



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Publicado no mural em
25/09/19
Secretaria Municipal de Administração

LEI MUNICIPAL Nº 1.187 DE 25 SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre alteração do quantitativo de vagas de cargos de provimento efetivo que especifica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FUNDÃO, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alteradas as Leis nº 834/2012, 865/2012 e 1047/2016 e suas correspondentes alterações no que tange à nomenclatura e ao quantitativo de vagas dos cargos que especifica, passando os respectivos quadros a assumirem as configurações que seguem:

I: cargos constantes na Lei Municipal nº 834/2012 -

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	NÍVEL	CH
Agente Administrativo	10	3	40
Agente de Arrecadação	2	4	40
Agente de Suporte Operacional	220	3	40
Agente de Suporte Técnico	5	3	40
Agente Municipal de Defesa Civil	4	3	40
Analista Administrativo Financeiro	7	7	40
Analista Administrativo Financeiro	3	7	40
Analista Ambiental: Ciências Biológicas	1	7	40
Analista Ambiental: Engenharia	1	7	40
Analista Ambiental: Química	1	7	40
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Ciências Humanas e Sociais	3	7	40
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Ciências Humanas e Sociais	5	7	40
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Cultura e Artes	1	7	40
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Educação Física e Desporto	1	7	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Música	1	7	40
Assistente em Gestão Pública e Programas Governamentais	3	4	40
Analista Jurídico	2	8	40
Analista Jurídico	3	8	40
Arquiteto	4	8	40
Arquiteto	2	8	40
Assistente Administrativo	26	4	40
Assistente Administrativo	51	4	40
Assistente Social	8	7	30
Assistente Social	12	7	30
Assistente Social Auditor	2	7	30
Auditor Interno	4	10	40
Auditor Interno	2	10	40
Bibliotecário	1	7	40
Educador Social	5	4	40
Educador Social	9	4	40
Enfermeiro	10	9	30
Enfermeiro 30h	10	9	30
Enfermeiro Regulador	1	9	30
Engenheiro Agrônomo	1	7	40
Engenheiro Civil	2	10	40
Engenheiro Civil	4	10	40
Farmacêutico Bioquímico	4	9	40
Farmacêutico Bioquímico	5	9	40
Fiscal de Rendas	4	7	40
Fiscal de Serviços Públicos	6	5	40
Fiscal de Vigilância Sanitária	2	5	40
Fiscal de Vigilância Sanitária	3	5	40
Fonoaudiólogo	3	7	30
Fonoaudiólogo	4	7	30
Médico Auditor	1	9	20
Médico Estratégia Saúde da Família (ESF)	8	10	40
Médico 40h	8	10	40
Médico do Trabalho	2	10	20
Médico Ginecologista Obstetra	3	8	12
Médico Pediatra	3	8	12
Médico Regulador	1	9	20
Médico Plantonista — 12h	9	10	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Médico Plantonista – 12h	12	10	12
Médico Veterinário	2	10	40
Motorista Profissional	44	4	40
Nutricionista	4	7	30
Operador de Máquina	11	7	40
Psicólogo	7	8	30
Psicólogo	9	8	30
Secretário Escolar	12	4	40
Secretário Escolar	15	4	40
Técnico de Contabilidade	3	6	40
Técnico de Enfermagem	28	6	40
Técnico em Segurança do Trabalho	4	6	40
Técnico em Segurança do Trabalho	2	6	40
Técnico em Desenvolvimento Agropecuário	2	6	40
Técnico em Edificações	4	6	40
Técnico em Edificações	2	6	40
Técnico em Informática	2	6	40
Técnico em Informática	4	6	40
Terapeuta Ocupacional	4	7	40
Terapeuta Ocupacional	3	7	40
Turismólogo	1	7	40

II: cargos constantes na Lei Municipal nº 865/2012 -

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	NÍVEL	CH
Analista Financeiro	1	7	40
Analista de Recursos Humanos	2	7	40
Analista de Recursos Humanos	4	7	40
Administrador	1	8	40
Contador	4	8	40
Contador	6	8	40
Enfermeiro Auditor	1	9	30
Fiscal Ambiental	2	5	40
Técnico em Meio Ambiente	2	6	40
Zootecnista	1	7	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III- cargos constantes na Lei Municipal nº 1047/2016 -

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	NÍVEL	CH
Odontólogo	06	9	40h
Enfermeiro/ESF	06	9	40h
Enfermeiro 40h	08	9	40h

Art. 2º Ficam alteradas as atribuições e os requisitos para investidura nos cargos relacionados no ANEXO I, parte integrante da presente lei.

