LEI COMPLEMENTAR Nº 186, de 14 de setembro de 2026

Define a estrutura administrativa, quadro de pessoal, matéria correlata e dá outras providências.

PAULO JOSÉ DEITOS, Prefeito Municipal de Peritiba, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 1º O Município de Peritiba é ente federado formando união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal. Rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Art. 2º O Município de Peritiba tem como objetivos o desenvolvimento integrado e ambientalmente sustentado, bem como o aprimoramento, agilidade e modernização dos serviços públicos prestados, mediante planejamento e a transparência de suas atividades, ações administrativas e de seus atos de gestão.

§ 1º A elaboração e a execução do planejamento das atividades e ações governamentais observarão as disposições legais pertinentes, em harmonia e consonância com os planos e programas da União, do Estado e de seus respectivos órgãos.

§ 2º A transparência das atividades, das ações administrativas e dos atos de gestão observará, entre outras, as disposições do art. 48 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 3º O Município obedecerá, em todas as suas ações e atos, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º O Município promoverá a integração das comunidades e das entidades representativas da sociedade na vida político-administrativa municipal, por meio de órgãos coletivos de assessoramento e deliberação, constituídos por servidores públicos municipais, representantes de entidades classistas, clubes de serviço, associações comunitárias, outras formas de associativismo social, econômico, cultural ou esportivo e munícipes com destacada atuação na coletividade ou conhecimentos específicos sobre problemas locais.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Art. 4º O Município recorrerá, sempre que conveniente e oportuno, à execução indireta de obras e serviços, seguindo os ditames da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de forma a propiciar agilidade no atendimento aos interesses públicos e aos munícipes, evitando encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DIRETA

Art. 5º A organização administrativa direta do Poder Executivo é assim constituída:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Secretaria de Administração e Finanças;

IV - Secretaria da Educação;

V - Secretaria de Saúde;

VI - Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente;

VII - Secretaria de Serviços Municipais;

VIII - Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte;

IX - Secretaria de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Inovação;

X - Secretaria de Assistência Social.

§ 1º A Administração Municipal respeitará os seguintes fundamentos:

I – planejamento, visando promover o equilíbrio econômico-financeiro entre as receitas e as despesas, no sentido de promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, valendo-se dos seguintes documentos:

a) Plano Plurianual - PPA, estabelecendo, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da administração municipal, para despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada;

b) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, que orientará a elaboração da lei orçamentária anual, alterações da legislação tributária e disporá, na forma da Lei, sobre:

1 - equilíbrio entre receitas e despesas;

2 - critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas em Lei Complementar;

3 - normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;

4 - demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

§ 2º O projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias será encaminhado ao Legislativo Municipal em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

a) a Lei Orçamentária Anual, elaborada de forma compatível com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as demais normas estabelecidas em Lei Complementar:

1 - conterá em anexo, demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais que integra a LDO;

2 - será acompanhada de demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, bem como das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

3 - conterá reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, será estabelecida na lei de diretrizes orçamentárias, destinando-se ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

II - execução, efetivada pelas Secretarias, Departamentos, Chefias Setorizadas e servidores, que consiste no exercício das competências dos órgãos e das atribuições de cada servidor, respeitadas as instâncias hierárquicas;

III - controle exercido:

a) no nível externo, pela Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

b) nos sistemas internos, pelos órgãos que compõem o Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Com a finalidade de otimizar resultados e racionalização dos serviços públicos, o Prefeito pode delegar aos titulares de secretaria ou assessoria outras atribuições, inclusive responder por outras secretarias.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º O gabinete do prefeito é constituído por:

I - Assessoria do Gabinete;

II - Consultoria Jurídica;

III – Controladoria-Geral do Município;

IV - Assessoria de Planejamento.

Parágrafo único. Os serviços da Junta de Serviço Militar, no que cabem ao Município de Peritiba, por força de legislação federal, serão desempenhados por servidor municipal designado para tal fim, dentre servidores do Quadro de Pessoal.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Subseção I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 7º A Assessoria de Gabinete desempenhada pelo Assessor de Gabinete, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da Estrutura Administrativa ou das atribuições de servidor municipal e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes, tem as seguintes competências, cometidas ao assessor de Gabinete:

I - planejar as atividades do Gabinete do Prefeito;

II - organizar e efetivar atos do cerimonial municipal;

III - administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;

IV - receber e encaminhar as audiências;

V - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, segundo seu destino;

VI - articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;

VII - promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VIII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;

IX - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Subseção II

Da Consultoria Jurídica

Art. 8º Compete à Consultoria Jurídica do Município, por seu titular:

I - representar e assistir o Município em juízo;

II - elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais;

III - examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais, de contratos, Projetos de Lei, acordos, convênios ou ajustes;

IV - atender consultas e emitir pareceres sobre matéria de interesse do Município;

V - executar cobrança da Dívida Ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;

VI - promover a inscrição e cobrança, amigável ou judicial, da dívida ativa do Município;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VII - analisar, orientar e opinar sobre processos relativos a acidentes de trabalho ou relacionados com a legislação estatutária e trabalhista;

VIII - elaborar minutas de anteprojetos de Leis e respectivas mensagens, de Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos relacionados com atividades municipais;

IX - elaborar minutas padronizadas de termos de contrato a serem firmados pela Administração Municipal;

X - supervisionar a organização e manutenção dos arquivos de autógrafo de Leis e Decretos Municipais, demais atos administrativos, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares;

XI - emitir pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa;

XII - apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

XIII - apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

XIV - assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica, em geral;

XV - acompanhar todos os contenciosos em que for parte o Município;

XVI - defender os direitos e interesses do Município em juízo, e em procedimentos administrativos;

XVII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito Municipal.

§ 1º A Consultoria Jurídica do Município será exercida por advogado que ocupe a função de Consultor Jurídico, devidamente registrado e regularizado junto à Entidade de Classe.

Subseção III

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 9º Compete à Controladoria-Geral do Município, por seu titular:

I - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema;

II - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades e o cumprimento das atribuições do Sistema;

III - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

IV - determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

V - promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, do Poder Legislativo, ao titular do órgão ou à autoridade equivalente a quem estiver subordinado, ao autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

VI - propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores municipais;

VII - propor ao Prefeito Municipal o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias com disponibilidades de valores a este pertencente;

VIII - emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização procedimental e operacional, sobre a forma de controle interno, esclarecer dúvidas e sugerir regulamentações;

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município será exercida por Profissional formado em Direito, Administração ou Contabilidade.

Subseção IV

Da Assessoria de Planejamento

Art. 10. À Assessoria de Planejamento compete:

I - planejar, de forma centralizada e articuladamente com os demais órgãos da administração envolvidos, todas as atividades municipais, inclusive acordos institucionais firmados pelo Município com a União, Estado e Municípios ou com empresas ou entidades privadas;

II - controlar, tempestivamente, os acordos firmados, observando o fiel e pleno cumprimento das cláusulas e condições firmadas entre as partes;

III - acompanhar a execução dos acordos, bem como fiscalizar a correta aplicação dos recursos, conforme o seu objeto, não admitindo qualquer desvio de finalidade;

IV - informar ao Gabinete do Prefeito, para as providências cabíveis, a fase de execução do objeto dos convênios, acordos e contratos, tomando toda e qualquer providência oportuna para o seu regular curso;

V - solicitar, tempestivamente, a renovação de prazos, quando do interesse da Administração Municipal;

VI - exigir e cobrar dos órgãos ou de terceiros interessados, o fornecimento de todas as informações, papéis, laudos, perícias, memorais, relatórios e qualquer outra espécie documental, necessários à perfeita execução dos acordos, especialmente quanto ao seu objeto, formalidades e tempestividade;

VII - planejar e coordenar o movimento econômico do Município, visando otimizar seus índices de receitas, especialmente dos recursos financeiros de transferências;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VIII - acompanhar, no que couber, a execução orçamentária dos Fundos e atividades dos órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva;

IX - relatar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, qualquer ocorrência ou situação que possa caracterizar ato de má gestão, desvios de finalidade ou improbidade administrativa;

X - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 11. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, por seu ocupante, compete, basicamente:

I - planejar as competências do Gabinete do Vice-Prefeito;

II - manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas;

III - auxiliar o Vice-Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;

IV - supervisionar a articulação de interesses distritais;

V - assessorar o Vice-Prefeito em suas funções executivas;

VI - dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por Decreto do Poder Executivo e com a correspondente reformulação do cronograma;

VII - exercer, como superintendente, em comissão, cargo na estrutura administrativa municipal;

VIII - desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. No desempenho de cargo ou funções de confiança, o Vice-Prefeito poderá optar pela percepção do subsídio do cargo de Vice-Prefeito ou pelo vencimento do cargo comissionado ou ainda do cargo efetivo de origem quando este for servidor público em provimento efetivo.

Seção III

Da Secretaria da Administração e Finanças

Art. 12. À Secretaria da Administração e Finanças compete planejar, executar e controlar as atividades administrativas da estrutura organizacional, do sistema meio, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais encarregados de planejar, identificar, lançar, arrecadar, movimentar, aplicar, registrar, pagar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros do

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Município, mantendo o equilíbrio econômico-financeiro entre as receitas e despesas, na forma e condições desta Lei e demais legislação aplicável, subdividindo-se:

I – Contadoria-Geral do Município;

II – Departamento de Recursos Humanos;

III – Departamento de Patrimônio e Material;

IV – Departamento de Compras, Material e Licitações;

V – Departamento de Serviços Gerais;

VI – Departamento de Tributação; e

VII – Departamento Financeiro.

Parágrafo único. A Secretaria da Administração e Finanças terá como titular um Secretário da Administração e Finanças, sendo auxiliado, diretamente, pelos secretários-adjuntos e superintendentes de Departamento e, indiretamente pelo pessoal lotado na mesma.

Art. 13. Compete ao Secretário da Administração e Finanças:

I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;

II - superintender a Administração Municipal;

III - baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração e Finanças;

IV - manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;

V - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;

VI - preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;

VII - exercer as atividades ligadas à Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:

a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;

b) pessoal e recursos humanos;

c) licitações, compras, material e almoxarifado;

d) processamento de Dados;

e) protocolo, expediente e arquivo;

f) telefonia e reprografia;

g) zeladoria e vigilância;

VIII - preparar minutas de atos oficiais;

IX - registrar e fazer publicar atos oficiais;

X - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XI - formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

XII - exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;

XIII - exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal;

Subseção I

Da Contadoria-Geral do Município

Art. 14. À Contadoria-Geral do Município, por seu Contador-Geral, compete:

I - planejar as competências da Contadoria-Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;

II - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III - elaborar os projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Plano Plurianual - PPA, e o Orçamento-Programa Anual, na forma e tempo adequados;

IV - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

V - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

VI - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VII - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VIII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

IX - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

X - arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;

XI - controlar, contábil e extracontabilmente a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

XII - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XIII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

XIV - elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária;

XV - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo: medidas adotáveis; a quantidade; a evolução;

XVI - assinar balanços e balancetes;

XVII - analisar balanços e balancetes;

XVIII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XIX - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XX - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal, nos termos da legislação específica;

XXI - analisar cálculos de custos;

XXII - compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União;

XXIII - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XXIV - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XXV - colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;

XXVI - conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pelo departamento Financeiro;

XXVII - encaminhar ao Tribunal de Contas, nos prazos legais, as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXVIII - processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e em ações de saúde;

XXIX- verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XXX - efetuar o registro de empenho liquidado, exigindo a juntada da respectiva documentação autorizada e fiscal;

XXXI - manter controle das posições de saldos de exercícios anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;

XXXII - manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;

XXXIII - acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e aos eventuais atrasos, de prestação de contas de recursos recebidos;

XXXIV - manter sob sua guarda cópia das prestações de contas, devidamente formalizado com cópia de documentos de crédito, empenho, documentos fiscais, extratos bancários, recibo de quitação, termos de convênios e respectivos planos de aplicação e seus termos aditivos;

XXXV - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Parágrafo único. O departamento de Contabilidade terá como titular um Contador, com registro no CRC/SC, auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

Subseção II

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 15. O Departamento de Recursos Humanos tem a competência de executar as atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere a:

I - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo;

II - registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

III - providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

IV - realizar enquadramento, transposição, progressão funcional, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro;

V - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;

VI - elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;

VII - elaborar, tempestivamente, as folhas referentes às contribuições dos servidores e do Município ao Instituto Nacional do Seguro Social, conforme determinado pela legislação aplicável;

VIII - controlar, com a Contadoria-Geral do Município, os percentuais financeiros máximos a serem despendidos com despesas de pessoal e outras despesas de pessoal, retomando os níveis percentuais exigidos pela legislação específica a tempo e modo;

IX - dar condições materiais para o regular funcionamento, conjuntamente com a Secretaria de Administração e Finanças, no que couber, aos órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva;

X - promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinados e administrativos instituídos pela autoridade competente;

XI - promover a concessão de férias e licenças regulares, observando as necessidades dos órgãos da administração municipal;

XII - promover a execução das penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei, de acordo com a decisão da autoridade competente;

XIII - lavrar apostilamento funcional;

XIV - promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária do trabalho;

XV - manter e organizar arquivo próprio do departamento;

XVI - exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento e que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração e Finanças.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Subseção III

Do Departamento de Patrimônio e Material

Art. 16. Ao Departamento de Patrimônio e Material, compete o planejamento, a execução e o controle das atividades referentes à administração material e patrimonial do Município, com as seguintes atribuições:

I - administrar o patrimônio municipal;

II - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;

III - providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;

IV - solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;

V - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do Município;

VI - providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;

VII - promover os atos bons e necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;

VIII - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

IX - administrar e controlar o almoxarifado municipal;

X - promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais inservíveis, promovendo a devida alienação, na forma da lei;

XI - exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento e que lhe forem atribuídas pelo titular do Departamento ou autoridade superior.

Subseção IV

Do Departamento de Compras, Material e Licitações

Art. 17. Ao Departamento de Compras, Material e Licitações compete:

I - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

II - promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;

III - atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

IV - formalizar todos os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente;

V - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;

VI - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

VII - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;

VIII - propor ao Secretário da Administração medidas para a inclusão de dotação para materiais no orçamento Municipal;

IX - promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na sua área de atuação;

X - manter e organizar arquivo próprio do departamento;

XI - desincumbir-se de outras tarefas, boas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.

Parágrafo único. A nomeação do agente de contratação/pregoeiro, e dos componentes das respectivas equipes de apoio para a condução do procedimento licitatório, será mediante Portaria, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, consoante dispõem os art. 7º e 8º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O servidor efetivo receberá gratificação de até 40% (quarenta por cento) do seu salário-base, quando na função de agente de contratação/pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro receberão 10% (dez por cento) do seu salário-base, para a condução do procedimento licitatório sendo vedada a acumulação de gratificação mensal no caso em que o servidor seja designado para atuar em mais de uma comissão. A gratificação disciplinada nesta Lei não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

Subseção V

Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 18. Ao Departamento de Serviços Gerais compete planejar, executar e controlar as suas atividades, especialmente:

I - administrar os serviços e encargos gerais do Município;

II - registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo municipal;

III - normatizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança do Município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas, dos órgãos públicos municipais;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

IV - supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprindo suas necessidades;

V - administrar e supervisionar os serviços de cópias, telefone, correio eletrônico, e correios da Prefeitura;

VI - executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens municipais;

VII - organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais, articuladamente com os demais órgãos ou entes da administração municipal;

VIII - promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;

IX - administrar ou delegar sua administração, pela via da concessão ou permissão, dos serviços públicos referentes aos cemitérios municipais;

X - localizar, fiscalizar e licenciar os serviços funerários delegados a terceiros;

XI - licenciar e vistoriar os veículos utilizados para os serviços de transporte individual municipal, após ato da autoridade competente;

XII - licenciar, localizar e fiscalizar os pontos de táxi, após ato de autoridade competente;

XIII - promover o licenciamento dos veículos municipais;

XIV - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Subseção VI

Do Departamento de Tributação

Art. 19. Ao Departamento de Tributação, compete:

I - orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal;

II - executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;

III - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;

IV - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

V - localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;

VI - executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;

VII - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

VIII - relatar as atividades de fiscalização realizadas;

IX - manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;

X - lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XI - avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;

XII - comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;

XIII - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;

XIV - inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da dívida ativa do Município;

XV - manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;

XVI - atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;

XVII - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;

XVIII - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

XIX - localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;

XX - relatar as atividades de fiscalização realizadas;

XXI - cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;

XXII - exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento e que lhe forem atribuídas pelo titular do Departamento ou autoridade superior.

Parágrafo único. Será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

Subseção VII

Do Departamento Financeiro

Art. 20. Ao Departamento Financeiro compete:

I - lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;

II - arrecadar rendas e receitas municipais;

III - expedir boletins de arrecadação;

IV - fornecer certidões, na área de sua competência;

V - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;

VI - comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VII - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;

VIII - inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;

IX - manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;

X - manter os documentos do departamento em perfeita ordem e disposição técnica adequada;

XI - cooperar com os demais órgãos da Administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal;

XII - localizar e identificar os contribuintes;

XIII - registrar os imóveis sujeitos à tributação;

XIV - fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;

XV - fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;

XVI - cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;

XVII - cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

XVIII - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico financeiro;

XIX - manter atualizados os dados estatísticos do setor;

XX - manter a guarda do numerário e valores municipais;

XXI - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

XXII - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

XXIII - movimentar recursos financeiros do Município por meio de via bancária;

XXIV - realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;

XXV - aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação;

XXVI - efetuar tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos previdenciários, articulado com o Departamento de Tributação, Contadoria-Geral do Município e Consultoria Jurídica no sentido de executar a dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente Certidão Negativa de Débitos, assegurando, previamente, o contraditório administrativo.

XXVII - exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento e que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Seção IV

Da Secretaria da Educação

Art. 21. A Secretaria da Educação é órgão do sistema-fim, incumbido de planejar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o objetivo de assegurar, prioritariamente, a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, bem como de articular ações de educação especial; articular-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Estado da Educação para a execução de programas educacionais; coordenar as ações dos corpos discente e docente; planejar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infraestrutura adequada; elaborar o calendário escolar; e assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à educação.

I - Departamento de Ensino Fundamental;

II - Departamento de Educação Infantil;

III - Departamento de Ensino Médio e Educação Superior.

Parágrafo único. A Secretaria da Educação terá como titular um Secretário da Educação auxiliado, diretamente, pelos Diretores de Departamento, secretários-adjuntos, superintendente, profissionais técnicos e pedagógico e indiretamente, pelo pessoal lotado na mesma.

Art. 22. Compete ao Secretário da Educação, auxiliado pelos Diretores de Departamento, precipuamente:

I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-educacionais;

II - superintender a educação municipal e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

III - atender o interesse do município nos assuntos da educação;

IV - manter relações públicas e de contato com os demais poderes;

V - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos;

VI - exercer a coordenação e supervisão dos departamentos, na esfera de suas atribuições;

VII - promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino desenvolvido pelo Município;

VIII - superintender a administração do pessoal lotado no órgão e do material utilizado pela rede municipal de ensino;

IX - promover a integração do sistema municipal de ensino com a comunidade;

X - estimular o desenvolvimento do ensino voltado para a vocação regional;

XI - articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes tendo por finalidade desenvolver a educação municipal;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XII - participar do processo para concessão de bolsas de estudo ou auxílios a alunos, atendendo a legislação vigente;

XIII - promover reuniões administrativas destinadas à avaliação do desempenho administrativo;

XIV - provisionar a rede escolar do Município com instalações físicas, materiais e humanas adequadas ao processo educativo;

XV - criar condições possíveis à capacitação e aperfeiçoamento do corpo administrativo e docente da rede municipal de ensino;

XVI - participar na definição do calendário escolar anual, obedecendo às necessidades e particularidades escolares e comunitárias;

XVII - prover, guardar e promover a distribuição e controle da merenda escolar;

XVIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas;

XIX - administrar o transporte escolar do Município;

XX - articular-se com a Secretaria de Administração e Finanças do Município, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção da rede municipal de ensino;

XXI - aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Fiscalização do FUNDEB;

XXII - determinar os prazos para a realização dos concursos públicos para o preenchimento de vagas reais da rede municipal de ensino;

XXIII - executar o teste seletivo para admissão temporária de professores em vagas excedentes ou vinculadas, conforme dispuser a Lei e o regulamento;

XXIV - desincumbir-se de outras atividades ou tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

XXV - supervisionar e assessorar a execução do planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infraestrutura adequada e coordenação de serviços estruturais.

Subseção I

Do Departamento de Ensino Fundamental

Art. 23. Ao Departamento de Ensino Fundamental, compete:

I - assegurar na forma da lei, obedecendo aos princípios constitucionais, o atendimento ao educando no Ensino Fundamental, nas Séries Iniciais e Séries Finais;

II - fixar conteúdos mínimos de referência para o Ensino Fundamental, de maneira a assegurar formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

III - propor currículos para todo o Ensino Fundamental;

IV - articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica;

V - implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referentes a temas atuais e interesse geral;

VI - planejar, juntamente com a Secretaria de Educação e demais Diretorias, a realização e participação dos Educadores da Rede Municipal de Ensino, em seminários, simpósios, feiras, palestras, exposições, mostras didático-pedagógicas, programas de literatura, visando à formação continuada destes;

VII - implantar e implementar projetos educacionais complementares;

VIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Escolares, observando o desempenho dos educandos e educadores;

IX - planejar, executar e incentivar, através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno;

X - planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem destinados aos estudantes do ensino fundamental;

XI - elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

XII - incentivar a pesquisa escolar;

XIII - incentivar o intercâmbio escolar com o universo comunitário;

XIV - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho como satisfação para as necessidades;

XV - propiciar condições de ensino especial ao educando, portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

XVI - coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

XVII - manter cursos de educação especial para o trabalho visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

XVIII - firmar protocolos, convênios ou outros ajustes com entidades públicas ou particulares de ensino, objetivando o aprimoramento do ensino público;

XIX - articular-se com o Conselho Municipal de Educação com a preocupação de atender às demandas locais do ensino médio e educação superior;

XX - exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento e que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Parágrafo único. A Direção do Ensino Fundamental será exercida por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado na mesma.

Subseção II

Do Departamento de Educação Infantil

Art. 24. Ao Departamento de Educação Infantil compete:

I - planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família;

II - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até 3 (três) anos de idade, em creches ou entidades equivalentes;

III - oferecer e ministrar a educação infantil, na etapa da pré-escola, às crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade, bem como às crianças que completarem 6 (seis) anos de idade após o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula;

IV - avaliar a educação infantil, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção.

V - especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;

VI - planejar, executar e incentivar, através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno;

VII - planejar, juntamente com as demais diretorias, a realização de seminários, simpósios, feiras, palestras, exposições/mostras didático-pedagógicas, e programas de literatura destinados aos Educadores da Rede Municipal.

VIII - elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

IX - incentivar a pesquisa escolar;

X - incentivar o intercâmbio escolar com o universo comunitário;

XI - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas instituições que oferecem a Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho dos educadores e do desenvolvimento das crianças;

XII - desempenhar outras atividades específicas do Departamento, delegadas pelo Secretário da Educação.

Parágrafo único. A direção do Departamento de Educação Infantil será exercida por titular nomeado pelo Poder Executivo ou por servidor de carreira, auxiliado pelo pessoal nele lotado.

Subseção III

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Art. 25. Ao Departamento de Ensino Médio e Educação Superior compete:

I - planejar, organizar e desenvolver as ações do governo municipal no que diz respeito ao ensino médio, especialmente o profissionalizante, a educação de jovens e adultos e a educação especial, voltados para a formação para o trabalho;

II - articular-se com as instituições de educação superior, com vistas à implantação de cursos superiores, atendendo às demandas locais;

III - firmar protocolos, convênios ou outros ajustes, com entidades públicas ou particulares de ensino, objetivando o aprimoramento do ensino público;

IV - articular-se com o Conselho Municipal de Educação com a preocupação de atender as demandas locais do ensino médio e educação superior;

V - planejar, executar e incentivar, através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade em tempo hábil;

VI - planejar, organizar e desenvolver as ações do governo municipal no que diz respeito ao ensino médio, voltadas especialmente para a formação para o trabalho;

VII - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário da Educação.

