

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.
Catuji, 30/03/2017

Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2017.

"Altera a Lei Complementar nº 016, de 16 de outubro de 2013, altera a Lei Complementar nº 019, de 31 de dezembro de 2014, e dá outras providências".

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

Artigo 1º – O ANEXO I, da Lei Complementar nº 019/2014, passa a ter a seguinte redação:

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
Analista Administrativo	VII	40	00	01	01
Assistente Administrativo	II	40	00	02	02
Assistente Jurídico	VI	40	00	02	02
Assistente Social	VI	40	00	02	02
Auxiliar Administração	I	40	00	19	19
Auxiliar de Contabilidade	II	40	00	02	02
Auxiliar de Higiene Dental	II	40	00	01	01
Auxiliar de Laboratório	II	40	00	02	02
Auxiliar de Saúde	II	40	00	09	09
Bioquímico	VIII	40	00	02	02

Esta lei foi publicada no quadro de
publicações do poder executivo
Municipal.
Catuji, 30/03/2017

Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

ANEXO I

Quadro de Pessoal de Cargos de Provimento Efetivo

Nomenclatura do Cargo	Nomenclatura do Cargo	Nomenclatura do Cargo	Nomenclatura do Cargo	Nomenclatura do Cargo	Nomenclatura do Cargo
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40	00	18	18
Enfermeiro	VII	40	00	06	06
Fiscal de Obras Públicas	I	40	00	01	01
Fiscal de Tributos	I	40	00	01	01
Fiscal de Vigilância Sanitária	I	40	00	01	01
Fisioterapeuta	VIII	40	00	01	01
Gari	I	40	00	13	13
Mecânico	II	40	00	02	02
Médico	XI	40	00	01	02
Motorista	III	40	00	31	31
Nutricionista	VI	40	00	01	01
Odontólogo	IV	40	00	04	04
Operador de Motoniveladora	V	40	00	01	01
Operador de Retroescavadeira	III	40	00	01	01
Operador de Trator	I	40	00	02	02
Operário	I	40	00	08	08
Pedreiro	II	40	00	03	03
Psicólogo	VII	40	00	02	02
Servente Escolar	I	40	00	48	48
Técnico Agrícola	II	40	00	01	01
Técnico de Enfermagem	II	40	00	06	06
Técnico de Higiene Dental	II	40	00	02	02
Vigia	I	40	00	16	16
Visitador Sanitário	I	40	00	04	04
TOTAL		00	216	216	

Artigo 2º – Fica concedido reajuste de 2% (dois por cento) para os Níveis III, IV, V, e VI do ANEXO IV, da Lei Complementar nº 019/2014.

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

Catuji,

30/03/2014

Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

Parágrafo Único – Os Níveis I, II e XI do ANEXO IV, da Lei Complementar nº 019/2014, serão reajustados na forma expressa no artigo 4º desta Lei Complementar.

Artigo 3º – O ANEXO IV, da Lei Complementar nº 019/2014, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO IV

Níveis de Vencimento de Cargos de Provimento Efetivo

NÍVEL	VENCIMENTO
I	937,00
II	1.091,00
III	1.248,48
IV	1.560,60
V	1.872,72
VI	2.040,00
VII	2.500,00
VIII	3.500,00
IX	5.100,00
X	7.500,00
XI	12.000,00

Artigo 4º – O ANEXO V, da Lei Complementar nº 019/2014, passa a vigorar com a redação do ANEXO I desta Lei Complementar.

Artigo 5º – Fica acrescentado ao ANEXO VII, da Lei Complementar nº 019/2014, as atribuições do cargo de Fiscal de Tributos, com seu requisito mínimo e denominação:

