




PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI
Um futuro melhor
começa agora
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016

LEI COMPLEMENTAR Nº 019/2014.

“Dispõe sobre Plano de Cargos e Vencimentos, cria os cargos de Provimento Efetivo, Cargos de Comissão, Cargos de Função de Confiança e dá outras providências”.

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável

O Povo do Município de Catuji – MG, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito do Município **sanciono** a seguinte Lei:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º – Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais de Catuji – MG, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – Legalidade e segurança jurídica;
- II – Implantação de um sistema transparente, harmônico e justo de remuneração;
- III – Reconhecimento e valorização do servidor público municipal pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- IV – Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Artigo 2º – O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Catuji – MG, submetidos ao regime estatutário, reger-se-á de acordo com o disposto nesta lei.

Artigo 3º – Para efeito desta lei considera-se:

- I – **Servidor Público Municipal:** a pessoa legalmente investida em cargo público, de natureza efetiva ou em comissão;



II – Cargo público: o conjunto de atividades administrativas permanentes cometidas ao Servidor Público Municipal, em número certo, criado por lei, com vencimento e denominação própria;

III – Cargo efetivo: é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV – Função pública: o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecidas por lei, exercida por servidor admitido no serviço público municipal após 05 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância;

V – Função de confiança: o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VI – Cargo em comissão: é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

VII – Eletivo: é aquele provido em caráter temporário, mediante a aprovação em processo seletivo, e escolhido por pleito, incluindo o conselho tutelar;

VIII – Quadro de pessoal: o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança;

IX – Tabela de vencimentos: conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonados horizontalmente e verticalmente;

X – Nível de vencimento: conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados sequencialmente, em algarismo romano;

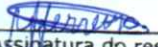
XI – Faixa de vencimento: conjunto de valores atribuídos a um nível de vencimento, a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

XII – Padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIII – Interstício: é o lapso de tempo exigido, como o mínimo necessário, para que o servidor se habilite à progressão;

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável



XIV – Enquadramento: é o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos previstos nesta lei.

CAPÍTULO II

DO REGIME JURÍDICO

Artigo 4º – O Regime Jurídico adotado aos Servidores Públicos do Município, das Autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais de Catuji – MG é o Estatutário, conforme previsto no artigo 1º da Lei Complementar nº 48/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catuji – MG).

CAPÍTULO III

DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Artigo 5º – A atividade administrativa da Prefeitura Municipal de Catuji – MG incumbe:

I – O servidor público, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, submetido ao regime estatutário;

II – O servidor do quadro efetivo designado para o exercício de função de confiança, relativamente a encargos de direção, chefia e assessoramento;

III – O servidor contratado por prazo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, nas hipóteses e condições previstas em lei.

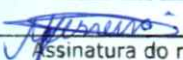
Artigo 6º – O provimento de cargo público pode dar-se em caráter efetivo, eletivo ou em comissão.

§ 1º. – Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º. – A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e podem ser de recrutamento amplo ou limitado.

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável



§ 3º. – No provimento dos cargos comissionados, fica determinado que 40% (quarenta por cento) dos cargos são exclusivos do Quadro Permanente (efetivos) previstos no Anexo I desta Lei.

§ 4º. – As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 5º. – O Município reservará percentual mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas por cargo constantes no **ANEXO I** desta Lei, a serem preenchidos por **Pessoas com Deficiência – PcD**, observadas as peculiaridades do cargo. Conforme os termos do artigo 37, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal nº 5296, de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

Artigo 7º – Os quadros de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de Catuji – MG são organizados de acordo com as diretrizes desta Lei Complementar, compreendendo:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, integrante do **ANEXO I**;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante do **ANEXO II**;

III – Quadro das Funções de Confiança, a serem desempenhadas por servidor efetivo, por designação do Prefeito Municipal, constante do **ANEXO III**;

IV – Atribuições dos cargos e Requisitos Mínimos para função é o constante do **ANEXO VII**.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS.

Seção I


Do Vencimento

Artigo 8º – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função público, com valor fixado em lei.

§ 1º. – O valor do vencimento corresponde à jornada de trabalho fixada para o cargo.

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável



§ 2º. – O vencimento dos servidores da Prefeitura Municipal somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, de iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Artigo 9º – A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em caráter efetivo é composta por níveis de vencimento, enumerados em algarismos romanos, de I a VI, na vertical, e em letras, na horizontal.

§ 1º. – A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve, na horizontal, por padrões escalonados em ordem crescente e identificados por letras do alfabeto, de "A" à "Q".

§ 2º. – A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo é a constante do **ANEXO IV**.

§ 3º. – A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do **ANEXO VI**.

§ 4º. – O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público será posicionado na tabela de vencimentos, no padrão inicial do nível de vencimento previsto para o cargo para o qual ocorreu a nomeação.

Artigo 10 – O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista nesta lei, para a classe a que pertence o servidor.

Seção II

Da Remuneração

Artigo 11 – Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens permanentes, previstas em lei, a que o servidor tem direito.

Artigo 12 – O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo recebimento do vencimento próprio deste, ou pelo vencimento do cargo efetivo de que seja titular.

Artigo 13 – Servidor efetivo designado para o exercício de função de confiança, além do vencimento próprio de seu cargo efetivo, fará jus a um adicional acrescido ao mesmo, conforme previsto no **ANEXO III**.

Artigo 14 – O adicional de função de confiança não se incorporará ao vencimento do servidor, nem incidirá sobre o mesmo qualquer outro benefício e será devido enquanto o servidor exercer a função.

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014

Assinatura do responsável



Artigo 15 – O desempenho da função de confiança é feito por livre nomeação e exoneração do Prefeito, dentre os servidores da Prefeitura Municipal, ocupantes de cargo efetivo.

Artigo 16 – Para o cargo de provimento eletivo a remuneração será para quem estiver na titularidade e no efetivo exercício do cargo, selecionados nos termos da lei.

Seção III

Outras Vantagens Pecuniárias

Artigo 17 – O servidor da Prefeitura Municipal, além do vencimento próprio do seu cargo, poderá receber outras vantagens pecuniárias previstas em lei.

Artigo 18 – Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I

Disposições Gerais

Artigo 19 – O desenvolvimento do servidor na carreira, dar-se-á por progressão horizontal, em cargo único, que é o avanço de um padrão para outro no nível de vencimento previsto para cargo, e poderá ser:

I – Por merecimento; e/ou

II – Por conhecimento.


Seção II

Da Progressão Horizontal por Merecimento

Artigo 20 – A progressão horizontal por merecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo ao padrão de vencimento imediatamente superior ao em que está

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável

Página 6 de 11



posicionado, no nível de vencimento previsto para o respectivo cargo, desde que o mesmo satisfaça aos seguintes requisitos:

I – Haver completado 730 (setecentos e trinta) dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;

II – Não haver sofrido, nos seis meses que antecederem à progressão, punição disciplinar de suspensão;

III – Ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim, composta por servidores efetivos.

§1º. – O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I deste artigo, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

I – Férias;

II – Casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;

III – Luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge ou companheiro, filho ou irmão, até 8 (oito) dias consecutivos, a contar do óbito;

IV – Licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V – Licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias na forma da Lei;

VI – Licença paternidade, nos termos fixados em lei;

VII – Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – Missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado por ato do Prefeito;

IX – Afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;


X – Prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a imprudência da imputação;

XI – Licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII – Doação de sangue;

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável



XIII – Adjunção a outro órgão.

§2º. – A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte aquele em que o servidor houver completado no período anterior.

§3º. – A avaliação de desempenho de que trata o inciso III deste artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto.

Artigo 21 – O servidor ocupante de cargo de comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular.

Artigo 22 – Não serão computados para fins de progressão:

I – O tempo em que o servidor estiver à disposição de órgão não integrante da Administração centralizada municipal, sem ônus para a Prefeitura;

II – O tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos.

Seção III

Da Progressão Por Conhecimento

Artigo 23 – A progressão horizontal por conhecimento é a elevação do vencimento do servidor de um padrão para outro, dentro da faixa de vencimentos prevista para o nível correspondente ao cargo que ocupa, tem por objetivo a valorização da qualificação profissional do servidor e será concedida da seguinte forma:

I – Avanço de uma letra quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível de escolaridade superior ao exigido como requisito do cargo de que seja titular, a ser concedido uma única vez;

II – Avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior de formação compatível com área em que atua desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

III – Avanço de uma letra, a ser concedida uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização correlato às atividades de seu cargo, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV – Avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de conclusão de mestrado ou doutorado.

§1º. – O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável



comissão Permanente de Gestão de Pessoal, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§2º. – O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la, automaticamente, no mês em que reassumir suas funções na Prefeitura Municipal.

§3º. – Juntamente com o requerimento deveram ser apresentados originais ou cópias autenticadas dos documentos comprobatórios.

Artigo 24 – Os cursos constantes do Artigo 23 desta Lei Complementar serão considerados com observância ao seguinte:

I – Cursos de ensino superior ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo **MEC**;

II – Cursos de especialização devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – Cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado devem ter registro no **MEC** e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

§1º. – Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu, se obrigando a apresentar o diploma ou cópia autenticada no prazo de 12 (doze) meses.

§2º. – O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 12 (doze) meses mediante requerimento do servidor, instruído com declaração da instituição, que promoveu curso, quanto ao estágio em que se encontra o processo para expedição do diploma.

§3º. – Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO VI

DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Artigo 25 – O servidor ocupante de cargo efetivo será posicionado nas tabelas de vencimentos constantes dos **ANEXOS IV e V**, no nível de vencimento previsto para o cargo em que for enquadrado e no padrão base de vencimento previsto para o

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável



respectivo nível, contando-se, a partir desta data, o interstício para aquisição de progressão.

§1º. – Na hipótese do valor do vencimento percebido pelo servidor ser superior ao vencimento base do nível do vencimento previsto para o cargo em que se der o seu enquadramento, será o mesmo posicionado na tabela, no padrão correspondente ao valor do vencimento que estiver percebido na data desta lei.

§2º. – Inexistindo na tabela padrão de vencimento de valor correspondente ao vencimento recebido pelo servidor, este será posicionado no padrão de vencimento de valor imediatamente superior.

§3º. – Na hipótese de o vencimento percebido pelo servidor ser superior ao previsto para o último padrão da faixa de vencimento do nível em que se enquadrar o seu cargo, será o mesmo posicionado na faixa de vencimentos prevista para o nível imediatamente superior, aplicando-se, no caso, o disposto nos parágrafos anteriores.

Artigo 26 – O servidor ocupante de cargo comissionado será enquadrado na tabela de vencimentos constantes do **ANEXO VI**, no valor previsto para seu cargo.

Artigo 27º – Os enquadramentos de que trata esta capítulo serão feitos por Decreto do Prefeito Municipal, observada indicação do responsável pelo setor de recursos humanos.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 28 – Os direitos e deveres dos Servidores Públicos Municipais são os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catuji (Lei nº 48/1994).

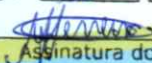
Artigo 29 – A duração normal do trabalho de cada servidor é aquela fixada para a classe a que pertença seu cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

Paragrafo Único – A duração máxima do trabalho é de 40 (quarenta horas semanais), e somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situações temporárias e de excepcional interesse público, respeitado o limite máximo, por mês, de **40%** (quarenta por cento) da duração normal do trabalho do cargo.

Artigo 30 – Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano.

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável



Artigo 31 – Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor público investidos em cargo de confiança terá por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

Artigo 32 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado efetuar contratações por necessidade temporária de excepcional interesse público de servidores para ocuparem os cargos do Quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo previsto no **ANEXO I** da presente Lei, pelo prazo de 06 (seis) meses.

Parágrafo Único – No prazo previsto no *caput* deste artigo, deverá a Administração Pública promover concurso público para o preenchimento dos cargos do Quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo previsto no **ANEXO I**.

Artigo 33 – As despesas decorrentes à execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente ou através de abertura de créditos adicionais suplementares.

Artigo 34 – O Poder Executivo Municipal garante o reajuste anual mínimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento dos servidores públicos municipais, previstos a partir do **Nível II** do **ANEXO V**.

Parágrafo Único – O vencimento previsto no **Nível I** do **ANEXO V** respeitará a evolução do salário mínimo vigente.

Artigo 35 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do dia 1º (primeiro) de janeiro de 2015.


Artigo 36 – Revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Catuji – MG, 31 de dezembro de 2014 (quarta-feira).


Fúvio Luziano Serafim
Prefeito do Município

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável




ANEXO I

Quadro de Pessoal de Cargos de Provimento Efetivo

Nomenclatura do Cargo	Nível do Vencimento	Carga Horária Semanal	Número de Vagas Criadas	Número de Vagas Ocupadas (Efetivo)	Número Total de Vagas
Assistente Administrativo	II	40	02	00	02
Assistente Jurídico	IV	40	01	01	02
Assistente Social	IV	30	01	01	02
Auxiliar Administração	I	40	12	07	19
Auxiliar de Contabilidade	I	40	00	02	02
Auxiliar de Higiene Dental	I	40	00	01	01
Auxiliar de Laboratório	I	40	00	02	02
Auxiliar de Saúde	II	40	01	08	09
Bioquímico	IV	30	00	02	02
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40	08	10	18
Enfermeiro	IV	30	05	01	06
Fiscal de Obras Públicas	I	40	00	01	01
Fiscal de Tributos	I	40	01	00	01
Fiscal de Vigilância Sanitária	I	40	01	00	01
Fisioterapeuta	IV	30	00	01	01
Gari	I	40	02	11	13
Mecânico	II	40	00	02	02
Médico	VI	20	01	00	01
Motorista	I	40	10	21	31
Nutricionista	IV	30	01	00	01
Odontólogo	IV	30	00	04	04
Operador de Motoniveladora	V	40	01	00	01
Operador de Retroescavadeira	III	40	01	00	01
Operador de Trator	I	40	02	00	02
Operário	I	40	06	02	08
Pedreiro	II	40	01	02	03
Psicólogo	IV	30	01	00	01
Servente Escolar	I	40	10	38	48
Técnico Agrícola	II	40	01	00	01

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável

CNPJ: 26.218.636/0001-06

Praça Getúlio Vargas, nº. 21 - Catuji MG - Cep: 39.816-000 - Tel.: (33) 3532.9492 | Cel.: (33) 8851.9914

E-mail: gabinete@catuji.mg.gov.br | www.catuji.mg.gov.br




ANEXO I

Quadro de Pessoal de Cargos de Provimento Efetivo

Nomenclatura do Cargo	Nível do Vencimento	Carga Horária Semanal	Número de Vagas Criadas	Número de Vagas Ocupadas (Efetivo)	Número Total de Vagas
Técnico de Enfermagem	II	40	06	00	06
Técnico de Higiene Dental	II	40	01	01	02
Vigia	I	40	01	15	16
Visitador Sanitário	I	40	02	02	04
TOTAL			79	135	214

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável




ANEXO II

Quadro de Pessoal de Cargos de Provimento em Comissão

Nomenclatura do Cargo	Nível do Vencimento	Carga Horária Semanal	Número de Vagas Criadas	Número de Vagas Ocupadas	Número Total de Vagas
Chefe de Setor	CC I	Dedicação Integral	44	00	44
Diretor de Divisão	CC II	Dedicação Integral	27	00	27

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável



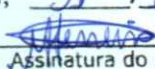
ANEXO III

Quadro das Funções de Confiança

FUNÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO (R\$)
Membro de Comissão de Controle Interno	01	200,00
Membro de Comissão Processante	03	200,00
Membro de Comissão de Licitação	03	200,00
TOTAL	07	

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável



ANEXO IV

Níveis de Vencimento de Cargos de Provimento Efetivo

NIVEL	VENCIMENTO
I	724,00
II	900,00
III	1.200,00
IV	1.500,00
V	1.800,00
VI	5.000,00

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	724,00	738,48	753,25	768,31	783,68	799,35	815,34	831,65	848,28	865,25	882,55	900,20	918,21	936,57	955,30	974,41	993,90
II	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04	1.141,42	1.164,25	1.187,53	1.211,28	1.235,51
III	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37	1.615,04	1.647,34
IV	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22	2.018,80	2.059,18
V	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49	2.375,06	2.422,56	2.471,01
VI	5.000,00	5.100,00	5.202,00	5.306,04	5.412,16	5.520,40	5.630,81	5.743,43	5.858,30	5.975,46	6.094,97	6.216,87	6.341,21	6.468,03	6.597,39	6.729,34	6.863,93

Varição de 2%

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014

Assinatura do responsável



ANEXO VI

Níveis de Vencimento de Cargos de Provimento em Comissão

NIVEL	VENCIMENTO
CC I	1.000,00
CC II	1.500,00

Handwritten signature

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014

Handwritten signature

Assinatura do responsável



ANEXO VII

Atribuições dos Cargos e Requisitos Mínimos para Função

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">Executar tarefas administrativas mais complexas;Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;Lançar os tributos municipais, assim como pagamento dos contribuintes em livros próprios, controlando assim a arrecadação;Controlar a arrecadação;Efetuar cálculos complexos (tais como IPTU, ITBI etc);Controlar o andamento das tarefas administrativas do seu setor;Controlar a aplicação dos recursos oriundos de convênios;Efetuar controles diversos;Colaborar na confecção da folha de pagamento do pessoal;Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço etc;Emitir guias diversas;Auxiliar na confecção da prestação de contas;Classificar e emitir notas de empenho;Lançar minutas de receitas e despesas nos livros próprios efetuando balancetes;Efetuar a emissão de guias diversas;Emitir alvarás de licença;Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
ASSISTENTE JURÍDICO <ul style="list-style-type: none">Graduação em Direito;Registro no Conselho Competente.	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar a Assessoria Jurídica do município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;Emitir por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal;Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habitar o Município a solucionar problemas administrativos;Estudar redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal;Estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, Compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos;Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável



	<p>títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo.
<p>ASSISTENTE SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Graduação em Assistente Social;• Registro no Conselho Competente.	<ul style="list-style-type: none">• Visitar associações comunitárias e casas particulares, pesquisando e comprovando necessidades percebidas e solucioná-las;• Promover campanhas em prol de entidades assistenciais e campanhas de remédios junto aos laboratórios;• Conduzir doentes aos hospitais de acordo com suas necessidades e assistir aos carentes na compra de remédios;• Cadastrar as pessoas assistidas;• Participar ativamente dos conselhos municipais de assistência social, da criança e do adolescente, do tutelar, dentre outros de cunho social;• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
<p>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;• Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;• Efetuar levantamento de dados;• Emitir notas fiscais;• Atender ao público em geral;• Acompanhar processos diversos;• Efetuar cadastros e emitir documentos diversos;• Controlar os cartões de ponto;• Cálculo da contagem de tempo dos servidores;• Emissão de notas de empenho;• Atender a telefonemas, transmitindo recados;• Receber, classificar e distribuir correspondências;• Operação de máquina copiadora (xerox);• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
<p>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso técnico em contabilidade e registro no CRC.	<ul style="list-style-type: none">• Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;• Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;• Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;• Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;• Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;• Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos;• Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;• Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e de documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;• Executar serviços de classificação, lançamentos e conciliação contábeis;

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável

CNPJ: 26.218.636/0001-06

Praça Getúlio Vargas, nº. 21 - Catuji MG - Cep: 39.816-000 - Tel.: (33) 3532.9492 | Cel.: (33) 8851.9914
E-mail: gabinete@catuji.mg.gov.br | www.catuji.mg.gov.br



	<p>apurar impostos e contribuições municipais, estaduais e federais, bem como suas obrigações acessórias;</p> <ul style="list-style-type: none">• Fazer levantamento de balanços e balancetes mensais, com apuração de resultados;• Executar serviços externos nas diversas repartições públicas, tais como: Receita Federal, Prefeitura Municipal, INSS, Junta Comercial, dentre outras;• Executar a escrituração de livros e fichas contábeis e a distribuição de créditos orçamentários;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Registro no Conselho de Fiscalização da Profissão.	<ul style="list-style-type: none">• Noções básicas de coleta sanguínea;• Diferenciar e executar técnicas de coleta: venosa, arterial, capilar;• Causas de erro de coleta iosegur;• Anticoagulantes usados em laboratório de análises clínicas;• Diferenciação de sangue total, soro e plasma;• Noções de transporte de material colhido;• Conhecimentos básicos: Hematologia: série vermelha, série branca, imuno-hematologia, fatores de coagulação;• Parasitologia: identificação e diferenciação de formas parasitárias, ciclo evolutivo dos parasitas intestinais. Urinálise. .• Noções técnicas de laboratório de análises clínicas;• Conhecimento, manuseio e conservação dos equipamentos utilizados;• Concentração e preparação de corantes e reagentes;• Técnicas de coloração;• Preparação de méis básicos de cultura utilizado em bacteriologia;• Execução de exame de urina;• Preparação e execução de exames parasitológicos;• Execução de exames básicos de dosagens químicas, hematológicas, imunológicas;• Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;• Executar tarefas afins.
AUXILIAR DE SAUDE <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Curso Técnico em Enfermagem;• Registro no COREN.	<ul style="list-style-type: none">• Receber e encaminhar pacientes;• Agendar consultas;• Verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, iosegura respiratória;• Aplicar vacinas;• Administrar e fornecer medicamentos;• Efetuar curativos;• Coletar exames laboratoriais;• Realizar eletrocardiograma;• Auxiliar na realização de exames e testes específicos;• Notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória;• Realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia;• Realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical;• Encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito;• Realizar mudança de cúbite;• Trocar roupas;• Realizar procedimentos de isolamento;• Auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida;• Realizar anotações no prontuário;

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014



(Assinatura do responsável)



	<ul style="list-style-type: none">• Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia;• Auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos;• Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário;• Realizar visitas domiciliares;• Esterilizar ou preparar materiais para esterilização;• Acompanhar e transportar pacientes;• Promover bloqueio de epidemias;• Promover grupos educativos com pacientes;• Integrar e participar de reuniões de equipe;• Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;• Orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem.
BIOQUÍMICO <ul style="list-style-type: none">• Superior Completo com Habilitação Específica;• Registro no Conselho Competente.	<ul style="list-style-type: none">• Estudar as propriedades das moléculas; realizar experiências para descobrir novas moléculas;• Desenvolver e aplicar métodos que permitem identificar as moléculas e os agrupamentos que constituem as substâncias;• Preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas;• Desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos. Manipulação de fórmulas;• Preparo e análise de medicamentos;• Execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos; exames laboratoriais, análises químicas, análises microbiológicas e imunológicas; manipulação de receita;• Determinação da composição química e propriedades físicas de produtos;• Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno;• Elaboração de relatórios e pareceres técnicos;• Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar atividades de limpeza e higienização de prédios públicos municipais;• Preparar café e lanches para atender os servidores da Administração.
ENFERMEIRO <ul style="list-style-type: none">• Graduação em nível superior em Enfermagem;• Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.	<ul style="list-style-type: none">• Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;• Orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e sosssegura respiratória;• Aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos;• Efetuar curativos;• Coletar exames laboratoriais;• Realizar eletrocardiograma;• Realizar exames e testes específicos;• Notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória;• Realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia;• Realizar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical;• Realizar procedimentos de isolamento;• Realizar procedimentos de suporte avançado de vida;• Realizar anotações no prontuário;• Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia;• Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário;

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável

CNPJ: 26.218.636/0001-06

Praça Getúlio Vargas, nº. 21 - Catuji MG - Cep: 39.816-000 - Tel.: (33) 3532.9492 | Cel.: (33) 8851.9914
E-mail: gabinete@catuji.mg.gov.br | www.catuji.mg.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar visitas domiciliares;• Promover bloqueio de epidemias;• Promover grupos educativos com pacientes;• Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;• Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;• Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo;• Realizar suas atividades com alto índice de qualidade e princípios da ética e bioética, considerando que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde, tanto em nível individual como coletivo;• Tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas;• Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;• Manter o sigilo das informações
FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento sob solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral; fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros;• Orientar os contribuintes quanto a aplicação do código de obras e demais legislações pertinentes;• Providenciar diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; realizar tarefas administrativas relativas a área tributária;• Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela prefeitura;• Fiscalizar obras públicas do município, quando determinado;• Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais;• Executar tarefas afins.
FISCAL DE TRIBUTOS <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e manter atualizados os cadastros fiscais do município, compreendendo o cadastro imobiliário, cadastro econômico e os outros que se fizerem necessários.• Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as disposições legais do código tributário municipal e demais leis pertinentes.• Atendimento a todas as demandas dos contribuintes como emissão de guias, orientações quanto a recursos, reclamações e sugestões quanto a serviço de tributação e arrecadação.• Zelas pela efetiva e corrente cobrança e arrecadação de todos os tributos e receitas cabíveis ao município.• Elaborar e propor a administração de projetos de promoções, campanhas e outras medidas de melhoria da arrecadação.• Zelar pela manutenção do ambiente de trabalho em perfeitas

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014



Assinatura do responsável



	<p>condições de prestar o melhor atendimento possível a todos os contribuintes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Zelar pela cobrança permanente e atualizada dos créditos tributários, tais como a Dívida Ativa, IPTU, ISSQN E ITBI.• Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos de fiscalização e arrecadação de tributos.
<p>FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;	<ul style="list-style-type: none">• Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais;• Atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promovendo também a educação sanitária e ambiental.
<p>FISIOTERAPEUTA</p> <ul style="list-style-type: none">• Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Fisioterapia;• Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.	<ul style="list-style-type: none">• Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;• Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;• Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético – funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade;• Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar;• Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde, públicos ou privados;• Estar apto a ser empreendedor, gestor, ou liderar equipes de saúde;• Assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios;• prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico;• Encaminhar o paciente, quando necessário, à outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;• Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto – cuidado e as práticas de educação em saúde;• Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais.
<p>GARI</p> <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Incompleto.	<ul style="list-style-type: none">• Carregar e descarregar caminhão;• Fazer a limpeza de ruas;• Varrer, lavar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais;• Proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitário públicos ou em prédios municipais;• Cuidar dos sanitários públicos;• Executar outras tarefas correlatas.

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável

CNPJ: 26.218.636/0001-06

Praça Getúlio Vargas, nº. 21 - Catuji MG - Cep: 39.816-000 - Tel.: (33) 3532.9492 | Cel.: (33) 8851.9914


E-mail: gabinete@catuji.mg.gov.br | www.catuji.mg.gov.br



MECÂNICO <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo.	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades de conservação na área de mecânica e na de eletricidade em veículos automotores a álcool e a gasolina;• Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;• Efetuar consertos e trocas de peças;• Reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos;• Ter especialização em suspensão e em injeção eletrônica;• Ter conhecimentos de mecânica em geral;• Executar regulagem de bicos e de bombas injetoras;• Executar serviços de suspensão e mecânica em geral em autos a álcool e a gasolina;• Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas de eletricidade de veículos automotores à álcool e a gasolina em geral;• Executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica;• Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral;• Executar os serviços de mecânica, pintura em veículos automotores e máquinas em geral;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
MÉDICO <ul style="list-style-type: none">• Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior;• Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar consultas e atendimentos médicos;• Tratar pacientes e clientes;• Programar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individual quanto coletivas;• Coordenar programas e serviços em saúde,• Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;• Elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica.
MOTORISTA <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo.• CNH D	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;• Recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;• Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;• Fazer reparos de emergência;• Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;• Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;• Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;• Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;• Providenciar a lubrificação quando indicada;• Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;• Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar tarefas afins.
NUTRICIONISTA <ul style="list-style-type: none">• Graduação em Nutrição;• Registro no conselho de classe.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde da população;• Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação de dietas;

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014



Assinatura do responsável



	<ul style="list-style-type: none">• Participar de inspeção sanitária relativa a alimentos;• Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e desnutrição;• Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde que necessitem dieta específica;• Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;• Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil.
ODONTÓLOGO <ul style="list-style-type: none">• Graduação em Odontologia;• Registro no conselho de classe.	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;• Elaborar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal;• Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados;• Executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas;• Elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal;• Coordenar e orientar as atividades auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de segurança;• Executar curativos envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de cáries dentárias;• Prescrever ou administrar medicamentos;• Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos;• Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde.
OPERADOR DE MOTONIVELADORA/PATROL <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Incompleto;• CNH B	<ul style="list-style-type: none">• Executar os trabalhos de operador da motoniveladora/patrol seguindo as ordens de serviços da chefia, zelando pela produtividade e eficiência da máquina.• Zelar pela rigorosa manutenção da máquina segundo o manual do fabricante, compreendendo abastecimentos, lubrificação, limpeza, troca de filtros e demais itens indicados.• Zelar pela segurança e proteção da máquina nas horas paradas, estacionando-a em local apropriado.• Usar todos os equipamentos de proteção individual, exigindo-se igual procedimento por parte dos auxiliares que circulam perto da mesma em operação.• Trabalhar sempre com atenção e em condições físicas satisfatórias de modo a prevenir acidentes com pessoas e quebra da máquina.• Manter os requisitos exigidos para controle dos serviços, informando em formulários próprios as tarefas realizadas, o tempo, local e tipo de serviço e outros informes requeridos.• Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à operação da máquina.

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014



Assinatura do responsável



OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA <ul style="list-style-type: none">Ensino Fundamental Incompleto;CNH B	<ul style="list-style-type: none">Executar os trabalhos de operador da retroescavadeira seguindo as ordens de serviços da chefia, zelando pela produtividade e eficiência da máquina.Zelar pela rigorosa manutenção da máquina segundo o manual do fabricante, compreendendo abastecimentos, lubrificação, limpeza, troca de filtros e demais itens indicados.Zelar pela segurança e proteção da máquina nas horas paradas, estacionando-a em local apropriado.Usar todos os equipamentos de proteção individual, exigindo-se igual procedimento por parte dos auxiliares que circulam perto da mesma em operação.Trabalhar sempre com atenção e em condições físicas satisfatórias de modo a prevenir acidentes com pessoas e quebra da máquina.Manter os requisitos exigidos para controle dos serviços, informando em formulários próprios as tarefas realizadas, o tempo, local e tipo de serviço e outros informes requeridos.Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à operação da máquina.
OPERADOR DE TRATOR <ul style="list-style-type: none">Ensino Fundamental Incompleto;CNH B	<ul style="list-style-type: none">Executar os trabalhos de operador da trator seguindo as ordens de serviços da chefia, zelando pela produtividade e eficiência da máquina.Zelar pela rigorosa manutenção da máquina segundo o manual do fabricante, compreendendo abastecimentos, lubrificação, limpeza, troca de filtros e demais itens indicados.Zelar pela segurança e proteção da máquina nas horas paradas, estacionando-a em local apropriado.Usar todos os equipamentos de proteção individual, exigindo-se igual procedimento por parte dos auxiliares que circulam perto da mesma em operação.Trabalhar sempre com atenção e em condições físicas satisfatórias de modo a prevenir acidentes com pessoas e quebra da máquina.Manter os requisitos exigidos para controle dos serviços, informando em formulários próprios as tarefas realizadas, o tempo, local e tipo de serviço e outros informes requeridos.Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à operação da máquina.
OPERÁRIO <ul style="list-style-type: none">Ensino Fundamental Incompleto;	<ul style="list-style-type: none">Executar serviços de servente de pedreiro, tais como: Assentar manilhas, quebrar pedras, carregar e descarregar caminhões, fazer massa etc.Fazer blocos, blocos e similares;Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
PEDREIRO <ul style="list-style-type: none">Ensino Fundamental Incompleto;	<ul style="list-style-type: none">Executar serviços de manutenção e conservação predial de alvenaria e materiais de revestimentos;Construir paredes em alvenaria, pisos de concreto, seguindo orientações do superior imediato;