Parágrafo Único Os cargos cujas atribuições não foram alteradas pela presente Lei manterão a redação original das respectivas leis que os instituíram.

Art.3º Ficam descritos no ANEXO II, parte integrante da presente lei, as dotações orçamentárias à conta das quais correrão as despesas decorrentes da execução da presente lei, bem como a estimativa do impacto nos termos da Lei Nacional nº101/2000.

Art.4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
em 25 de setembro de 2019.


Joilson Rocha Nunes
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,
em 25 de setembro de 2019.


Robson Cler Rodrigues
Subsecretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 1.187/2019

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: MOTORISTA PROFISSIONAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente e CNH categoria "D" ou "E"
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, caminhonetes, carga e coleta de lixo;2. Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;3. Dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas, desde que devidamente habilitado;4. Dirigir caminhões, caminhões guincho, caminhão basculhante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;5. Solicitar manutenção necessária ao bom funcionamento do veículo;6. Operar mecanismo com basculadores ou hidráulicos de caminhões;7. Operar veículos nos serviços funerários;8. Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;9. Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;10. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;11. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve-la à chefia imediata quando do término da tarefa;12. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;13. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;14. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;15. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;16. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;17. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;18. Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;19. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

20. Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
21. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com conhecimentos de Informática.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento econômico, humano e social do Município de Fundão;2. Participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores da Prefeitura;3. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados;4. Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas.5. Redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior;6. Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos;7. Manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais;8. Participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas, bem como para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos;9. Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;10. Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada;11. Controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos;12. Auxiliar no lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;13. Manter atualizados os cadastros imobiliário, fiscal e econômico;14. Efetuar serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura;15. Efetuar controle da frota de veículos do Município;16. Colaborar na elaboração do planejamento plurianual da Prefeitura e nas respectivas atualizações anuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17. Realizar levantamento de dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
18. Executar tarefas auxiliares de controle orçamentário;
19. Participar do processo de acompanhamento da execução física e orçamentária dos programas, projetos e atividades do Município;
20. Acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso;
21. Participar da elaboração do relatório anual de realizações da Prefeitura, para fins de prestação de contas anual.
22. Colaborar na organização dos documentos relativos a recursos financeiros, patrimoniais, contábeis e orçamentários;
23. Emitir empenho de despesas e controlar a existência de saldos nas dotações;
24. Fazer a conciliação bancária confrontando débitos e créditos e solicitando a correção, quando detectar erro;
25. Manter atualizadas as informações contábeis e bancárias;
26. Separar, organizar e realizar tarefas auxiliares de classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas da Prefeitura Municipal;
27. Preparar a documentação necessária e realizar tarefas auxiliares de levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábeis;
28. Coligir e ordenar dados para a elaboração dos balancetes mensais e balanço geral da Prefeitura;
29. Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e
30. Demais informações sobre a vida funcional do servidor;
31. Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos;
32. Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado;
33. Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional;
34. Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal;
35. Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, efetuando as anotações em Carteira Profissional e em fichas próprias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