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

Catuji,

Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

ANEXO VII

Atribuições dos Cargos e Requisitos Mínimos para Função

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
FISCAL DE TRIBUTOS <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária (A.1 - Planejar ação fiscal; A.2 - Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; A.3 - Fiscalizar cartórios; A.4 - Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); A.5 - Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; A.6 - Desenquadrar regimes especiais; A.7 - Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; A.8 - Examinar contabilidade das empresas; A.9 - Conciliar documentos fiscais; A.10 - Revisar declarações espontâneas do contribuinte; A.11 - Circularizar documentos; A.12 - Impor penalidades; A.13 - Acompanhar inventários falências e concordatas; A.14 - Intimar contribuintes; A.15 - Solicitar informações bancárias; A.16 - Requisitar força policial);• Constituir o crédito tributário mediante lançamento (B.1 - Identificar sujeito passivo da tributação; B.2 - Identificar bens, mercadorias e serviços; B.3 - Identificar a ocorrência do fato gerador; B.4 - Determinar base de cálculo; B.5 - Identificar alíquota aplicável; B.6 - Verificar irregularidades; B.7 - Lavrar notificações; B.8 - Lavrar auto de infração; B.9 - Emitir notificações de lançamento de débitos; B.10 - Retificar lançamentos; B.11 - Replicar defesa do contribuinte);• Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos (C.1 - Arrecadar valores tributários; C.2 - Controlar recolhimento do contribuinte; C.3 - Controlar regime especial de arrecadação; C.4 - Atualizar débitos fiscais; C.5 - Controlar parcelamento de débito; C.6 - Inscrever crédito tributário na dívida ativa; C.7 - Encaminhar débitos para cobrança judicial; C.8 - Analisar consistência de documentos de arrecadação; C.9 - Controlar desempenho da arrecadação; C.10 - Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; C.11 - Montar relatórios de crédito tributário; C.12 - Controlar certificado de crédito; C.13 - Prever receita tributária para fins orçamentários);• Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços (D.1 - Conferir mercadorias; D.2 - Apreender mercadorias e bens; D.3 - Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; D.4 - Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos);• Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais (E.1 - Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; E.2 - Elaborar pareceres; E.3 - Elaborar despachos decisórios; E.4 - Elaborar decisões; E.5 - Conceder regime especial ou atípico; E.6 - Parcelar dívidas de contribuinte; E.7 - Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; E.8 - Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; E.9 - Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; E.10 - Encaminhar representação de ilícito tributário; E.11 - Assessorar elaboração de normas; E.12 - Compor juntas de julgamento);

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.
Catuji, 30/03/2017

Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Organizar o Sistema de Informações Cadastrais (F.1 - Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; F.2 - Enquadrar contribuinte na atividade econômica; F.3 - Administrar sistema de informações tributárias; F.4 - Operar sistema de informações tributárias; F.5 - Verificar integridade das informações cadastrais; F.6 - Bloquear contribuinte em situação irregular; F.7 - Pesquisar valores de bens e serviços; F.8 - Pesquisar valores de locação de imóveis; F.9 - Elaborar planta genérica de valores; F.10 - Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias).• Realizar Diligências (G.1 - Diligenciar repartições públicas e privadas; G.2 - Coletar informações do contribuinte; G.3 - Localizar bens de empresas e pessoas devedoras; G.4 - Levantar estoque de mercadorias e bens; G.5 - Apreender livros e documentos; G.6 - Realizar operações especiais (blitz); G.7 - Subsidiar a justiça nos processos tributários; G.8 - Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário).• Atender e orientar contribuintes (H.1 - Orientar contribuinte no plantão fiscal; H.2 - Responder consultas do contribuinte; H.3 - Autorizar confecção de documentos fiscais; H.4 - Autorizar uso de livros fiscais; H.5 - Calcular débitos fiscais; H.6 - Autorizar utilização de crédito extemporâneo; H.7 - Eliminar pendência de regularidade fiscal; H.8 - Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; H.9 - Emitir certidões de regularidade fiscal);• Coordenar e dirigir órgãos da administração tributária (I.1 - Demonstrar perspicácia; I.2 - Demonstrar discrição; I.3 - Demonstrar capacidade de análise; I.4 - Exercer autoridade; I.5 - Demonstrar tirocínio; I.6 - Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); I.7 - Demonstrar imparcialidade; I.8 - Demonstrar bom senso e equilíbrio; I.9 - Manifestar raciocínio lógico; I.10 - Demonstrar espírito de equipe). |
|--|--|

Artigo 6º – Fica reajustado o subsídio mensal do cargo de Procurador-Geral do Município para R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

Artigo 7º – Revogadas as disposições em contrário.

Artigo 8º – Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal Catuji – MG, 30 de Março de 2017 (quinta-feira).

Fúvio Luziano Serafim
Fúvio Luziano Serafim
Prefeito do Município



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

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
Analista Administrativo	VII	40	00	01	01
Assistente Administrativo	II	40	00	02	02
Assistente Jurídico	VI	40	00	02	02
Assistente Social	VI	40	00	02	02
Auxiliar Administração	I	40	00	19	19
Auxiliar de Contabilidade	II	40	00	02	02
Auxiliar de Higiene Dental	II	40	00	01	01
Auxiliar de Laboratório	II	40	00	02	02
Auxiliar de Saúde	II	40	00	09	09
Bioquímico	VIII	40	00	02	02
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40	00	18	18
Enfermeiro	VII	40	00	06	06
Fiscal de Obras Públicas	I	40	00	01	01
Fiscal de Tributos	I	40	00	01	01
Fiscal de Vigilância Sanitária	I	40	00	01	01
Fisioterapeuta	VIII	40	00	01	01
Gari	I	40	00	13	13
Mecânico	II	40	00	02	02
Médico	XI	40	00	01	02
Motorista	III	40	00	31	31
Nutricionista	VI	40	00	01	01
Odontólogo	IV	40	00	04	04
Operador de Motoniveladora	V	40	00	01	01
Operador de Retroescavadeira	III	40	00	01	01
Operador de Trator	I	40	00	02	02
Operário	I	40	00	08	08
Pedreiro	II	40	00	03	03
Psicólogo	VII	40	00	02	02

anexo publicada no quadro de
aplicações o poder executivo
municipal.

anexo, 30/03/2017

Assinatura do responsável

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

ANEXO I

Quadro de Pessoal de Cargos de Provimento Efetivo

Nomenclatura do Cargo	Nomenclatura do Cargo	Nomenclatura do Cargo	Nomenclatura do Cargo	Nomenclatura do Cargo	Nomenclatura do Cargo
Servente Escolar	I	40	00	48	48
Técnico Agrícola	II	40	00	01	01
Técnico de Enfermagem	II	40	00	06	06
Técnico de Higiene Dental	II	40	00	02	02
Vigia	I	40	00	16	16
Visitador Sanitário	I	40	00	04	04
TOTAL			00	216	216

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

Catuji, 20 / 03 / 2017

Assinatura do responsável

Foi publicada no quadro de
poder executivo

31/12/2014

Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

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

[Signature]

Esta lei foi publicada no quadro de
publicações da Prefeitura Executivo
Municipal.
Catuji, 31/12/2014

Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

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	

Luzim



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

ANEXO IV

Níveis de Vencimento de Cargos de Provimento Efetivo

NÍVEL	VENCIMENTO
I	937,00
II	1.091,00
III	1.248,48
IV	1.560,60
V	1.872,72
VI	2.040,00
VII	2.500,00
VIII	3.500,00
IX	5.100,00
X	7.500,00
XI	12.000,00

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

Catuji, 30/03/2017


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	937,00	955,74	974,85	994,35	1.014,38	1.034,52	1.055,21	905,16	1.076,31	1.097,84	1.119,80	1.142,19	1.165,04	1.188,34	1.212,10	1.236,35	1.261,07
II	1.091,00	1.112,82	1.135,07	1.157,77	1.180,93	1.204,55	1.228,64	1.253,21	1.278,28	1.303,84	1.329,92	1.356,52	1.383,65	1.411,32	1.439,55	1.468,34	1.497,70
III	1.248,48	1.273,44	1.298,91	1.324,89	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,04	1.521,89	1.552,32	1.583,37	1.615,04	1.647,34	1.680,28	1.713,89
IV	1.560,60	1.560,60	1.623,64	1.656,12	1.689,24	1.723,02	1.757,48	1.792,63	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,40	1.979,21	2.018,80	2.059,17	2.100,36	2.142,36
V	1.872,72	1.910,17	1.948,37	1.987,34	2.027,09	2.067,63	2.108,98	2.151,16	2.194,18	2.238,07	2.282,83	2.328,49	2.375,06	2.422,56	2.471,01	2.520,43	2.570,81
VI	2.040,00	2.080,80	2.122,41	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,31	2.390,18	2.437,98	2.486,74	2.536,48	2.587,21	2.638,95	2.691,73	2.745,57	2.800,48
VII	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,40	2.871,71	2.929,14	2.987,73	3.047,48	3.108,43	3.170,60	3.234,01	3.298,69	3.364,66	3.431,95
VIII	3.570,00	3.641,40	3.714,22	3.788,51	3.864,28	3.941,56	4.020,39	4.100,80	4.182,82	4.266,48	4.351,81	4.438,84	4.527,62	4.618,17	4.710,53	4.804,74	
IX	5.000,00	5.100,00	5.202,00	5.306,04	5.412,16	5.520,40	5.630,81	5.743,42	5.858,29	5.975,46	6.094,97	6.216,87	6.341,20	6.468,03	6.597,39	6.729,34	6.863,92
X	7.500,00	7.650,00	7.803,00	7.959,06	8.118,24	8.280,60	8.446,21	8.615,14	8.787,44	8.963,19	9.142,45	9.325,30	9.511,81	9.702,04	9.896,09	10.094,01	10.295,89
XI	12.000,00	12.240,00	12.484,80	12.734,49	12.989,18	13.248,96	13.513,94	13.784,22	14.059,91	14.341,11	14.627,93	14.920,49	15.218,90	15.523,27	15.833,74	16.150,42	16.473,42

