



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

1

LEI COMPLEMENTAR N.º11/2006

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1335, DE 31 DE OUTUBRO DE 2001 E ALTERAÇÕES, QUE TRATAM SOBRE A REFORMA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, QUADRO DE PESSOAL, MATÉRIA CORRELATA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JOARES ALBERTO PELLICIOLI,

Prefeito do Município de Peritiba, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - A Lei nº 1335 de 31 de outubro de 2001 e alterações, que tratam sobre a Reforma e Modernização Administrativa, Quadro de Pessoal, Matéria Correlata e dá Outras Providências do Município de Peritiba, terá dispositivos, alterados na forma desta Lei.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a alterar, no âmbito da Administração Municipal de Peritiba, a Lei n.º1335, que Trata sobre a Reforma e Modernização Administrativa, com a criação de cargos, funções, atribuições, remuneração e outros questões pertinentes, de acordo com a legislação própria;

a) QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

GRUPO / CATEGORIA	EST	EXP	TOT	Hrs	CLASSES	NÍVEL
GRUPO 1- SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAIS						
Atendente de Consultório Dentário ✓	02	-	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4
Fiscal Municipal ✓	01	-	01	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Técnico em Obras Cívicas ✓	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	6
GRUPO 2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVO						
Secretaria Municipal de Gabinete ✓	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Analista de Recursos Humanos ✓	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4
Auxiliar Técnico Agrícola	03	01	04	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Fiscal de Saneamento ✓	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Técnico em Informática ✓	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

Farmacêutico ✓	01	-	01	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Assistente Social ✓	01	-	01	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
GRUPO 3- TÉCNICO CIENTÍFICO						
Técnico em Educação Física ✓	01	-	01	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Serviços Técnico Agrícolas ✓	01	01	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Assessor Jurídico ✓	01	-	01	12	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Médico Veterinário ✓	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Engenheiro Agrônomo ✓	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Enfermeira ✓	02	01	03	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Odontólogo ✓	02	-	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Médico Clínico Geral ✓	02	-	02	30	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	6
Médico de Família ✓	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	6
GRUPO 4 - EDUCAÇÃO MAGISTÉRIO/PESSOAL DE APOIO						
Secretário(a) de Escola ✓	03	-	03	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Diretor de Escola ✓	02	-	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	6

Parágrafo Único: as atribuições dos cargos do quadro de servidores efetivos acima criados, as respectivas faixas de vencimento, requisitos para provimento, a nova tabela de cargos efetivos, ocupados e vagos, são parte integrante da presente lei complementar (Anexo I, II, III).

Art. 3.º - Fica autorizado a alterar a tabela do anexo IV, Quadro de Pessoal Efetivo do Município:

GRUPO	NÍVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
3	2	1600,00	1680,00	1764,00	1852,20	1944,81
	3	1848,49	1940,91	2037,96	2139,86	2246,85
	4	2704,43	2839,65	2981,63	3130,72	3287,25
	5	3250,00	3412,50	3583,13	3762,28	3950,40
	6	6761,08	7099,13	7454,09	7826,80	8218,13

GRUPO	NÍVEL	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J
3	2	2042,05	2144,15	2251,36	2363,93	2482,12
	3	2359,19	2477,15	2601,01	2731,06	2867,61
	4	3451,61	3624,19	3805,40	3995,67	4195,45
	5	4147,92	4355,32	4573,08	4801,74	5041,82
	6	8629,04	9060,49	9513,52	9989,19	10488,65



PERITIBA
ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

Art. 4.º Ficam extintos os cargos e funções do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, abaixo discriminados;

GRUPO / CATEGORIA	EST	EX P	TOT	Hrs	CLASSES	NÍV EL
GRUPO 1- SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAIS						
Auxiliar Mecânico ✓	01	-	01	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I	2
Mecânico ✓	01	-	01	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I	2
Pintor ✓	03	-	03	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I	3
Aux. De Operador de Máquinas Pesadas ✓	05	-	05	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I	3
GRUPO 3- TÉCNICO CIENTÍFICO						
Bioquímico ✓	01	-	01	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I	2

Art. 5.º- Os recursos para a execução da presente Lei, correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PERITIBA-SC., em 06 de Novembro de 2006.


