



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA



Lei nº 1.072 de 26 de novembro de 2012.

Dá nova redação ao art. 65 e aos Anexos I, III, IV, V e IX da Lei n. 940, de 15.10.2007.

O Prefeito Municipal de Bonfinópolis de Minas (MG)

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – O art. 65 da Lei n. 940, de 15 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 65 - Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas são os constantes da Resolução n. 137, de 8 de outubro de 2007, e suas modificações posteriores.” (NR)

Art. 2º - Os Anexos I, III, IV, V e IX da Lei Municipal n. 940, de 15.10.2007, passam a vigorar na forma desta lei.

Art. 3º – Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2013.

Art. 4º – Revogam-se os Anexos II, VI e VII da Lei n. 940, de 15.10.2007, e a Lei n. 1.058, de 4.4.2012.

Bonfinópolis de Minas, 26 de novembro de 2012.


LUIZ ARAÚJO FERREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 940, DE 15 DE OUTUBRO DE 2007

Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
I Administrativo Contábil Financeiro	Auxiliar Administrativo I	II	02	40h
	Auxiliar Administrativo II	III	02	40h
	Auxiliar Administrativo III	V	02	40h
	Assistente Administrativo I	V	03	40h
	Assistente Administrativo II	VI	03	40h
	Assistente Administrativo III	VII	03	40h
	Técnico de Contabilidade I	V	01	40h
	Técnico de Contabilidade II	VI	01	40h
	Técnico de Contabilidade III	VII	01	40h
	Procurador I	NS1	01	20h
	Procurador II	NS2	01	20h
	Procurador III	NS3	01	20h
II Serviços Gerais e Manutenção	Auxiliar Serviços Gerais I	I	03	40h
	Auxiliar Serviços Gerais II	II	03	40h
	Motorista	IV	01	40h



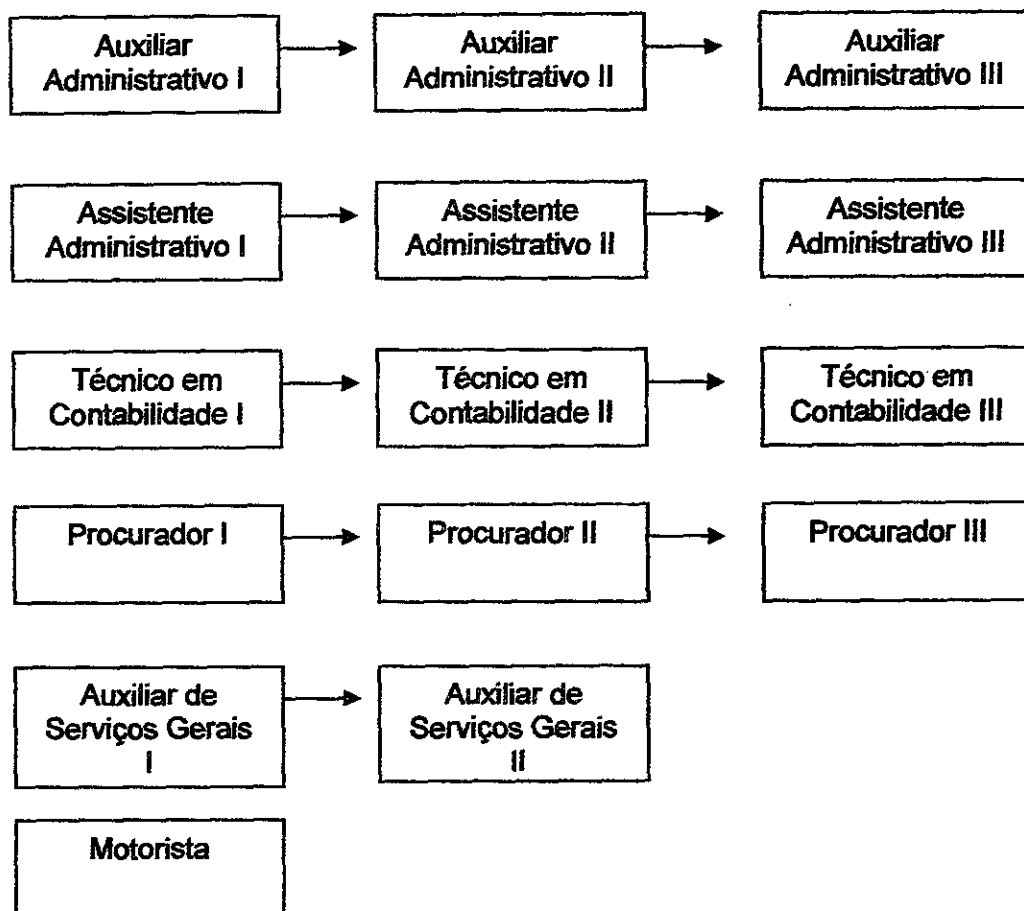


PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 940, DE 15 DE OUTUBRO DE 2007

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS-MG
Publicado no Quadro de Avisos da
Prefeitura Municipal
EM, 26/11/2012
Seydior Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 940, DE 15 DE OUTUBRO DE 2007

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Níveis de vencimentos	Classes
I	Auxiliar de Serviços Gerais I
II	Auxiliar Administrativo I, Auxiliar de Serviços Gerais II.
III	Auxiliar Administrativo II
IV	Motorista
V	Auxiliar Administrativo III, Assistente Administrativo I, Técnico em Contabilidade I.
VI	Assistente Administrativo II, Técnico em Contabilidade II
VII	Assistente Administrativo III, Técnico em Contabilidade III
NS1	Procurador I
NS2	Procurador II
NS3	Procurador III

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS-MG
Publicado no Quadro de Avisos da
Prefeitura Municipal
EM, 26/11/2012
Servidor Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº 940, DE 15 DE OUTUBRO DE 2007

TABELA DE VENCIMENTO
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

CLASSE/ NÍVEL	PADRÕES DE VENCIMENTO									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	622,00	634,44	646,88	659,32	671,76	684,20	696,64	709,08	721,52	733,96
II	746,00	760,92	775,84	790,76	805,68	820,60	835,52	850,44	865,36	880,28
III	895,00	912,90	930,80	948,70	966,60	984,50	1.002,40	1.020,30	1.038,20	1.056,10
IV	1.074,00	1.095,48	1.116,96	1.138,44	1.159,92	1.181,40	1.202,88	1.224,36	1.245,84	1.267,32
V	1.289,00	1.314,78	1.340,56	1.366,34	1.392,12	1.417,90	1.443,68	1.469,46	1.495,24	1.521,02
VI	1.547,00	1.577,94	1.608,88	1.639,82	1.670,76	1.701,70	1.732,64	1.763,58	1.794,52	1.825,46
VII	1.856,00	1.893,92	1.930,24	1.967,36	2.004,48	2.041,60	2.078,72	2.115,84	2.152,96	2.190,08

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS-MG
Publicado no Quadro de Avisos da
Prefeitura Municipal
em 26/11/2012
Servidor Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº 940, DE 15 DE OUTUBRO DE 2007

TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSE/ NÍVEL	PADRÕES DE VENCIMENTO									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NS1	2.800,00	2.856,00	2.912,00	2.968,00	3.024,00	3.080,00	3.136,00	3.192,00	3.248,00	3.304,00
NS2	3.360,00	3.427,20	3.494,40	3.561,60	3.628,80	3.696,00	3.763,20	3.830,60	3.897,60	3.964,80
NS3	4.032,00	4.112,64	4.193,28	4.273,92	4.354,56	4.435,20	4.515,84	4.596,48	4.677,12	4.757,76

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS-MG
Publicado no Quadro de Avisos da
Prefeitura Municipal
EM, 26/11/2012
Servidor Responsável



ANEXO IX DA LEI MUNICIPAL Nº 940, DE 15 DE OUTUBRO DE 2007

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO
FUNCIONAL DOS RESPECTIVOS CARGOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS-MG
Publicado no Quadro de Avisos da
Prefeitura Municipal
EM, 26/11/2012
Servidor Responsável

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
- datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;



- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I.
- **Interno** - para a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assistente Auxiliar I, e para a classe de Auxiliar Administrativo III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar Administrativo III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Assistente Auxiliar II e da classe de Auxiliar Administrativo II para a classe de Auxiliar Administrativo III.



1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINOPOLIS DE MINAS-MG

Publicado no Quadro de Avisos da
Prefeitura Municipal

EM, 26/11/2012



- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

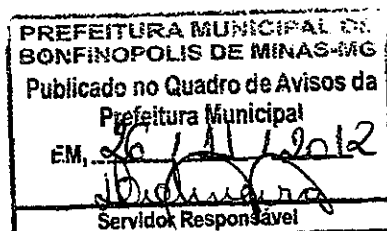
- **Instrução** – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo I.
- **Interno** – para a classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assistente Administrativo I, e para a classe de Assistente Administrativo III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na Classe de Assistente Administrativo III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Assistente Administrativo I para a classe de Assistente Administrativo II e da classe de Assistente Administrativo II para a classe de Assistente Administrativo III.

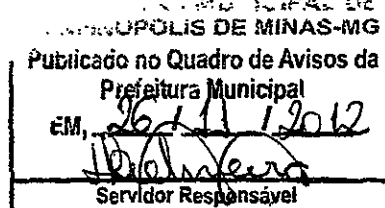




1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

3. Atribuições típicas:



- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

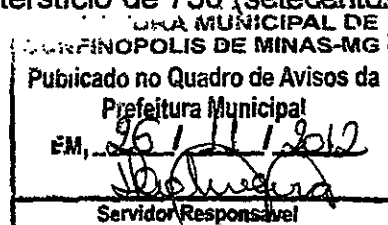
4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Contabilidade I.
- **Interno** - para a classe de Técnico de Contabilidade II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Técnico de Contabilidade I, e para a classe de Técnico de Contabilidade III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na Classe de Técnico de Contabilidade II.



6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Contabilidade I para a classe de Técnico de Contabilidade II e da classe de Técnico de Contabilidade II para a classe de Técnico de Contabilidade III.

1. Classe: PROCURADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

3. Atribuições Típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara;



- estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução: curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Procurador I; e
- **Interno:** Para a classe de Procurador II, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Procurador I e para a Classe de Procurador III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na Classe de Procurador II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Procurador I para a classe de Procurador II e da classe de Procurador II para a classe de Procurador III.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS-MG
Publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
EM, 26/11/2012
<i>[Assinatura]</i> Servidor Responsável

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - alfabetizado



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** - para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.



1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais ;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo, carteira de habilitação categoria B e experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

