



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, 04/04/2012
M. B. Costa
Servidor Responsável

LEI Nº 1058, DE 04 DE ABRIL DE 2012.

“Altera Anexos da Lei Municipal nº 940, de 15 de outubro de 2007, que contém o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS,

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

Art. 1º Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX da Lei nº 940, de 15 de outubro de 2007, passam a vigorar com as formas determinadas pelos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bonfinópolis de Minas (MG), 04 de abril de 2012.


LUIZ ARAÚJO FERREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

ANEXO I

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- Jurídico	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 Jurídico I	VIII	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

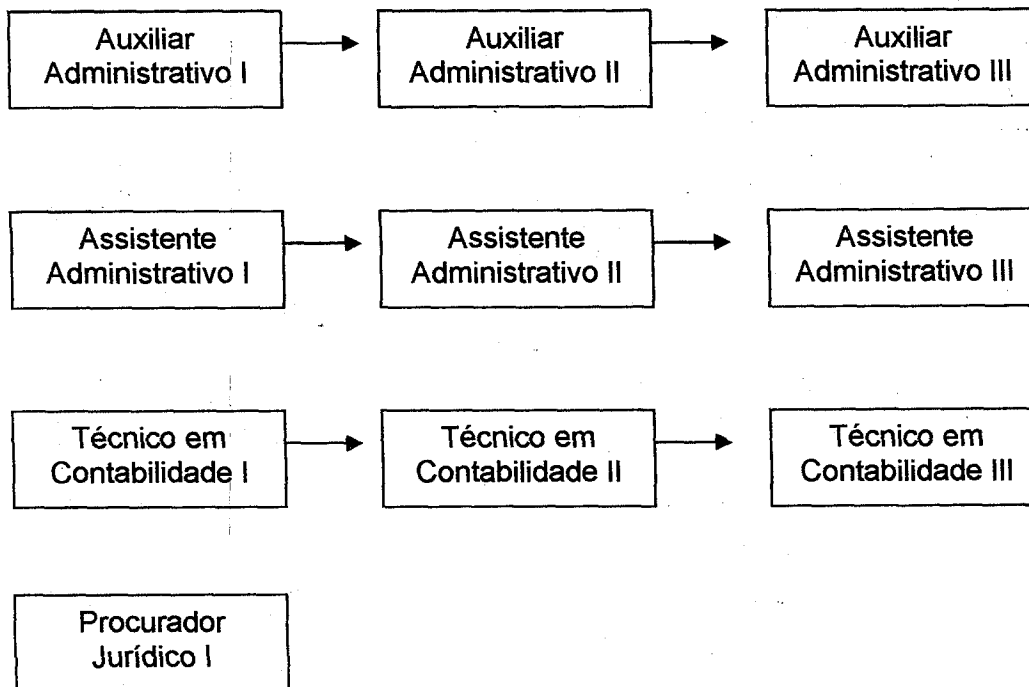
ANEXO II
Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas – MG –
CONSOLIDADO

Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
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 Jurídico I	VIII	01	20h
Auxiliar Serviços Gerais I	I	03	40h
Auxiliar Serviços Gerais II	II	03	40h
Motorista	IV	01	40h



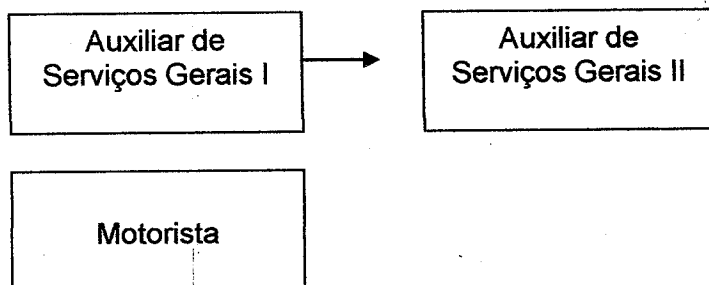
ANEXO III
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS ISOLADOS E
DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS - MG

I - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL – FINANCEIRO –
JURÍDICO





II - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

ANEXO IV

**HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS – MG**

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.
VIII	Procurador Jurídico I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	PADRÃO									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	622,00	634,44	647,13	660,07	673,27	686,74	700,47	714,48	728,77	743,35
II	685,00	698,70	712,67	726,93	741,47	756,30	771,42	786,85	802,59	818,64
III	700,00	714,00	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56
IV	780,00	795,60	811,51	827,74	844,30	861,18	878,41	895,97	913,89	932,17
V	920,00	938,40	957,17	976,31	995,84	1.015,75	1.036,07	1.056,79	1.077,93	1.099,49
VI	1.150,00	1.173,00	1.196,46	1.220,39	1.244,80	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36
VII	1.450,00	1.479,00	1.508,58	1.538,75	1.569,53	1.600,92	1.632,94	1.665,59	1.698,91	1.732,88
VIII	2.800,00	2.856,00	2.913,12	2.971,38	3.030,81	3.091,43	3.153,25	3.216,32	3.280,65	3.346,26

(Assinatura)



ANEXO VI – RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Código	Quantitativo
Secretário Executivo	CM-DAS-01	01
Secretário de Comunicação e de Relações Públicas	CM-DAS-01	01
Secretário de Controle Interno	CM-DAS- 02	01



**ANEXO VII – TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO**

CARGO	SÍMBOLO	NÚMERO	VENCIMENTO
Secretário Executivo	CM-DAS-01	01	1.170,00
Secretário de Comunicação e de Relações Públicas	CM-DAS-01	01	1.170,00
Secretário de Controle Interno	CM-DAS-02	01	1.470,00



ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS - MG

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível médio da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de média complexidade e natureza variada. Os problemas surgidos, são em geral, de média dificuldade de resolução. As atribuições são executadas com relativa iniciativa e, apenas excepcionalmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico.

III - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas mais surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de nível hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional a cultura, objetos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível médio da carreira - compreendem as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialização profissional. Os problemas sugeridos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhos com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

III - Nível pleno da carreira - compreendem as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipe, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos, e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.



ANEXO IX
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO E
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS RESPECTIVOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL –
FINANCEIRO - JURÍDICO

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 dos 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

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;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

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 JURÍDICO

2. Descrição sintética: Fazer a defesa dos direitos e interesses do Poder Legislativo Municipal, em todas as instâncias, tribunais e repartições públicas; acompanhar todo o processo legislativo, emitindo pareceres; emitir pareceres e relatórios sobre os atos administrativos, normativos e legislativos que envolvam o Poder Legislativo; exercer a competência reservada à assessoria jurídica da Câmara Municipal; desempenhar as atribuições da legislação atinente; outras atribuições atinentes à sua habilitação profissional e ao cargo.

3. Atribuições típicas:

- I - atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, independentemente de procuração, nos feitos em que seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- II - receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas-MG ou seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, podendo substabelecer tais atribuições;
- III - prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- IV - estudar e redigir minutas de emenda à Lei Orgânica, projetos de leis, projetos de resoluções, de projetos de decretos legislativos, portarias, atos normativos, editais, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- V - prestar assessoramento aos vereadores na elaboração de proposições;
- VI - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes, convênios, bem como assistir à Câmara Municipal, quando solicitado, em suas negociações;
- VII - elaborar parecer jurídico sobre abertura de procedimentos licitatórios, inclusive sobre dispensas e inexigibilidade;
- VIII - assessorar e orientar juridicamente procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- IX - acompanhar todo o processo legislativo, emitindo consultas e pareceres, quando solicitado;
- X - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara;
- XI - estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- XII - assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- XIII - prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos vereadores, às Comissões Temporárias ou Permanentes, aos Vereadores, ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

Secretário Executivo, ao Secretário de Controle Interno e a quem for determinado pela Mesa, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

- XIV - manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quando solicitado;
- XV - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, do Presidente, da Mesa Diretora, e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas de mandato;
- XVI - 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;
- XVII - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- XVIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIX - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- XX - assessorar a Mesa Diretora durante as sessões de reuniões ordinárias e extraordinárias;
- XXI - participar de comissões, quando for solicitado;
- XXII - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas de ex-vereadores, em processos decorrentes do exercício da vereança, deste que tenha emitido parecer em sentido favorável à atuação do vereador, ou na formação do ato objeto da demanda;
- XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e com o cargo.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Graduação em Direito, com registro na OAB.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

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

(647)



**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO,
TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

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.



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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

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** – Alfabetizado, carteira de habilitação categoria B e experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos.

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.