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014



Assinatura do responsável



	<ul style="list-style-type: none">• Interpretar plantas de construções ou reformas, seguindo as especificações contidas nas mesmas.
PSICÓLOGO <ul style="list-style-type: none">• Graduação em Psicologia;• Registro no conselho competente.	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem;• Executar tarefas correlatas.
SERVENTE ESCOLAR <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Incompleto.	<ul style="list-style-type: none">• Varrer, raspar e encerar assoalhos;• Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;• Manter a higiene das instalações sanitárias;• Limpar as salas antes do início das aulas;• Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;• Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios, e na entrada e saída das aulas;• Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas ausentarem das classes;• Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;• Dar sinal para o início e término das aulas;• Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;• Receber e transmitir recados;• Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;• Desempenhar tarefas afins.
TÉCNICO AGRÍCOLA <ul style="list-style-type: none">• Curso Técnico na área• Registro Profissional no órgão competente	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.• Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas.• Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura.• Promover organização, extensão e capacitação rural.• Fiscalizar produção agropecuária.• Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.• Podem disseminar produção orgânica.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM <ul style="list-style-type: none">• Curso Técnico na área• Registro Profissional no órgão competente	<ul style="list-style-type: none">• Assistir ao Enfermeiro PSF: No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;• Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;• Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;• Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
TÉCNICO HIGIENE DENTÁL <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo;• Curso Técnico em Higiene	<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, utilizando meios apropriados para promover e recuperar a higiene dentária e a saúde bucal. Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento odontológico, sob supervisão do responsável, além de

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável


CNPJ: 26.218.636/0001-06



<p>Dental; • Registro Profissional.</p>	<p>participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários.</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar nos programas educativos de saúde bucal.• Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador.• Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Fazer a demonstração de técnicas de escovação.• Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Odontólogo durante a consulta ou ato operatório.• Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação.• Passar os instrumentos ao Odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional.• Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações. Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Odontólogo.• Participar do treinamento de atendentes de consultório dentário.• Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental.• Remover suturas. Inserir e condensar substâncias restauradoras.• Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos.• Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda.• Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos.• Executar outras• Atribuições afins.
<p>VISITADOR SANITÁRIO • Ensino Fundamental Incompleto.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente;• Utilizar instrumentos de diagnóstico demográfico e sócio-cultural; executar atividades com vistas ao controle de doenças;• Orientar a comunidade quanto aos meios de controle e prevenção de doenças; encaminhar às unidades de saúde os casos de suspeita de doenças e situações;• Realizar ações de saneamento e melhoria do meio ambiente, através de visitas domiciliares periódicas;• Realizar controle químico de vetores, roedores e outros agentes de doenças e agravos em imóveis no Município;• Realizar captura e recolhimento de animais domésticos no Município; executar a contenção e manipulação de animais domésticos para procedimentos veterinários;• Auxiliar na realização de inquérito epidemiológico e demais pesquisas de vigilância; realizar atividades de mutirão de limpeza;• Realizar a higienização de locais e equipamentos utilizados nas ações de prevenção e controle das zoonoses;• Participar de ações e campanhas de imunização, inclusive animal, no Município;

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável
Praça Getúlio Vargas, nº. 21 - Catuji MG - Cep: 39.816-000 - Tel.: (33) 3532.9492 | Cel.: (33) 8851.9914

CNPJ: 26.218.636/0001-06

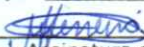
E-mail: gabinete@catuji.mg.gov.br | www.catuji.mg.gov.br



		<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades descritas.
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Incompleto.	VIGIA Fundamental	<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela vigilância dos prédios públicos sob sua responsabilidade;• Realizar sistematicamente rondas e inspeções nas áreas internas e externas, assinalando em planilhas específicas os horários conforme os intervalos pré estabelecidos;• Verificar os sistemas de alarmes e dispositivos de segurança;• Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;• Registrar em livro próprio os fatos e acontecimentos ocorridos no período de vigilância.

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 31 / 12 / 2014


Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI
Um futuro melhor
começa agora
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016

LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2014

“Dispõe sobre a demarcação do perímetro urbano do Distrito Sede do Município de Catuji/MG, e dá outras providências”.

O Povo do Município de Catuji, Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal **sanciono** a seguinte Lei:

Artigo 1º – Fica demarcado o perímetro urbano do Distrito Sede do Município de Catuji/MG, e perímetro de expansão urbana, conforme art. 11 da LC 17/2013-Código Tributário Municipal-CTM, que trata desta matéria.

Artigo 2º – O perímetro urbano citado no artigo 1º desta Lei está demarcado conforme no Anexo I e memorial descritivo, que fazem parte da mesma.

Parágrafo Único – Fica considerado como área de expansão urbana, conforme determinado no art.11 do CTM, a distância de 02 (dois) mil metros, além da área fixada no Anexo I e memorial descritivo, em todas as direções e sentidos.

Artigo 3º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


Catuji – MG, 09 de setembro de 2014.


Fúvio Luziano Serafim

Prefeito Municipal

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 09 / 09 / 2014


Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI
Um futuro melhor
começa agora
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016

LEI COMPLEMENTAR Nº 16/ 2.013.

“Regulamenta os artigos 109, 110 e 111 da Lei Orgânica Municipal e dá outras providências”.

O Povo do Município de Catuji – MG, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, **sanciono** a seguinte Lei:

Artigo 1º. – Fica instituída, nos termos desta Lei Complementar e dos artigos 109, 110 e 111 da Lei Orgânica Municipal a Procuradoria-Geral do Município (PGM), instituição permanente, essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, incumbida da tutela do interesse público e dos interesses difusos e coletivos municipais.

§ 1º. – São princípios institucionais da PGM, a unidade, a indivisibilidade, a indisponibilidade da tutela do interesse público e a autonomia técnico-jurídica.

§ 2º. – A PGM, no desempenho de suas funções, terá como fundamentos de atuação a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública.

Artigo 2º. – A PGM, vinculada diretamente ao Prefeito, tem por chefe o Procurador-Geral do Município.

Parágrafo Único – O Procurador-Geral do Município será nomeado pelo Prefeito, através de Decreto Executivo, dentre cidadãos com mais de 30 (trinta) anos de idade, de reputação ilibada e notável saber jurídico, com no mínimo 10 (dez) anos no exercício da advocacia ou em cargo de carreira jurídica de Estado.

Artigo 3º. – São funções da PGM:

I – a consultoria e o assessoramento jurídicos da Administração Direta e Autárquica do Município;

II – as representações judicial e extrajudicial da Administração Direta e Autárquica do Município; e

III – a assistência jurídica, na forma da lei.

Artigo 4º. – À PGM serão reservadas dependências e instalações junto à Prefeitura Municipal para o exercício das suas funções institucionais.