JOARES ALBENO PELLICOLI
Prefeito Municipal

Publicado nesta secretaria na data supra


HELENA MARIA FINGER KÖPSELL
Secretária de Administração e Finanças





Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: auxiliar o odontólogo nos atendimentos de pacientes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- ↳ Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo.
- ↳ Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário.
- ↳ Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- ↳ Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho;
- ↳ Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão);
- ↳ Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- ↳ Isolamento do campo operatório.
- ↳ Manipulação e classificação de materiais odontológicos.
- ↳ Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
- ↳ Revelação e montagem de radiografias intra-orais.
- ↳ Preparo do paciente para o atendimento.
- ↳ Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista junto à cadeira operatória.
- ↳ Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal.
- ↳ Confecção de modelos em gesso.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Médio completo.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

CARGO: FISCAL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária do município, ao cumprimento da legislação sanitária e ao cumprimento das Leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- Executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- elaborar planos de fiscalização;
- 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;
- 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;
- fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;
- realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades;
- fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
- autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciar as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais;
- 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;
- buscar e apreender mercadorias estrangeiras comercializadas ilegalmente;
- orientar o levantamento estatístico específico da área tributária;
- orientar o serviço de cadastro e realizar perícias;
- prolatar pareceres e informações sobre andamento e processos fiscais;
- lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal;
- apresentar relatórios periódicos sobre a atividade de fiscalização; realizar buscas de documentos para anexá-los em processos de cobranças;
- organizar cadastro de pessoa física e jurídica;



**Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA**

• providenciar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las;

- estudar a legislação básica;
- Executar inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos sadios;
- proceder a 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";
- 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;
- elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás;
- Fiscalizar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;
- 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;
- comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;
- prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos;
- executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Médio completo.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: 20 horas semanais

CARGO: TÉCNICO EM OBRAS CIVIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Acompanhar a execução dos serviços de pavimentação em vias públicas e obras em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras civis;
- supervisionar trabalhos de pavimentação asfáltica, de paralelepípedos e outros;
- interpretar plantas de obras;
- fazer medições de obras;
- controlar a dosagem de material químico ou industrial;





Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

- verificar as formas e armaduras das obras em geral;
- apresentar relatórios informativos;
- controlar os materiais existentes nas obras, zelar pela sua conservação e aplicação;
- organizar os pedidos de materiais;
- Efetuar na Internet o cadastramento do SIS/OBRA;
- verificar o cumprimento de especificações contratuais, bem como atender as ordens do setor técnico responsável pela obra.
- executar tarefas afins

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Médio

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: A secretaria municipal de Gabinete tem por finalidade a coordenação e assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, nos assuntos de natureza política, representação social e relacionamento com entidades, associações de classe, autoridades das diversas esferas do governo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- ↳ Organizar e controlar a agenda do Prefeito Municipal;
- ↳ Executar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito Municipal;
- ↳ Receber, preparar e encaminhar correspondência do Prefeito Municipal;
- ↳ Receber, conferir, analisar e encaminhar expediente externo e interno enviado ao Prefeito Municipal;
- ↳ Organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete;
- ↳ Organizar e coordenar a elaboração de relatórios do Prefeito Municipal;
- ↳ Recepcionar as pessoas que solicitarem audiência com o Prefeito Municipal;
- ↳ desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições determinadas pelo prefeito

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Médio completo.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: 40 horas semanais



CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Análise técnica em todas os assuntos ligados aos recursos humanos da Administração Pública Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- Acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais corrigindo erros eventuais;
- Acompanhar o processo de implantação das promoções do quadro de pessoal efetivo do município;
- 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;
- 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;
- Minutar os Atos de aposentadorias e pensões e após enviá-los à Secretaria de Administração para que sejam numerados e vistados pelo Prefeito Municipal;
- 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;
- 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;
- Atender e prestar esclarecimentos sobre assuntos da área de pessoal a qualquer servidor municipal interessado;
- Participar, sempre que possível, da Comissão da Central do Controle Interno, bem como prestar todas as informações requeridas pela mesma;
- Tomar providências para disciplinar os casos omissos na legislação vigente;
- Acompanhar a organização e atualização dos dados funcionais do pessoal do quadro ativo e passivo;
- Atualizar-se constantemente em relação às legislações previdenciárias e trabalhistas;
- Assessorar no aproveitamento adequado dos recursos humanos;
- 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;
- Encaminhar e providenciar o registro do pessoal contratado/nomeado, bem como as demissões, rescisões e exonerações de contrato;
- Elaborar os contratos administrativos de contratação de pessoal temporário, quando necessário;
- Manter sigilo profissional sobre os dados e informações na área de pessoal;





Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

- Elaborar mapas para cadastramento do pessoal lotado nas diversas Secretarias Municipais, quando necessário;
- Elaborar certidões de tempo de serviço e declarações funcionais, quando solicitados pela parte interessada;
- Acompanhar as normas que regem a segurança no trabalho, bem como fornecer todos os dados necessários ao pessoal responsável pela área;
- Analisar e conferir a exatidão dos cálculos de valores referentes à Ações trabalhistas, tanto na esfera judicial quanto na administrativa;
- Assessorar o Departamento de Contabilidade na realização de impacto financeiro orçamentário nas questões que envolvem despesas com pessoal;
- Assessorar o Departamento de Contabilidade na definição e classificação das despesas com pessoal, conforme dispor a legislação em vigor.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Superior completo em Administração de Empresas ou de Ciências Contábeis.

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais

CARGO: FISCAL DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: realizar a fiscalização envolvendo a execução de trabalhos relacionados a área e a fiscalização e controle de serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- Exercer fiscalização a fim de prevenção;
- inspecionar áreas e/ou estabelecimentos que possam interferir e prejudicar;
- investigar toda e qualquer questão, sugerindo medidas corretivas não se restringindo aos efeitos imediatos, mas preocupando-se com repercussão a longo prazo;
- notificar casos de infração que constatar, aplicando a medida punitiva e a solução adequada;
- desenvolver atividade aberta a comunidade que vise o controle;
- colaborar com outras esferas, Estaduais e Federais, instituições diversas e ONGs com objetivos educativos;
- fiscalizar fontes poluidoras da água, do ar, e do solo, fazer controle de drenagens, higiene e conforto ambiental além de ater-se ao destino adequado de lixos e detritos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;
- identificar problemas pertinentes ao Município e encaminhar soluções às autoridades competentes executar atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região;





Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

- realizar trabalho educativo e de orientação à comunidade;
- Elaborar relatórios de visitas, indicando as irregularidades, se existentes, e providências tomadas; fiscalizar os usuários que servem-se das redes de água e esgoto, visando coibir possíveis irregularidades;
- realizar outras tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Médio Completo

REGIME DE TRABALHO: Carga Horária: Período de 40 horas semanais

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Efetuar estudos sobre sistemas adaptáveis aos equipamentos, visando a melhoria do padrão técnico dos trabalhos informatizados; compor e definir projetos de sistema de processamento de dados e acompanhamento do funcionamento dos equipamentos e programas utilizados pela Prefeitura Municipal de Peritiba e seus Fundos Municipais;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- ↳ - Proceder pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade de processamento;
- ↳ - Estudar e apresentar rotinas para melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- ↳ - Estudar e manter-se a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nos equipamentos eletromecânicos ou eletrônicos para processamento de dados, bem como dos programas utilizados;
- ↳ - Preparar manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade;
- ↳ - Examinar, montar e testar programas, efetuando as correções necessárias;
- ↳ - Opinar, quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de atividade;
- ↳ - Prestar assistência de operação, instalação, rotinas de segurança e acompanhamento de programas em geral, aos diversos setores e departamentos municipais;
- ↳ - Elaborar informações, relatórios e sugestões relacionadas com sua área de serviço;
- ↳ - Encaminhar para concerto equipamentos eletro-mecânico e eletrônicos utilizados pela Prefeitura quando apresentarem defeitos;
- ↳ - Frequentar cursos de aperfeiçoamento;
- ↳ - Manter atualizado o recebimento e envio de correspondências eletrônicas através da rede mundial de computadores (internet);
- ↳ - Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Curso superior completo de Analista de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Engenharia Eletro-eletrônica.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Assessoramento, responsabilidade técnica, atividades de organização, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos na Farmácia Básica do Posto de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- ✦ 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;
- ✦ Responsabilizar-se com o paciente para que o medicamento prescrito pelo médico tenha o efeito desejado, preocupando-se igualmente com as condições de armazenamento;
- ✦ Aquisição de medicamentos, produtos para a saúde e correlatos;
- ✦ Promover a estocagem de medicamentos em condições adequadas;
- ✦ Registrar a movimentação do estoque;
- ✦ Controlar a qualidade;
- ✦ Controlar medicamentos entorpecentes e psicotrópicos, de acordo com a lei;
- ✦ Informar sobre medicamentos;
- ✦ Orientar os pacientes Acompanhamento e discussão permanente, com os profissionais envolvidos, sobre a mais adequada utilização dos medicamentos e possíveis resultados do tratamento;
- ✦ Disposição e fornecimento de informações sobre conservação, dosagem, substitutos similares (genéricos), interações, efeitos colaterais, etc;
- ✦ Reciclagem e educação continuada dos funcionários