Seção V
Da Secretaria de Saúde

Art. 26. À Secretaria de Saúde, como órgão do sistema fim, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, visando à redução do risco de doença e de outros agravos, o acesso universal e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários.

§ 1º São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

§ 2º A Secretaria de Saúde gerenciará, no âmbito municipal, o Sistema Único de Saúde - SUS, articuladamente com a sua direção estadual.

§ 3º Os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde, ao nível municipal, serão geridos pelo Secretário da Saúde, com as respectivas autorizações do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 27. A Secretaria de Saúde tem como estrutura básica o Departamento de Saúde Pública.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Art. 28. Compete ao Secretário da Saúde, precipuamente, planejar, coordenar e desenvolver os seguintes programas e atividades:

I - vigilância sanitária e epidemiológica;

II - promoção da saúde pública e da medicina preventiva;

III - saneamento básico e medidas relacionadas com a área da saúde pública;

IV - distribuição de medicamentos e campanhas de saúde pública;

V - serviços odontológicos, médicos e de enfermagem de pronto atendimento;

VI - atendimento hospitalar e ambulatorial;

VII - providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área de saúde, articuladamente com a Secretaria da Administração e Finanças;

VIII - assistir a Contabilidade Pública na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

IX - acompanhar e conferir os gastos com a saúde especialmente no sentido de dar exato cumprimento aos percentuais mínimos;

X - controlar, no que couber, o setor de pessoal da Secretaria, mantendo atualizados os registros competentes em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;

XI - controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados da

Secretaria, articuladamente com os departamentos afins da Administração Municipal;

XII - viabilizar as atividades de laboratório otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

XIII - coordenar e desenvolver os programas de saúde PSF, PACS, DST/AIDS, saúde bucal e outros;

XIV - executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde;

XV - elaborar o Plano Municipal de Saúde;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Saúde terá como titular um Secretário Municipal da Saúde, auxiliado diretamente pelo Secretário-Adjunto e superintendentes e Diretor de Departamento, e indiretamente pelo pessoal lotado na mesma.

Subseção I

Do Departamento de Saúde Pública

Art. 29. Ao Departamento de Saúde, como órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, incumbe, especialmente:

I - auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

II - a assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;

III - o levantamento dos problemas de saúde da população a fim de identificar as causas e promover o combate das doenças com eficácia;

IV - executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde;

V - desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito municipal;

VI - promover campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose e outras doenças;

VII - viabilizar as atividades do laboratório de patologia e da central sorológica, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

VIII - desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de imunização;

IX - manter controle sobre o fluxo, destino e suprimento de medicamentos básicos às unidades sanitárias;

X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

XI - coordenar o Sistema Único de Saúde,

XII - articular-se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde;

XIII - fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde Pública;

XIV - acompanhar a execução de convênios;

XV - colaborar com os demais Departamentos e Secretaria da Administração Municipal, no que for necessário:

a) desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

1. de alimentos, bebidas e água para consumo humano; 2. de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; 3. do meio ambiente urbano e rural; 4. de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

b) realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

c) registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

d) articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

e) colaborar com os demais Departamentos da Secretaria da Saúde e da Administração Municipal, no que for necessário;

f) desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário da Saúde;

g) executar as campanhas de vigilância no Município;

h) realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias, e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.

§ 1º O Conselho Municipal da Saúde, vinculado à Secretaria da Saúde, compõe-se e tem suas finalidades declaradas em legislação própria e seu regulamento interno.

§ 2º O Fundo Municipal da Saúde, vinculado à Secretaria da Saúde, constituído por recursos provenientes de dotações do Governo Federal, Estadual e Municipal, destina-se a custear o Sistema Único de Saúde do Município, sujeito ao controle interno e externo.

Seção VI

Da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente

Art. 30. A Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente baseada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, busca assegurar aos munícipes, existência digna, conforme os ditames da justiça social, respeitados os princípios da propriedade privada e de sua função social, da livre concorrência, da defesa do consumidor e do meio ambiente e a busca do pleno emprego e compete o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, e da preservação do meio ambiente subdividindo-se em:

I - Departamento de Agricultura;

II - Departamento do Meio Ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente terá como titular um Secretário Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente, auxiliado diretamente pelos secretários adjuntos, superintendentes diretores de departamentos, e indiretamente pelo pessoal lotado na mesma.

Subseção I

Do Departamento de Agricultura

Art. 31. Ao Departamento de Agricultura, compete especialmente:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura e ações congêneres;

II - desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

III - promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

IV - promover ações visando à preservação do meio ambiente;

V - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com o Departamento específico da Secretaria da Educação do Município;

VI - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;

VII - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;

VIII - apoiar e desenvolver campanhas visando à conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

IX - organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

X - organizar, em nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;

XI - participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

XII - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

XIII - promover a assistência técnica e a orientação aos produtores rurais, visando o aumento da produtividade e à melhoria da qualidade da produção agropecuária;

XIV - promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

XV - promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

XVI - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

XVII - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XVIII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XIX - apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;

XX - incentivar o armazenamento e silagens, visando à formação de estoques regulares;

XXI - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

XXII - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

XXIII - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XXIV - planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando, principalmente:

a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;

b) a titulação da propriedade imóvel rural;

c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;

d) o aproveitamento dos recursos hidro naturais;

e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;

f) o levantamento aerofotogramétrico.

XXV - criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

XXVI - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;

XXVII - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a propriedades rurais;

XXVIII - incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XXIX - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

XXX - incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;

XXXI - incentivar e promover mecanismos que possibilitem, produtivamente, a execução de sistemas de cooperação rural por meio de troca-troca ou de equivalência;

XXXII - executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais;

XXXIII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Parágrafo único. O Departamento de Agricultura será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal, ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

Subseção II

Do Departamento do Meio Ambiente

Art. 32. Ao Departamento do Meio Ambiente compete, especialmente:

I - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;

II - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

III - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

IV - exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

V - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

VI - promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

VII - fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;

VIII - coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

IX - proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

X - fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

XI - proteger as fontes e mananciais de águas;

XII - controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal;

XIII - desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas oportunas à criação e manutenção do meio ambiente saudável.

Seção VII

Da Secretaria de Serviços Municipais

Art. 33. A Secretaria de Serviços Municipais compete, fundamentalmente, o planejamento, a execução e o controle de obras públicas e a administração das máquinas, equipamentos e veículos municipais, controle dos serviços urbanos e da proteção e preservação do meio ambiente, os serviços de implantação e urbanização de próprios municipais; executar as

atividades relativas à urbanização; promover serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo; executar serviços de manutenção de praças, parques, jardins públicos e arborização; executar os serviços de coleta, transbordo e aterramento do lixo; guardar, manter e conservar a frota de veículos vinculados à Secretaria; objetivando a execução de ações de melhoria qualidade de vida da população, subdividindo-se em:

I - Departamento de Transportes e Obras;

II - Departamento de Urbanismo;

III - Departamento de Projetos.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Subseção I

Do Departamento de Transportes e Obras

Art. 34. Ao Departamento de Transportes e obras compete:

I - planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal;

II - abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural, com obras de: revestimento primário, calçamento com pedras, pavimentação asfáltica, execução de passeios, patrolamento, cascalhamento, construção e conservação de bueiros e pontilhões, execução e melhoria de acesso à propriedade rural, sinalização rodoviária do interior do Município;

III - administrar o parque rodoviário municipal;

IV - executar os serviços da oficina mecânica municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;

V - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;

VI - proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;

VII - conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal;

VIII - racionalizar o uso de veículos oficiais;

IX - dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico financeira;

X - controlar e avaliar os gastos com veículos;

XI - aumentar a segurança dos usuários;

XII - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

XIII - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;

XIV - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;

XV - propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;

XVI - padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;

XVII - disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade de serviço;

XVIII - criar condições que facilitem a cada condutor dirigir, regularmente, o mesmo veículo;

XIX - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XX - estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;

XXI - conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;

XXII - executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;

XXIII - organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;

XXIV - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;

XXV - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

XXVI - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;

XXVII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XXVIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XXIX - conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XXX - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XXXI - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

XXXII - promover a lubrificação das unidades rodoviárias;

XXXIII - promover a lavagem das unidades rodoviárias;

XXXIV - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;

XXXV - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

XXXVI - regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada unidade rodoviária;

XXXVII - construir, conservar e melhorar os prédios municipais, conforme cada caso;

XXXVIII - executar obras de saneamento básico, tais como:

a) conservar e ampliar o sistema de drenagens de águas pluviais;

b) apoiar a ampliação do sistema de esgoto sanitário;

c) apoiar e implementar a implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;

d) executar outras obras e serviços afins, de propriedade e de interesse do Município, determinadas pela autoridade competente.

Subseção II

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Art. 35. Ao Departamento de Urbanismo, compete:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades referentes ao urbanismo da cidade e bairros do Município;

II - promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e prédios municipais;

III - promover a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil;

IV - administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza;

V - promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos, mormente aqueles solicitados pelos usuários;

VI - fiscalizar a venda ambulante nas vias públicas, disciplinando sua instalação;

VII - cooperar na aplicação do Código de Posturas do Município;

VIII - desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas;

IX - prover a sinalização do sistema viário municipal;

X - promover roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas;

XI - promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;

XII - implementar e apoiar medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;

XIII - promover, articuladamente com os Departamentos competentes da Secretaria da Educação, a educação ambiental junto aos alunos da rede pública e particular de ensino do Município;

XIV - zelar pelo ordenamento e alinho estético da cidade, segundo disposto nos códigos e leis pertinentes;

XV - executar a política de desenvolvimento urbano, tendo por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar dos seus habitantes;

XVI - zelar pela consumação e embelezamento das praças e logradouros municipais, no que couber;

XVII - controlar a correta utilização dos equipamentos sociais da municipalidade;

XVIII - planejar e promover a organização de loteamentos de interesse social;

XIX - orientar a respeito dos casos de desapropriação especial para o possuidor de área urbana;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XX - promover o embelezamento de vias e logradouros públicos;

XXI - incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

XXII - promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o embelezamento e florestamento urbanos;

XXIII - delegar serviços do Município sob a forma de terceirização ou privatização, mediante licitação, quando couber;

XXIV - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Parágrafo único. O Departamento de Urbanismo deve articular-se com os demais órgãos da Administração, no que couber, objetivando a execução de tarefas de natureza comum.

Subseção III

Do Departamento de Projetos

Art. 36. Ao Departamento de Projetos compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas, necessários ao acompanhamento do Plano Diretor do Município de Peritiba;

II - redefinir a circunscrição físico territorial da sede do Município de Peritiba;

III - colaborar no planejamento do Plano Diretor Rural de Peritiba;

IV - ordenar e reordenar o parcelamento do solo urbano, mediante a adoção de uma política de uso e ocupação do solo que garanta o controle da expansão urbana, o controle dos vazios urbanos, a proteção e recuperação do ambiente cultural e a manutenção de características do ambiente natural;

V - promover ações objetivando a execução de projetos de desenvolvimento plurianual;

VI - planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;

VII - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente;

VIII - analisar e manifestar-se a respeito da aprovação ou rejeição de projetos de edificação;

IX - programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidrossanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos;

X - opinar sobre estudos e projetos submetidos a exame;

XI - acompanhar a execução de contratos celebrados para a elaboração de projetos de qualquer natureza aplicados às obras públicas;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XII - levantar e manter dados atualizados, objetivando a composição de preços e a quantificação orçamentária de projetos, obras e outros empreendimentos correlatos aos serviços de engenharia;

XIII - fiscalizar ou promover a fiscalização da execução de obras públicas e contratos celebrados para a realização das mesmas;

XIV - supervisionar, controlar e executar as medições de serviços de obras;

XV - efetuar o recebimento de obras públicas executadas de acordo com o contrato, projetos e especificações;

XVI - fiscalizar, na área de sua respectiva competência, a correta aplicação do Código de Obras, Código de Zoneamento, Código de Parcelamento de Solo Urbano, Código do Sistema Viário, Código de Diretrizes Urbanísticas, Código de Posturas, Código do Meio Ambiente e demais legislações pertinentes;

XVII - desenvolver outras atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas, que lhe forem delegadas por autoridade competente.

Seção VIII

Da Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte

Art. 37. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, como unidade do sistema fim, compete organizar, coordenar, executar programas voltados a cultura, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico, bem como estimular o esporte amador em todos os níveis, nos educandários e fora deles, fornecendo material, instalações e recursos humanos técnicos, a fim de desenvolver um esporte forte e técnico no Município sendo dividido em:

I - Departamento de Cultura;

II - Departamento de Turismo;

III - Departamento de Esporte.

Subseção I

Do Departamento de Cultura

Art. 38. O Departamento de Cultura tem por objetivos:

I - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;

II - conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural e artístico do Município;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

III - manter e administrar outros órgãos municipais que vierem a ser criados na área cultural e artística;

IV - promover e patrocinar pesquisas, no âmbito de suas atribuições e atividades específicas;

V - receber e conceder bolsas de estudos, no âmbito de suas atribuições e atividades específicas;

VI - instituir e administrar o tombamento arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico no Município;

VII - cultivar as tradições folclóricas por meio de suas expressões de hábitos, costumes, etnias, festas, danças e artesanato;

VIII - estimular a criação e a manutenção de bibliotecas, galerias de artes, museus, corais, orquestras, grupos de danças contemporâneas folclóricas, balés, teatros e música erudita e popular;

IX - apoiar as entidades credenciadas no Departamento e devidamente legalizadas, com recursos humanos, materiais e financeiros;

X - formalizar convênios, contatos, intercâmbios com instituições e entidades públicas e privadas locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais que tenham por finalidade o patrocínio e a promoção da arte e da cultura em qualquer de suas formas ou expressões;

XI - organizar a logística dos atos oficiais e promover eventos de responsabilidade da administração municipal em parceria com seus respectivos órgãos;

XII - elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;

XIII - implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras;

XIV - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

XV - formular e executar programas e ações que visem ao tombamento, ao registro e à preservação dos bens materiais e imateriais de valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Peritiba, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e com a legislação vigente;

XVI - formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

XVII - definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XVIII - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura;

XIX - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XX - acompanhar e controlar a execução de contratos e termos de cooperação celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXI - realizar o empréstimo do acervo da biblioteca à população;

XXII - divulgar o material bibliográfico e audiovisual constante do acervo municipal

XXIII - manter o acervo municipal atualizado;

XXIV - incentivar a formação de leitores;

XXV - responsabilizar-se para a manutenção, desenvolvimento e operacionalização dos museus oficiais do Município e de seus respectivos acervos em todas as suas modalidades;

XXVI - produzir, acumular e difundir conhecimentos sobre a memória local, reunir conjuntos documentais textuais e iconográficos relacionados às origens, ao processo de urbanização, à industrialização, famílias, imigração, movimentos culturais, religiosos, etnias bem como oficiais;

XXVII - captar recursos nas esferas pública e privada para recuperação do patrimônio histórico material;

XXVIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIX - ordenar, por seu titular, as despesas do Departamento, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal.

Subseção II

Do Departamento de Turismo

Art. 39. O Departamento de Turismo compete planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao turismo, tendo como diretrizes básicas:

I - estudar a dinâmica do turismo, para servir de base ao desenvolvimento das atividades no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;

II - promover condições amplas e ideais para consolidação do Município no mercado do turismo;

III - buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município e na região, mediante a utilização racional e sustentável das potencialidades turísticas do Município;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

IV - desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo termal, de negócios, ecológicos, culturais e étnicos;

VI - promover e organizar eventos festivos, feiras e exposições, feiras de rua e calçadão e outras formas, a fim de estimular o comércio e turismo do Município

VII - fomentar em parceria com o departamento de meio ambiente, o desenvolvimento de programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do Município, integrado a região;

VIII - implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas para o incremento do turismo;

IX - efetuar o registro das empresas dedicadas ao turismo e fiscalizá-las, segundo as normas fixadas;

X - analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, sugerindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;

XI - estruturar e prestar informações turísticas; organizar, desenvolver e patrocinar campanhas para preparar a comunidade a prestar informações e receber bem o turista;

XII - formar mão de obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurantes, hospedagens;

XIII - incentivar a cultura popular como forma de atração turística;

XIV - dispor e divulgar ao público os níveis de equipamentos e serviços relacionados ao turismo;

XV - criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do Município e região;

XVI - exercer outras atividades relacionadas ao departamento e que lhe forem atribuídas pelo secretário municipal de turismo, e desenvolvimento econômico.

Subseção III

Do Departamento de Esporte

Art. 40. Ao Departamento de Esporte compete:

I - planejar e implantar uma política de incentivos ao esporte e a recreação em âmbito municipal;

II - planejar e executar atividades para o desenvolvimento físico e mental de todos os habitantes do Município;

III - promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer modalidade esportiva existente no Município;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

IV - organizar calendários de eventos esportivos e recreativos a serem realizados no Município;

V - divulgar as realizações, competições e demais atividades esportivas e recreativas do Município veiculando-as em todos os níveis e por todos os meios de comunicação;

VI - manter contatos com o público em geral, escolas, clubes, entidades e autoridades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas populares;

VII - propor soluções quanto ao aproveitamento de pessoal e material disponível, para atender as mínimas condições de preservação dos equipamentos esportivos municipais;

VIII - coordenar estudos de base definidos como necessários para a criação de uma infraestrutura administrativa nas instalações construídas pelo Município, Estado ou Federação;

IX - formar e manter modalidades esportivas, visando os jogos microrregionais, regionais e abertos de Santa Catarina e outras competições oficiais;

X - orientar, promover e difundir a prática da recreação nas comunidades do Município;

XI - promover a difusão do esporte no Município;

XII - estimular a organização do esporte escolar, amador e profissional, em especial os jogos estudantis e abertos de Santa Catarina;

XIII - articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

XIV - patrocinar competições, a nível local, regional, estadual e nacional;

XV - exercer outras atividades relacionadas ao departamento e que lhe forem atribuídas

XVI - ordenar, por seu titular, as despesas do departamento, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XVII - em coordenação com o Departamento de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas do departamento, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo do departamento, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva do setor de Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

XVIII - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas na legislação pertinente, em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Seção IX

Secretaria de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Inovação

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Art. 41. A Secretaria de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Inovação, baseada na valorização do trabalho humano, tem por finalidade executar planejamento e ações voltadas ao desenvolvimento econômico do Município, incentivo ao empreendedorismo, promoção da indústria, comércio e serviços, capacitação profissional, geração de emprego e renda, bem como fomentar a inovação, tecnologia e modernização do ambiente econômico municipal.

Parágrafo único. Compete à Secretaria coordenar as ações relacionadas ao desenvolvimento econômico municipal, sendo estruturada nos seguintes órgãos:

I - Departamento de Indústria, Comércio, Serviços, Emprego e Renda;

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico;

III - Departamento de Inovação.

Subseção I

Do Departamento de Indústria, Comércio, Serviços, Emprego e Renda

Art. 42. Ao Departamento de Indústria, Comércio, Serviços, Emprego e Renda compete, especialmente:

I - assistir direta e imediatamente na execução de programas, projetos e metas que visem o fortalecimento da atividade econômica mediante o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;

II - incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios e serviços no Município;

III - auxiliar no planejamento, execução e controle da política municipal de desenvolvimento econômico e geração de trabalho e renda;

IV - promover campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico regional, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no território municipal;

V - apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;

VI - promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos promovidos pelo Município;

VII - estimular e incentivar a implantação e funcionamento do Distrito Industrial, administrando os assuntos relacionados ao seu funcionamento;

VIII - estabelecer parcerias com associações comerciais, federações industriais e demais entidades representativas para promover o desenvolvimento econômico sustentável;

IX - acompanhar convênios firmados e buscar cooperação do Município com órgãos assistenciais, promocionais, filantrópicos e sociais, públicos ou privados, nacionais ou

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

estrangeiros, visando à execução de políticas de geração e incremento de postos de trabalho e qualificação profissional;

X - desenvolver ações voltadas à geração de emprego e renda e qualificação profissional;

XI - implantar e implementar, em parceria com o Governo do Estado, programas de educação fiscal por meio da organização de grupos municipais de educação fiscal e da capacitação na rede municipal de ensino, junto aos servidores municipais e à sociedade;

XII - viabilizar condições para capacitação de educadores e técnicos municipais, bem como celebrar convênios com instituições de âmbito municipal para disseminação do Programa de Educação Fiscal;

XIII - produzir material educativo destinado à difusão do Programa de Educação Fiscal;

XIV - exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Executivo Municipal.

Subseção II

Do Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art. 43. Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete orientar e apoiar empreendedores interessados em instalar ou ampliar atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços no Município, especialmente:

I - apoiar a elaboração de projetos e pesquisas de mercado;

II - facilitar o acesso a linhas de crédito e programas de financiamento;

III - fomentar práticas voltadas à geração de trabalho e renda;

IV - coordenar ações destinadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento socioeconômico;

V - promover e organizar eventos, feiras, exposições, feiras de rua, calçadões comerciais e outras iniciativas voltadas ao estímulo da atividade econômica local;

VI - gerenciar a Sala do Empreendedor, espaço destinado ao atendimento aos empreendedores e Microempreendedores Individuais - MEI, especialmente quanto:

a) orientação para emissão de guias;

b) emissão de nota fiscal de serviços e de produtos;

c) declaração anual do MEI;

d) parcelamento de débitos;

e) regularização cadastral;

f) abertura, alteração e baixa do MEI;

g) orientação sobre débitos municipais

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Subseção III

Do Departamento de Inovação

Art. 44. Ao Departamento de Inovação compete promover políticas públicas voltadas ao desenvolvimento tecnológico, inovação e modernização do ambiente econômico do Município, especialmente:

I - incentivar a inovação tecnológica nas empresas instaladas no Município;

II - apoiar iniciativas de pesquisa, desenvolvimento e inovação em parceria com universidades, centros de pesquisa e instituições tecnológicas;

III - promover programas de incentivo ao empreendedorismo inovador e às startups;

IV - estimular a adoção de tecnologias digitais e soluções inteligentes para o desenvolvimento econômico local;

V - fomentar a criação de ambientes de inovação, incubadoras de empresas e espaços colaborativos;

VI - promover parcerias com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de projetos tecnológicos;

VII - apoiar ações de capacitação em inovação, tecnologia e empreendedorismo;

VIII - coordenar políticas municipais de incentivo à inovação e à economia criativa;

IX - exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Executivo Municipal.

Seção X

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de assistência social no âmbito do Município, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal;

II - promover a proteção social básica e especial às famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

III - coordenar, acompanhar e executar os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais vinculados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV - realizar o atendimento, acompanhamento e encaminhamento de usuários da política de assistência social, visando à garantia de direitos e à inclusão social;

V - gerir os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS e demais unidades vinculadas à assistência social;

VI - promover ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VII - executar programas de transferência de renda, benefícios eventuais e demais ações de combate à pobreza e à exclusão social;

VIII - coordenar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e outros sistemas correlatos;

IX - desenvolver ações integradas com as demais secretarias municipais, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

X - fomentar políticas públicas voltadas à promoção da cidadania, inclusão social, igualdade e garantia de direitos;

XI - coordenar e prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de assistência social;

XII - administrar os recursos financeiros, materiais e humanos vinculados à Secretaria;

XIII - elaborar relatórios, diagnósticos sociais, planos, projetos e prestações de contas relativos às ações da assistência social;

XIV - promover capacitação e aperfeiçoamento contínuo dos servidores vinculados à

Secretaria;

XV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I

Departamento de Proteção Social Básica

Art. 46. Ao Departamento de Proteção Social Básica compete:

I - desenvolver ações preventivas voltadas às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

II - coordenar serviços, programas e projetos de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

III - acompanhar ações executadas pelo CRAS;

IV - promover atividades socioeducativas e comunitárias;

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Departamento de Proteção Social Especial

Art. 47. Compete ao Departamento de Proteção Social Especial:

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

I - coordenar ações destinadas ao atendimento de indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social;

II - acompanhar casos de violência, negligência, abandono, violação de direitos e demais situações de vulnerabilidade grave;

III - articular ações com órgãos de proteção e garantia de direitos;

IV - executar programas e serviços de média e alta complexidade;

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Departamento de Gestão, Programas e Benefícios Sociais

Art. 48. Compete ao Departamento de Gestão, Programas e Benefícios Sociais:

I - coordenar programas sociais municipais, estaduais e federais;

II - administrar benefícios eventuais e programas de transferência de renda;

III - manter atualizado o Cadastro Único e demais sistemas vinculados à assistência social;

IV - elaborar relatórios, diagnósticos e prestações de contas;

V - acompanhar metas e indicadores da política de assistência social;

VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Art. 49. Compete ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS executar serviços de proteção social básica no território de abrangência;

I - realizar atendimento e acompanhamento familiar;

II - promover ações de prevenção de situações de risco social;

III - desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;

IV - realizar visitas domiciliares, encaminhamentos e acompanhamentos técnicos;

V - promover atividades coletivas, socioeducativas e comunitárias;

VI - articular a rede socioassistencial e intersetorial do Município;

VII - executar outras atividades correlatas relacionadas à proteção social básica.

