



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

LEI COMPLEMENTAR Nº 148 DE 03 DE ABRIL DE 2024

Altera dispositivos da Lei Complementar 083, de 20 de junho de 2011, que institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Januária, Readequando as Atribuições e o Salário dos Cargos de Provimento Efetivo de Faxineiro, Guarda e Office Boy, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JANUARIA/MG aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 083 de 20 de junho de 2011, passará a vigorar com alteração do art. 4º, I.

Art. 2º Fica alterado a nomenclatura do Cargo de Faxineiro, para Auxiliar de Serviços Gerais, acrescentando atribuições e alterando o vencimento de R\$ 1.362,24 (mil trezentos e sessenta e dois reais e vinte e quatro centavos) para R\$ 1.557,30 (mil quinhentos e cinquenta e sete reais e trinta centavos).

Art. 3º Acrescenta-se atribuições aos cargos de Guarda Noturno e Office Boy e altera-se seus vencimentos de R\$ 1.362,52 (mil trezentos e sessenta e dois reais e cinquenta e dois centavos) e R\$ 1.362,23 (mil trezentos e sessenta e dois reais e vinte e três centavos), respectivamente, para R\$ 1.557,30 (mil quinhentos e cinquenta e sete reais e trinta centavos).

Art. 4º Ficam revogadas todas as disposições contrárias. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,
em 03 de abril de 2024.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Art.4º,I,LC nº083/2011)

Auxiliar de Serviços Gerais
Níve II –Vencimento Inicial R\$1.557,30
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO
a) Fazer serviços de copa e cozinha, cuidando da cantina e atender as tarefas que lhe são peculiares, preparar e servir café, água, lanches, lavar louças, organizar utensílios, dentre outros; b) Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal; c) Fazer Limpeza nas dependências da Câmara, mantendo-as sempre limpas e arejadas. d) Atender os Vereadores na CâmaraMunicipal, durante o expediente normal e durante as Sessões; e) Zelar pelas instalações e comunicar os problemas ao ordenador; f) Auxiliar no planjamento e controle das listas de compras, mantendo o estoque de produtos de limpeza; j) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.
Guarda Noturno
Níve II – Vencimento Inicial R\$ 1.557,30
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO
a) Realizar rondas internasnasinstalaçõesdaCâmaraMunicipalemhorário noturnoenosdiassantos e feriados, inspecionando o patrimônio sob sua responsabilidade, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; b) ComunicaraoPresidentesobretodasequaisquerirregularidadequeobservarduranteoseuexpediente; c) Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; d) Pedir o auxílio da Polícia local, sempre que for necessária a sua presença com o fim de proteção ao Patrimônio da Câmara Municipal; e) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou o Presidente da Câmara.
Office Boy
NívelII–VencimentoInicialR\$1.557,30
FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO
a) Transporte de correspondências, documentos e objetos, dentro e fora daCâmara; b) Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção, confecção de cópias e serviços internos e externos; c) Auxílio na Secretaria Administrativa e nos serviços de copa; d) Transmissão de mensagens orais e escritas; e) Operação de equipamentos de escritório; f) Serviços bancários e de correio; g) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.