Variação de 2%

Esta tabela publicada no quadro de
publicações do poder executivo
Municipal.
Catuji,

Assinatura do responsável
30/09/2022

Esta lei foi publicada no dia 31 de dezembro de 2018, na edição nº 10.000 das publicações do Poder Executivo Municipal, de Catuji, com o número 31.12.2018.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

ANEXO VI

Níveis de Vencimento de Cargos de Provimento em Comissão

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

Jucipim

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

cações do poder execu-
municipal.
atuit. 21/12/2014
Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

ANEXO VII

Atribuições dos Cargos e Requisitos Mínimos para Função

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO • 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 • 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

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

Catuji, 21/02/2014



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

	<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.
ASSISTENTE SOCIAL <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.
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO <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.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE <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;



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

	<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 iossegur;• 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 mís 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 SAÚDE	<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, iossegura 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 cíbito;• Trocar roupas;• Realizar procedimentos de isolamento;• Auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida;• Realizar anotações no prontuário;

Assinatura do responsável
Assinatura / 2014



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

	<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 Habilidade 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 receituário;• Determinação da composição química e propriedades físicas de produtos;• Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escala 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 iosssegura 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;

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

	<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 à 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">• Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária (A.1 - Planejar ação fiscal; A.2 - Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; A.3 - Fiscalizar cartórios; A.4 - Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); A.5 - Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; A.6 - Desenquadrar regimes especiais; A.7 - Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; A.8 - Examinar contabilidade das empresas; A.9 - Conciliar documentos fiscais; A.10 - Revisar declarações espontâneas do contribuinte; A.11 - Circularizar documentos; A.12 - Impor penalidades; A.13 - Acompanhar inventários falências e concordatas; A.14 - Intimar contribuintes; A.15 - Solicitar informações bancárias; A.16 - Requisitar força policial);• Constituir o crédito tributário mediante lançamento (B.1 - Identificar sujeito passivo da tributação; B.2 - Identificar bens, mercadorias e serviços; B.3 - Identificar a ocorrência do fato)