36. Fazer a distribuição e controle de identidade funcional;
37. Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
38. Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
39. Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais;
40. Secretariar o prefeito, secretários municipais, procuradores, controlador e dirigentes da Administração direta e indireta;
41. Atender usuários dos serviços da prefeitura municipal e seus servidores, prestando Informações, anotando recados e indicando locais de atendimento;
42. Zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço Físico onde exerce suas atividades;
43. Realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua Qualificação;
44. Realizar, sob orientação superior, coleta de preços, objetivando a aquisição de bens e Serviços em condições mais vantajosas para o município;
45. Classificar os pedidos recebidos para aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, preparando o processo
46. relativo aos procedimentos de aquisição, observando a legislação vigente;
47. Acompanhar prazo de entrega de material adquirido ou serviço prestado;
48. Zelar pela manutenção, boa conservação e guarda do material em estoque e no Almoxarifado, observando condições de armazenamento, limpeza, higiene e controle
49. Ambiental, a fim de garantir a vida útil desses bens;
50. Elaborar mapas de controle de material, preencher boletins referentes à entrada e Saída de material, bem como fichas de prateleira;
51. Fazer levantamento das necessidades de material, controlando os estoques máximo E mínimo e solicitar sua aquisição, quando necessária;
52. Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
53. Providenciar a remessa do material solicitado, por meio das requisições específicas autorizadas pela chefia;
54. Colecionar as requisições de material despachado e a documentação do material Recebido;
55. Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores, verificando e conferindo as Especificações do material adquirido, no que se refere à qualidade e quantidade, com o Material entregue, solicitando a presença de pessoa competente, quando se tratar de Material especial;
56. Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário com base nos dados de Controle de movimentação de material;
57. Registrar a baixa de material, observando sua marca, identificação, quantidade, Modelo, cor, numeração, responsável pela guarda e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

características que identifiquem o Mesmo no sistema de controle de estoque e patrimônio da instituição;

58. Auxiliar na identificação dos bens permanentes, mantendo controle anual por meio da Verificação e emissão da relação que comporá a prestação de contas de bens em Almoarifado e bens patrimoniais, fixar etiquetas de patrimônio de todos os bens da Prefeitura, manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis, realizar outras atividades relacionadas ao controle patrimonial e de almoarifado, auxiliar a chefia na confecção de termos de referencia para aquisição de bens e serviços.

59. Receber e conferir documentos registrando no sistema informatizado próprio, Formalizando a autuação, quando for o caso, e distribuindo aos destinatários;

60. Receber, conferir e registrar no sistema a tramitação dos documentos avulsos ou Processos;

61. Arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;

62. Encaminhar elou receber malotes ou documentos enviados pelo correio, conferir e Distribuir aos destinatários;

63. Participar das operações de transferência e recolhimento de acervos documentais Dos setores da prefeitura;

64. Zelar pela organização dos documentos avulsos e dos processos de maneira a Permitir seu rápido arquivamento e desarquivamento;

65. Participar das tarefas de higienização e de acondicionamento dos acervos Documentariais no arquivo central;

66. Participar das ações de reorganização e remanejamento dos acervos documentais no Arquivo central;

67. Participar da seleção de documentos para eliminação, acompanhando sua Incineração ou trituração de acordo com as normas vigentes;

68. Efetuar o registro de leis, decretos, portarias, certidões, editais e outros Documentos em livros próprios;

69. Executar serviços pertinentes ao cadastro municipal;

70. Participar da organização das instalações e acompanhar os serviços de manutenção de equipamentos, bem como os de conservação e limpeza;

71. Executar outras tarefas relativas a sua área de atuação.

72. Organizar documentos e informações;

73. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;

74. Disponibilizar fonte de dados para usuários;

75. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo;

76. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;

77. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

estatísticas;

78. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio Digital, magnético ou papel.

79. Acessar e operar sistemas relacionados à programas governamentais (Bolsa Família, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, Sistema de Informação Ambulatorial – SIA, Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN, Sistema de Informação de Atenção Básica – eSUS, dentre outros)

80. Desenvolver atividades em setores conveniados com o Município de Fundão tais como alistamento militar, serviço de correio, atividades relacionadas ao programa Nosso Crédito, serviço de emissão de Carteiras de Identidade e outros serviços semelhantes.

81. Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente/Superior.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

1. Realizar abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos;
2. Realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socio assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município;
3. Desempenhar ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente;
4. Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
5. Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
6. Prestar informações e orientações à comunidade;
7. Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social;
8. Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos; -.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9. Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde;
10. Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas;
11. Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados;
12. Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais;
13. Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais;
14. Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade;
15. Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
16. Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social;
17. Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação;
18. Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado.;
19. Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido;
- 20-Atualizar registros sob sua responsabilidade;
21. Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas;
22. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço;
23. Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado;
24. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;
25. Acompanhar a programação dos cursos e demais atividades de Capacitação e Geração de Renda, sob supervisão técnica do Coordenador do Programa;
26. Divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pelos Núcleos e Serviços;
27. Realizar as inscrições dos cursos de profissionalização e demais procedimentos necessários ao cumprimento das normas institucionais;
28. Acompanhar os cursos de profissionalização de acordo com a programação definida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

29. Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade;
30. Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário;
31. Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias;
32. Cuidar, controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da FAS;
33. Sugerir parcerias que oportunizem aos educandos a prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário;
34. Mobilizar e acompanhar os educandos nos eventos de encerramento coletivo;
35. Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica;
36. Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social;
37. Participar das ações integradas de fiscalização urbana em estabelecimentos comerciais;
38. Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios.
39. Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social;
40. Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social.
41. Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários;
42. Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes;
43. Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário;
44. Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário;
45. Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica; e
46. Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISCAL AMBIENTAL

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS DE INVESTIDURA: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento e fiscalização; promover a
2. fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental;
3. promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do município; emitir laudos de vistorias, autos de
4. infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, municipal e estadual; promover a apreensão de equipamentos;
5. materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação
6. vigente; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições;
7. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente/Superior.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

1. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental;
2. Promover educação ambiental.
3. Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação referente as legislações de: obras, plano diretor municipal, meio ambiente, posturas municipal e as que forem criadas;
4. Orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária;
5. Fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes aos serviços urbanos e ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares emitir memorandos de comunicação e/ou intimação;
6. Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e se está sendo obedecido o código de obras;
7. Lavrar autos de notificação, infração, embargo e apreensão;
8. Emitir memorandos de comunicação e/ou intimação;
9. Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e/ou outros;
10. Confrontar as obras em construções com o projeto aprovado pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

prefeitura;

11. Efetuar medições e cadastramento de lotes, elaborando croquis;
12. Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;
13. ~~Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos~~
~~mercados, feiras e matadouros e piscicultura;~~
14. Atuar em parceria com os municípios do estado do espírito santo, governo do estado e com a união;
15. Desenvolver trabalhos em parceria com entidades e organizações não governamentais estabelecidas legalmente;
16. Fiscalizar cemitérios;
17. ~~Fazer reconhecimento da saúde do animal a ser abatido;~~
18. Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentos fiscais das entidades comerciais;
19. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; e
20. Fiscalizar a execução de todos os serviços urbanos de competência do município, orientando a execução e eficiência dos mesmos.
21. Auxiliar nas interdições e desvios do sistema viário;
22. Orientar os pedestres e condutores de veículos;
23. Orientar ciclistas e condutores de animais;
24. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres;
25. Fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e demais normas referentes ao serviço de transportes urbanos;
26. Analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados;
27. Realizar inspeções e levantamentos nas dependências dos permissionários e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos;
28. Extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente ou mediante denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do sistema de transporte público municipal;
29. Realizar fiscalizações externas diariamente, acompanhados de agentes do órgão competente, nas frotas em operação pelos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;
30. Oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos;
31. Apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação do superior imediato;
32. Fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos visando à apuração do estado de conservação dos veículos em operação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

33. Fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no sistema municipal de transportes públicos;
34. Atender às reclamações do público e, constatando a sua procedência mediante a ação fiscalizadora, adotar as providências cabíveis;
35. Lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;
36. Acompanhar a lavratura de auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor ou operando sem prévia autorização;
37. Encaminhar ao superior imediato comunicações, intimações e convocações decorrentes do seu trabalho fiscalizador;
38. Zelar pela segurança e bem-estar dos usuários do sistema municipal de transportes públicos;
39. