



MENSAGEM DE ENCAMINHAMENTO Nº 001/2026

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,
Excelentíssima Senhora Vereadora,

Câmara Municipal de Lajinha



PROTOCOLO GERAL 1/2026
Data: 21/01/2026 - Horário: 13:30
Legislativo - PLO 1/2026

Nos termos do art. 70, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, submeto à apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei que altera a Lei Ordinária Municipal nº 1.596/2019 e dá outras providências.

Lajinha/MG, 21 de janeiro de 2026.

RENATO
CARDOSO DE
LAIA:00171777
662

Assinado de forma
digital por RENATO
CARDOSO DE
LAIA:00171777662
Dados: 2026.01.21
09:25:24 -03'00'

RENATO CARDOSO DE LAIA
Prefeito

Ao Senhor
Júlio da Silva Hastenreiter
Presidente da Câmara Municipal de Lajinha
Câmara Municipal "Vereador Edson Marques"
Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, nº 31, Centro
CEP 36980-000 Lajinha/MG

PROJETO DE LEI Nº ____/2026

“Altera a Lei Ordinária Municipal nº 1.596/2019 e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Lajinha, Estado de Minas Gerais, por seu Plenário soberano, aprova a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a Lei Ordinária Municipal nº 1.596/2019, para dispor sobre a modificação do nível de escolaridade exigido para ingresso no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

[...]

GRUPO OCUPACIONAL

OBRAS, MECÂNICA, TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano)

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

- efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- executar pequenos mandados externos, tais como: efetuar pagamentos, comprar materiais, entregar e pegar volumes e correspondências, etc.;
- executar atividades de copa;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições reparadas;
 - separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
 - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
 - atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
 - reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
 - executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
 - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
 - executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
 - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior;
 - tratar e dirigir-se de forma cortês e bem educada a servidores, autoridades e visitantes;
 - executar outras atribuições afins.
- [...]

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

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

Gabinete do Excelentíssimo Prefeito do Município de Lajinha/MG, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e seis (21/1/2026).

RENATO
CARDOSO DE
LAIA:00171777662

Assinado de forma digital
por RENATO CARDOSO
DE LAIA:00171777662
Dados: 2026.01.21
09:26:51 -03'00'

RENATO CARDOSO DE LAIA
Prefeito

JUSTIFICATIVA

A justificativa para o presente projeto de lei que reduz o nível de escolaridade do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais visa adequar os requisitos da função à realidade das demandas locais e ao perfil dos candidatos disponíveis.

Considerando que as funções desempenhadas por este profissional exigem habilidades práticas e não necessariamente conhecimento acadêmico avançado, a alteração propõe que o cargo seja acessível a um maior número de cidadãos, especialmente aqueles com o 5º ano do Ensino Fundamental I completo.

A medida busca ampliar as oportunidades de emprego para indivíduos em situação de vulnerabilidade social, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

A redução do nível de escolaridade também contribui para a inclusão social e o acesso ao mercado de trabalho, respeitando as especificidades do cargo, que prioriza a capacidade de execução das tarefas práticas e a responsabilidade na gestão do espaço público.

Ante o exposto, aguardamos apreciação e votação positiva, e peço **REGIME DE URGÊNCIA**, inclusive com a convocação de sessão extraordinária se necessário, para atender as necessidades imediatas do município.

Atenciosamente,

RENATO
CARDOSO DE
LAIA:0017177766
2

Assinado de forma digital
por RENATO CARDOSO
DE LAIA:00171777662
Dados: 2026.01.21
09:27:12 -03'00'

RENATO CARDOSO DE LAIA
Prefeito