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

Catuji, 30/03/2017

Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

- gerador; B.4 - Determinar base de cálculo; B.5 - Identificar alíquota aplicável; B.6 - Verificar irregularidades; B.7 - Lavrar notificações; B.8 - Lavrar auto de infração; B.9 - Emitir notificações de lançamento de débitos; B.10 - Retificar lançamentos; B.11 - Replicar defesa do contribuinte);
- Controlar a arrecadação e promovem a cobrança de tributos (C.1 - Arrecadar valores tributários; C.2 - Controlar recolhimento do contribuinte; C.3 - Controlar regime especial de arrecadação; C.4 - Atualizar débitos fiscais; C.5 - Controlar parcelamento de débito; C.6 - Inscrever crédito tributário na dívida ativa; C.7 - Encaminhar débitos para cobrança judicial; C.8 - Analisar consistência de documentos de arrecadação; C.9 - Controlar desempenho da arrecadação; C.10 - Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; C.11 - Montar relatórios de crédito tributário; C.12 - Controlar certificado de crédito; C.13 - Prever receita tributária para fins orçamentários);
 - Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços (D.1 - Conferir mercadorias; D.2 - Apreender mercadorias e bens; D.3 - Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; D.4 - Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos);
 - Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais (E.1 - Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; E.2 - Elaborar pareceres; E.3 - Elaborar despachos decisórios; E.4 - Elaborar decisões; E.5 - Conceder regime especial ou atípico; E.6 - Parcelar dívidas de contribuinte; E.7 - Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; E.8 - Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; E.9 - Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; E.10 - Encaminhar representação de ilícito tributário; E.11 - Assessorar elaboração de normas; E.12 - Compor juntas de julgamento);
 - Organizar o Sistema de Informações Cadastrais (F.1 - Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; F.2 - Enquadrar contribuinte na atividade econômica; F.3 - Administrar sistema de informações tributárias; F.4 - Operar sistema de informações tributárias; F.5 - Verificar integridade das informações cadastrais; F.6 - Bloquear contribuinte em situação irregular; F.7 - Pesquisar valores de bens e serviços; F.8 - Pesquisar valores de locação de imóveis; F.9 - Elaborar planta genérica de valores; F.10 - Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias).
 - Realizar Diligências (G.1 - Diligenciar repartições públicas e privadas; G.2 - Coletar informações do contribuinte; G.3 - Localizar bens de empresas e pessoas devedoras; G.4 - Levantar estoque de mercadorias e bens; G.5 - Apreender livros e documentos; G.6 - Realizar operações especiais (blitz); G.7 - Subsidiar a justiça nos processos tributários; G.8 - Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário).
 - Atender e orientar contribuintes (H.1 - Orientar contribuinte no plantão fiscal; H.2 - Responder consultas do contribuinte; H.3 - Autorizar confecção de documentos fiscais; H.4 - Autorizar uso de livros fiscais; H.5 - Calcular débitos fiscais; H.6 - Autorizar

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

Catuji, 30/03/17

Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

	<ul style="list-style-type: none">utilização de crédito extemporâneo; H.7 - Eliminar pendência de regularidade fiscal; H.8 - Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; H.9 - Emitir certidões de regularidade fiscal);• Coordenar e dirigir órgãos da administração tributária (I.1 - Demonstrar perspicácia; I.2 - Demonstrar discrição; I.3 - Demonstrar capacidade de análise; I.4 - Exercer autoridade; I.5 - Demonstrar tirocínio; I.6 - Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); I.7 - Demonstrar imparcialidade; I.8 - Demonstrar bom senso e equilíbrio; I.9 - Manifestar raciocínio lógico; I.10 - Demonstrar espírito de equipe).
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA <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.
FISIOTERAPEUTA <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.
GARI <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;

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

Catuji, 30 / 03 / 2017

Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

	<ul style="list-style-type: none">• 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.
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

- Graduação em Nutrição;
- Registro no conselho de classe.

- 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;
- 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.

ODONTOLOGO

- Graduação em Odontologia;
- Registro no conselho de classe.

- 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 iosssegurança;
- Executar curativos envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de cárries 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**

- Ensino Fundamental Incompleto;
 - CNH B

- 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 maquina 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 maquina.
- 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

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

Catuji, 29 / 12 / 2014



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

Assinatura do responsável

	maquina.
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA • 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 maquina 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 maquina.• 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 maquina.
OPERADOR DE TRATOR • Ensino Fundamental Incompleto; • CNH B	<ul style="list-style-type: none">• Executar os trabalhos de operador da trotar 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 maquina 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 maquina.• 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 maquina.
OPERÁRIO • 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 • Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de manutenção e conservação predial de alvenaria e materiais de revestimentos;



**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI**

Incompleto;	<ul style="list-style-type: none"> Construir paredes em alvenaria, pisos de concreto, seguindo orientações do superior imediato; Interpretar plantas de construções ou reformas, seguindo as especificações contidas nas mesmas.
PSICÓLOGO • 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 • 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 • 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. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM • 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 DENTAL	<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.

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

Catuji,

21/02/2014

Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

- Ensino Médio completo;
- Curso Técnico em Higiene Dental;
- Registro Profissional.

Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento odontológico, sob supervisão do responsável, além de participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários.

- 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.

VISITADOR SANITÁRIO

- Ensino Fundamental Incompleto.

- 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

Esta lei foi publicada no quadro de publicações do poder executivo Municipal.
Catuji, 21/02/2014

Assinatura do responsável



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CATUJI

	Município: • Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades descritas.
• 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.