões, efetivação e/ou estabilidade no serviço público municipal.

CAPITULO VI

Da Dispensa do Servidor por Insuficiência de Desempenho

Art.16. O servidor exonerado do serviço público da Prefeitura Municipal de São Francisco, por insuficiência de desempenho, devidamente apurado nas avaliações periódicas realizadas nos termos desta Lei e sua regulamentação em processo a ser informado pela Corregedoria Municipal, obedecidos os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos, terá os respectivos registros considerados pela administração:

- I. se efetivo, após regular processo administrativo e,
- II. se em estágio probatório, após processo administrativo instruído com as peças da sua avaliação de desempenho.

Art.17. Será responsabilizado o agente público que der causa à não avaliação do servidor em estágio probatório na forma e prazos fixados em lei e sua regulamentação.

CAPITULO VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art.18. O enquadramento dos atuais servidores observará pela ordem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº. 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40 Fone
(38) 3631 – 1617 – 3631 - 2264

- I. o tempo de serviço público prestado ao município de São Francisco;
- II. a área de atuação em virtude do concurso público;
- III. o vencimento percebido na data da entrada em vigência desta Lei.

Art.19. Encontrado o tempo de serviço, será buscada a carreira de acordo com a área em que o servidor atue e nela a classe/padrão considerada e, enfim, o vencimento igual ou imediatamente superior ao percebido, inadmitida a redução.

Art.20. O servidor cujo vencimento em dezembro de 2015, estiver superior ao do Anexo II, será enquadrado na carreira garantido a cada 05 (cinco) anos as progressões de 10% (dez por cento) independentemente da tabela e eventual VP – Vantagem Pessoal, que será reajustada em mesmos índices e data dos reajustes gerais concedidos aos servidores públicos municipais.

Art.21. O servidor enquadrado em sua carreira terá a consideração de sua formação condicionada à correlação dela com as tarefas típicas do cargo, sem atribuições distintas do seu cargo de origem, que serão apenas redimensionadas para maiores responsabilidades, princípio que se aplicará nas progressões verticais/promoções funcionais atingidas durante toda a sua relação laboral com o município.

Art.22. As atribuições detalhadas de cada cargo, serão aquelas contidas nas Leis Municipais nº 2.997/2015, 2.996/2015, 2.990/2015, 2.989/2015, 2.986/2015, 2.982/2015 e 2.981/2015, observadas as funções contidas na Correlação de Cargos, constante do Anexo IV desta Lei.

Art.23. Esta Lei traz como anexos:

- I. Anexo I - Quadro Comissionado;
- II. Anexo II - Quadro Permanente de Pessoal;
- III. Anexo III - Quadro de Provimento Provisório para Atendimento a programas e projetos;
- IV. Anexo IV - Correlação de Cargos.

Parágrafo único. O Anexo III relacionará eventuais programas e projetos implementados e conterá registro de legislação, pessoal alocado, pré-requisito, jornada e remuneração.

Art.24. Os vencimentos são modulados em U.P.V. Unidade de Padrão de Vencimento, cujo valor fica fixado em R\$ 10,00 (dez reais) e que será



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº. 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40 Fone
(38) 3631 – 1617 – 3631 - 2264

revisto anualmente, em data base fixada em Lei, para manutenção do valor dos vencimentos, sem prejuízo de outras revisões, guardados os limites legais para despesas com pessoal.

§1º. São considerados em função de confiança os servidores designados para composição das Comissões de Licitação, Pregão e Equipe de Apoio, das Comissões junto à Corregedoria Municipal e, assim daquelas Comissões Provisórias formadas mediante ato administrativo motivado, na forma da oficialização dos indicados.

§2º. Os servidores em funções nas quais se reconheça periculosidade ou penosidade em laudo subscrito por técnico de segurança do trabalho, terão os graus mínimo, médio e máximo fixados em regulamento.

Art.25. O programa de estágios e a carreira funcional dos servidores de todas as áreas serão administrados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a ela recorrerão as demais unidades para atender às suas especificidades, devendo o gerenciamento dos mesmos ater-se à legislação federal e à regulamentação própria por ato da Chefia do Executivo.