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Graduação concluída em Farmácia e registro no Conselho de Classe;

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 20 horas semanais.





Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

CARGO: TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e terceira idade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- ↳ Conhecer as políticas públicas de esporte e lazer definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo para o município de Peritiba.
- ↳ Planejar, implementar e avaliar os programas de educação física, esporte e lazer, a partir das políticas públicas definidas.
- ↳ Participar de projeto político – pedagógicos dos diferentes equipamentos de esporte e lazer, gerenciados pelo município de Peritiba.
- ↳ Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e terceira idade.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Pós-Graduação “*Latu Sensu*” em Educação Física.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 20 horas semanais.

CARGO: MÉDICO DE FAMÍLIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: No âmbito da medicina familiar, o médico de clínica geral, com o apoio de outros profissionais do Centro de Saúde, presta cuidados ao indivíduo e à família nas diferentes etapas da vida.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- ↳ Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- ↳ Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- ↳ Realizar consultas e procedimentos na US e, quando necessário, no domicílio;



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

- ↳ Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- ↳ Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- ↳ Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- ↳ Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- ↳ Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na US, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- ↳ Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- ↳ Indicar internação hospitalar;
- ↳ Solicitar exames complementares;
- ↳ Verificar e atestar óbito.
- ↳ Demais atos atinentes ao cargo

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Diploma de curso superior em Medicina, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Corresponde ao conjunto de atribuições e responsabilidades, com base em competências, habilidades e valores éticos específicos, que habilitem o profissional cirurgião dentista a desenvolver atividades de saúde bucal, visando a prevenção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- ↳ Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- ↳ 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);
- ↳ Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- ↳ Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- ↳ Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- ↳ Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;



PERITIBA
ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

- ✚ Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- ✚ Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- ✚ Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- ✚ Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- ✚ Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- ✚ Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- ✚ Prestar socorro de urgência, quando necessário.
- ✚ Aplicar conhecimentos odontológicos na prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, ministrando diversas formas de tratamento, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade e contribuir para o seu bem-estar.
- ✚ Prestar assistência odontológica, com enfoque nos fatores de risco, por ciclo de vida, com ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação;
- ✚ Realizar atenção odontológica à população, evidenciando o autocuidado e a vigilância à saúde;

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Diploma de curso superior em Odontologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia/digitação e organização de documentos, registro de compromissos e informações para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativos da escola.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- ✚ • participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano global de ação da escola;
- ✚ • organizar e dirigir o serviço da secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares;
- ✚ • assinar, conjuntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do serviço de secretaria, participar de reuniões;
- ✚ • promover reuniões com os seus auxiliares;
- ✚ • assessorar a direção nos assuntos relacionados ao serviço da secretaria;
- ✚ • elaborar as normas internas de funcionamento do serviço;



PERITIBA
ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

- ✚ • organizar e manter a escrituração escolar, os arquivos ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino;
- ✚ • zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras;
- ✚ • extrair dados que interessem a escrituração escolar de documentos de identificação apresentados pelos alunos ou seu responsável, providenciando a *pronta restituição dos mesmos*;
- ✚ • arquivar recortes de publicações de interesse da escola e inerentes ao serviço;
- ✚ • revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do diretor;
- ✚ • providenciar o preparo de históricos escolares, certificados, atestados e outros documentos similares;
- ✚ • cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor;
- ✚ • providenciar a publicação de editais;
- ✚ • *elaborar relatórios e instruir expedientes*;
- ✚ • incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente;
- ✚ • realizar serviços burocráticos relativos ao setor de pessoal;
- ✚ • proceder à *avaliação do serviço*;
- ✚ • participar da *avaliação global da escola*.

FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Escolaridade: Ensino Médio completo modalidade Normal - Técnico em Secretariado, bem como, datilografia e computação.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 20 horas semanais.

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar serviços gerais de direção de escola.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- ✚ Dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
- ✚ representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;
- ✚ superintender todas as atividades da Escola;
- ✚ *presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola*;
- ✚ vistar a escrituração escolar e as correspondências;
- ✚ abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na Escola;



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

- ↪ coordenar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a elaboração, pelos docentes, da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolar e de Curso, bem como controlar sua execução;
- ↪ organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico;
- ↪ encerrar diariamente o ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade;
- ↪ promover *iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional* de toda a equipe;
- ↪ assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à Escola;
- ↪ fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica;
- ↪ coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos;

- ↪ autorizar matrículas e transferência de alunos;
- ↪ convocar e presidir reuniões dos quadros da Escola - administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da Escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;
- ↪ controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;
- ↪ zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- ↪ *coordenar e orientar todos os quadros da Escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo;*
- ↪ coordenar o processo de escolha de docentes e verificação de sua documentação;
- ↪ tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste Regimento, *comunicando imediatamente as autoridades competentes.*

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação na área de Educação.

REGIME DE TRABALHO: Carga horária: Período de 40 horas semanais.

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO	NIVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
	1	350,00	367,50	385,88	405,17	425,43





Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

1	2	393,51	413,19	433,84	455,54	478,31
	3	427,32	448,69	471,12	494,68	519,41
	4	567,94	596,34	626,15	657,46	690,33
	5	635,56	667,34	700,70	735,74	772,53
	6	676,12	709,93	745,42	782,69	821,83
2	1	393,51	413,19	433,84	455,54	478,31
	2	513,86	539,55	566,53	594,86	624,60
	3	960,09	1008,09	1058,50	1111,42	1167,00
	4	1002,00	1052,10	1104,71	1159,94	1217,94
	5	1122,35	1178,47	1237,39	1299,26	1364,22
	6	2156,80	2264,64	2377,87	2496,77	2621,60
3	1	676,12	709,93	745,42	782,69	821,83
	2	1600,00	1680,00	1764,00	1852,20	1944,81
	3	1848,49	1940,91	2037,96	2139,86	2246,85
	4	2704,43	2839,65	2981,63	3130,72	3287,25
	5	3250,00	3412,50	3583,13	3762,28	3950,40
	6	6761,08	7099,13	7454,09	7826,80	8218,13
4	1	350,00	367,50	385,88	405,17	425,43
	2	367,50	385,88	405,17	425,43	446,70
	3	378,64	397,57	417,45	438,32	460,24
	4	405,68	425,96	447,26	469,63	493,11
	5	446,25	468,56	491,99	516,59	542,42
	6	1468,54	1541,97	1619,07	1700,02	1785,02

GRUPO	NIVEL	CLASSE	CLASSE	CLASSE H	CLASSE	CLASSE
		F	G		I	J
1	1	446,71	469,05	492,50	517,12	542,98
	2	502,24	527,35	553,72	581,41	610,48
	3	545,37	572,64	601,27	631,33	662,90
	4	724,86	761,10	799,16	839,12	881,07
	5	811,13	851,69	894,27	938,98	985,93
	6	862,92	906,07	951,37	998,94	1048,88
2	1	502,24	527,35	553,72	581,41	610,48
	2	655,81	688,60	723,03	759,18	797,14
	3	1225,34	1286,61	1350,94	1418,48	1489,41



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

		F	G	H	I	J
	4	1278,83	1342,77	1409,91	1480,41	1554,43
	5	1432,42	1504,04	1579,24	1658,21	1741,12
	6	2752,67	2890,30	3034,82	3186,56	3345,89
3	1	862,92	906,07	951,37	998,94	1048,88
	2	2042,05	2144,15	2251,36	2363,93	2482,12
	3	2359,19	2477,15	2601,01	2731,06	2867,61
	4	3451,61	3624,19	3805,40	3995,67	4195,45
	5	4147,92	4355,32	4573,08	4801,74	5041,82
	6	8629,04	9060,49	9513,52	9989,19	10488,65
4	1	446,71	469,05	492,50	517,12	542,98
	2	469,04	492,49	517,12	542,97	570,12
	3	483,25	507,41	532,78	559,42	587,39
	4	517,74	543,63	570,81	599,35	629,32
	5	569,53	598,01	627,91	659,30	692,27
	6	1874,24	1967,95	2066,35	2169,67	2278,15

