



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça "Sebastião Leme do Prado", nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

E-mail: gabinete@minasnovas.mg.gov.br

LEI Nº 2.561, DE 21 DE MARÇO DE 2025.

"Altera o Anexo V da Lei nº 2375/2022, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimento e Remuneração dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Minas Novas"

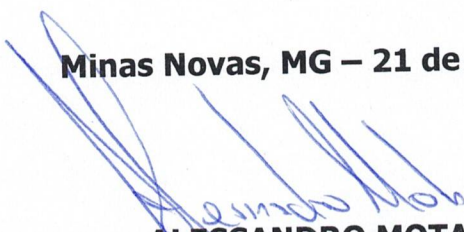
A Câmara Municipal de Minas Novas (MG), por intermédio de seus representantes legais, aprova e eu, Alessandro Mota Barbosa, Prefeito Municipal, sanciono, promulgo e público a seguinte Lei:

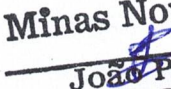
Art.1º. Fica alterado o Anexo V, da Lei Municipal nº 2375/2022, no que se refere as atribuições para o cargo de AUXILIAR DE LIMPEZA.

Art.2º. Fica fazendo parte integrante desta Lei, o ANEXO I.

Art.3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Minas Novas, MG – 21 de março de 2025.


ALESSANDRO MOTA BARBOSA
Prefeito Municipal.

À PUBLICAÇÃO
Minas Novas 24/03/2025

João Paulo Barreiro
PRESIDENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça "Sebastião Leme do Prado", nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

E-mail: gabinete@minasnovas.mg.gov.br

ANEXO I

AUXILIAR DE LIMPEZA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Limpar móveis e equipamentos;
- Verificar validade de produtos químicos e de limpeza;
- Realizar limpeza com aspirador de pó quando necessário;
- Trabalhar em equipe;
- Isolar área para manutenção e limpeza;
- Higienização de banheiros e reposição de materiais de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete etc;
- Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório;
- Limpeza das salas de reunião e ambientes onde clientes são atendidos, garantindo organização e reposição de materiais como copos de café, colheres e guardanapos;
- Coleta do lixo comum e reciclável, descartando-os nos locais indicados no edifício;
- Organização da copa onde os funcionários fazem suas refeições, garantindo que os utensílios estejam no lugar e que o ambiente seja higienizado antes e depois do horário do almoço;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Realizar a varrição de vias públicas de acordo com um programa e roteiro estabelecidos, pela Secretaria;