Art.26. Os atuais servidores do Quadro Permanente vinculados aos serviços da Administração Geral cumprirão jornada integral para os valores fixados na tabela constante do Anexo II a esta Lei, sendo facultado aos mesmos a opção de redução em duas horas, com vencimentos proporcionais e assim aqueles com jornada inferior por força de direito adquirido, optarem pela jornada integral com vencimentos também proporcionais, vedada a redução de vencimentos a qualquer título, bem como, reversão à situação anterior dentro de 5 (cinco) anos contados da opção formal pelo servidor.

§1º. Os atuais servidores que prestaram Concurso Público para jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, terão direito a esse horário corrido, sem prejuízo do seu enquadramento nas tabelas pelo tempo de exercício e vencimentos ali fixados, com valores que incorporam os adicionais de quinquênios já alcançados.

§2º. Aos servidores com jornada de trabalho superior ao fixado nesta Lei, a jornada será adequada aos novos quadros sem qualquer prejuízo remuneratório.

Art.27. As jornadas de trabalho dos servidores municipais que forem adequadas em termos de legislações federais regulamentadoras das profissões a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº. 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40 Fone

(38) 3631 – 1617 – 3631 - 2264

menor do que aquelas estabelecidas nesta Lei, poderão a critério da administração ser adequadas às normas com vencimentos proporcionais.

Art.28. O implemento de 5 (cinco) anos apara aquisição do Adicional Tempo de Serviço (quinqüênio) durante os primeiros 5 (cinco) anos da vigência desta Lei garantirá ao servidor acesso à referência seguinte à do seu enquadramento desde que sua avaliação no exercício imediatamente anterior tenha sido a ele favorável, o que não se aplica aos exercícios anteriores à sua vigência, conforme disposto no art. 14, Parágrafo Único. A regra será aplicada a todos os planos setoriais, educação, desenvolvimento social, administração geral e guarda municipal.

Art.29. O tempo de serviço do servidor durante o período de vigência da Lei Complementar nº 23/2015, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município será considerado proporcionalmente para fins do adicional por tempo de serviço, aplicando este dispositivo aos Planos setoriais da Saúde, do desenvolvimento Social e da Guarda Municipal.

Art.30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

São Francisco/MG, 15 de Março de 2016.


LUIZ ROCHA NETO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos Setorial da Administração
Quadro de Cargos Comissionados
Anexo I – Plano de Cargos Setorial de Administração
Lei Municipal n.º ____/2015

Descrição	Código Nível	Nº	Vencimento		Carga Horária Mensal	Pré Requisito	Descrição Sumária
			UPV	R\$			
Procurador Municipal	AG XV	01	500	5000,00	D.E.	Superior em Direito e Registro OAB-MG	Direção dos serviços jurídicos municipais/contenciosos administrativos e judiciais e assessoramento técnico às diversas áreas da administração municipal.
Secretário Municipal	Agente Político				D.E.	Formação Mínima de Nível Médio Completo	Direção Superior de Secretaria Municipal
Chefe de Gabinete	AG XIV	01	500	5000,00	D.E.	Formação Mínima de Nível Médio Completo	Chefia dos serviços do Gabinete do Poder Executivo
Assessor de Gabinete	AG XIII	01	400	4000,00	240hs./ 40 horas semanais	Formação de Nível Superior e 06 meses de experiência na área pública	Assessoria e controle de relações Internas e externas da chefia do Poder Executivo
Contador Geral	AG XII	01	400	4000,00	240hs./ 40 horas semanais	Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro de classe.	Direção contábil dos serviços municipais centralizados e das Unidades
Controlador Interno	AG XI	01	400	4000,00	240hs./ 40 horas semanais	Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis, Direito ou Administração	Direção Geral da Controladoria Interna
Superintendente	AG X	02	350	3500,00	240hs./ 40 horas semanais	Formação de Nível Superior na área de atuação ou 06 meses de experiência na área pública	Superintendência Administrativa Gestão de Convênios.
Corregedor Municipal	AG IX	01	300	3000,00	240hs./ 40 horas semanais	Formação de Nível Superior e 06 meses de experiência na área pública	Controle Disciplinar/acompanhamento da gestão de pessoal, processos e inquéritos administrativos
Assessor Técnico	AG VIII	02	300	3000,00	240hs./ 40 horas semanais	Formação de Nível Superior Completo	Assessoria em finanças públicas e relações previdenciárias
Diretor de Departamento	AG VII	11	250	2500,00	240hs./ 40 horas semanais	Formação de Nível Médio Completo	Direção em Nível de Departamentos
Sub Procurador	AG VI	02	250	2500,00	240hs./ 40 horas semanais	Superior em Direito e Registro OAB-MG	Assessoramento à Procuradoria Municipal e acompanhamento processual nos contenciosos administrativos/judiciais e ao Sistema de Licitações e Contratos
Supervisor	AG V	06	200	2000,00	240hs./ 40 horas semanais	Formação de Nível Médio e experiência comprovada na área de atuação	Supervisão da execução de serviços
Coordenador de Área	AG IV	04	150	1500,00	240hs./ 40 horas semanais	Formação de Nível Médio Completo	Coordenação por áreas de atuação das Secretarias Municipais
Chefe de Divisão	AG III	08	135	1350,00	240hs./ 40 horas semanais	Experiência mínima de 06 meses nas áreas pública ou privada	Chefia de serviços em nível de Divisões
Chefe de Seção	AG II	15	110	1100,00	240hs./ 40 horas semanais	Experiência mínima de 06 meses nas áreas pública ou privada	Chefia de serviços em nível de seções
Chefe de Serviços	AG I	33	90	900,00	240hs./ 40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	Chefia de turmas de trabalho