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 26 / 10 / 13

Assinatura do responsável

CNPJ: 26.218.636/0001-06

Praça Getúlio Vargas, nº. 21 - Catuji MG - Cep: 39.816-000 - Tel.: (33) 3532.9492 | Cel.: (33) 8851.9914

E-mail: gabinete@catuji.mg.gov.br | www.catuji.mg.gov.br

Fuuto Luziano Serafim
Prefeito Municipal de Catuji/MG



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI
Um futuro melhor
começa agora
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016

Artigo 5º. – Incumbe à PGM:

- I – exercer a consultoria jurídica do Município;
- II – representar o Município em juízo ou fora dele;
- III – atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;
- IV – atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
- V – assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;
- VI – representar o Município perante os Tribunais de Contas;
- VII – zelar pelo cumprimento, na Administração Direta e Autárquica, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM;
- VIII – adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
- IX – efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- X – examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta e Autárquica;
- XI – examinar previamente editais de licitações de interesse da Administração Direta e Autárquica;
- XII – elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito;
- XIII – promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;
- XIV – uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;
- XV – exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;
- XVI – zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB), da Constituição Estadual de Minas Gerais (CE), da Lei Orgânica do Município de Catuji e das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta e Autárquica;

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 16 / 10 / 13

Assinatura do responsável

Flávio Luziano Serafim
Prefeito Municipal de Catuji/MG



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI
Um futuro melhor
começa agora

XVII – prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Direta e Autárquica;

XVIII – elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Direta e Autárquica;

XIX – elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;

XX – propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XXI – orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;

XXII – propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;

XXIII – receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito da Administração Direta e Autárquica e promover as medidas necessárias para a apuração dos fatos;

XXIV – participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal;

XXV – ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;

XXVI – proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; e

XXVII – exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno, estabelecido por decreto.

Artigo 6º. – São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I – dirigir a PGM, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;

II – apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;

III – desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 16 / 10 / 13

Assinatura do responsável

Luiziano Serafim
Prefeito Municipal de Catuji/MG



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI
Um futuro melhor
começa agora

IV – assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

V – assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

VI – sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

VII – representar institucionalmente o Prefeito junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), bem como junto às Câmaras Especializadas do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG);

VIII – fixar a interpretação da CRFB, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta e Autárquica;

IX – unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos;

X – editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais;

XI – proferir decisão nos inquéritos e nos processos administrativo-disciplinares promovidos contra Procuradores Municipais, aplicando-lhes penalidades, salvo a de demissão;

XII – editar e praticar os atos normativos, ou não normativos, inerentes a suas atribuições;

XIII – propor ao Prefeito as alterações a esta Lei Complementar;

XIV – promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Autárquica;

XV – coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da PGM;

XVI – elaborar o projeto de Regimento Interno da PGM, a ser instituído por decreto;

XVII – propor ao Prefeito a revogação ou a anulação de atos emanados da Administração Direta e Autárquica;

XVIII – dirimir os conflitos de atribuições entre Procuradores Municipais;

XIX – uniformizar a orientação jurídica da PGM, homologando os pareceres; e

XX – exercer outras atribuições necessárias, nos termos do Regimento Interno da PGM.

Esta lei foi publicada no quadro de
publicações do poder executivo
Municipal.

Catuji, 26 / 10 / 23

Assinatura do responsável

Fúvio Luziano Serafim
Prefeito Municipal de Catuji/MG

CNPJ: 26.218.636/0001-06

Praça Getúlio Vargas, nº. 21 - Catuji MG - Cep: 39.816-000 - Tel.: (33) 3532.9492 | Cel.: (33) 8851.9914

E-mail: gabinete@catuji.mg.gov.br | www.catuji.mg.gov.br



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

CATUJI

Um futuro melhor
começa agora

Parágrafo Único – As atribuições do Procurador-Geral do Município poderão ser delegadas aos Procuradores Municipais e/ou a consultores jurídicos contratados pelo Município, por ato do Prefeito Municipal.

Artigo 7º. – O ingresso na carreira de Procurador Municipal dar-se-á na referência inicial e dependerá da aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, organizado pela PGM, com a participação da Secretaria Municipal de Administração (SMA) e da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

§ 1º. – São requisitos para o ingresso no cargo:

I – ser brasileiro;

II – estar inscrito como Advogado na OAB;

III – estar quite com o serviço militar;

IV – estar no gozo dos direitos políticos;

V – gozar de boa saúde, física e mental;

VI – possuir ilibadas condutas social, profissional ou funcional e não registrar antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função;

VII – comprovar, no mínimo, 2 (dois) anos de atividade jurídica; e

VIII – apresentar declaração de bens.

§ 2º. – Por requisição da PGM, a saúde física e mental de que trata o inciso V do § 1º deste artigo será aferida pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS) no decorrer do concurso de ingresso e ter a caráter eliminatório.

§ 3º. – Considera-se atividade jurídica aquela exercida com exclusividade por bacharel em Direito, bem como o exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, que exija a utilização preponderante de conhecimento jurídico, vedada a contagem do estágio acadêmico ou de qualquer outra atividade anterior à colação de grau.

Artigo 8º. – O edital de abertura para ingresso no cargo de Procurador Municipal indicará, obrigatoriamente, os programas sobre os quais versarão as provas, os critérios para avaliação dos títulos e o prazo para as inscrições, que não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único – O concurso deverá ser divulgado com a publicação do edital de abertura, na íntegra, no Quadro Mural da Prefeitura e, e por extrato, em Jornal Diário Da Região que integra o Município.

Esta lei foi publicada no quadro de
publicações do poder executivo
Municipal.
Catuji, 16 / 10 / 13

Assinatura do responsável

CNPJ: 26.218.636/0001-06

Praça Getúlio Vargas, nº. 21 - Catuji MG - Cep: 39.816-000 - Tel.: (33) 3532.9492 | Cel.: (33) 8851.9914

E-mail: gabinete@catuji.mg.gov.br | www.catuji.mg.gov.br

Fúvio Luziano Serafim
Prefeito Municipal de Catuji/MG



Artigo 9º. – Aos candidatos reconhecidos como deficientes e afro-brasileiros será reservado percentual de cargos, nos termos da lei.

Artigo 10. – Encerrado o concurso de ingresso, a Comissão proclamará o resultado, que será homologado pelo Prefeito Municipal.

Artigo 11. – Nomeação dos candidatos aprovados no concurso de ingresso na carreira de Procurador Municipal, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, será feita na referência inicial e para estágio probatório, pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A nomeação será tornada sem efeito se o candidato não tomar posse no prazo previsto.

Artigo 12. – A posse dos Procuradores Municipais será dada pelo Prefeito Municipal em sessão solene mediante assinatura de termo de compromisso de desempenhar com retidão os deveres do cargo e de cumprir a CRFB e as leis.

§ 1º. – No ato de posse, o Procurador Municipal prestará o seguinte compromisso: *"Prometo servir ao Município de Catuji na tutela do interesse público municipal"*.

§ 2º. – No ato da posse o candidato nomeado deverá apresentar declaração de seus bens.

§ 3º. – O Procurador Municipal será lotado na PGM e distribuído nas diversas Secretarias Municipais, conforme a conveniência do serviço.

§ 4º. – Não podendo comparecer à sessão solene, por motivo justificado, o nomeado poderá tomar posse em 30 (trinta) dias, no Gabinete do Prefeito.

Artigo 13. – O Procurador Municipal é efetivo desde a posse e passa a gozar da garantia da estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo e confirmação no estágio probatório.

Artigo 14. – São deveres funcionais dos Procuradores Municipais, além de outros previstos na CRFB e na lei:

I – manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;

II – zelar pelo prestígio da Justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;

III – zelar pelo respeito aos demais Procuradores Municipais;

IV – atender quando necessário e tratar com urbanidade os munícipes, as partes, as testemunhas, os servidores e os auxiliares;

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 16 / 10 / 13

Assinatura do responsável

Fúvio Luziano Serafin
Prefeito Municipal de Catuji/MG



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

Um futuro melhor
começa agora

- V – desempenhar com zelo e presteza as suas funções;
- VI – declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;
- VII – indicar os fundamentos fáticos e jurídicos de seus pronunciamentos;
- VIII – observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- IX – resguardar o sigilo sobre o conteúdo de documentos ou informações obtidos em razão do cargo ou função e que, por força de lei, tenham caráter sigiloso;
- X – guardar segredo sobre assunto de caráter sigiloso que conheça em razão do cargo ou função;
- XI – adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- XII – atender aos expedientes administrativo e forense, participando das audiências e de demais atos, salvo nos casos em que tenha de proceder a diligências indispensáveis ao exercício de suas funções;
- XIII – prestar assistência jurídica na forma da lei;
- XIV – atender, com presteza, as solicitações dos seus pares, para acompanhar atos administrativos ou judiciais ou diligências que devam realizar-se na área em que exerçam suas atribuições;
- XV – acatar, no plano administrativo, as decisões e os atos normativos dos órgãos de Direção Superior, salvo quando manifestamente ilegais;
- XVI – prestar informações solicitadas ou requisitadas pelos órgãos do Município;
- XVII – exercer permanente fiscalização sobre os servidores subordinados;
- XVIII – comparecer às reuniões dos órgãos municipais, quando convocado, salvo por motivo justo;
- XIX – comparecer aos cursos de aprimoramento proporcionados pela Instituição;
- XX – atender e prestar esclarecimentos aos munícipes, conforme Regimento Interno; e
- XXI – entregar anualmente a declaração de bens em envelope lacrado para uso restrito, devendo ser respeitado o sigilo fiscal.

Parágrafo Único – Será considerado coautor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação de irregularidades no serviço ou de falta cometida, deixar de tomar as providências necessárias para a sua apuração.

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 16 / 10 / 13

Assinatura do responsável

CNPJ: 26.218.636/0001-06

Praça Getúlio Vargas, nº. 21 - Catuji MG - Cep: 39.816-000 - Tel.: (33) 3532.9492 | Cel.: (33) 8851.9914

E-mail: gabinete@catuji.mg.gov.br | www.catuji.mg.gov.br

Fúvio Luziano Serafin
Prefeito Municipal de Catuji/MG



Artigo 15. – Fica vedado aos Procuradores Municipais:

- I** – exercer qualquer outra função pública, salvo a de magistério;
- II** – participar da administração de sociedade empresária ou simples, exceto como cotista ou acionista;
- III** – participar de banca ou de comissão de concurso público, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como cônjuge ou companheiro;
- IV** – manter, sob sua chefia imediata, em cargo ou função gratificada, cônjuge, companheiro, ou parente até o terceiro grau;
- V** – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- VI** – recusar fé a documentos públicos;
- VII** – opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- VIII** – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- IX** – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;
- X** – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XI** – atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas do Município de Catuji;
- XII** – receber ou exigir, ainda que fora das funções, mas em razão dela, comissão, presente ou qualquer outra vantagem indevida;
- XIII** – aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;
- XIV** – proceder de forma desidiosa;
- XV** – utilizar pessoal ou recursos materiais públicos para fins particulares;
- XVI** – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVII** – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

Este ato foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 16 / 10 / 13

Assinatura do responsável

Fúvio Luziano Serafin
Prefeito Municipal de Catuji/MG



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI
Um futuro melhor
começa agora
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016

XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou da função;

XIX – não atender, de modo injustificado, convocações dos órgãos de Direção e Administração da PGM; e

XX – não comparecer, de modo injustificado, às reuniões de trabalho dos Grupos, das Comissões ou dos Conselhos em que represente a PGM.

Artigo 16. – Ficam criados 04 (quatro) cargos de Procurador Municipal, cujo remuneração básica é estabelecida em R\$ 2.500, 00 (dois mil e quinhentos reais).

Artigo 17. – O subsídio mensal do cargo de Procurador-Geral do Município será fixado em R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Artigo 18. – Os Procuradores Municipais farão jus aos direitos sociais previstos nos incisos VIII, XII, XVII e XIX do artigo 7º da CRFB e às vantagens previstas para o conjunto do funcionalismo municipal de Catuji.

Artigo 19. – Os Procuradores Municipais exercem função essencial à justiça e ao controle da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, gozando das prerrogativas inerentes à advocacia e das seguintes:

I – estabilidade, após 3 (três) anos de exercício, somente podendo perder o cargo em virtude de sentença judicial, processo administrativo-disciplinar ou procedimento de avaliação de desempenho, em que lhe seja assegurada ampla defesa;

II – irredutibilidade de remuneração, observado o disposto na CRFB; e

III – autonomia em suas posições técnico-jurídicas.

Artigo 20. – Aplicam-se aos Procuradores Municipais, no que couber e não for incompatível com esta lei, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos de Catuji e do Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos.

Artigo 21. – Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Catuji – MG, 16 de outubro de 2013

Fúvio Luziano Serafim
FÚVIO LUZIANO SERAFIM
Prefeito Municipal

Fúvio Luziano Serafim
Prefeito Municipal de Catuji/MG

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.

Catuji, 16 / 10 / 13

[Assinatura]
Assinatura do responsável

CNPJ: 26.218.636/0001-06

Praça Getúlio Vargas, nº. 21 - Catuji MG - Cep: 39.816-000 - Tel.: (33) 3532.9492 | Cel.: (33) 8851.9914
E-mail: gabinete@catuji.mg.gov.br | www.catuji.mg.gov.br