

LEI ORDINÁRIA Nº 1.877, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2026.

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

O Prefeito do Município de Lajinha, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 53 c/c art. 70, inciso III, ambos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona 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 nove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis (09/02/2026).

RENATO CARDOSO DE LAIA
Prefeito