Classes de Cargos/ Carreiras	Código Nível	Nº	Vencimento		Vencimentos em Progressão (em R\$)								Funções Descrição Sumária
			UPV	Requisito	Referências								
					Inicial	A 10%	B 10%	C 10%	D 10%	E 10%	F 10%	G 10%	
Carreira de Analista Administrativo (ANA) – Jornada Mensal 180 horas/30 horas semanais													
Analista Administrativo	ANA-I	20	140,80	NSC	1408,00	1548,80	1689,60	1830,40	1971,20	2112,00	2252,80	2393,60	Serviços técnicos em direito, engenharias, arquitetura, administração, ciências contábeis, economia, informática, meio-ambiente entre outras habilitações de nível superior, desenvolvidas por servidores com registro profissional.
Analista Administrativo	ANA-II		143,00	NSE	1430,00	1573,00	1716,00	1859,00	2002,00	2145,00	2288,00	2431,00	
Analista Administrativo	ANA-III		145,20	NSM	1452,00	1597,20	1742,40	1887,60	2032,80	2178,00	2323,20	2468,40	
Analista Administrativo	ANA-IV		147,40	NSD	1474,00	1621,40	1768,80	1916,20	2063,60	2211,00	2358,40	2505,80	
Carreira de Assistente Técnico-Administrativo (ATA) – Jornada Mensal de 240 horas/40 horas semanais													
Assistente Técnico Administrativo	ATA-I	121	90,20	NMC	902,00	992,20	1082,40	1172,60	1262,80	1353,00	1443,20	1533,40	Serviços técnicos com exigência de formação de nível médio em agricultura, agropecuária, contabilidade, segurança do trabalho, desenho, agrimensura, informática, topografia, entre outras, desenvolvidas por servidores com registro profissional, e outras atividades de apoio e assistência técnica administrativa.
Assistente Técnico Administrativo	ATA-II		92,24	NMT	924,00	1016,40	1108,80	1201,20	1293,60	1386,00	1478,40	1570,80	
Assistente Técnico Administrativo	ATA-III		94,60	NSC	946,00	1040,60	1135,20	1229,80	1324,40	1419,00	1513,60	1608,20	
Assistente Técnico Administrativo	ATA-IV		96,80	NSE	968,00	1064,80	1161,60	1258,40	1355,20	1452,00	1548,80	1645,60	
Carreira de Agente Administrativo (AGEAD) – Jornada Mensal 240 horas/40 horas semanais													
Agente Administrativo	AGEAD-I	45	88,00	NFC	880,00	968,00	1056,00	1144,00	1232,00	1320,00	1408,00	1496,00	Tarefas típicas da rotina administrativa das diversas áreas tais como recepção, organização de reuniões, digitação, arquivo, redação de atos, de correspondências e cobrança de tarifas da balsa, controles, auxiliares de obras, e outras tarefas afins.
Agente Administrativo	AGEAD-II		90,20	NMC	902,00	992,20	1082,40	1172,60	1262,80	1353,00	1443,20	1533,40	
Agente Administrativo	AGEAD-III		92,40	NMT	924,00	1016,40	1108,80	1201,20	1293,60	1386,00	1478,40	1570,80	
Agente Administrativo	AGEAD-IV		94,60	NSC	946,00	1040,60	1135,20	1229,80	1324,40	1419,00	1513,60	1608,20	
Carreira de Oficial de Serviços Públicos (OSP) – Jornada Mensal 240 horas/40 horas semanais													
Oficial de Serviços Públicos	OSP-I	102	90,20	NFI	902,00	992,20	1082,40	1172,60	1262,80	1353,00	1443,20	1533,40	Serviços com natureza de esforço físico em tarefas de manutenção de instalações, embarcações, construção civil, outras tarefas de ofício especializado, condução de veículos de passageiros/cargas, motocicletas, operação de máquinas leves/pesadas e embarcações conforme habilitação e desempenho exigidos pela Marinha e Conselho Nacional de Trânsito.
Oficial de Serviços Públicos	OSP-II		92,40	NFC	924,00	1016,40	1108,80	1201,20	1293,60	1386,00	1478,40	1570,80	
Oficial de Serviços Públicos	OSP-III		94,60	NMC	946,00	1040,60	1135,20	1229,80	1324,40	1419,00	1513,60	1608,20	
Oficial de Serviços Públicos	OSP-IV		96,80	NMT	968,00	1064,80	1161,60	1258,40	1355,20	1452,00	1548,80	1645,60	
Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) – Jornada Mensal 240 horas/40 horas semanais													
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG-I	400	88,00	NFI	880,00	968,00	1056,00	1144,00	1232,00	1320,00	1408,00	1496,00	Exercício de atividades que envolva a execução de serviços gerais de natureza física e de menor complexidade, tais como limpeza pública, mandados internos e externos, auxílio no atendimento, manutenção em construção civil, móveis, equipamentos e maquinários em geral, cozinha, lavanderia e conservação.
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG-II		90,20	NFC	902,00	992,20	1082,40	1172,60	1262,80	1353,00	1443,20	1533,40	
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG-III		92,40	NFC/cap.180hs	924,00	1016,40	1108,80	1201,20	1293,60	1386,00	1478,40	1570,80	
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG-IV		94,60	NMC	946,00	1040,60	1135,20	1229,80	1324,40	1419,00	1513,60	1608,20	
Serviços de Fiscalização (SAF) – Jornada Mensal de 240 horas/40 horas semanais													
Agente Fiscal	SAF-I	25	90,20	NMC	902,00	992,20	1082,40	1172,60	1262,80	1353,00	1443,20	1533,40	Serviços de fiscalização de posturas, ambiental, saneamento, de meio ambiente, obras, rendas, transporte escolar e outras tarefas afins
Agente Fiscal	SAF-II		92,40	NMT	924,00	1016,40	1108,80	1201,20	1293,60	1386,00	1478,40	1570,80	
Agente Fiscal	SAF-III		94,60	NSC	946,00	1040,60	1135,20	1229,80	1324,40	1419,00	1513,60	1608,20	
Agente Fiscal	SAF-IV		96,80	NSE	968,00	1064,80	1161,60	1258,40	1355,20	1452,00	1548,80	1645,60	

- NSC – Nível Superior Completo;
- NSE – Nível Superior Completo e Especialização em nível de pós-graduação 360 horas;
- NSM – Nível Superior Completo e Mestrado;
- NSD – Nível Superior Completo e Doutorado;

- NMC – Nível Médio Completo;
- NMT – Nível Médio Técnico Completo;
- NFC – Nível Fundamental Completo.

- NFC/cap.180 hs. – Nível Fundamental Completo mais capacitação de 180 hs.;
- NFI – Nível Fundamental Incompleto

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
Estado de Minas Gerais

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
QUADRO DE PROVIMENTO PROVISÓRIO
ATENDIMENTO A PROGRAMAS E PROJETOS
ANEXO III
Secretaria Municipal de Administração

Programas / Projetos		Legislação / Área	Pessoal Alocado		Pré-requisito	Jornada Mensal	Remuneração	
			N.º	Função			R\$	
Quadro Provisório de Atendimento a Programas e Projetos	Agentes de Programas e Projetos	ESAM – Programa Estagiando na Administração Municipal	Programa Municipal	Móvel	Estagiário	Acadêmicos dos cursos de administração, biologia, biomedicina, arquitetura, ciências contábeis, direito, economia, enfermagem, engenharia, farmácia/bioquímica, fisioterapia, fonoaudiologia, gestão, medicina, medicina veterinária, nutrição, pedagogia, psicologia, serviço social, terapia ocupacional entre outras áreas de interesse da administração.	180h./30 horas semanais	R\$ 400,00
		Programa de Apoio aos Serviços Postais	Convênio Correios	Móvel	Agente de Serviços Postais	Atividades relativas ao atendimento de serviços postais do CORREIO, atendimento, entrega de correspondências entre outras afins.	240h./40 horas semanais	R\$ 880,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
Estado de Minas Gerais

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
QUADRO DE PROVIMENTO PROVISÓRIO
ATENDIMENTO A PROGRAMAS E PROJETOS
ANEXO III
Guarda Municipal

Programas / Projetos		Legislação / Área	Pessoal Alocado		Pré-requisito	Jornada Mensal	Remuneração	
			N.º	Função			R\$	
Quadro Provisório de Atendimento a Programas e Projetos	Agentes de Programas e Projetos	Guarda Jovem	Programa Municipal	Móvel	Estagiário	Estudantes regularmente matriculados em estabelecimentos de ensino, com frequência, disciplina e aproveitamento escolar regulares para ingresso e permanência no Programa. Disponibilidade de vagas sujeitas a Processo Seletivo Aberto.	120h.	R\$ 350,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO ESTADO DE MINAS GERAIS	PLANO SETORIAL DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO ANEXO IV
SITUAÇÃO PROPOSTA	SITUAÇÃO ANTERIOR
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Limpeza de Terreno Baldio, Auxiliar de Serviços Gerais, Serviços Gerais, Auxiliar de Bombeiro Hidráulico, Vaqueiro, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Travessia, Porteiro, Coveiro, Contínuo, Gari, Vigias e Jardineiro entre outros afins.
Oficial de Serviços Públicos	Pedreiro, Calceteiro, Apontador, Mecânico, Carpinteiro, Eletricista, Bombeiro Hidráulico, Motorista, Motociclista, Piloto de Embarcação, Operador de Trator Agrícola, Operador de Máquina Pesada e Tratorista entre outros afins.
Agente Administrativo	Atendente, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Diversos, Recepcionista, Telefonista, Cobrador de Tarifas da Balsa entre outros afins.
Assistente Técnico-Administrativo	Auxiliar de Administração I e II, Almojarife e Escriturário/Datilógrafo/Digitador I e II, Oficial de Administração I, Assistente Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária, Técnico em Contabilidade, Desenhista, Topógrafo, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Informática, Técnico de Rede de Transmissão, Técnico de Equipamentos Hospitalares entre outros afins.
Agente Fiscal	Serviços da área de fiscalização, Fiscal de Posturas, Fiscal Sanitário, Fiscal de Saneamento, Fiscal de Ambiente, Fiscal de Obras e Fiscal de Rendas I e II, Fiscal de Transporte Escolar, Fiscal de Tributos entre outros afins.
Técnico de Nível Superior	Especialista Pat. Histórico e Mem. Cultural, Engenheiro, Engenheiro Ambiental, Arquiteto, Advogado, Administrador, Contador, Tecnólogo da Informação, Tecnólogo em Gestão de Meio Ambiente e outros desse nível de formação e atuando nas áreas de interesse da administração.