Art. 50. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

I - dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - planejar, organizar e acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais desenvolvidos pelo Município;

III - exercer a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, observadas as normas legais aplicáveis;

IV - coordenar as ações da Proteção Social Básica e Especial ofertadas pelo Município, inclusive por meio do CRAS e demais unidades vinculadas;

V - promover o atendimento à população em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando acesso aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

VI - elaborar, acompanhar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - gerir, acompanhar e fiscalizar a execução dos recursos destinados à assistência social, inclusive os oriundos dos Governos Federal e Estadual;

VIII - coordenar a execução de programas de transferência de renda, benefícios eventuais e demais ações vinculadas à política pública de assistência social;

IX - promover articulação com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais políticas públicas setoriais, visando à integração das ações voltadas à promoção social;

X - propor convênios, termos de cooperação, parcerias e demais instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XI - acompanhar, orientar e supervisionar os servidores lotados na Secretaria e nos departamentos a ela vinculados;

XII - expedir atos administrativos, instruções normativas e demais medidas necessárias ao funcionamento da Secretaria;

XIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e aquelas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE CONSULTA E DELIBERAÇÃO COLETIVA

Art. 51. O Poder Executivo do Município de Peritiba conta com os seguintes órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva:

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

I. Conselho Municipal De Acompanhamento E Controle Social (CACS) Do Fundo De Manutenção e Desenvolvimento Da Educação Básica e De Valorização Dos Profissionais Da Educação (FUNDEB);
II. Conselho Municipal da Educação;
III. Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
IV. Conselho Municipal de Saúde – CMS;
V. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
VI. Conselho Municipal de Turismo;
VII. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;
VIII. Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;
IX. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA;
X. Comissão Municipal de Esporte;
XI. Conselho Municipal para Fundo de Desenvolvimento Ind. e Comércio – FUMDICOM;
XII. Conselho do Município (art. 132 da Lei Orgânica);
XIII. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
XIV. Conselho Municipal do Idoso – CMI;
XV. Conselho Municipal de Habitação;
XVI. Conselho Municipal de Saneamento Básico e de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos;
XVII. Conselho Municipal da Cultura;
XVIII. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD;
XIX. Conselho de Desenvolvimento Municipal (CDM);
XX. Conselho Escolar de Peritiba.

Parágrafo único. As funções de membros de Conselhos Municipais são consideradas de natureza relevante e não remuneradas.

CAPÍTULO IV

Dos Fundos Municipais

Art. 52. O Município, na forma da legislação pertinente, conta com os seguintes fundos:

I - Fundo Municipal da Saúde - FMS;

II - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – FMDCA;

III - Fundo Municipal de Habitação - FUROHABI;

IV - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

V - Fundo Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio de Peritiba;

VI - FUNDEC - Fundo Municipal de Defesa Civil;

VII - Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;

VIII - Fundo Municipal da Cultura de Peritiba;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

IX - Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA.

§ 1º Os Fundos Municipais instituídos por Lei poderão ter os serviços de contabilidade, finanças, orçamento e pessoal como Unidade Orçamentária ou como Unidade Gestora em separado, dependente das condições dispostas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina ou de acordo com o interesse público ou legislação e normas específicas.

§ 2º Independente da forma de contabilização os fundos terão a prestação de contas de forma que evidencie as receitas e as despesas aplicadas através do fundo municipal de forma que as exigências legais sejam atendidas.

Seção I

Do Fundo Municipal de Saúde

Art. 53. O Fundo Municipal de Saúde - FMS, vinculado à Secretaria de Saúde, tem a principal finalidade de criar as condições financeiras e de gerência dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento dos serviços e ações do Sistema Municipal de Saúde.

Seção II

Do Fundo Municipal Dos Direitos da Criança e Adolescente - FMDCA

Art. 54. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - FMDCA, vinculado à secretaria de Assistência Social, tem por finalidade, captar e aplicar recursos a serem utilizados na forma determinada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Sua função é priorizar os programas de proteção e socioeducativos das crianças e dos adolescentes.

Seção III

Do Fundo Rotativo Habitacional

Art. 55. O Fundo Rotativo Habitacional (FUROHABI), vinculado à secretaria de Assistência Social, tem por finalidade constituir suporte financeiro aos programas de habitação à população de baixa renda do Município, e à instalação de equipamentos comunitários. A Secretaria de Saúde e Assistência Social promoverá os estudos e os encaminhamentos, por meio da assistência social, para auxiliar os membros do Fundo, na concessão de benefícios.

Parágrafo único. Os recursos financeiros do fundo serão constituídos por dotações orçamentárias e outras formas consignadas em legislação.

Seção IV

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Art. 56. O Fundo Municipal de Assistência Social tem por objetivo atender aos encargos decorrentes da ação do Município no campo da assistência social.

Parágrafo único. As despesas deste fundo serão cobertas com recursos do orçamento municipal e de outras fontes e, no que couber, para as crianças e adolescentes, com recursos do FMDCA.

Seção V

Do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio

Art. 57. O Fundo Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio, vinculado à Secretaria da Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Inovação, tem por objetivo promover o crescimento das microempresas e empresas de pequeno porte, apoiar a aquisição e a melhoria de equipamentos de trabalho por autônomos, fomentar a geração de emprego e contribuir para a manutenção das empresas no Município.

Seção VI

Do Fundo Municipal de Defesa Civil

Art. 58. O FUNDEC - Fundo Municipal de Defesa Civil, vinculado à Secretaria de Serviços Municipais, tem por objetivo o atendimento a situações emergenciais e calamitosas provocadas por desastres e catástrofes que provoquem prejuízos ou situação de risco a pessoas.

Seção VII

Do Fundo Municipal Dos Direitos do Idoso

Art. 59. O Fundo Municipal dos Direitos do Idoso, vinculado à Secretaria de Assistência Social, é instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro à implantação, à manutenção e ao desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltados às pessoas idosas no Município de Peritiba.

Seção VIII

Do Fundo Municipal da Cultura

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Art. 60. Fica criado o Fundo Municipal da Cultura de Peritiba, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinado a propiciar suporte financeiro à implantação, à manutenção e ao desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações culturais no Município de Peritiba/SC.

Seção IX

Do Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA

Art. 61. O Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA, vinculado à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, tem por objetivo proporcionar recursos e meios para o desenvolvimento de programas, projetos e ações voltados à proteção, à recuperação e à conservação do meio ambiente no Município de Peritiba.

TÍTULO II

Das Disposições Gerais

CAPÍTULO I

Da Administração de Pessoal

Art. 62. O regime jurídico dos servidores públicos do Município de Peritiba é o estatutário, regido pelo direito administrativo, e o regime previdenciário é o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 63. As atribuições dos secretários, diretores, assessores, consultor jurídico, contador-geral, controlador- geral, chefes e demais titulares de cargos no Município, são aquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, diretoria, assessorias ou setores a que estiverem vinculados, respectivamente.

Art. 64. Para os efeitos desta Lei, considera-se servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 65. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

a) cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas a servidor;

b) função: conjunto de atribuições exercidas por servidor em caráter permanente, temporário ou eventual, conforme previsto em lei;

c) servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;

d) vencimento: retribuição pecuniária mensal atribuída ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

e) remuneração: vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

f) tabela de vencimentos: conjunto organizado dos níveis e classes de retribuição pecuniária adotados pelo Poder Executivo;

g) nível: posição do cargo na tabela de vencimentos, expressa em algarismos arábicos dentro do respectivo grupo;

h) grupo: conjunto de cargos ou funções relacionados segundo a natureza das atribuições e os níveis de vencimento;

i) classe: posição remuneratória de cada nível, expressa em letras maiúsculas;

j) progressão: evolução funcional do servidor para classe subsequente, observados o período aquisitivo e os requisitos de avaliação de desempenho;

k) Quadro Permanente de Servidores: conjunto de cargos públicos que define, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas do Poder Executivo;

l) órgão: unidade integrante da estrutura administrativa à qual são atribuídas competências específicas;

m) lotação: órgão ou unidade administrativa em que o servidor deverá desempenhar suas atribuições.

Art. 66. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

Art. 67. A investidura em cargo público 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 cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração e as hipóteses legais de contratação temporária precedida de processo seletivo simplificado.

§ 1º A habilitação em concurso terá validade específica para os cargos mencionados no respectivo edital.

§ 2º A nomeação do candidato aprovado será feita, obrigatoriamente, na classe inicial, obedecida a ordem de classificação.

§ 3º O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 4º Para os cargos em que for exigido o título de habilitação para a posse, poderá prestar o concurso mediante apresentação de certificado emitido pela entidade que estiver cursando graduação ou nível superior.

§ 5º Para tais casos só tomará posse mediante apresentação do certificado de conclusão do curso, o que deverá acontecer no dia em que tomará posse.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

§ 6º Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, o aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, será convocado, com prioridade, sobre novos concursados para assumir cargo na carreira.

Art. 68. As funções gratificadas, 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 mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. No preenchimento dos cargos em comissão, deverá ser observado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas a serem preenchidas por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 69. Nos concursos públicos de provas ou de provas e títulos, deve ser reservado um percentual mínimo de cinco por cento dos cargos públicos para as pessoas com deficiência, cujas incompatibilidades não afetam a natureza do trabalho.

Art. 70. A contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, está definida na Seção IV, artigos 95 a 106 desta Lei.

Art. 71. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias, para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 72. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados, nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários de natureza pessoal e decorrentes de lei, não integram o vencimento inicial, e devem ser identificados discriminadamente.

Art. 73. Os secretários municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

Art. 74. O tempo de contribuição federal, estadual, municipal, e privado será contado para efeito de aposentadoria, e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade, proibida qualquer contagem de tempo de contribuição fictício.

Art. 75. São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, no cargo para o qual fez concurso, por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 76. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais;

Art. 77. As aposentadorias e pensões serão concedidas na forma disposta na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 78. Os agentes políticos do Município, como o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os Secretários Municipais, são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 79. São direitos dos servidores municipais:

I - vencimento básico, nunca inferior ao salário mínimo fixado pela União para carga horária de 44 (quarenta) horas semanais, aplicando-se o princípio da proporcionalidade para os casos de carga horária inferior;

II - vencimento básico, nunca inferior ao salário mínimo fixado pela União, para os servidores que, eventualmente, perceberem remuneração variável;

III - décimo terceiro vencimento, com base na remuneração integral ou no valor dos proventos ou da pensão;

IV - remuneração do trabalho noturno superior em 50% (cinquenta por cento) ao diurno;

V - salário-família ou salário-família a ser pago em razão do dependente do servidor, nos limites estabelecidos em tabela fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

VI - duração do trabalho normal não superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, facultada a compensação de horários podendo ainda ser alterada a jornada de trabalho, para mais ou para menos, de acordo com a necessidade temporária dos serviços públicos, mediante edição de portaria com justificativa e prazo temporário e mediante acordo com o servidor, com a respectiva redução ou aumento do seu vencimento;

VII - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

VIII - remuneração do serviço extraordinário superior em 50% (cinquenta por cento) em dias normais e 100% (cem por cento) em fins de semana e feriados compreendidos como sendo os dias de domingo e dias de feriados;

IX - em dias declarados como ponto facultativo somente será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder a jornada diária normal;

X - gozo de férias anuais remuneradas com 40% (Quarenta por cento) a mais do que o vencimento normal a ser pago em até 2 dias úteis do início das férias;

XI - licença gestante, sem prejuízo do cargo e do vencimento, com duração de 180 (cento e oitenta) dias, ou na vigência do respectivo contrato;

XII - licença paternidade de 5 (cinco) dias;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XIII - proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos;

XIV - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XV - aposentadoria e pensão;

XVI - proibição de diferença de vencimentos, de exercício de funções e de critérios de admissão por motivo de sexo, cor, idade ou estado civil;

XVII - adicional de insalubridade e periculosidade nas formas definidas em Programa de Saúde Médico Ocupacional do Município, tendo como base de cálculo o valor do salário mínimo nacional vigente;

XVIII - a gratificação pelo trabalho em programas e projetos especiais é equivalente de até 80% (oitenta por cento) do vencimento básico e é atribuída ao servidor quando convocado para trabalhar em programas e projetos especiais, desenvolvidos nas instituições de ensino. Entende-se por programas e projetos especiais aqueles voltados para os seguintes temas: Educação ambiental, educação sexual, prevenção ao uso indevido de drogas, informática, atividades culturais, artísticas, esportiva e apoio pedagógico.

Art. 80. A progressão funcional dar-se-á por meio de progressão horizontal de uma classe para outra de valor superior, dentro do mesmo nível, levando-se em consideração o tempo de serviço na categoria funcional e será contado a partir da data de nomeação por concurso público.

§ 1º O Servidor que tiver contado 3 (três) anos de efetivo serviço, poderá auferir automaticamente a progressão horizontal.

§ 2º Os vencimentos de cada classe correspondem aos vencimentos da classe anterior acrescidos de 5% (cinco por cento).

§ 3º Não serão considerados como efetivo exercício para progressão as faltas injustificadas, licença para tratamento de pessoa da família e licença para tratar de interesses particulares, sendo que a contagem de tempo para a progressão é retomada com o retorno do servidor às suas atividades normais.

Art. 81. As vantagens concedidas na vigência das leis municipais anteriores a presente lei, ficam mantidas como vantagens pessoais nominalmente identificáveis, a título de direito adquirido, vedadas acumulações ou contagens proporcionais.

Art. 82. Os titulares de Secretaria, Departamento e de Setor, respectivamente, de acordo com as competências destes órgãos e atribuições respectivas, nas matérias que lhe forem afetas e nas tramitações de processos, manifestar-se-ão a respeito do mérito destes e, quando for o caso, também sobre a forma, até o limite das competências e suas atribuições.

Art. 83. Ao servidor efetivo designado para a execução de serviços técnicos, especiais ou estranhos às atribuições ordinárias de seu cargo poderá ser concedida gratificação pelo respectivo exercício, nos termos desta Lei.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

§ 1º A gratificação prevista neste artigo será concedida por ato do Prefeito Municipal e poderá corresponder a até 40% (quarenta por cento) do vencimento do servidor.

§ 2º A gratificação a que se refere este artigo só é devida quando no exercício do cargo, e não é incorporável para qualquer fim.

§ 3º Não será concedida nenhuma vantagem, quando verificado o não cumprimento dos limites com a despesa total com pessoal, na forma dos artigos 19 e 20, combinado com o artigo 22 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

SEÇÃO I

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 84. São funções comissionadas às informadas no Anexo I desta Lei.

Art. 85. São considerados cargos em comissão os de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 86. No caso de nomeação de ocupante de cargo efetivo, para exercício de cargo comissionado, será permitida a opção pelos vencimentos maiores.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 87. São funções gratificadas às discriminadas no Anexo II desta Lei.

Art. 88. Somente poderão ser designados para o exercício de função gratificada:

I - servidor deste Município, investido em cargo efetivo;

II - servidor de outro Município, Estado ou União, quando postos à disposição deste Município.

Art. 89. O servidor designado para o exercício da Função gratificada perceberá a gratificação cumulativamente com os vencimentos de seu cargo efetivo.

Art. 90. As atribuições dos ocupantes dos cargos comissionados constarão do regulamento anexo a esta Lei e das funções gratificadas serão regulamentadas por decreto em prazo não superior a 90 (noventa dias) a contar da publicação desta Lei Complementar.

SEÇÃO III

DAS TABELAS DE VENCIMENTOS

Art. 91. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo é constituída de níveis numéricos e classes alfabéticas A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Art. 92. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão e os valores das funções gratificadas são constituídos de níveis numéricos.

Art. 93. Os níveis, vencimentos e valores para os cargos comissionados são os constantes do Anexo I, os valores das funções gratificadas são os constantes do Anexo II, os níveis e classes com os respectivos vencimentos para cada cargo de provimento efetivo são os constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 94. Os cargos colocados em extinção na vacância são os constantes do Anexo III, alínea "c", desta Lei, assegurados aos respectivos ocupantes, até a vacância, os mesmos direitos e benefícios conferidos aos demais servidores.

SEÇÃO IV
DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

Art. 95. Para efeito do disposto no Art. 70 desta lei, ficam autorizadas as contratações temporárias para atender necessidades de excepcional interesse público, em substituição aos afastamentos legais dos titulares, para necessidades de serviço ou na execução de novos programas; ou atividade que não justificam contratações efetivas, inclusive nos casos em que se observar o considerável aumento da demanda dos trabalhos, neste caso, pelo período máximo de dois anos até que se realize concurso público ou que o fluxo de serviços e trabalhos retorne ao volume normal.

Parágrafo único. Excepcionalmente, não sendo preenchidas as vagas por meio de processo seletivo, por Professor titulado, admite-se para o cargo de Professor em habilitação, profissional com formação em nível superior que não seja na área específica de atuação ou que esteja cursando habilitação na área de atuação.

Art. 96. A admissão dar-se-á exclusivamente para o desempenho de atividades por tempo determinado.

§ 1º A admissão de que trata este artigo poderá ocorrer excepcionalmente nos seguintes casos:

I - para atender necessidades temporárias, durante o afastamento do titular para desempenhar cargo de agente político, direção, chefia ou assessoramento

II - para atender termos de convênio, acordo ou ajustes celebrados com outros entes públicos, para execução de obras ou prestação de serviços;

III - para substituição de servidor efetivo em caso de afastamento por doença ou férias regulamentares e cuja atividade ou serviço é de excepcional interesse público;

IV - para obra certa, cuja execução obedeça ao regime de administração direta;

V - para recuperação de obras e serviços públicos danificados pela ocorrência de fenômenos meteorológicos, cuja extensão caracteriza situação excepcional;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VI - para execução de programas especiais de trabalhos instituídos por Decreto do Prefeito Municipal, para atender necessidades conjunturais que demandem a atuação imediata da Prefeitura e para os quais não justifica a realização de concurso público para estabilizar servidor;

VII - para substituição de servidor efetivo em caso de licença não remunerada para aperfeiçoamento profissional;

VIII - quando for observado o aumento da demanda dos trabalhos por período temporário, necessitando mais pessoal, onde poderá ser feito contratação temporária pelo prazo máximo de um ano, sendo que persistindo esta situação será providenciado concurso público para provimento de vagas em caráter efetivo.

§ 2º Poderão ser usados os cargos do quadro de pessoal permanente para as hipóteses que trata este artigo.

Art. 97. As admissões previstas no Art. 95 desta Lei, não poderão exceder os seguintes prazos de duração improrrogáveis:

a) nos casos do inciso I, VII e VIII, 24 (vinte e quatro) meses:

b) nos casos do inciso II, com a expiração dos prazos conveniados ou acordados;

c) no caso do inciso III, enquanto durar o afastamento; e

d) nos casos dos incisos IV, V e VI até a conclusão das obras ou serviços.

Art. 98. São condições para a admissão:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) ter idade mínima de 18 anos;

c) estar em dia com o serviço militar;

d) estar legalmente habilitado para o exercício da função para exercê-la.

Art. 99. Os cargos e número de vagas disponíveis, a habilitação exigida, a carga horária semanal e remuneração para os cargos temporários estão definidos no ANEXO IV desta lei, exceto nos casos em que a contratação ocorrer nos cargos do quadro efetivo e do magistério, onde as vantagens e exigências serão as normais daquele cargo.

Art. 100. É assegurado ao admitido no regime desta Lei, o direito à licença remunerada, mediante inspeção médica para:

I - tratamento de saúde;

II - tratamento de saúde de cônjuge, genitores ou filhos, quando a assistência for recomendada por laudo médico e não superior a 30 dias no exercício, prorrogável por mais 30 dias.

Art. 101. A remuneração, férias, gratificação natalina e demais benefícios dos servidores contratados temporariamente são os mesmos dos servidores comissionados ou servidores do quadro efetivo, inclusive o direito a perceber férias não gozadas e gratificação natalina (13º salário) no momento da rescisão.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Art. 102. A licença para tratamento de saúde será concedida na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, mas se extinguirá com o término do prazo da admissão.

Art. 103. Dar-se-á a dispensa:

I - a pedido do admitido;

II - a título de penalidade;

III - quando a vaga vier a ser ocupada por servidor aprovado em concurso público para ocupação da vaga; e

IV - quando o admitido não atender às exigências do serviço.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso IV, a dispensa será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado por comissão legalmente constituída.

§ 2º Em caso de a dispensa ocorrer em virtude do disposto nos incisos II e IV deste artigo, será concedido ao admitido o direito de ampla defesa.

Art. 104. Estendem-se ao servidor admitido temporariamente, no que couber, as disposições disciplinares do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, sem prejuízo da natureza temporária da contratação.

Art. 105. As admissões, em caráter temporário na forma desta Lei, serão efetuadas mediante realização de processo seletivo simplificado, com o enquadramento do admitido no regime estatutário, adotado pelo Município como único.

Parágrafo único. É autorizada a contratação temporária dos profissionais da saúde, de área médica, sem a realização de processo seletivo, quando na realização do procedimento seletivo, não houver candidatos para o cargo, ou os candidatos aprovados não assumirem por motivo qualquer.

Art. 106. O servidor admitido temporariamente será vinculado ao regime previdenciário aplicável, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Seção I

Dos Dirigentes de Órgãos Subordinados Diretamente ao Prefeito Municipal

Art. 107. Além das atribuições específicas mencionadas nesta lei, competem ainda aos Secretários, secretários adjuntos, superintendentes e dirigentes de órgãos subordinados diretamente ao Prefeito:

I - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados, exercendo a direção geral;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

II - despachar, pessoalmente, com o Prefeito nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que dirige;

III - participar de reuniões, quando convocados;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos e o relatório das atividades a cargo das Unidades sob sua direção;

V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito e em processos decisórios de sua competência;

VI - referendar os Decretos atinentes aos órgãos que dirigem,

VII - elaborar instruções de acordo com as orientações do Prefeito para a boa execução dos atos normativos baixados pelo Governo Municipal;

VIII - baixar Portarias, Instruções e Ordens de Serviço para a boa execução dos trabalhos sob sua direção desde que não sejam privativos do Prefeito Municipal;

IX - assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos sob sua direção;

X - abonar as faltas ou atrasos dos servidores sob sua subordinação, desde que sejam devidamente justificadas;

XI - aplicar penas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, conforme normas disciplinares definidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XII - movimentar, de acordo com as conveniências do serviço, o pessoal lotado nos órgãos sob sua direção;

XIII - preencher, quando for o caso, boletins que permitam a apuração do mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os regulamentos próprios;

XIV - determinar a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades;

XV - promover o treinamento de seus subordinados através da elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se métodos de rodízios, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos, bem como promover leitura e divulgação de informações pertinentes;

XVI - propor ao Departamento de Recursos Humanos a organização de cursos de treinamento para atender às necessidades, cooperando na execução;

XVII - promover reuniões com seus subordinados imediatos para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirigem, visando o aperfeiçoamento dos serviços;

XVIII - fazer e informar, convenientemente e nos prazos estabelecidos, os processos e papéis que forem dirigidos ao órgão que administram;

XIX - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob suas responsabilidades;

XX - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgarem necessário, o expediente do órgão que dirigem, e autorizar a realização de serviços extraordinários;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XXI - solicitar à Secretaria Municipal da Administração e Finanças a admissão de pessoal, quando for o caso;

XXII - zelar pela fiel observância e execução das normas previstas nesta lei e das instruções para execução dos serviços;

XXIII - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta lei;

XXIV - a realização de despesas nos limites previstos na Lei Orçamentária, e o plano de dispêndio mensal estabelecido pelo órgão competente.

Parágrafo único. Além das atribuições acima enunciadas compete ainda aos titulares dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa do Poder Executivo encaminhar, na época própria, à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a proposta orçamentária do órgão que dirigem, bem como dados, informações e estatísticas relativas às atividades, mantendo-se permanentemente articulados com a mesma.

Seção II

Dos Diretores, Secretários-Adjuntos, Superintendentes, Assessores, Coordenadores, e Outros Cargos em Comissão

Art. 108. Além das suas atribuições específicas mencionadas nesta Lei, compete ainda aos Diretores, Secretários-Adjuntos, Superintendentes, Assessores, Coordenadores, e outros cargos em Comissão:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirigem;

III - promover a capacitação de seus subordinados através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - cooperar com o Departamento de Recursos Humanos na elaboração e execução dos programas gerais de capacitação dos servidores do Poder Executivo Municipal;

V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito, e despachos decisórios em processos de sua competência;

VI - despachar, diretamente, com o chefe imediato;

VII - apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção; apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e, trimestralmente, emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VIII - participar de reuniões das chefias, quando convocados;

IX - manter a disciplina do pessoal;

X - aplicar penas de advertência ou repreensão aos servidores que lhe forem subordinados, e propor ao superior hierárquico a aplicação naquelas que excederem a sua competência;

XI - distribuir o serviço ao pessoal examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação, e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

XII - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;

XIII - organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, e remeter ao Departamento de Recursos Humanos;

XIV - propor, em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias para apuração de faltas ou irregularidades;

XV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;

XVI - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;

XVII - atender às pessoas, ou determinar o atendimento durante o expediente dos que os procurarem para tratar de assuntos relacionados as suas atividades profissionais.

Seção III

Dos Demais Servidores

Art. 109. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente àquelas expressas no estatuto dos servidores públicos municipais, nos planos próprios de carreira, bem como executar com eficiência, zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, e ainda, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores, formulando sugestões com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 110. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei Complementar entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo a conveniência da administração e a disponibilidade de recursos.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação dos respectivos regimentos internos, quando estabelecidos em lei que os instituiu;

II - provimento dos respectivos cargos;

III - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - instrução das chefias quanto às competências conferidas pelos regimentos internos.

CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 111. Poderá o Prefeito delegar, a qualquer momento, ao Vice-Prefeito ou aos titulares dos órgãos mencionados no artigo 5º desta Lei Complementar, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros especificados em lei:

I - aprovação de licitações sob qualquer modalidade, de valor superior ao estabelecido nos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021;

II - concessão e permissão de exploração de serviços públicos, após autorização legislativa;

III - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização legislativa;

IV - aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com encargos, após autorização legislativa;

V - aquisição de bens imóveis por doação sem encargos.

Art. 112. Constarão no ato de delegação as competências delegadas, podendo o Prefeito, a qualquer momento, avocar tais competências.

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais

Art. 113. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder, no orçamento do Município, aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar.

Art. 114. Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura de órgãos e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-los à nova estrutura administrativa.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Art. 115. Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo, nas quantidades e denominações previstas nesta Lei, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º No preenchimento dos cargos em comissão, deverá ser observado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas a serem preenchidas por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de cargo em comissão previsto neste artigo, poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo, assegurando-lhes, nesse caso, a percepção de gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo em comissão para o qual tenham sido nomeados.

Art. 116. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 117. O Prefeito Municipal poderá autorizar que servidores do Município prestem, com ou sem ônus para a Municipalidade, serviços para outras entidades de direito Público ou filantrópico, sem fins lucrativos, desde que estes serviços resultem em interesse da comunidade.

Art. 118. Integram a estrutura do quadro de pessoal, os seguintes anexos:

ANEXO I

a) quadro de Pessoal Comissionado;

b) tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão;

ANEXO II

a) funções Gratificadas;

b) valores das Funções Gratificadas;

c) atribuições dos Cargos em Comissão.

ANEXO III

a) quadro de Pessoal Efetivo;

b) tabela de Valores do Quadro de Pessoal Efetivo;

c) relação dos Quadros em Extinção conforme a vacância.

ANEXO IV

a) quadro de Funções Temporárias;

b) remuneração das funções temporárias.

ANEXO V

a) habilitação profissional e formação técnica do quadro de pessoal do Poder executivo:

I. Grupo 1 - Serviços gerais e operacionais;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

II. Grupo 2 - Serviços Gerais e administrativos;
III. Grupo 3 - Serviços Técnico-Científicos;
IV. Grupo 4 - Serviços da Educação (Lei específica);
V. Grupo 5 - Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);
VI. Grupo 6 - Agente de Saúde e Combate a Endemias

ANEXO VI

Especificações do grupo e categorias funcionais

ANEXO VII

Organograma da Estrutura Organizacional da Prefeitura.

Art. 119. Sobre as tabelas de valores constantes desta Lei incidirão os índices de revisão geral anual relativos ao exercício anterior.

Art. 120. Revoga-se a Lei Complementar n.º 159/2025 e suas alterações.

Art. 121. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Peritiba/SC, 14 de setembro de 2026.

(Assinado digitalmente)
PAULO JOSÉ DEITOS
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta secretaria na data supra.

IVETE FRANCISCA FINGER
Secretária de Administração e Finanças

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PERITIBA/SC

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

a) Quadro de Pessoal Comissionado

DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTDIDADE VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
01 - GABINETE DO PREFEITO			
- Consultor Jurídico	01	CC-8	20 Horas
- Controlador-Geral do Município	01	CC-7	40 Horas
- Assessor de Planejamento	01	CC-7	40 Horas
- Assessor de Imprensa	01	CC-6	40 Horas
- Assessor de Gabinete	01	CC-4	40 Horas
02- GABINETE DO VICE-PREFEITO			
- Assessor de Gabinete	01	CC-3	40 Horas
03 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE			
- Secretário-Adjunto	01	CC-6	40 Horas
- Superintendente da Agricultura e Meio Ambiente	01	CC-5	40 Horas
- Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	01	CC-4	40 Horas
- Coordenador da Agricultura e Meio Ambiente	01	CC-3	40 Horas
04 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
- Secretário-Adjunto	01	CC-6	40 Horas
- Contador-Geral do Município	01	CC-7	40 Horas

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

- Diretor de Administração	01	CC-4	40 Horas
- Diretor de Finanças	01	CC-4	40 Horas
- Diretor do Departamento de Serviços Gerais	01	CC-4	40 Horas
- Diretor de Patrimônio e Materiais	01	CC-4	40 Horas
05 - SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS			
- Secretário-Adjunto	01	CC-6	40 Horas
- Superintendente de Estradas e Rodagem	01	CC-5	40 Horas
- Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	01	CC-4	40 Horas
- Coordenador de Manutenção e Serviços do DMER	01	CC-3	40 Horas
- Coordenador de Serviços Gerais	01	CC-3	40 Horas
06 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
- Secretário-Adjunto	01	CC-6	40 Horas
-Superintendente de Educação	01	CC-5	40 Horas
-Diretor do Departamento de Educação Infantil	01	CC-4	40 Horas
- Coordenador Educacional	01	CC-3	40 Horas
- Coordenador de Serviços Gerais	01	CC-3	40 Horas
07 - SECRETARIA DE SAÚDE			
- Secretário-Adjunto	01	CC-6	40 Horas
- Diretor do Departamento de Saúde	01	CC-4	40 Horas
- Diretor de Departamento de Saneamento	01	CC-4	40 Horas
- Coordenador - Chefe dos Serv. da Saúde	01	CC-3	40 Horas

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

08 - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO e ESPORTE			
Secretário-Adjunto	01	CC-6	40 Horas
Superintendente de Cultura e Turismo	01	CC-5	40 Horas
Superintendente de Esporte	01	CC-5	40 Horas
Diretor de Cultura, Turismo e Esporte	01	CC-4	40 Horas
Coordenador de Cultura, Turismo e Esporte	01	CC-3	40 Horas
09 - SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO			
Secretário-Adjunto	01	CC-6	40 Horas
Superintendente de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	CC-5	40 Horas
Diretor de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	CC-4	40 Horas
Coordenador dos Serviços da Indústria e Comércio	01	CC-3	40 Horas
10 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
- Secretário-Adjunto	01	CC-6	40 Horas
- Superintendente de Serviços de Assistência Social	01	CC-5	40 Horas
- Diretor de Assistência Social	01	CC-4	40 Horas

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

b) TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL	VENCIMENTOS
CC - 1	2.369,46
CC - 2	2.493,90
CC - 3	2.742,79
CC - 4	3.911,43
CC - 5	5.115,41
CC - 6	5.802,50
CC - 7	7.702,29
CC - 8	9.620,08

ANEXO II

a) FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	**VAGAS**	**CLASSE**
- Chefe de Seção	04	FG-1
- Chefe de Garagem e Oficina	04	FG-1
- Chefe de Estradas e Pontes	04	FG-1
- Chefe de Limpeza Urbana	04	FG-1
- Responsável pelos Serviços de Estradas Municipais	04	FG-2
- Responsável pelo Transporte Pesado	05	FG-2
- Encarregado de Estradas e Rodagem	02	FG-3
- Encarregado de Obras Públicas	02	FG-3
- Encarregado de Serviço em Caso Especial	06	FG-3
- Encarregado de Posto de Saúde	02	FG-3
- Auxiliar de Obras e Transporte	03	FG-4

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

- Responsável pelo Transporte Escolar	04	FG-4
- Responsável pela Frota da Saúde	01	FG-4
- Responsável pela Contabilidade	01	FG-5

b) VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG - 1	295,76
FG - 2	422,51
FG - 3	633,81
FG - 4	1.199,37
FG - 5	1.647,99

c) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1 - GABINETE DO PREFEITO

Cargo: Consultor Jurídico
Atribuições do cargo:
I - propor orientação jurídico-normativa para a administração pública direta e indireta;
II - pronunciar-se sobre a legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;
III - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de forma articulada com o setor de Tributação Municipal;
IV - promover a unificação de jurisprudência administrativa do Município;
V - promover processos administrativos disciplinares nos casos previstos em Lei;
VI - representar os interesses do Prefeito Municipal, da administração pública municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União e do Poder Judiciário;
VII - prestar, quando solicitada, assistência jurídica e administrativa aos Fundos e Fundações, a título complementar ou supletivo;
VIII - relacionar-se com o Ministério Público e Ordem dos Advogados do Brasil;
IX - executar as demais atividades correlatas à função, bem como as descritas no capítulo II desta Lei.
Parágrafo único. O Consultor Jurídico do Município se responsabilizará pela coordenação das atividades jurídicas das Secretarias Municipais, Fundos e Fundações.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Cargo: Controlador-Geral do Município
Atribuições do cargo:
I - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema;
II - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades e o cumprimento das atribuições do Sistema;
III - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
IV - determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial;
V - promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, do Poder Legislativo, ao titular do órgão ou à autoridade equivalente a quem estiver subordinado, ao autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
VI - propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores municipais;
VII - propor ao Prefeito Municipal o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias com disponibilidades de valores a este pertencente;
VIII - emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização procedimental e operacional, sobre a forma de controle interno, esclarecer dúvidas e sugerir regulamentações;
IX - Executar as demais atividades correlatas à função, bem como as descritas no capítulo II desta Lei.

Cargo: Assessor de Gabinete
Atribuições do cargo:
I - planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do Gabinete do Prefeito;
II - organizar, coordenar e executar atos do cerimonial municipal, incluindo recepção de autoridades, eventos públicos e representações oficiais;
III - administrar e atualizar a agenda oficial do Prefeito Municipal, assegurando comunicação prévia sobre compromissos, reuniões, visitas e eventos;
IV - receber, analisar, filtrar e encaminhar pedidos de audiências, zelando pelo fluxo adequado das demandas do Gabinete;
V - controlar, emitir, protocolar, receber, distribuir e arquivar a correspondência oficial do Gabinete, conforme a natureza e o destino dos documentos;
VI - atuar como elo de comunicação entre o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal, repassando informações, solicitações e orientações;
VII - organizar deslocamentos, viagens e compromissos externos, assegurando toda a logística necessária ao Prefeito Municipal;
VIII - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações com cortesia, ética e urbanidade;
IX - redigir e revisar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, despachos, declarações e demais instrumentos administrativos;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

X - acompanhar e monitorar o cumprimento das determinações do Prefeito por parte das secretarias e órgãos municipais;
XI - auxiliar na análise de documentos, processos e demandas internas, elaborando relatórios, notas e informações quando solicitado;
XII - manter a organização administrativa do Gabinete, gerindo documentos, agenda, informações e comunicação interna;
XIII - auxiliar na alimentação, gerenciamento e atualização das redes sociais institucionais do Município, sempre em conformidade com as orientações do Prefeito e observando a legislação pertinente, especialmente quanto à comunicação pública;
XIV - apoiar e colaborar diretamente com o Assessor de Imprensa nas atividades de comunicação institucional, divulgação de ações do governo municipal, coleta de informações, produção de conteúdo e atendimento à imprensa;
XV - desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal, necessárias ao bom funcionamento do Gabinete e ao interesse público.

Cargo: Assessor de Planejamento
Atribuições do cargo:
I - planejar, de forma centralizada e articuladamente com os demais órgãos da administração envolvidos, todas as atividades municipais, inclusive acordos institucionais firmados pelo Município com a União, Estado e Municípios ou com empresas ou entidades privadas;
II - controlar, tempestivamente, os acordos firmados, observando o fiel e pleno cumprimento das cláusulas e condições firmadas entre as partes;
III - acompanhar a execução dos acordos, bem como fiscalizar a correta aplicação dos recursos, conforme o seu objeto, não admitindo qualquer desvio de finalidade;
IV - informar ao Gabinete do Prefeito, para as providências cabíveis, a fase de execução do objeto dos convênios, acordos e contratos, tomando toda e qualquer providência oportuna para o seu regular curso;
V - solicitar, tempestivamente, a renovação de prazos, quando do interesse da Administração Municipal;
VI - exigir e cobrar dos órgãos ou de terceiros interessados, o fornecimento de todas as informações, papéis, laudos, perícias, memorais, relatórios e qualquer outra espécie documental, necessários à perfeita execução dos acordos, especialmente quanto ao seu objeto, formalidades e tempestividade;
VII - planejar e coordenar o movimento econômico do Município, visando otimizar seus índices de receitas, especialmente dos recursos financeiros de transferências;
VIII - acompanhar, no que couber, a execução orçamentária dos Fundos e atividades dos órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva;
IX - relatar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, qualquer ocorrência ou situação que possa caracterizar ato de má-gestão, desvios de finalidade ou improbidade administrativa;
X - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente, bem como as descritas no capítulo II desta Lei.

Cargo: Assessor de Imprensa

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Formação: Jornalismo
Atribuições do cargo:
I - planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional do Município, garantindo a transparência e a divulgação adequada dos atos da Administração Pública;
II - elaborar, produzir e revisar matérias, notas oficiais, releases, comunicados, artigos, informativos e conteúdos jornalísticos destinados aos meios de comunicação;
III - realizar a cobertura jornalística das atividades do Prefeito, secretários e demais órgãos municipais, incluindo acompanhamento de eventos, reuniões, inaugurações e ações governamentais;
IV - organizar, estruturar e conduzir entrevistas, coletivas de imprensa, pronunciamentos e eventos oficiais, providenciando o suporte técnico e informacional necessário;
V - manter relacionamento institucional com veículos de comunicação, jornalistas, rádios, jornais, portais de internet e demais meios, atuando como canal oficial de interlocução;
VI - monitorar diariamente as notícias, reportagens e menções ao Município, produzindo clipping de imprensa e informando o Prefeito e secretários sobre temas relevantes;
VII - desenvolver estratégias de gestão de imagem institucional, assegurando comunicação clara, ética e alinhada às diretrizes do governo municipal;
VIII - gerenciar, atualizar e monitorar as redes sociais oficiais do Município, elaborando conteúdos, artes, textos e campanhas de comunicação digital;
IX - auxiliar na criação e padronização de materiais gráficos e peças de comunicação, como folders, banners, cartazes, vídeos, informativos e campanhas publicitárias;
X - prestar orientação e suporte às secretarias municipais na elaboração de conteúdos institucionais, notas e materiais de divulgação;
XI - organizar o arquivo histórico de imagens, fotografias e documentos jornalísticos, realizando registros fotográficos e audiovisuais das ações do governo;
XII - atuar em situações de crise de comunicação, propondo estratégias de esclarecimento e realizando notas oficiais e comunicados de interesse público;
XIII - acompanhar a execução de contratos de publicidade institucional, quando houver, observando as normas legais e orientações superiores;
XIV - cooperar com o Assessor de Gabinete no alinhamento das pautas, agendas, eventos e necessidades de cobertura jornalística do Prefeito;
XV - zelar pela legalidade da comunicação pública, observando a legislação eleitoral, normas de publicidade institucional e princípios da administração pública;
XVI - executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

2 - GABINETE DO VICE-PREFEITO

Cargo: Assessor de Gabinete
Atribuições do cargo:
I - planejar as competências do Gabinete do Vice-Prefeito;
II - manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas;
III - auxiliar o Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

IV - supervisionar a articulação de interesses distritais;
V - assessorar o Vice-Prefeito em suas funções executivas;
VI - dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por Decreto do Poder Executivo e com a correspondente reformulação do cronograma;
VII - exercer, como superintendente, em comissão, cargo na estrutura administrativa municipal;
VIII - desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito Municipal, bem como as descritas no capítulo II desta Lei.
Parágrafo único. No desempenho de cargo ou funções de confiança, o Vice-Prefeito poderá optar pelo seu subsídio do cargo de Vice-Prefeito ou pelo vencimento do cargo comissionado.

03 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

Cargo: Secretário de Agricultura e Meio Ambiente.
Atribuições do cargo: gerenciar todos os trabalhos, ações e pessoas da secretaria sob sua responsabilidade, assegurando a todos os munícipes existência digna, conforme os ditames da justiça social, respeitando os princípios da propriedade privada e de sua função social, da livre concorrência, da defesa do consumidor e do meio ambiente e a busca do pleno emprego, bem como as atribuições descritas no capítulo II desta Lei.

Cargo: Secretário-Adjunto
Atribuições do cargo: auxiliar e coordenar, juntamente com o Secretário Municipal, bem como substituí-lo na sua ausência, primando pelo bom desempenho da secretaria.

Cargo: Superintende de Agricultura e Meio Ambiente
Atribuições do cargo:
I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas à agricultura, pecuária, desenvolvimento rural e meio ambiente;
II - promover o desenvolvimento sustentável do setor agropecuário, incentivando práticas ambientalmente adequadas, a diversificação produtiva e o fortalecimento da agricultura familiar;
III - coordenar programas, projetos e ações voltadas à preservação, conservação e recuperação do meio ambiente no âmbito municipal;
IV - gerenciar e fiscalizar, no que couber, o cumprimento da legislação ambiental e das normas relativas ao uso e ocupação do solo rural;
V - articular-se com órgãos federais, estaduais e entidades públicas ou privadas para implementação de políticas, convênios e programas relacionados à agricultura e ao meio ambiente;
VI - incentivar a adoção de tecnologias sustentáveis, boas práticas agrícolas e manejo adequado dos recursos naturais;
VII - coordenar ações de educação ambiental e conscientização da população rural e urbana;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VIII - supervisionar serviços de assistência técnica e extensão rural, em parceria com órgãos competentes;
IX - apoiar a regularização ambiental de propriedades rurais, incluindo cadastro ambiental rural (CAR) e demais instrumentos legais;
X - elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e indicadores de desempenho das políticas públicas sob sua responsabilidade;
XI - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros vinculados à sua área de atuação;
XII - propor a elaboração e atualização de normas, regulamentos e planos municipais relacionados à agricultura e meio ambiente;
XIII - atuar na prevenção e mitigação de impactos ambientais decorrentes de atividades produtivas;
XIV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas por lei ou regulamento.

Cargo: Diretor de Agricultura e Meio Ambiente
Atribuições do cargo:
I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura e ações congêneres;
II - desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município;
III - promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;
IV - promover ações visando a preservação do meio ambiente;
V - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com o Departamento específico da Secretaria da Educação do Município;
VI - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;
VII - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
VIII - orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
IX - organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
X - organizar, em nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;
XI - participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;
XII - organizar e implementar, a nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;
XIII - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
XIV - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
XV - promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
XVI - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XVII - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
XVIII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
XIX - apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;
XX - incentivar o armazenamento e produção de silagem, visando a formação de estoques regulares;
XXI - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;
XXII - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;
XXIII - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;
XXIV - planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando, precipuamente:
a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
b) a titulação da propriedade imóvel rural;
c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;
d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;
e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;
f) o levantamento aerofotogramétrico.
XXV - criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
XXVI - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;
XXVII - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a propriedades rurais;
XXVIII - incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
XXIX - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;
XXX - incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;
XXXI - incentivar e promover mecanismos que possibilitem, produtivamente, a execução de sistemas de cooperação rural por meio de troca-troca ou de equivalência;
XXXII - executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais;
XXXIII - apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;
XXXIV - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente, bem como as atribuições descritas no capítulo II desta Lei.

Cargo: Coordenador da Agricultura e Meio Ambiente

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Atribuições do cargo: coordenar os serviços relacionados ao departamento de Agricultura e Meio Ambiente, com o aval do diretor do mesmo, descritas no capítulo II desta Lei.

04 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cargo: Secretário de Administração e Finanças
Atribuições do cargo: compete planejar, executar e controlar as atividades administrativas da estrutura organizacional, do sistema meio, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais encarregados de planejar, identificar, lançar, arrecadar, movimentar, aplicar, registrar, pagar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros do Município, mantendo o equilíbrio econômico-financeiros entre as receitas e despesas, na forma e condições desta Lei e demais legislação aplicável, bem como as atribuições descritas no capítulo II desta Lei.

Cargo: Secretário-Adjunto
Atribuições do cargo: auxiliar e coordenar, juntamente com o Secretário Municipal, bem como substituí-lo na sua ausência, primando pelo bom desempenho da secretaria.

Cargo: Contador-Geral do Município
Atribuições do cargo:
I - planejar as competências da Contadoria-Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;
II - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
III - elaborar os projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Plano Plurianual - PPA, e o Orçamento-Programa Anual, na forma e tempo adequados;
IV - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
V - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
VI - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
VII - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
VIII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
IX - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
X - arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;
XI - controlar, contábil e extra contabilmente a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
XII - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
XIII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
XIV - elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária;
XV - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo:

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

a) medidas adotáveis;
b) a quantidade;
c) a evolução.
XVI - assinar balanços e balancetes;
XVII - analisar balanços e balancetes;
XVIII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
XIX - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
XX - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal, nos termos da legislação específica;
XXI - analisar cálculos de custos;
XXII - compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União;
XXIII - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
XXIV - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
XXV - colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;
XXVI - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais, bem como as atribuições descritas no capítulo II desta Lei.

Cargo: Diretor de Administração
Atribuições do cargo:
I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político - administrativas;
II - superintender a Administração Municipal;
III - baixar atos normativos, disciplinando os serviços da secretaria da administração;
IV - manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
V - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
VI - preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;
VII - exercer as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:
a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
b) pessoal e recursos humanos;
c) processamento de Dados;
d) protocolo, expediente e arquivo;
e) telefonia e reprografia;
f) zeladoria e vigilância.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VIII - preparar minutas de atos oficiais;
IX - registrar e fazer publicar atos oficiais;
X - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;
XI - formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
XII - exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
XIII - exercer outras atividades ligadas, por ato expresso pelo Prefeito Municipal;
XIV - exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento e que lhe forem atribuídas pelo secretário de administração e finanças.

Cargo: Diretor de Finanças
Atribuições do cargo:
I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político - fazendárias;
II - dirigir e fazer executar as atividades do departamento de finanças;
III - superintender as atividades dos departamentos e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
IV - elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;
V - tomar contas;
VI - realizar perícias contábeis;
VII - participar na elaboração do orçamento-programa e do plano plurianual de investimentos, do Município;
VIII - receber colaboração das demais secretarias que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura para elaboração do orçamento-programa e do plano plurianual de investimentos;
IX - executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle;
X - articular-se com a gerência de contabilidade do Município, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;
XI - manter a guarda do numerário e valores municipais;
XII - pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;
XIII - movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal;
XIV - exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento e que lhe forem atribuídas pelo secretário de administração, planejamento e finanças.

Cargo: Diretor Departamento Serviços Gerais
Atribuições do cargo:
I - administrar os serviços e encargos gerais do Município;
II - registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo municipal;
III - normatizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança do Município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas, dos órgãos públicos municipais;
IV - supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprindo suas necessidades;
V - administrar e supervisionar os serviços de xerox, telefone, e-mail, correios da Prefeitura;
VI - executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens municipais;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VII - organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais, articuladamente com os demais órgãos ou entes da administração municipal;
VIII - promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;
IX - administrar ou delegar sua administração, pela via da concessão ou permissão, dos serviços públicos referentes aos cemitérios municipais;
X - localizar, fiscalizar e licenciar os serviços funerários delegados a terceiros;
XI - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Cargo: Diretor de Patrimônio e Materiais
Atribuições do cargo:
I - planejar, supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão de materiais, bens móveis e patrimônio do Município.
II - elaborar, implementar e acompanhar políticas, normas e procedimentos referentes ao controle patrimonial e de almoxarifado.
III - controlar o fluxo de materiais, suprimentos e bens, garantindo eficiência, economicidade e transparência.
IV - supervisionar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais.
V - garantir que o Almoxarifado siga normas técnicas de organização, conservação, segurança e controle.
VI - acompanhar inventários periódicos, conferências físicas de estoque e relatórios de movimentação.
VII - validar e assinar, quando necessário, requisições, notas de saída e documentos do setor.
VIII - responsabilizar-se pelos registros, sistemas e pelo saldo físico e contábil do almoxarifado.
IX - coordenar o cadastro, tombamento, identificação e registro dos bens móveis e imóveis do Município.
X - Acompanhar a movimentação, transferência e baixa patrimonial, garantindo que todos os atos sejam devidamente registrados. Supervisionar vistorias, avaliações, conferências patrimoniais e inventário anual de bens.
XI - Garantir a guarda, conservação, destinação e descarte correto de bens inservíveis.
XII - Atuar em conjunto com os setores de Compras e Licitações para definição de necessidades, especificações e quantitativos.
XIII - Controlar o cumprimento dos contratos de fornecimento de materiais e acompanhar prazos de entrega.
XIV - Auxiliar na elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais documentos necessários.
XV - Coordenar e orientar os servidores do Almoxarifado e do Patrimônio, garantindo o cumprimento das normas internas.
XVI - Definir rotinas, fluxos de trabalho e responsabilidades da equipe.
XVII - Promover treinamentos quando necessário.
XVIII - Elaborar relatórios periódicos de estoque, patrimônio, consumo e movimentações.
XIX - Informar à controladoria interna e demais órgãos sobre perdas, danos, irregularidades ou inconsistências.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XX - Auxiliar em auditorias internas e externas, prestando esclarecimentos e informações solicitadas.
XXI - Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, conforme legislação vigente, princípios da administração pública e normas técnicas.
XXII - Garantir que todos os atos relacionados a materiais e patrimônio atendam aos requisitos legais e às normas de controle interno e externo
XXIII - Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou determinadas pela autoridade superior.
XXIV - Substituir-se e representar o setor em comissões, reuniões ou atos oficiais, quando designado.

05 - SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Cargo: Secretário de Serviços Municipais
Atribuições do cargo: compete, fundamentalmente, o planejamento, a execução e o controle de obras públicas e a administração das máquinas, equipamentos e veículos municipais, controle dos serviços urbanos e da proteção e preservação do meio ambiente, objetivando a execução de ações que visem a promoção da melhor qualidade de vida da população, bem como as atribuições descritas no capítulo II desta Lei.

Cargo: Secretário-Adjunto
Atribuições do cargo: auxiliar e coordenar, juntamente com o Secretário Municipal, bem como substituí-lo na sua ausência, primando pelo bom desempenho da secretaria.

Cargo: Superintendente do Departamento de Estradas e Rodagem
Atribuições do cargo:
I - planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal;
II - abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural, com obras de:
a) revestimento primário;
b) calçamento com pedras;
c) pavimentação asfáltica;
d) execução de passeios;
e) patrolamento;
f) cascalhamento;
g) construção e conservação de bueiros e pontilhões;
h) execução e melhoria de acesso à propriedade rural;
i) sinalização rodoviária do interior do Município;
III - administrar o parque rodoviário municipal;
IV - executar os serviços da oficina mecânica municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;
V - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VI - proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;
VII - conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal;
VIII - racionalizar o uso de veículos oficiais;
IX - dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
X - controlar e avaliar os gastos com veículos;
XI - aumentar a segurança dos usuários;
XII - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
XIII - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;
XIV - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
XV - propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;
XVI - padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;
XVII - disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade de serviço;
XVIII - criar condições que facilitem a cada condutor dirigir, regularmente, o mesmo veículo;
XIX - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade;
XX - estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;
XXI - conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;
XXII - executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;
XXIII - organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;
XXIV - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;
XXV - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;
XXVI - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
XXVII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
XXVIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;
XXIX - conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
XXX - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;
XXXI - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
XXXII - promover a lubrificação das unidades rodoviárias;
XXXIII - promover a lavagem das unidades rodoviárias;
XXXIV - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XXXV - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
XXXVI - regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada unidade rodoviária;
XXXVII - construir, conservar e melhorar os prédios municipais, conforme cada caso;
XXXVIII - executar obras de saneamento básico, tais como:
a) conservar e ampliar o sistema de drenagens de águas pluviais;
b) apoiar a ampliação do sistema de esgoto sanitário;
c) apoiar e implementar a implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;
d) executar outras obras e serviços afins, de propriedade e de interesse do Município, determinadas pela autoridade competente.

Cargo: Diretor do Departamento de Serviços Urbanos
Atribuições do cargo:
I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades referentes ao urbanismo da cidade e bairros do Município;
II - promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e prédios municipais;
III - promover a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil;
IV - administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza;
V - promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos, mormente aqueles solicitados pelos usuários;
VI - fiscalizar a venda ambulante nas vias públicas, disciplinando sua instalação;
VII - cooperar na aplicação do Código de Posturas do Município;
VIII - desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas;
IX - prover a sinalização do sistema viário municipal;
X - promover roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas;
XI - promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;
XII - implementar e apoiar medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
XIII - promover, articuladamente com os Departamentos competentes da Secretaria da Educação, a educação ambiental junto aos alunos da rede pública e particular de ensino do Município;
XIV - zelar pelo ordenamento e alinho estético da cidade, segundo disposto nos códigos e leis pertinentes;
XV - executar a política de desenvolvimento urbano, tendo por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem estar dos seus habitantes;
XVI - zelar pela consumação e embelezamento das praças e logradouros municipais, no que couber;
XVII - controlar a correta utilização dos equipamentos sociais da municipalidade;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XVIII - planejar e promover a organização de loteamentos de interesse social;
XIX - orientar a respeito dos casos de desapropriação especial para o possuidor de área urbana;
XX - promover o embelezamento de vias e logradouros públicos;
XXI - incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
XXII - promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o embelezamento e florestamento urbanos;
XXIII - delegar serviços do Município sob a forma de terceirização ou privatização, mediante licitação, quando couber;
XXIV - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Cargo: Coordenador de Manutenção e Serviços do DMER
Atribuições do cargo:
I - planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal;
II - abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural, com obras de:
a) revestimento primário;
b) calçamento com pedras;
c) pavimentação asfáltica;
d) execução de passeios;
e) patrolamento;
f) cascalhamento;
g) construção e conservação de bueiros e pontilhões;
h) execução e melhoria de acesso à propriedade rural;
i) sinalização rodoviária do interior do Município;
III - administrar o parque rodoviário municipal;
IV - executar os serviços da oficina mecânica municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;
V - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;
VI - proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;
VII - conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal;
VIII - racionalizar o uso de veículos oficiais;
IX - dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
X - controlar e avaliar os gastos com veículos;
XI - aumentar a segurança dos usuários;
XII - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
XIII - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;
XIV - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XV - propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;
XVI - padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;
XVII - disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade de serviço;
XVIII - criar condições que facilitem a cada condutor dirigir, regularmente, o mesmo veículo;
XIX - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade;
XX - estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;
XXI - conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;
XXII - executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;
XXIII - organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;
XXIV - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;
XXV - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;
XXVI - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
XXVII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
XXVIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;
XXIX - conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
XXX - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;
XXXI - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
XXXII - promover a lubrificação das unidades rodoviárias;
XXXIII - promover a lavagem das unidades rodoviárias;
XXXIV - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;
XXXV - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
XXXVI - regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada unidade rodoviária;
XXXVII - construir, conservar e melhorar os prédios municipais, conforme cada caso;
XXXVIII - executar obras de saneamento básico, tais como:
a) conservar e ampliar o sistema de drenagens de águas pluviais;
b) apoiar a ampliação do sistema de esgoto sanitário;
c) apoiar e implementar a implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;
d) executar outras obras e serviços afins, de propriedade e de interesse do Município, determinadas pela autoridade competente.

Coordenador de Serviços Gerais
Atribuições do cargo: coordenar os serviços designados pelo Diretor de Serviços Urbanos.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

06 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo: Secretário Municipal de Educação
Atribuições do cargo: planejar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o principal objetivo de fornecer, prioritariamente, o ensino fundamental e a educação infantil, fazer gestão financeira, promover a qualidade de ensino e melhorar a infraestrutura escolar, garantir o acesso e a inclusão e garantir metodologias pedagógicas eficazes, bem como as atribuições descritas no capítulo II desta Lei.

Cargo: Secretário-Adjunto
Atribuições do cargo: auxiliar e coordenar, juntamente com o Secretário Municipal, bem como substituí-lo na sua ausência, primando pelo bom desempenho da secretaria.

Cargo: Superintendente de Educação
Atribuições do cargo:
I - Desenvolver e executar o Plano Municipal de Educação, sem prejuízo da observância das normas estaduais e nacionais.
II - Garantir o cumprimento das diretrizes e metas definidas em leis e normativas educacionais, como o Plano Nacional de Educação (PNE).
III - Supervisionar o uso dos recursos destinados à educação, assegurando a aplicação adequada dos fundos públicos.
IV - Coordenar o orçamento da secretaria, alocando recursos para escolas, programas e projetos educacionais.
V - Promover políticas de valorização dos profissionais da educação, incluindo formação continuada de professores.
VI- Implementar programas de melhoria da qualidade do ensino e estratégias para elevar os indicadores educacionais.
VII - Planejar e supervisionar a construção, ampliação e manutenção de escolas e outras unidades educacionais.
VIII - Garantir que as escolas sejam adequadas e seguras para o ensino.
IX - Promover ações para assegurar a universalização do acesso à educação básica e combater a evasão escolar.
X - Implementar políticas inclusivas que atendam a estudantes com deficiência, transtornos de aprendizagem e outras necessidades especiais.
XI - Estabelecer canais de diálogo com professores, pais, alunos e conselhos escolares para assegurar a participação da comunidade na gestão educacional.
XII - Coordenar a formulação do currículo escolar, respeitando as diretrizes nacionais.
XIII - Garantir a adoção de materiais didáticos adequados e de metodologias pedagógicas eficazes.
XIV - Articular parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos educacionais.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XV - Estabelecer cooperação com universidades e centros de pesquisa para inovação educacional.

Cargo: Diretor do Departamento de Educação Infantil
Atribuições do cargo:
I - planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família;
II - oferecer e ministrar a educação infantil em creches ou entidades equivalentes;
III - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças em pré-escolas;
IV - avaliar a educação infantil, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, proceder aos devidos registros, sem objetivo de promoção.

Cargo: Coordenador Educacional
Atribuições do cargo: coordenar os trabalhos do departamento de educação, seguindo os princípios e metas estabelecidas pela direção do mesmo.

Cargo: Coordenador de Serviços Gerais
Atribuições do cargo: coordenar os trabalhos do departamento de serviços gerais, seguindo os princípios e metas estabelecidas pela direção do mesmo.

07 - SECRETARIA DE SAÚDE
Cargo: Secretário Municipal de Saúde
Atribuições do cargo: compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doença e de outros agravos, o acesso universal e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários, bem como as atribuições descritas no capítulo II desta Lei.

Cargo: Secretário-Adjunto
Atribuições do cargo: auxiliar e coordenar, juntamente com o Secretário Municipal, bem como substituí-lo na sua ausência, primando pelo bom desempenho da secretaria.

Cargo: Diretor Departamento de Saúde
Atribuições do cargo:
I - auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
II - prestar assistência direta ao Secretário, auxiliando-o no exercício de suas funções e atividades, sempre que necessário;
III - planejar, organizar, executar e controlar as atividades do Departamento e a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;
IV - executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde;
V - desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito municipal;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VI - coordenar atividades do Posto de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde por ele desenvolvido;
VII - viabilizar as atividades do laboratório de patologia e da central sorológica, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;
VIII - desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de imunização;
IX - manter controle sobre o fluxo, destino e suprimento de medicamentos básicos às unidades sanitárias;
X - dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;
XI - desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
XII - articular-se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde;
XIII - articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos do Departamento da Saúde;
XIV - sem prejuízo das atividades fins, desenvolver pesquisas que possibilitem ações cada vez mais eficientes e eficazes na atenção e na promoção da saúde do Município;
XV - colaborar com os demais Departamentos e Secretaria da Administração Municipal, no que for necessário:
a) desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
1 - de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
2 - de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
3 - do meio ambiente urbano e rural;
4 - de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
b) realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
c) registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
d) articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;
e) colaborar com os demais Departamentos da Secretaria da Saúde e da Administração Municipal, no que for necessário;
f) desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário da Saúde.

Cargo: Diretor de Departamento de Saneamento
Atribuições do cargo: colaborar com os demais Departamentos e Secretaria, no que for necessário:
a) desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
1 - de alimentos, bebidas e água para consumo humano;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

2 - de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
3 - do meio ambiente urbano e rural;
4 - de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
b) realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
c) registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
d) articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;
e) colaborar com os demais Departamentos da Secretaria da Saúde e da Administração Municipal, no que for necessário;
f) desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário da Saúde.
g) Desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de imunização;

Cargo: Coordenador - Chefe dos Serviços da Saúde
Atribuições do cargo: coordenar os serviços prestados na Unidade Sanitária Municipal pelos funcionários.

08 - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE

Cargo: Secretário de Cultura, Turismo e Esporte
Atribuições do cargo: compete organizar, coordenar, executar programas voltados a cultura e planejamento, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico, bem como estimular o esporte amador em todos os níveis, nos educandários e fora deles, fornecendo material, instalações e recursos humanos técnicos, a fim de desenvolver um esporte forte e técnico no Município bem como as atribuições descritas no capítulo II desta Lei.

Cargo: Secretário-Adjunto
Atribuições do cargo: auxiliar e coordenar, juntamente com o Secretário Municipal, bem como substituí-lo na sua ausência, primando pelo bom desempenho da secretaria.

Cargo: Superintendente de Esporte
Atribuições do cargo:
I - Planejar e implantar uma política de incentivos ao esporte e à recreação;
II - Planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental de todos os habitantes do Município;
III - Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer modalidade esportiva existente no Município;
IV - Organizar calendários de eventos esportivos e recreativos a serem realizados no Município;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

V - Divulgar as realizações, competições e demais atividades esportivas e recreativas do Município veiculando-as em todos os níveis e por todos os meios de comunicação.
VI - Manter contatos com o público em geral, escolas, clubes, entidades e autoridades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas populares;
VII - Propor soluções quanto ao aproveitamento de pessoal e material disponível, para atender as mínimas condições de preservação dos equipamentos esportivos municipais;
VIII - Coordenar estudos de base definidos como necessários para a criação de uma infraestrutura administrativa nas instalações construídas pelo Município, Estado ou Federação;
IX - Formar e manter modalidades esportivas, com vistas aos jogos microrregionais, regionais e abertos de Santa Catarina e outras competições oficiais;
X - Orientar, promover e difundir a prática da recreação nas comunidades do Município;
XI - Promover a difusão do esporte no Município;
XII - estimular a organização do esporte escolar, amador e profissional, em especial os jogos estudantis e abertos de Santa Catarina;
XIII - articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;
XIV - patrocinar competições, em nível local, regional, estadual e nacional.
XV - exercer outras atividades relacionadas ao departamento e que lhe forem atribuídas pelo secretário.

Cargo: Superintendente de Cultura e Turismo
Atribuições do cargo:
I - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural, artística e turística no Município;
II - conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural e artístico do Município;
III - manter e administrar outros órgãos municipais na área cultural e turística;
IV - promover e patrocinar pesquisas, no âmbito de suas atribuições e atividades específicas;
V - receber e conceder bolsas de estudos, no âmbito de suas atribuições e atividades específicas;
VI - instituir e administrar o tombamento arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico no Município;
VII - cultivar as tradições folclóricas por meio de suas expressões de hábitos, costumes, etnias, festas, danças e artesanato;
VIII - estimular a criação e a manutenção de bibliotecas, ateliês, galerias de artes, museus, corais, orquestras, grupos de danças contemporâneas, folclóricas, teatros e música erudita e popular;
IX - apoiar as entidades credenciadas no Departamento e devidamente legalizadas, com recursos humanos, materiais e financeiros;
X - formalizar convênios, contatos, intercâmbios com instituições e entidades públicas e privadas locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais que tenha como patrocínio, a promoção da arte e da cultura em qualquer de suas formas ou expressões;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XI - organizar a logística dos atos oficial e promover eventos de responsabilidade da administração municipal em parceria com seus respectivos órgãos;
XII - administrar o patrimônio e materiais utilizados pela Secretaria, solicitando quando necessário, compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;
XIII - elaborar relatórios estatísticos acerca da atividade turística do Município;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Cargo: Diretor de Cultura, Turismo e Esporte
Atribuições do cargo:
I - desenvolver e implementar políticas culturais voltadas para a preservação, valorização e promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
II - organizar e apoiar eventos culturais, como festivais, exposições, shows e apresentações artísticas;
III - incentivar a formação e capacitação de artistas locais por meio de oficinas, cursos e programas de fomento à produção cultural;
IV - estimular a criação de bibliotecas, museus e centros culturais, bem como a manutenção de espaços já existentes;
V - coordenar a realização de editais e leis de incentivo à cultura;
VI - elaborar e executar o plano municipal de turismo, promovendo o município como destino turístico;
VII - fomentar o turismo cultural, ecológico, esportivo e rural, conforme as potencialidades locais;
VIII - incentivar parcerias com o setor privado e outras instituições para a promoção e desenvolvimento do turismo;
IX - coordenar a sinalização e infraestrutura turística para facilitar o acesso e a informação aos visitantes;
X - organizar eventos e feiras para divulgar as atrações turísticas e o artesanato local;
XI - Promover a prática de esporte e atividades físicas no município, garantindo acesso a todos os cidadãos;
XII - planejar e coordenar competições esportivas e eventos de lazer;
XIII - supervisionar e manter a infraestrutura esportiva municipal, como quadras, ginásios e parques;
XIV - fomentar programas de esporte de base e de alto rendimento, integrando educação, saúde e lazer;
XV - estimular a formação e capacitação de profissionais da área esportiva.

Cargo: Coordenador de Cultura, Turismo e Esporte
Atribuições do cargo: coordenar os serviços prestados pela secretaria.

09 - SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Cargo: Secretário de Indústria, Comércio, Desenvolvimento econômico e Inovação

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Atribuições do cargo: executar planejamento e ações voltadas ao desenvolvimento econômico, incentivo ao empreendedorismo, promoção do Comércio e Indústria, capacitação e geração de emprego e apoio à inovação e tecnologia, bem como as atribuições descritas no capítulo II desta Lei.

Cargo: Secretário-Adjunto
Atribuições do cargo: auxiliar e coordenar, juntamente com o Secretário Municipal, bem como substituí-lo na sua ausência, primando pelo bom desempenho da secretaria.

Cargo: Superintendente de Indústria Comércio, Desenvolvimento Econômico e Inovação
Atribuições do cargo:
I - planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;
II - incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércio e serviços no Município;
III - promover, articuladamente com a Assessoria de Imprensa, campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico regional e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território;
IV - estimular e apoiar a pequena e média empresa;
V - estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais;
VI - apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;
VII - promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento;
VIII - estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais;
IX - incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município;
X - estimular e incentivar a efetiva implantação do Distrito Industrial e/ou minidistritos e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;
XI - estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta.

Cargo: Diretor de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Inovação
Atribuições do cargo:
I - elaborar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, industrial e comercial;
II - planejar e coordenar programas para atrair investimentos e fomentar o crescimento econômico local;
III - promover a criação de ambientes favoráveis para o desenvolvimento de micro e pequenas empresas;
IV - estabelecer parcerias com entidades privadas, associações comerciais e industriais;
V - articular políticas de incentivo fiscal e tributário para a instalação de novas indústrias e negócios;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VI - coordenar projetos estratégicos voltados à modernização e ampliação da base industrial;
VII - gerenciar ações de capacitação e qualificação profissional voltadas ao mercado de trabalho local;
VIII - desenvolver programas para fortalecer cadeias produtivas locais;
IX - representar o município ou o órgão público em reuniões, feiras, eventos e negociações com investidores e entidades de classe;
X - participar de conselhos e comitês relacionados ao desenvolvimento econômico e políticas públicas;
XI - garantir a aplicação de leis e regulamentos relacionados ao comércio e à atividade industrial;
XII - colaborar com a fiscalização de práticas comerciais e industriais, zelando pelo cumprimento das normas vigentes;
XIII - incentivar práticas sustentáveis e o uso de tecnologias verdes no setor industrial e comercial;
XIV - promover políticas de responsabilidade social corporativa em parceria com o setor privado;
XV - incentivar a inovação tecnológica e o empreendedorismo.

Cargo: Coordenador dos Serviços da Indústria e Comércio
Atribuições do cargo: coordenar os serviços relacionados ao departamento de Indústria e Comércio, com o aval do diretor do mesmo.

10 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo: Secretário de Assistência Social
Atribuições do cargo:
I - dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
II – planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais desenvolvidos pelo Município;
III - exercer a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, observadas as normas legais aplicáveis;
IV - coordenar as ações da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial ofertadas pelo Município, inclusive por meio do CRAS e demais unidades vinculadas;
V – promover o atendimento à população em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando acesso aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
VI – elaborar, acompanhar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social;
VII – gerir, acompanhar e fiscalizar a execução dos recursos destinados à assistência social, inclusive os oriundos dos Governos Federal e Estadual;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VIII – coordenar a execução de programas de transferência de renda, benefícios eventuais e demais ações vinculadas à política pública de assistência social;
IX- coordenar a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e demais sistemas vinculados à assistência social;
X – promover articulação com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais políticas públicas setoriais, visando à integração das ações voltadas à promoção social;
XI – propor convênios, termos de cooperação, parcerias e demais instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
XII - buscar recursos, programas e projetos junto aos Governos Federal e Estadual destinados ao fortalecimento da política municipal de assistência social;
XIII – acompanhar, orientar e supervisionar os servidores lotados na Secretaria e nos departamentos a ela vinculados;
XIV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área da assistência social, na forma da legislação vigente;
XV - elaborar relatórios, pareceres e demais documentos relacionados às atividades da Secretaria;
XVI - representar o Município em assuntos relacionados à assistência social perante órgãos públicos, entidades e instituições;
XVII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Secretário-Adjunto
Atribuições do cargo: auxiliar e coordenar, juntamente com o Secretário Municipal, bem como substituí-lo na sua ausência, primando pelo bom desempenho da secretaria.

Cargo: Superintendente de Serviços de Assistência Social
Atribuições do cargo:
I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados nessa unidade;
II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
VI - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
VIII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico - metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
IX - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
X - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
XI - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
XII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
XIII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;
XV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município;
XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados
XVII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Cargo: Diretor de Assistência Social
Atribuições do cargo:
I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Assistência Social, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
II – auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social na formulação, implementação e execução das políticas públicas de assistência social do Município;
III – coordenar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelo Município;
IV – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos equipamentos, programas, serviços e unidades vinculadas à Política Municipal de Assistência Social, especialmente o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e demais unidades vinculadas à Secretaria;
V – promover o atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, observadas as competências dos profissionais responsáveis;
VI – acompanhar a execução dos programas sociais das esferas federal, estadual e municipal, zelando pelo cumprimento de metas, prazos e normativas aplicáveis;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VII – coordenar os procedimentos relativos ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e demais sistemas de gestão da assistência social;
VIII – elaborar relatórios, pareceres, diagnósticos e demais documentos necessários à gestão da política de assistência social;
IX – participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual relativos à área;
X – acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, serviços e ações da assistência social, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência;
XI – promover a integração das ações da assistência social com as demais políticas públicas municipais, especialmente saúde, educação, habitação, cultura e trabalho;
XII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e demais conselhos vinculados à área;
XIII – coordenar campanhas, ações e projetos voltados à proteção social básica e especial, conforme a realidade local;
XIV – supervisionar, orientar e acompanhar os servidores lotados nos setores sob sua responsabilidade;
XV – zelar pela correta alimentação e atualização dos sistemas de informação vinculados à assistência social;
XVI – propor normas, procedimentos e medidas que visem ao aprimoramento dos serviços prestados à população;
XVII – representar a Secretaria Municipal de Assistência Social em reuniões, eventos e atividades quando designado pelo Secretário Municipal;
XVIII – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social ou pelo Chefe do Poder Executivo, compatíveis com a natureza do cargo;
XIX – coordenar o monitoramento, a avaliação e a produção de informações e indicadores socioassistenciais destinados ao planejamento e aperfeiçoamento das ações da política municipal de assistência social.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

ANEXO III

a) Quadro de Pessoal Efetivo

GRUPO /CATEGORIA		**CLASSE/FUNÇÕES**		
GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAIS	**VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CLASSES**	**NÍVEL**
Servente de Serviços Internos	25	40	A a P	1
Servente de Pedreiro/Construtor	05	44	A a P	2
Operário Braçal	03	44	A a P	2
Jardineiro	04	44	A a P	2
Almoxarife	01	44	A a P	3
Merendeira	03	40	A a P	4
Mestre de Obras	01	44	A a P	5
Zelador	01	40	A a P	6
Auxiliar de Educação Básica	20	40	A aP	6
Monitor Social	01	40	A a P	6
Auxiliar Desportivo	01	40	A a P	6
Auxiliar de Almoxarifado	01	40	A a P	6
Operador de Máquinas	20	44	A a P	7
Motorista	20	44	A a P	7
Pedreiro/Construtor	05	44	A a P	7
Mecânico	02	44	A a P	8
GRUPO 2 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	**VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CLASSES**	**NÍVEL**
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40	A a P	1
Telefonista	02	40	A a P	2
Auxiliar de Saúde Bucal	02	40	A a P	2
Profissional de Educação Física	03	20	A a P	2
Atendente de Biblioteca	01	40	A a P	2
Auxiliar de Escritório	01	40	A a P	2
Técnico Administrativo	03	40	A a P	3

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Fiscal Municipal	01	40	A a P	3
Secretária Municipal de Gabinete	01	40	A a P	3
Inseminador	02	40	A a P	3
Secretário escolar	01	40	A a P	3
Psicólogo	05	20	A a P	3
Nutricionista	03	20	A a P	3
Fonoaudióloga	02	20	A a P	5
Auxiliar de Contabilidade	02	40	A a P	5
Assistente Social	04	20	A a P	5
Tesoureiro	02	40	A a P	6
Técnico em Informática	01	40	A a P	6
Analista de Recursos Humanos	01	40	A a P	6
Técnico em Compras	02	40	A a P	6
Fiscal de Tributos	01	40	A a P	6
Auditor de Controle Interno	01	40	A a P	7
Contador	02	40	A a P	7
Farmacêutico	02	40	A a P	8
GRUPO 3 - TÉCNICO CIENTÍFICO	**VAGAS**	**CARGA**	**CLASSES**	**NÍVEL**
Assistente Administrativo em Saúde	02	40	A a P	1
Técnico em Educação Física	01	20	A a P	1
Técnico em Enfermagem	06	40	A a P	2
Médico Veterinário	02	20	A a P	2
Fisioterapeuta	02	30	A a P	3
Serviços Técnicos Agrícolas	02	40	A a P	3
Engenheiro Agrônomo	01	40	A a P	4
Enfermeira	05	40	A a P	4
Assessor Jurídico	01	20	A a P	5
Médico	02	20	A a P	5
Engenheiro Civil	03	35	A a P	5

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Odontólogo	02	40	A a P	6
Médico da Família	02	40	A a P	7
Médico Clínico Geral	02	20	A a P	8
GRUPO 5 - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIALSOCIAL – CRAS	**VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CLASSES**	**NÍVEL**
Auxiliar Administrativo	01	40	A a P	1
Assistente Social	01	20	A a P	2
Educador Social	01	40	A a P	3
Psicóloga	01	40	A a P	4
Coordenador de CRAS	01	40	A a P	4
GRUPO 6 - AGENTE DE SAÚDE E COMBATE A ENDEMIAS	**VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CLASSES**	**NÍVEL**
Agente de Saúde	10	40	A a P	1
Agente de Combate a Endemias	01	40	A a P	1

c) QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAIS	**VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CLASSES**	**NÍVEL**
Merendeira	03	40	A a P	4
Médico Clinico Geral	02	20	A a P	8

Ficam considerados em extinção os cargos acima relacionados, constante do Anexo III da Lei Complementar, extinguindo-se completamente tão logo se torne vago por qualquer circunstância.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Anexo III

b) Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal Efetivo

GRUPO	NÍVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L	CLASSE M	CLASSE N	CLASSE O	CLASSE P
1	1	1905,93	2001,23	2101,29	2206,35	2316,67	2432,50	2554,13	2681,83	2815,93	2956,72	3104,56	3259,79	3422,78	3593,92	3773,61	3962,29
	2	2112,37	2217,99	2328,89	2445,33	2567,60	2695,98	2830,78	2972,32	3120,93	3276,98	3440,83	3612,87	3793,51	3983,19	4182,35	4391,47
	3	2174,91	2283,66	2397,84	2517,73	2643,62	2775,80	2914,59	3060,32	3213,33	3374,00	3542,70	3719,83	3905,83	4101,12	4306,17	4521,48
	4	2177,67	2286,55	2400,88	2520,93	2646,97	2779,32	2918,29	3064,20	3217,41	3378,28	3547,19	3724,55	3910,78	4106,32	4311,64	4527,22
	5	2311,27	2426,83	2548,18	2675,58	2809,36	2949,83	3097,32	3252,19	3414,80	3585,54	3764,82	3953,06	4150,71	4358,24	4576,16	4804,96
	6	3109,04	3264,49	3427,72	3599,10	3779,06	3968,01	4166,41	4374,73	4593,47	4823,14	5064,30	5317,51	5583,39	5862,56	6155,69	6463,47
	7	3225,09	3386,34	3555,66	3733,44	3920,12	4116,12	4321,93	4538,03	4764,93	5003,17	5253,33	5516,00	5791,80	6081,39	6385,46	6704,73
	8	4484,97	4709,22	4944,68	5191,91	5451,51	5724,08	6010,29	6310,80	6626,34	6957,66	7305,54	7670,82	8054,36	8457,08	8879,93	9323,93
2	1	1905,93	2001,23	2101,29	2206,35	2316,67	2432,50	2554,13	2681,83	2815,93	2956,72	3104,56	3259,79	3422,78	3593,92	3773,61	3962,29
	2/12h	2405,49	2525,76	2652,05	2784,66	2923,89	3070,08	3223,59	3384,77	3554,00	3731,70	3918,29	4114,20	4319,91	4535,91	4762,71	5000,84
	2/20h	2431,38	2552,95	2680,60	2814,63	2955,36	3103,13	3258,28	3421,20	3592,26	3771,87	3960,46	4158,48	4366,41	4584,73	4813,97	5054,66
	02/40h	2496,14	2620,95	2751,99	2889,59	3034,07	3185,78	3345,07	3512,32	3687,94	3872,33	4065,95	4269,25	4482,71	4706,84	4942,19	5189,30
	3/20h	3126,94	3283,29	3447,45	3619,82	3800,82	3990,86	4190,40	4399,92	4619,91	4850,91	5093,46	5348,13	5615,53	5896,31	6191,13	6500,68
	3/40h	3191,68	3351,26	3518,83	3694,77	3879,51	4073,48	4277,16	4491,01	4715,56	4951,34	5198,91	5458,86	5731,80	6018,39	6319,31	6635,27
	4	3357,29	3525,15	3701,41	3886,48	4080,81	4284,85	4499,09	4724,04	4960,25	5208,26	5468,67	5742,11	6029,21	6330,67	6647,20	6979,56
	5/20h	3628,56	3809,99	4000,49	4200,51	4410,54	4631,06	4862,62	5105,75	5361,04	5629,09	5910,54	6206,07	6516,37	6842,19	7184,30	7543,52
	5/40h	3860,89	4053,93	4256,63	4469,46	4692,94	4927,58	5173,96	5432,66	5704,29	5989,51	6288,98	6603,43	6933,60	7280,28	7644,30	8026,51
	6	5089,62	5344,10	5611,31	5891,87	6186,46	6495,79	6820,58	7161,61	7519,69	7895,67	8290,45	8704,98	9140,23	9597,24	10077,10	10580,95
	7	6931,15	7277,71	7641,59	8023,67	8424,86	8846,10	9288,40	9752,82	10240,47	10752,49	11290,11	11854,62	12447,35	13069,72	13723,20	14409,36
	8	7194,51	7554,24	7931,95	8328,54	8744,97	9182,22	9641,33	10123,40	10629,57	11161,05	11719,10	12305,05	12920,31	13566,32	14244,64	14956,87

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

3	1	3032,49	3184,11	3343,32	3510,49	3686,01	3870,31	4063,83	4267,02	4480,37	4704,39	4939,61	5186,59	5445,92	5718,21	6004,12	6304,33
	2	3914,21	4109,92	4315,42	4531,19	4757,75	4995,63	5245,42	5507,69	5783,07	6072,22	6375,84	6694,63	7029,36	7380,83	7749,87	8137,36
	3/20h	5127,81	5384,20	5653,41	5936,08	6232,89	6544,53	6871,76	7215,34	7576,11	7954,92	8352,66	8770,30	9208,81	9669,25	10152,71	10660,35
	3/30h	5160,17	5418,18	5689,09	5973,54	6272,22	6585,83	6915,12	7260,88	7623,92	8005,12	8405,37	8825,64	9266,92	9730,27	10216,78	10727,62
	3/40h	5192,55	5452,18	5724,79	6011,03	6311,58	6627,16	6958,51	7306,44	7671,76	8055,35	8458,12	8881,02	9325,07	9791,33	10280,89	10794,94
	4	6339,06	6656,01	6988,81	7338,25	7705,17	8090,43	8494,95	8919,69	9365,68	9833,96	10325,66	10841,94	11384,04	11953,24	12550,91	13178,45
	5/20h	8208,51	8618,94	9049,88	9502,38	9977,50	10476,37	11000,19	11550,20	12127,71	12734,09	13370,80	14039,34	14741,30	15478,37	16252,29	17064,90
	5/35h	8973,65	9422,33	9893,45	10388,12	10907,53	11452,90	12025,55	12626,83	13258,17	13921,08	14617,13	15347,99	16115,39	16921,16	17767,21	18655,57
	6	10347,1	10864,47	11407,69	11978,07	12576,98	13205,83	13866,12	14559,42	15287,39	16051,76	16854,35	17697,07	18581,92	19511,02	20486,57	21510,90
	7	14000,00	14700,00	15435,00	16206,75	17017,09	17867,94	18761,34	19699,41	20684,38	21718,60	22804,52	23944,75	25141,99	26399,09	27719,04	29104,99
	8	17106	17961,33	18859,40	19802,37	20792,49	21832,11	22923,72	24069,90	25273,40	26537,07	27863,92	29257,12	30719,97	32255,97	33868,77	35562,21
4	*Grupo específico da área do Magistério*																
5	1	2147,11	2254,47	2367,19	2485,55	2609,83	2740,32	2877,33	3021,20	3172,26	3330,87	3497,42	3672,29	3855,90	4048,70	4251,13	4463,69
	2	3628,56	3809,99	4000,49	4200,51	4410,54	4631,06	4862,62	5105,75	5361,04	5629,09	5910,54	6206,07	6516,37	6842,19	7184,30	7543,52
	3	5089,62	5344,10	5611,31	5891,87	6186,46	6495,79	6820,58	7161,61	7519,69	7895,67	8290,45	8704,98	9140,23	9597,24	10077,10	10580,95
	4	6190,79	6500,33	6825,35	7166,61	7524,94	7901,19	8296,25	8711,06	9146,62	9603,95	10084,14	10588,35	11117,77	11673,66	12257,34	12870,21
6	1	3242,00	3404,10	3574,31	3753,02	3940,67	4137,70	4344,59	4561,82	4789,91	5029,41	5280,88	5544,92	5.822,17	6.113,28	6418,94	6.739,89

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

ANEXO IV

CARGOS PARA PROVIMENTO EM CARÁTER TEMPORÁRIO (ACT)

Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Habilitação	Nível	Vencimento R$
Professor de Dança	02	10 h	Superior Educação Física	Tempo determinado	1.252,76
Professor de Dança	02	20 h	Superior Educação Física	Tempo determinado	2.443,77
Professor de Música	02	10 h	Curso específico na área, com experiência	Tempo determinado	2.045,18
Instrutor de Informática	02	40 h	Curso específico na área, com experiência	Tempo determinado	2.629,94
Professor de Artes	03	10 h	Curso específico na área, com experiência	Tempo determinado	1.252,76
Professor de Línguas	01	10 h	Superior Pedagogia	Tempo determinado	1.252,76
Professor de Artesanato	02	10 h	Curso específico na área, com experiência	Tempo determinado	1.252,76
Médico Especialista	04	8 h	Curso Superior com especialização na área	Tempo determinado	6.183,69
Professor em Habilitação	10	20 h	Com formação em nível superior, que não seja na área específica de atuação ou estar cursando habilitação na área de atuação	Tempo determinado	2.095,44
Auxiliar de Educação Básica	10	40h	Magistério ou cursando Pedagogia ou licenciatura.	Tempo determinado	3.109,04

O cargo de Médico Especialista nas seguintes áreas, das quais, a contratação não poderá exceder a um ano e no total máximo de 04 (quatro) contratações em mesmo período dentro das seguintes especialidades:

1. ACUPUNTURA
2. ALERGIA E IMUNOLOGIA
3. ONCOLOGIA
4. CARDIOLOGIA
5. DERMATOLOGIA
6. ENDOCRINOLOGIA
7. ENDOSCOPIA
8. GASTROENTEROLOGIA

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

9. GERIATRIA
10. GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA
11. HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
12. INFECTOLOGIA
13. MEDICINA DO TRABALHO
14. OFTALMOLOGIA
15. OTORRINOLARINGOLOGIA
16. PEDIATRIA
17. PNEUMOLOGIA
18. ORTOPEDIA
19. UROLOGIA

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

ANEXO V
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO TECNICA
QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

a) GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAIS

CARGO: Servente de Serviços Internos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 4ª Série do Ensino Fundamental
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. executar serviços de limpeza interna e externa e atividades afins nos prédios públicos;
II. executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinada;
III. zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
IV. preparar e servir merenda escolar;
V. executar serviços de copa e cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
VI. executar limpeza interna e externa e manter a ordem nas dependências;
VII. requisitar material necessário ao desempenho das atividades;
VIII. conservar o local de preparação da merenda escolar em boas condições de higiene, conservação e arrumação.

CARGO: Servente de Pedreiro/Construtor
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 4ª Série do Ensino Fundamental
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. auxiliar os trabalhos do pedreiro construtor no que for necessário, designados pelo mesmo;
II. zelar pelos equipamentos utilizados;
III. executar outras atividades afins.

CARGO: Operário Braçal
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 4ª Série do Ensino Fundamental
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. auxiliar nos trabalhos de reparos de ruas;
II. auxiliar na limpeza e conservação dos equipamentos;
III. auxiliar na conservação e manutenção das estradas;
IV. executar outras atividades afins.

CARGO: Jardineiro
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:4ª Série do Ensino Fundamental
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. auxiliar nos trabalhos de reparos de ruas, praças e jardins;
II. auxiliar na limpeza e conservação de praças e jardins;
III. conservar plantas, bosques e viveiros;
IV. zelar pela conservação e manutenção do patrimônio público;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

V. auxiliar na conservação e manutenção de praças, jardins e pontos turísticos do Município;
VI. outras atividades afins.

CARGO: Almoxarife
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. supervisionar os serviços de almoxarifado, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração, realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
II. encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
III. promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
IV. organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado;
V. efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferencia de todas as mercadorias;
VI. estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;
VII. inspecionar todas as entregas, supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração;
VIII. efetuar o controle de entrada e saída de veículos do município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada, supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição;
IX. proceder ao tombamento de bens;
X. informar processos relativos a assuntos do serviço;
XI. dirigir a arrumação de materiais, elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
XII. executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Merendeira
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 4ª Série do Ensino Fundamental
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;
II. informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
III. conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
IV. respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
V. preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e
VI. zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

CARGO: Mestre de Obras

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados e registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações;
II. efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto, em cálculos, no preparo de detalhes e elaboração de orçamento de materiais e mão-de-obra.
III. executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real;
IV. efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar, equacionar e resolver problemas de sua área de atuação;
V. auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras;
VI. orientar elaborar demonstrativos gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle;
VII. preparar relatórios e informações sobre andamento das obras;
VIII. executar serviços inerentes a: locação do eixo da rodovia, nivelamento do eixo da rodovia, levantamento de sessões transversais, cálculo de curvas circulares e de transição, conferência dos RN, PC, PT, ST, TS;
IX. acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia;
X. executar levantamentos altimétricos e planimétricos da cidade e distritos, de "TALWEGS", de bacias hidráulicas e hidrográficas, de jazidas, de propriedades rurais, locando linhas de limite;
XI. mapear áreas de alcance de limite;
XII. executar demarcações e discriminações;
XIII. executar a locação de projetos urbanos, edifícios, pontos, barragens e obras públicas em geral;
XIV. executar levantamentos topográficos por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção;
XV. executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expedidos;
XVI. executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho;
XVII. desenhar originais para reprodução de diversos serviços referentes a cadastros, gráficos, fichas e controle;
XVIII. executar serviços dentro das normas técnicas e convenções estabelecidas;
XIX. executar outros serviços semelhantes.

CARGO: Zelador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 4ª Série do Ensino Fundamental

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. zelar pelos imóveis de propriedade do Município;
II. contribuir na conservação dos prédios, equipamentos e estrutura física dos educandários;
III. controlar a entrada e saída de pessoas no ambiente escolar;
IV. receber mercadorias das transportadoras;
V. realizar pequenos reparos, por exemplo: pintura de paredes;
VI. serviços hidráulicos como substituição de torneiras, canos, vasos sanitários e vazamentos em geral;
VII. limpeza de calhas e algeirosas;
VIII. instalação de extensões elétricas, tomadas, interruptores, lâmpadas e fiação elétrica;
IX. conserto de portas e fechaduras; realizar a manutenção do jardim/bosque com corte de grama, poda de árvores e arbustos, plantio de flores e folhagens;
X. consertos e limpeza de caixas de água, cisternas;
XI. auxiliar na limpeza pesada;
XII. exercer vigilância nas entidades educativas;
XIII. realizar outros trabalhos de manutenção solicitados pelo gestor, atendendo as necessidades da educação.

CARGO: Auxiliar de Educação Básica

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Magistério ou cursando Pedagogia ou outra licenciatura obrigando-se a comprovar a conclusão do curso até o quarto ano de nomeação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. auxiliar nas atividades de higiene, alimentação, locomoção e outras que necessitam de auxílio constante no cotidiano escolar.
II. zelar, controlar e organizar materiais em geral e/ou objetos e roupas individuais das crianças.
III. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, de cursos de formação, programas e demais atividades.
IV. respeitar as especificidades da área de atuação, bem como respeitar a proposta educacional do Sistema Municipal de Ensino.
V. zelar pela conservação e manutenção do patrimônio público.
VI. desenvolver seu trabalho de acordo com os princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito.
VII. trabalhar em colaboração e entendimento com os demais colegas.
VIII. executar outras atividades compatíveis com o cargo e de acordo com o Projeto político pedagógico.
IX. acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência severamente comprometido no desenvolvimento das atividades do contexto escolar, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo, por ele, somente as atividades que ele não consiga fazer de forma autônoma;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

X. atuar como elo entre o estudante, a família e a equipe da escola, bem como escutar, estar atento e solidário a este estudante;
XI. auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene, bem como estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
XII. auxiliar na locomoção;
XIII. realizar mudanças de posição corporal, quando necessário, do estudante com limitações físicas;
XIV. comunicar a equipe da unidade de ensino quaisquer alterações de comportamento do estudante que possam ser observadas;
XV. acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para realização das atividades cotidianas do estudante com deficiência durante a permanência na escola;
XVI. auxiliar nas atividades extraclasse, recreativas e escolares de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica e do professor de educação especial.

CARGO: Monitor Social
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo, cursando Pedagogia, devendo comprovar a conclusão do curso até o final do Estágio Probatório.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. planejar junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados.
II. desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
III. organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;
IV. participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
V. participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

CARGO: Auxiliar Desportivo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Bacharelado em Educação Física ou cursando obrigando-se a comprovar a conclusão do curso até o final do Estágio Probatório.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. conhecer as políticas públicas de esporte e lazer definidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte do Município de Peritiba;
II. planejar, implementar e avaliar os programas de educação física, esporte e lazer, a partir das políticas públicas definidas;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

III. participar de projeto e oficinas de esporte, lazer e culturais, gerenciados pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte do município de Peritiba;
IV. desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e terceira idade;
V. ajudar no planejamento das atividades junto ao professor de Educação Física;
VI. auxiliar na preparação de espaços para aulas e/ou treinos;
VII. distribuir materiais e equipamentos esportivos;
VIII. acompanhar turmas em eventos esportivos, recreativos e culturais;
IX. apoiar na avaliação física e orientação dos participantes;
X. cuidar da manutenção e armazenamento de materiais utilizados;
XI. desenvolver seu trabalho de acordo com os princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito;
XII. realizar outras atividades pertinentes a função.

CARGO: Auxiliar de Almoxarifado
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. auxiliar no recebimento de materiais, conferindo quantidades, especificações e condições dos itens entregues;
II. verificar notas fiscais, pedidos e documentos de entrega, comunicando divergências ao responsável pelo setor;
III. auxiliar na identificação, localização, separação e armazenamento adequado dos materiais, observando critérios de conservação, validade e segurança;
IV. manter o almoxarifado limpo, organizado e acessível;
V. auxiliar no controle de entrada e saída de materiais, efetuando registros em sistemas ou planilhas;
VI. colaborar no inventário periódico do almoxarifado, auxiliando na contagem física e conferência dos itens;
VII. comunicar ao responsável a necessidade de reposição de materiais;
VIII. separar, conferir e entregar materiais às unidades solicitantes, mediante requisição formal;
IX. auxiliar no controle de entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), assinaturas e reposições;
X. auxiliar na organização de documentos do setor, tais como notas fiscais, requisições, relatórios e registros de estoque;
XI. lançar dados em sistemas internos, seguindo orientações do Almoxarife ou responsável técnico;
XII. verificar as condições físicas dos materiais armazenados, comunicando perdas, avarias ou irregularidades;
XIII. manter equipamentos, prateleiras e áreas de estoque em condições adequadas de uso;
XIV. zelar pela segurança do local e dos materiais, observando normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XV. utilizar corretamente os EPIs fornecidos e cumprir os procedimentos internos do setor;
XVI. auxiliar o Almoxarife ou superior imediato nas atividades administrativas e operacionais do setor;
XVII. executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia, compatíveis com a função.

CARGO: Operador de Máquinas
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 4ª Série do Ensino fundamental, Carteira Nacional de Habilitação Categoria C ou superior.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. operar tratores agrícolas, moto niveladoras, retroescavadeira, rolo compactador, trator de esteiras, escavadeira hidráulica e carregadeira;
II. executar atividades de manutenção e conservação da máquina, patrolamento, terraplanagem de estradas e rodagem, trabalhos agrícolas em geral e demais trabalhos respectivos a cada máquina;
III. auxiliar na construção ou reparos de estradas, colocando e retirando tubos, abrindo valas, efetuar remoção de terra, auxiliar no carregamento de caminhões;
IV. zelar pelo bom funcionamento do maquinário;
V. realizar pequenos consertos e reparos nas máquinas;
VI. executar tarefas afins.

CARGO: Motorista
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria C ou superior.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. dirigir veículos pequenos, ônibus, micro ônibus, caminhões, ambulâncias, transportando pessoas, materiais e equipamentos;
II. zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
III. efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade, mantendo-o limpo;
IV. comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
V. proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
VI. proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
VII. auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
VIII. tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
IX. manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
X. executar outras tarefas afins.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

CARGO: Pedreiro/Construtor

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 4ª Série do Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. preparar argamassa, dosando as quantidades ou forma adequada segurando as características da obra;
II. construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
III. assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras da construção;
IV. revestir pisos, paredes e tetos; aplicar camadas de gesso sobre as paredes inferiores e tetos de edificações;
V. construir base de concreto ou de outro material, conforme instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
VI. executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
VII. seguir as normas de segurança do trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamento e material necessário à execução ao serviço;
VIII. distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação;
IX. orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional;
X. armar formas para fabricação de tubos e outros;
XI. executar outras atividades afins.

CARGO: Mecânico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. executar serviços nas atividades e ações de manutenção preventiva e de recuperação de máquinas, veículos e implementos pertencentes ao patrimônio público municipal;
II. executar serviços de lavagem e lubrificação, montagem e desmontagem mecânica e de componentes de máquinas e veículos;
III. promover a troca de óleos, verificação de sistemas elétricos, de refrigeração, hidráulicos e outros; serviços de montagem, desmontagem e troca de pneus;
IV. orientação operacional a motoristas e operadores;
V. outros serviços e manutenção e recuperação mecânica, inclusive de acessórios e equipamentos, sempre com o objetivo de prevenção e de manutenção da segurança operacional;
VI. Executar serviço de montagem, desmontagem e conserto de pneus;
VII. participar de equipes de trabalho e em comissões;
VIII. atender designações, quando legais;
IX. participar em cursos de capacitação e aperfeiçoamento.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

X. Executar outras atividades afins.

b) GRUPO 2 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. controlar e auxiliar as atividades do Gabinete do Prefeito, como receber, expedir, controlar e elaborar expedientes, correspondências, protocolos e processos, além de realizar o arquivo de documentos.
II. controlar o uso dos bens móveis, imóveis e de consumo do Gabinete.
III. encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
IV. a colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos;
V. a lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
VI. a redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;
VII. a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
VIII. o auxílio ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral;
IX. a prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
X. a prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
XI. o estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal;
XII. a divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
XIII. o encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa;
XIV. a execução de outras atividades correlatas.

CARGO: Telefonista
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. atender chamadas telefônicas nos diversos setores da administração Municipal, transferindo as ligações para os ramais solicitados;
II. efetuar ligações registrando o nome do solicitante e destinatário;
III. atender pedidos de ligações telefônicas, anotar e transmitir recados, manter fichários atualizados com os números de telefones mais solicitados pelos setores da Prefeitura;
IV. zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando conserto e manutenção;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

V. fotocopiar documentos, e realizar atendimento ao público em geral.

CARGO: Auxiliar de Saúde Bucal

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo, com curso de formação de Auxiliar de Saúde Bucal, Registro no Conselho Federal de Odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. organizar e executar atividades de higiene bucal;
II. processar filme radiográfico;
III. preparar o paciente para o atendimento;
IV. preparar e organizar o instrumental no ambiente de trabalho;
V. auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
VI. manipular materiais de uso odontológico;
VII. selecionar moldeiras
VIII. preparar modelos em gesso;
IX. registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
X. executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização de instrumentos, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
XI. realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
XII. aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
XIII. desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
XIV. realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
XV. adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
XVI. executar outras atividades afins.

CARGO: Profissional de Educação Física

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Educação Física (Bacharelado em Educação Física) com registro do órgão fiscalizador da categoria.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. buscar sempre a promoção humana e a sadia qualidade de vida da nossa população, com especial atenção às nossas crianças, adolescentes, e aqueles que já se encontram na terceira idade, a fim de que tenham a possibilidade de serem bem assistidos em programas e projetos que envolvam as atividades físicas e/ou práticas corporais.
II. promover o planejamento e execução de ações de educação física junto aos diversos programas e projetos de atenção à saúde, bem como naqueles que atendam às crianças e adolescentes e aos que assistam aos idosos, melhorando a qualidade de vida de nossa população.
III. realizar ações que propiciem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não-transmissíveis,

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos.

IV. liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo;
V. cuidar continuamente da sua atualização profissional.
VI. zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula.
VII. participar de reuniões de planejamento e avaliação interna com grupo gestor;
VIII. executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios;
IX. participar e acompanhar eventos fora de seu horário de expediente sempre que solicitado;
X. apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo;
XI. exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos.
XII. manter arquivo físico e digital das informações e documentação dos Grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.
XIII. organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais que envolvem os grupos de trabalho;
XIV. participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
XV. participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho.
XVI. desenvolver atividades laborais junto aos setores da administração.

CARGO: Atendente de Biblioteca
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. funções de atendimento: cadastro de usuários e controle de circulação (empréstimo, reserva e devolução) recebimento de compras, guarda diária, auxílio à pesquisa local, orientação bibliográfica, DSI no site com alimentação mensal do portal link biblioteca de novas aquisições;
II. monitoria e orientação a alunos do ensino fundamental e médio;
III. apoio nas atividades administrativas como correspondências, editoração e auxílio pedagógico quando solicitado;
IV. manter registros, promover guarda, classificação e empréstimos de livros, gravuras, documentação relativa ao Município e Legislação ou quaisquer outras publicações;
V. orientar o leitor no uso da biblioteca;
VI. promover a difusão do livro e a realização de cursos e obras literárias;
VII. incentivar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras, certames, concursos e exposições sobre a área literária e cultural;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VIII. contribuir nas Unidades Escolares em:
   i. elaborar, juntamente com o serviço técnico - pedagógico, o regulamento próprio, onde estará explicitado o funcionamento da Biblioteca Escolar, com aprovação da direção;
   ii. selecionar, juntamente com os docentes e especialistas em assuntos educacionais, material bibliográfico, adquiri-lo e processá-lo tecnicamente;
   iii. catalogar e classificar livros e periódicos;
   iv. orientar os usuários sobre o funcionamento e bom uso da Biblioteca Escolar;
   v. colocar a Biblioteca Escolar à disposição da Comunidade Escolar, atendendo a legislação em vigor;
   vi. programar atividades para transformar a Biblioteca Escolar num espaço cultura e pedagógico.
IX. desenvolver outras atividades afins ao cargo.

CARGO: Auxiliar de Escritório
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I. selecionar, organizar e manter atualizados arquivos, cadastros e fichas funcionais;
II. prestar auxílio a toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação;
III. organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
IV. controlar e arquivar publicações oficiais;
V. orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
VI. proceder ao controle de provimento e vacância de cargos;
VII. estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
VIII. receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
IX. executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

CARGO: Técnico Administrativo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I. executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
II. redigir instruções, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
III. auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

IV. fazer anotações nas fichas, livros de ocorrência verificadas nos registros em geral;
V. preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
VI. colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de plano de ação;
VII. sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
VIII. coordenar programas na secretaria de Saúde como: CADSUS, MAC, SBA, SISVAN, PROGRAB, API, SISCAM, SISCOLO, SISPRENATAL, SINAN, CNES e outros existentes na Unidade Sanitária;
IX. desempenhar tarefas semelhantes.

CARGO: Fiscal Municipal
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
II. elaborar planos de fiscalização;
III. proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos;
IV. executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular;
V. fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;
VI. realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades;
VII. fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
VIII. autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciar as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais;
IX. manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas para difundir a legislação e proporcionar instruções atualizadas;
X. buscar e apreender mercadorias estrangeiras comercializadas ilegalmente;
XI. orientar o levantamento estatístico específico da área tributária;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XII. orientar o serviço de cadastro e realizar perícias;
XIII. prolatar pareceres e informações sobre andamento e processos fiscais;
XIV. lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal;
XV. apresentar relatórios periódicos sobre a atividade de fiscalização; realizar buscas de documentos para anexá-los em processos de cobranças;
XVI. organizar cadastro de pessoa física e jurídica;
XVII. acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las;
XVIII. estudar a legislação básica;
XIX. executar inspeção em todos os estabelecimentos industriais, comerciais e/ou similares, respeitando a legislação vigente;
XX. suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária à produção e distribuição de alimentos sadios;
XXI. proceder à inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para liberação da concessão de "habite - se", em conformidade com a Lei;
XXII. encaminhar cadastramento de fontes d`água, poços e poços artesianos para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo, elaborando relatórios se necessário;
XXIII. elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás;
XXIV. fiscalizar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;
XXV. suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;
XXVI. comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;
XXVII. prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos;
XXVIII. elaborar relatórios e pareceres;
XXIX. interditar apreender e inutilizar produtos e ou equipamentos quando necessário;
XXX. promover ações educativas, educação sanitária e ambiental;
XXXI. responder como fiscal da Visa, alimentar sistemas da Visa;
XXXII. planeja, implementar e executar ações de Visa;
XXXIII. dirigir veículo para atendimento das s atribuições e necessidades da administração;
XXXIV. assessorar ou executar outras atividades correlatas que forem atribuídas;

CARGO: Secretária Municipal de Gabinete
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. organizar e controlar a agenda do prefeito municipal;
II. executar as atividades de apoio administrativo ao prefeito municipal;
III. receber, preparar e encaminhar correspondência do prefeito municipal;
IV. receber, conferir, analisar e encaminhar expediente externo e interno enviado ao prefeito municipal;
V. organizar e controlar o sistema de arquivo do gabinete;
VI. organizar e coordenar a elaboração de relatórios do prefeito municipal;
VII. recepcionar as pessoas que solicitarem audiência com o prefeito municipal;
VIII. desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições determinadas pelo prefeito

CARGO: Inseminador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo com habilitação de Técnico Agrícola ou Curso de Inseminação Artificial.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. prestar serviços de inseminação artificial;
II. prestar assistência aos criadores no que diz respeito à inseminação artificial;
III. orientar os produtores rurais sobre as vantagens da inseminação artificial;
IV. zelar pelos equipamentos de trabalho;
V. obedecer a condições de higiene e limpeza do local de trabalho;
VI. exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Secretário Escolar

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Cursando Licenciatura obrigando-se a comprovar a conclusão do curso até o final do Estágio Probatório

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, visando o correto desempenho das atividades e processos realizados na unidade escolar, contribuindo com o bom funcionamento da mesma: atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados, agendando horários de atendimento, realizando atas e registros, providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros; atendendo pais, alunos e a comunidade em geral; repassando recados aos alunos; providenciando a matrícula ou transferência de alunos; mantendo fidelidade nos dados informados no censo escolar;
II. levar ao conhecimento de professores e demais funcionários da unidade escolar informações legais, visando mantê-los atualizados e informados sobre a legislação pertinente à sua atuação;
III. realizar atividades de cunho administrativo, que tem por objetivo o auxílio nas atividades pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pela unidade de ensino: lançando notas de alunos; imprimindo e/ou digitalizando diários e boletins; realizando relatórios periódicos; fazendo o fechamento do calendário escolar;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

preenchendo o demonstrativo da merenda e transporte escolar; fechando o ponto dos funcionários da unidade escolar mensalmente; mantendo atualizados os registros no sistema de gestão escolar informatizado, garantindo a qualidade e a fidedignidade das informações, inclusive para o Educa-Censo;

IV. realizar o controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios e facilitando a sua localização;

V. manter atualizados os registros, garantindo qualidade e fidedignidade nas informações;

VI. redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

VII. manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem como instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola, cumprindo exigências legais;

VIII. providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;

IX. divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;

X. preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento;

XI. ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria, zelando por estes;

XII. elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;

XIII. preencher sistemas educacionais, avaliações, Censo escolar;

XIV. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável;

XV. atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos;

XVI. zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho;

XVII. atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município;

XVIII. utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física;

XIX. executar suas atividades de acordo com as responsabilidades comuns de todos os cargos do Município de Peritiba;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XX. executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda;
XXI. conduzir veículos do Município, quando necessário.

CARGO: Psicólogo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Psicologia e inscrição na categoria profissional.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. emitir diagnóstico psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, utilizando-se para isto, dos recursos técnicos e metodológicos apropriados;
II. prestar atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades médicas;
III. participar de equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, com o objetivo de integrar as ações desenvolvidas;
IV. planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada;
V. executar atendimento psicossocial, através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas;
VI. atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;
VII. participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo pareceres dentro de sua área de atuação;
VIII. participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes;
IX. participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;
X. atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores;
XI. zelar pela sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
XII. participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços;
XIII. participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde.

CARGO: Nutricionista
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de nutricionista, com registro no órgão competente.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição;
II. elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

III. prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde.
IV. planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares;
V. organizar cardápios escolares e elaborar dietas;
VI. orientar a alimentação de pessoas idosas;
VII. controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
VIII. planejar e ministrar cursos de educação alimentar;
IX. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
X. executar tarefas afins.

CARGO: Fonoaudióloga
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior, registro junto ao respectivo Conselho Profissional.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I. exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde e escolas do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;
II. participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva;
III. implementar programas e ações de educação e de prevenção aos problemas decorrentes do mau uso da voz e, principalmente, para inibir problemas auditivos, além de outras atribuições inerentes à saúde pública;
IV. participar de equipes de trabalho e em comissões, inclusive multidisciplinares e multiprofissionais;
V. participar em cursos de capacitação e aperfeiçoamento; atender designações, quando legais;
VI. executar outros serviços necessários às atribuições e competências do órgão de lotação;
VII. outras inerentes à especialidade do cargo e à formação profissional.

CARGO: Auxiliar de Contabilidade
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior em Contabilidade
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I. executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
II. classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
III. elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
IV. participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

V. organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
VI. elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos;
VII. acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.
VIII. manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;
IX. participar de programa de treinamento, quando convocado;
X. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XI. executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;
XII. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Assistente Social
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Serviço Social, com registro no órgão fiscalizador da categoria CRESS.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do serviço social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
II. elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
III. participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
IV. fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;
V. diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
VI. desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
VII. mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
VIII. prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do serviço social;
IX. participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
X. participar das ações que visem à promoção dos servidores da instituição;
XI. desempenhar tarefas semelhantes.

CARGO: Tesoureiro
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Administração e/ou Ciências Contábeis e/ou Economia, e/ou Tecnólogo em Processos Gerenciais e/ou Gestão Financeira.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. desenvolver e executar tarefas da administração direta centralizada e descentralizada, relacionadas a elaboração de boletins de caixa, ordens de pagamentos, emissão e controle de cheques, ordens bancárias;
II. controlar os ingressos de receitas;
III. efetuar os pagamentos de despesas orçamentárias e extraorçamentárias;
IV. elaborar as conciliações bancárias e o fluxo de caixa;
V. manter a ordem cronológica de pagamentos por fontes de recursos;
VI. controlar os registros contábeis de entrada e saídas das contas banco por fonte de recurso;
VII. proceder a arrecadação dos impostos municipais conforme os boletins diários de arrecadação emitidos pelo setor de tributação;
VIII. receber e conferir as prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos e diárias;
IX. assinar conjuntamente com os ordenadores de despesas todos os documentos relacionados a prestações de contas, pagamentos, cheques, ordens de pagamento e outras atribuições relativas aos ingressos e saídas de recursos do erário municipal;
X. zelar pelos bens patrimoniais sob sua guarda, títulos, garantias e depósitos em caução;
XI. elaborar correspondências oficiais;
XII. emitir os boletos nos sites eletrônicos (internet) das operações de crédito e outros;
XIII. arquivar todos os documentos de caixa;
XIV. representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões e reuniões com as demais secretarias municipais e em outros eventos;
XV. conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos;
XVI. realizar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico em Informática

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior de Analista de Sistemas, Sistemas de Informação ou Engenharia Eletroeletrônica.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. pesquisar novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade de processamento;
II. estudar e apresentar rotinas para melhor desenvolvimento dos trabalhos;
III. estudar e se aperfeiçoar nos equipamentos eletromecânicos ou eletrônicos para processamento de dados, bem como dos programas utilizados;
IV. preparar manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade;
V. examinar, montar e testar programas, efetuando as correções necessárias;
VI. opinar, quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de atividade;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VII. prestar assistência de operação, instalação, rotinas de segurança e acompanhamento de programas em geral, aos diversos setores e departamentos municipais;
VIII. elaborar informações, relatórios e sugestões relacionadas com sua área de serviço;
IX. encaminhar para conserto equipamentos eletromecânicos e eletrônicos utilizados pela prefeitura quando apresentarem defeitos;
X. frequentar cursos de aperfeiçoamento;
XI. manter atualizado o recebimento e envio de correspondências eletrônicas através da rede mundial de computadores (internet);
XII. executar tarefas afins.

CARGO: Analista de Recursos Humanos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais corrigindo erros eventuais;
II. acompanhar o processo de implantação das promoções do quadro de pessoal efetivo do município;
III. encaminhar os servidores municipais em laudo médico ou em licença para tratamento de saúde para a realização de perícias médicas, bem como acompanhar todas as fases da mesma;
IV. formalizar e acompanhar todos os processos de aposentadorias e pensões e após encaminhá-los para apreciação do tribunal de contas e para os devidos registros junto ao sistema municipal de previdência;
V. minutar os atos de aposentadorias e pensões e após enviá-los à secretaria de administração para que sejam numerados e vistados pelo prefeito municipal;
VI. fornecer pareceres bem como informações diversas, aos secretários municipais e prefeito, quando solicitado, sobre a legislação de pessoal regido pelo estatuto dos servidores públicos municipais e também daqueles regidos pela consolidação das leis de trabalho - CLT;
VII. acompanhar a prestação de contas aos auditores do tribunal de contas do estado e prestar todas as informações atinentes à área de pessoal, bem como elaborar todos os relatórios de prestação de contas solicitados;
VIII. atender e prestar esclarecimentos sobre assuntos da área de pessoal a qualquer servidor municipal interessado;
IX. participar, sempre que possível, da comissão da central do controle interno, bem como prestar todas as informações requeridas pela mesma;
X. tomar providências para disciplinar os casos omissos na legislação vigente;
XI. acompanhar a organização e atualização dos dados funcionais do pessoal do quadro ativo e passivo;
XII. atualizar-se constantemente em relação às legislações previdenciárias e trabalhistas;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XIII. assessorar no aproveitamento adequado dos recursos humanos;
XIV. acompanhar as informações funcionais e salariais que devem ser entregues mensalmente e anualmente aos órgãos do trabalho, previdência, FGTS, assim como a relação anual de informações sociais e a declaração do imposto retido na fonte;
XV. encaminhar e providenciar o registro do pessoal contratado/nomeado, bem como as demissões, rescisões e exonerações de contrato;
XVI. elaborar os contratos administrativos de contratação de pessoal temporário, quando necessário;
XVII. manter sigilo profissional sobre os dados e informações na área de pessoal;
XVIII. elaborar mapas para recadastramento do pessoal lotado nas diversas secretarias municipais, quando necessário.

CARGO: Técnico em Compras
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Administração.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. promover a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, e para tais atividades, na forma prevista na legislação pertinente;
II. elaborar e publicar na forma da lei, edital de chamamento de fornecedores, bem como elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;
III. executar os serviços de almoxarifado municipal;
IV. promover medidas visando a programação de estoques e compras;
V. manter atualizado o controle de materiais;
VI. propor medidas para a inclusão de dotação para materiais no orçamento Municipal;
VII. promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na sua área de atuação;
VIII. manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
IX. promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;
X. prestar contas e responder pelo material;
XI. manter e organizar arquivo próprio do setor de compras;
XII. elaborar os editais de licitações, nos termos da legislação vigente, com base nas requisições efetuadas pelos setores e órgãos da Administração;
XIII. exercer outras atividades relacionadas ao setor de compras e licitações.

CARGO: Fiscal de Tributos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. exercer a fiscalização com respeito e ética e dentro dos princípios da legalidade e moralidade;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

II. fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Código de Edificações e Zoneamento, Plano Diretor e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
III. lavrar autos de infração por contravenção às leis e posturas municipais em áreas suscetíveis de fiscalização pelo município, tais como: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d`água, fossas, águas estagnadas, obstruções de esgoto, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos em logradouros públicos e criação de animais vedada por lei; fiscalizar linhas de transporte coletivo, terminais, pontos, itinerário, preços das passagens, horários, higiene, tratamento aos usuários e lavrar autos de infração às normas de transporte coletivo;
IV. assinar intimações e embargos;
V. organizar o cadastro fiscal;
VI. fiscalizar os transportes quanto à arrecadação de ICMS, juntamente com programas do Governo do Estado;
VII. verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes;
VIII. efetuar lançamento fiscal e auto de infração fiscal;
IX. efetuar notificações de Dívida Ativa e lançamentos de tributos;
X. aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
XI. executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação municipal;
XII. providenciar as inscrições da dívida ativa, bem como emitir a respectiva Certidão de Dívida Ativa, comunicando ao Departamento Contábil e Jurídico, para providências;
XIII. vistoriar *in loco*, quando necessário, como procedimento prévio à expedição de alvarás;
XIV. outras atribuições e serviços inerentes ao cargo, inclusive a participação em eventos realizados ou incentivados pelo Município, assim como outras atribuições e serviços definidos em Decreto.

CARGO: Auditor de Controle Interno
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Ciências Contábeis/Contabilidade, com registro na categoria profissional.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I. avaliar o cumprimento das metas constantes do Plano Plurianual - PPA, das diretrizes e metas fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município;
II. comprovar a legalidade, a legitimidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal direta, indireta e fundacional e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

III. exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V. examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, inclusive as notas explicativas e relatórios de gestão fiscal de órgãos da Administração direta, indireta e fundacional;
VI. examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
VII. examinar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação de recursos de subvenções, contribuições e auxílios recebidos da Fazenda Municipal;
VIII. controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;
IX. realizar auditoria na área de pessoal, financeira, orçamentária, patrimonial, compras, licitações, tributária, administrativa e operacional;
X. cientificar a autoridade responsável pelo órgão em análise, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades.

CARGO: Contador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Ciências Contábeis/Contabilidade, com registro na categoria profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
II. planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
III. proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas
IV. acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
V. analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
VI. realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
VII. desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
VIII. coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral da instituição;
IX. elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
X. participar de programa de treinamento, quando convocado;
XI. participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
XII. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

CARGO: Farmacêutico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Farmácia e registro na categoria profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior responsabilidade, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos na unidade do posto de saúde;
II. responsabilizar-se com o paciente para que o medicamento prescrito pelo médico tenha o efeito desejado, preocupando-se igualmente com as condições de armazenamento;
III. aquisição de medicamentos, produtos para a saúde e correlatos;
IV. promover a estocagem de medicamentos em condições adequadas;
V. registrar a movimentação do estoque;
VI. controlar a qualidade;
VII. dispensação de medicação e alimentação de sistemas de controle de estoque;
VIII. controlar medicamentos entorpecentes e psicotrópicos, de acordo com a lei;
IX. informar sobre medicamentos;
X. orientar os pacientes;
XI. acompanhamento e discussão permanente, com os profissionais envolvidos, sobre a mais adequada utilização dos medicamentos e possíveis resultados do tratamento;
XII. disposição e fornecimento de informações sobre conservação, dosagem, substitutos similares (genéricos), interações, efeitos colaterais.

C) GRUPO 3 – SERVIÇOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

CARGO: Assistente Administrativo em Saúde

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo com curso Técnico em Enfermagem. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
II. redigir instruções, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
III. auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;
IV. fazer anotações nas fichas, livros de ocorrência verificadas nos registros em geral;
V. preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
VI. colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de plano de ação;
VII. sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VIII. alimentar os programas na secretaria de Saúde como: SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA UNIDADE, CADSUS, MAC, SIAB, SIA, SISVAN, PROGRAB, API, SISCAM, SISCOLO, SISPRENATAL WEB, SINAN, CNES e outros desenvolvidos pelo Ministério da Saúde que são usados na Unidade Sanitária;
IX. desempenhar tarefas semelhantes;
X. efetuar e distribuir ligações telefônicas para os setores internos da Unidade Sanitária;
XI. realizar triagem e pré-consulta em pacientes e auxiliar equipe de enfermagem quando necessário.

CARGO: Técnico em Educação Física
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Pós Graduação lato sensu em Educação Física.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. conhecer as políticas públicas de esporte e lazer definidas pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte;
II. planejar, implementar e avaliar os programas de educação física, esporte e lazer, a partir das políticas públicas definidas;
III. participar de projeto político - pedagógicos dos diferentes equipamentos de esporte e lazer, gerenciados pelo município de Peritiba;
IV. desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e terceira idade.

CARGO: Técnico em Enfermagem
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo com curso Técnico em Enfermagem.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimentos do município;
II. fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas relativas aos doentes, ministrar remédios e cuidados a doentes;
III. atender à solicitação de pacientes internados, verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes,
IV. coletar material para exame de laboratório, registrar as ocorrências relativas a doentes, participar de trabalhos de isolamento de doentes, esterilizar o material da sala de operações, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover a higiene dos doentes, requisitar material de enfermagem, executar tarefas afins.

CARGO: Médico Veterinário
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Medicina Veterinária com inscrição no órgão fiscalizador profissional.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
II. coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

III. exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
IV. desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
V. executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inseridos nas exposições pecuárias;
VI. orientar o ensino, a direção, o controle e executar os serviços de inseminação artificial;
VII. participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária;
VIII. desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais, transmissíveis ao homem;
IX. proceder à inspeção e à classificação dos produtos de origem animal;
X. participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos;
XI. realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como à bromatologia animal em especial;
XII. proceder à defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
XIII. participar do planejamento e execução da educação rural;
XIV. realizar exames de Tuberculose e Brucelose no rebanho bovino;
XV. coordenar a elaboração do plano de padronização do Serviço de Inspeção Municipal (SIM);
XVI. operacionalizar as demandas dos serviços de inspeção de produtos de origem animal;
XVII. apresentar relatórios periódicos;
XVIII. desempenhar tarefas semelhantes.

CARGO: Fisioterapeuta
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Fisioterapia e inscrição na categoria profissional.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar;
II. desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico;
III. desenvolver atividades de habilitação e reabilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais;
IV. exercer atividades de tratamento fisioterápico, promovendo a assistência à saúde;
V. planejar, analisar e executar atividades inerentes à função de Fisioterapia, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública;
VI. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
VII. promover campanhas educativas;
VIII. produzir manuais e folhetos explicativos;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

IX. utilizar recursos de informática;
X. executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo

CARGO: Serviços Técnicos Agrícolas
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo com curso técnico em agropecuária ou agrícola.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;
II. dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
III. orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos.
IV. prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;
V. atender consultas feitas por lavradores e criadores;
VI. orientar a produção, a administração e planejamento agropecuário;
VII. organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
VIII. orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
IX. orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
X. prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;
XI. orientar trabalhos de conservação do solo;
XII. participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
XIII. participar de previsões de safras;
XIV. prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;
XV. orientar a produção de sementes e mudas;
XVI. executar outras tarefas semelhantes;
XVII. dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
XVIII. desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

CARGO: Engenheiro Agrônomo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Agronomia com inscrição no órgão fiscalizador profissional.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior;
II. introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

III. introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
IV. produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
V. ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
VI. nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
VII. biologia, química e física do solo;
VIII. emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
IX. orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
X. organização de programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais;
XI. exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas;
XII. estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
XIII. avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
XIV. controle das áreas em que forem aplicados herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
XV. estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d`água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
XVI. projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
XVII. participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
XVIII. orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
XIX. orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
XX. orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
XXI. participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;
XXII. planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
XXIII. investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate a pragas e doenças dos vegetais;
XXIV. divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XXV. execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
XXVI. inspeção a vegetais submetidos à quarentena;
XXVII. resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas em nível das unidades de produção;
XXVIII. integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
XXIX. desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: Enfermeira

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Enfermagem com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
II. participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
III. formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
IV. organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
V. fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
VI. desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
VII. prestar assessoria quando solicitado;
VIII. desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
IX. promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
X. participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
XI. elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição;
XII. realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
XIII. fazer notificação de doenças transmissíveis;
XIV. participar das atividades de vigilância epidemiológica;
XV. dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
XVI. identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
XVII. participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
XVIII. promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
XIX. elaborar informes técnicos para divulgação;
XX. colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação.

CARGO: Assessor Jurídico

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Direito com registro na categoria profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. representar o município através de instrumento legal próprio, junto ao Poder Judiciário sempre que necessário à defesa de interesse do município;
II. realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da instituição;
III. formalizar parecer técnico-jurídico;
IV. analisar fatos, relatórios e documentos;
V. realizar auditorias jurídicas;
VI. definir natureza jurídica da questão;
VII. redigir ou formatar documentos jurídicos;
VIII. auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
IX. analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da instituição;
X. prestar assessoramento e orientação jurídica aos titulares dos órgãos da administração municipal e servidores;
XI. participar de programa de treinamento, quando convocado;
XII. participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XIII. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Médico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Medicina com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. realizar consultas médicas clínicas aos usuários da Unidade Básica de Saúde, em todas as faixas etárias, com fins preventivos, curativos, de promoção e recuperação da saúde;
II. efetuar anamnese, exame físico, solicitar e interpretar exames complementares, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e indicar tratamentos adequados;
III. executar acompanhamento contínuo de pacientes portadores de doenças agudas e crônicas, inclusive hipertensão, diabetes, saúde mental e demais condições acompanhadas pela Atenção Primária;
IV. prestar atendimento médico programado, demanda espontânea, urgências de baixa complexidade e encaminhamento, quando necessário, aos serviços especializados da rede de atenção à saúde;
V. realizar atendimentos domiciliares quando necessário, conforme protocolos e planejamento da equipe;
VI. participar do planejamento, organização, execução e avaliação das ações desenvolvidas pela Unidade Básica de Saúde;
VII. atuar em programas e estratégias vinculadas ao Ministério da Saúde, Estado e Município, especialmente aqueles voltados à Atenção Primária, Estratégia

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde do idoso e doenças crônicas;

VIII. promover ações educativas individuais e coletivas voltadas à prevenção de doenças e promoção da saúde;

IX. participar de campanhas de vacinação, mutirões, ações preventivas, atividades comunitárias e demais ações de saúde pública promovidas pelo Município;

X. registrar corretamente os atendimentos em prontuário físico ou eletrônico, emitir receitas, atestados, laudos, relatórios, pareceres e demais documentos inerentes ao exercício profissional;

XI. encaminhar usuários aos serviços especializados quando necessário, acompanhando a referência e contrarreferência dentro da rede pública de saúde;

XII. participar das reuniões de equipe multiprofissional, discussões de caso, elaboração de protocolos e demais atividades técnicas da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII. supervisionar, orientar e colaborar tecnicamente com os demais profissionais vinculados à equipe de saúde, quando necessário;

XIV. cumprir protocolos clínicos, fluxos assistenciais, normas sanitárias, éticas e regulamentares expedidas pelo Ministério da Saúde, Conselho Federal de Medicina, Secretaria Estadual e Secretaria Municipal de Saúde;

XV. executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação profissional e determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde no âmbito do interesse público.

CARGO: Engenheiro Civil

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Engenharia Civil e com registro na categoria profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

II. orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;

III. executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;

IV. prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

V. controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VI. elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
VII. participar de programa de treinamento, quando convocado;
VIII. participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
IX. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
X. trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
XI. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XII. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Odontólogo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Odontologia com inscrição no órgão fiscalizador profissional.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
II. realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
III. realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
IV. encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
V. realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
VI. realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
VII. prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
VIII. emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
IX. executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
X. coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
XI. programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
XII. capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
XIII. prestar socorro de urgência, quando necessário;
XIV. aplicar conhecimentos odontológicos na prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, ministrando diversas formas

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

de tratamento, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade e contribuir para o seu bem-estar;

XV. prestar assistência odontológica, com enfoque nos fatores de risco, por ciclo de vida, com ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação;

XVI. realizar atenção odontológica à população, evidenciando o autocuidado e a vigilância à saúde.

CARGO: Médico da Família

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Medicina com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

II. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos;

III. realizar consultas e procedimentos na Unidade Sanitária e, quando necessário, no domicílio;

IV. realizar as atividades clínicas correspondentes as áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;

V. aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

VI. fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

VII. realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

VIII. encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade Sanitária, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;

IX. realizar pequenas cirurgias ambulatórias;

X. indicar internação hospitalar;

XI. solicitar exames complementares;

XII. verificar e atestar óbito;

XIII. demais atos atinentes ao cargo.

CARGO: Médico Clínico Geral

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Medicina com inscrição no órgão fiscalizador profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. realizar atendimento ambulatorial;

II. participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;

III. integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;

IV. realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;

V. participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

VI. participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
VII. emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
VIII. participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
IX. fornecer dados estatísticos de suas atividades;
X. participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
XI. proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
XII. prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
  i. diagnóstico tratamento e prevenção;
  ii. educação sanitária;
XIII. opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade;
XIV. desempenhar outras atividades afins.

d) GRUPO 4 - EDUCAÇÃO

Os cargos, habilitações e atribuições dos profissionais deste grupo se encontram no plano específico conforme Lei Complementar n.º 155/2024

e) GRUPO 5 - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS

CARGO: Auxiliar Administrativo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
II. secretariar reuniões e lavrar atas;
III. efetuar registros e cálculos relativos às áreas, patrimonial, financeira junto ao CRAS, de pessoal e outras;
IV. elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
V. consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos;
VI. elaborar documentos referentes às pessoas/famílias assistidas;
VII. proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
VIII. obter informações e fornecê-las ao interessado;
IX. conhecer a legislação pertinente aos serviços do CRAS, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
X. proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência;
XI. executar tarefas correlatas.

CARGO: Assistente Social para atuar no CRAS

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Serviço Social, com registro no órgão fiscalizador da categoria CRESS.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. elaborar, programar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social; realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do Serviço Social venham ao encontro das necessidades reais da população;
II. fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, promovendo a inclusão das famílias e dos cidadãos nas políticas públicas, no mercado de trabalho e na vida em comunidade;
III. conhecer os principais problemas assistenciais e de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de sociais e de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolução dos problemas;
IV. planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais;
V. divulgar os serviços do CRAS junto à população, incentivando-a a usufruir da infraestrutura oferecida;
VI. incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando na definição e execução de ações necessárias para melhor condição de vida e saúde;
VII. incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais e de saúde oferecidos e, consequentemente, na participação do controle social;
VIII. participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
IX. cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social;
X. participar efetivamente das políticas social e de saúde do município, através dos programas implantados pelo CRAS e da Secretaria Municipal de Saúde;
XI. assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social;
XII. fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social;
XIII. fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional;
XIV. cumprir as determinações do CRAS;
XV. realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
XVI. preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
XVII. realizar e interpretar pesquisas sociais;
XVIII. orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
XIX. encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;
XX. planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias;
XXI. fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
XXII. estudar os antecedentes da família;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XXIII. orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município;
XXIV. selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, pessoas com deficiência;
XXV. fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades;
XXVI. pesquisar problemas relacionados com o trabalho;
XXVII. supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais;
XXVIII. prestar assessoramento, participar no desenvolvimento de pesquisa médico-social e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
XXIX. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
XXX. executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

Cargo: Educador Social
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior com licenciatura em pedagogia ou letras.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I. realizar a coordenação do planejamento das atividades socioeducativas em conjunto com os facilitadores de oficinas que atuam nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes, jovens e idosos;
II. organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e de conteúdo do SCFV;
III. acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
IV. planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
V. mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
VI. realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
VII. desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
VIII. assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
IX. realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
X. acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
XI. alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
XII. articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

XIII. realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
XIV. realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
XV. participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
XVI. participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
XVII. organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

CARGO: Psicólogo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Psicologia e inscrição na categoria profissional.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, utilizando-se para isto dos recursos técnicos e metodológicos apropriados;
II. prestar atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades médicas;
III. participar de equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, com o objetivo de integrar as ações desenvolvidas;
IV. planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada;
V. executar atendimento psicossocial, através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas;
VI. atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;
VII. participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo pareceres dentro de sua área de atuação;
VIII. participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes;
IX. participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;
X. atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores;
XI. zelar pela sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
XII. participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços;
XIII. participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde.

CARGO: Coordenador de CRAS
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Administração, Psicologia e Serviço Social

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

I. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no CRAS, garantindo o cumprimento das normativas do SUAS;
II. coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF e demais serviços, programas e benefícios da Proteção Social Básica;
III. elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Ação, relatórios mensais e anuais, indicadores e metas do CRAS;
IV. organizar e supervisionar o trabalho da equipe multiprofissional, promovendo reuniões periódicas, estudo de casos e alinhamentos técnicos;
V. garantir a articulação entre os técnicos, orientando a atuação de assistentes sociais, psicólogos, orientadores sociais e demais colaboradores;
VI. acompanhar situações de maior complexidade, prestando orientação técnica à equipe;
VII. promover o desenvolvimento de ações coletivas, visitas domiciliares, encaminhamentos e acompanhamentos familiares quando necessário;
VIII. garantir o sigilo profissional e o respeito aos direitos socioassistenciais;
IX. articular ações com escolas, unidades de saúde, Conselho Tutelar, CREAS, Ministério Público e demais políticas públicas;
X. coordenar a rede local de proteção social, promovendo fluxos, reuniões e parcerias;
XI. organizar a rotina administrativa, controle de agendas, uso de espaços, materiais e logística para execução dos serviços;
XII. auxiliar na gestão de recursos materiais e no bom funcionamento da unidade, comunicando necessidades à Secretaria de Assistência Social;
XIII. realizar avaliação contínua dos serviços do CRAS, identificando necessidades, fragilidades e propondo melhorias;
XIV. Alimentar corretamente os sistemas oficiais, tais como Prontuário SUAS, CADSUAS, SISC, entre outros;
XV. zelar pelo acolhimento aos usuários, garantindo atendimento humanizado e resolutivo.
XVI. representar o CRAS em reuniões, capacitações e eventos comunitários;
XVII. assegurar o cumprimento das normativas do SUAS, da LOAS, decretos, tipificação dos serviços e orientações técnicas nacionais;
XVIII. cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRAS e demais disposições legais;
XIX. executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pela gestão da Assistência Social;
XX. prestar apoio técnico à Secretaria quando solicitado, dentro das competências da Proteção Social Básica;

CARGO: Agente de Saúde
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

I. desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
II. trabalhar com a adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
III. estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
IV. cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
V. orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
VI. desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
VII. acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

CARGO: Agente de Combate a Endemias
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria AB
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. executar os serviços de vigilância sanitária e de vigilância em saúde, inclusive ambiental, de média e alta complexidade, segundo as normas de saúde pública, especialmente as emanadas pelos gestores do SUS, do órgão estadual de saúde e da ANVISA;
II. coordenar as ações de fiscalização, autuação e notificação;
III. cumprir e executar o conjunto normativo relativo à vigilância sanitária de produtos e serviços, da vigilância ambiental e de saúde;
IV. auxiliar a estrutura municipal e o órgão municipal de saúde, na execução das atribuições e competências próprias do Município, em saúde pública;
V. utilizar sistemas e equipamentos (inclusive automóveis), para a cabal consecução de suas atribuições;
VI. participar de equipes de trabalho e em comissões;
VII. atender designações, quando legais;
VIII. participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento;
IX. executar outros serviços necessários às atribuições e competências do órgão de lotação.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

ANEXO VI
ESPECIFICAÇÃO DO GRUPO E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAIS

1.1 - CÓDIGO / NÍVEL- SGO: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.

1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO GRUPO
Os servidores deste grupo encarregam-se das atividades de serviços braçais em geral, da vigilância, da limpeza dos prédios municipais, construção de vias e estradas, instalações, jardins, trabalhos e tarefas de natureza geral, ligadas às atividades operacionais tais como: operação, recuperação e manutenção de equipamentos e implementos rodoviários e produção; construção de vias, estradas e sua manutenção, obras civis, condução e transportes, fiscalização, comunicação, atendimento à saúde e outras correlatas.

1.3 - REGIME DE TRABALHO / CARGA HORÁRIA
Estatutária 40 a 44 horas semanais

1.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO / TEMPORÁRIOS.

GRUPO 2 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

2.1 - CÓDIGO / NÍVEL: SEA: 1, 2, 3, 4, 5, 6,7 e 8.

2.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO GRUPO
Os servidores deste grupo desempenham tarefas relacionadas diretamente com os serviços administrativos da Prefeitura, tais como: Serviços gerais, comunicação, atendimento à saúde, almoxarifado, burocráticos de qualquer espécie, da tesouraria, contabilidade, controle interno, atendimento técnico na área agrícola, além de desempenhar outras tarefas e atividades correlatas.

2.3 - REGIME DE TRABALHO /CARGA HORÁRIA
Estatutária 20 a 40 horas semanais

2.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO

GRUPO 3 – SERVIÇOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

3.1 - CÓDIGO/NÍVEIS: STC 1, 2, 3, 4,5,6,7 e 8.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

3.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO GRUPO

Os servidores deste grupo desempenham serviços especializados técnico-científicos diretamente ligados à saúde, área agropecuária, área jurídica e engenharia civil.

3.3 - REGIME DE TRABALHO / CARGA HORÁRIA

Estatutário 20 a 40 horas semanais

3.4. – CONDIÇÕES PARA INGRESSO

CONCURSO PÚBLICO

GRUPO 4 – MAGISTÉRIO

Regidos pela Lei Complementar nº 155/2024 e alterações

GRUPO 5 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO CRAS – SAD/CRAS

5.1 - Descrição Sumária do Grupo

Incumbem-se de executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprindo a administração do CRAS de recursos humanos; planejar, identificar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros públicos relacionados às atividades do CRAS, mantendo o equilíbrio econômico-financeiro entre as receitas e despesas, na forma e condições desta lei e demais legislação aplicável. Executam serviços de apoio nas áreas de atividades do CRAS, administração e logística dessas atividades; para proporcionar atendimento aos munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços prestados à disposição da população; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executam atividades nas áreas administrativas do CRAS, assim como nas atividades técnicas de informática. Desenvolvem atividades de cunho burocrático, divulgação, técnico e fiscalizador.

5.2 - Condições de Trabalho

Geral: 20 a 40 horas semanais

5.3 - Recrutamento

Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Outros: Conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

5.4 - Lotação

Órgãos do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

GRUPO 6 – AGENTE DE SAÚDE E COMBATE A ENDEMIAS

6.1 - CÓDIGO/NÍVEIS: ASCE 1

6.2 - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO GRUPO
Os servidores deste grupo desempenham serviços especializados técnico-científicos diretamente ligados à saúde.

6.3 - REGIME DE TRABALHO / CARGA HORÁRIA
Estatutário 40 horas semanais

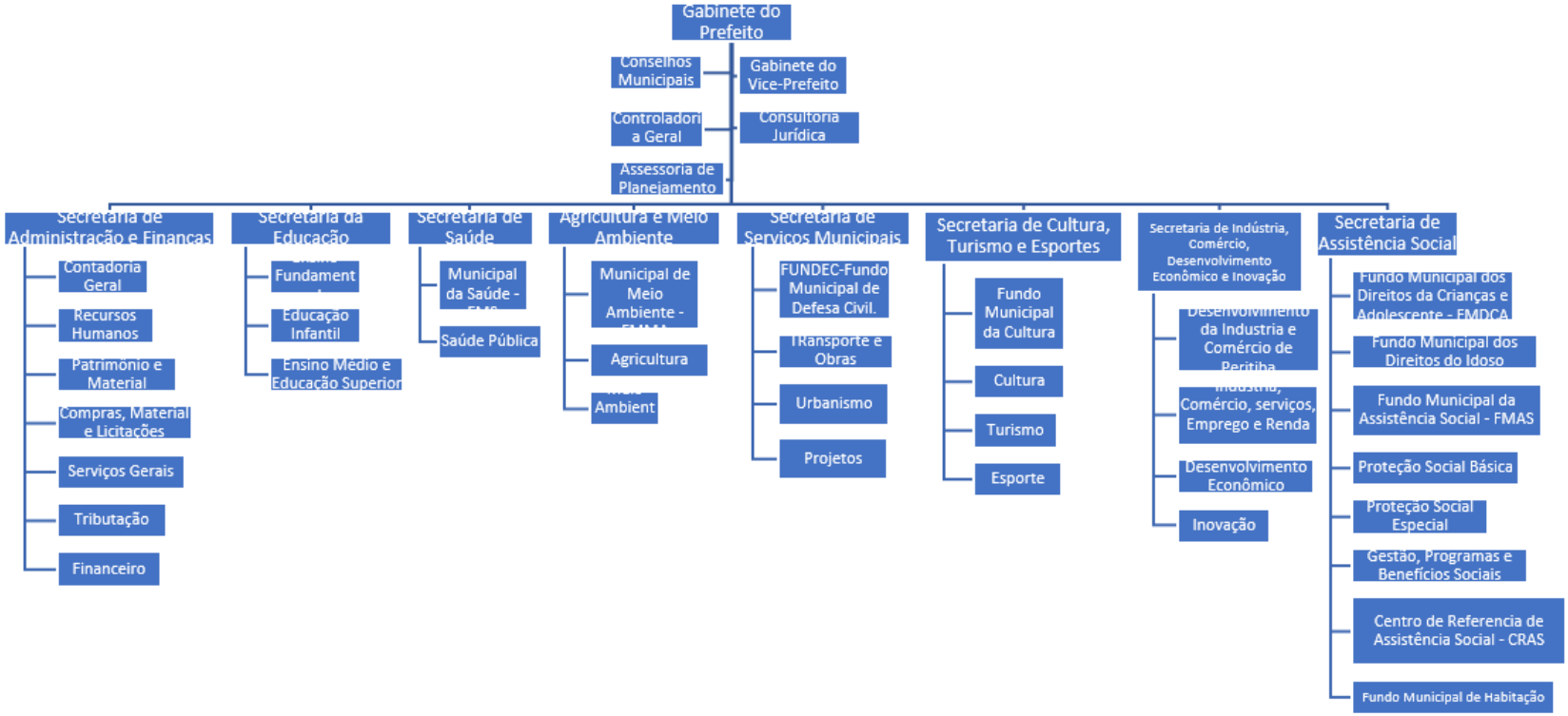
6.4. – CONDIÇÕES PARA INGRESSO
CONCURSO PÚBLICO

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PERITIBA/SC

ANEXO VII

Organograma da Estrutura Organizacional da Prefeitura



Rua Frei Bonifácio, 63 – Centro – Fone/Fax: (49) 34531122 CEP: 89750-000
E-mail: prefeitura@peritiba.sc.gov.br Site: www.peritiba.sc.gov.br

Documento assinado digitalmente por Paulo José Deitos (021.***.***-70)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camaraperitiba.sc.gov.br/cer e informe o código: 260914145142 4D02