ANEXO III

b) QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

GRUPO / CATEGORIA	EST	EX P	TOT	Hrs	CLASSES	NIV EL
GRUPO I- SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAIS						
Servente de Serviços Internos	04	02	06	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	1
Gari	03	-	03	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	1
Operário Braçal	08	01	10	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Jardineiro	03	01	04	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Servente de Pedreiro/Construtor	07	01	08	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Vigia	01	01	02	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Ajudante de Tratores Agrícolas	05	-	05	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Motorista de Caminhão Caçamba	03	01	04	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Motorista Utilitário	02	-	02	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Viveirista	04	-	04	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Operador de Máquinas Pesadas	07	-	07	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Atendente de Consultório Dentário	02	-	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4
Agente Fiscal	01	01	02	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4
Agente de Terminal Rodoviário	01	-	01	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4

**Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA**

Pedreiro/Construtor	05	03	08	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4
Fiscal Geral de Obras	02	-	02	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4
Almoxarife	-	01	01	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4
Operador de Trator Agrícola	04	04	08	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4
Operador de Motoniveladora	03	-	03	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Operador de Trator de Esteiras	-	03	03	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Operador de Pá Carregadeira	03	01	04	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Operador de Retro Escavadeira	02	01	03	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Operador de Rolo Compactador	02	01	03	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Motorista de Ônibus Escolar	04	-	04	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Motorista de Transporte Pesado	06	04	10	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Motorista Saúde	02	-	02	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Fiscal Municipal	01	-	01	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Técnico em Obras Cívicas	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	6
Mestre de Obras	01	01	02	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	6
Atendente Serviços da Agricultura	02	-	02	44	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	6
GRUPO 2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS						
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	1
Telefonista	01	01	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	1
Agente de Saúde	05	-	05	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	1
Atendente Biblioteca	-	01	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Auxiliar de Escritório	02	01	03	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Auxiliar Técnico Agrícola	03	01	04	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Cadastrista/Tributarista	-	01	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Auxiliar de Contabilidade	02	-	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Escrituraria	02	01	03	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Secretaria Municipal de Gabinete	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Inseminador	-	01	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Serviços Técnico Agrícolas	02	01	03	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4
Tesoureiro	02	-	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4
Analista de Recursos Humanos	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4
Auxiliar Técnico Agrícola	03	01	04	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Fiscal de Saneamento	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Técnico em Informática	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Farmacêutico	01	-	01	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Assistente Social	01	-	01	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Digitador	-	01	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Fisioterapeuta	01	-	01	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Psicólogo	01	-	01	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Auditor de Controle Interno	-	02	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	6
Contador	01	01	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	6



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

GRUPO 3- TÉCNICO CIENTÍFICO						
Auxiliar de Enfermagem	01	01	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	1
Técnico em Enfermagem	04	-	04	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	1
Médico Veterinário	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Engenheiro Agrônomo	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Técnico em Educação Física	01	-	01	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Serviços Técnico Agrícolas	01	01	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Assessor Jurídico	-	01	01	12	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Médico Veterinário	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Engenheiro Agrônomo	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Enfermeira	02	01	03	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Odontólogo	01	01	02	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4
Odontólogo	02	-	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Médico Clínico Geral	01	01	02	30	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	6
Médico de Família	01	-	01	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	6
GRUPO 4 – EDUCAÇÃO MAGISTÉRIO/PESSOAL DE APOIO						
Merendeira	02	02	04	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	1
Servente Escolar	02	01	03	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	1
Professor Nível Especial I	25	-	25	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	2
Zelador de Jardim de Infância	02	-	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Monitora de Creche	03	03	06	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Professor Nível Especial II	01	02	03	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	3
Professor Nível I	22	03	25	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	4
Professor Nível II	15	10	25	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Secretário(a) de Escola	03	-	03	20	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	5
Pedagogo Nível I	01	01	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	6
Diretor de Escola	02	-	02	40	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	6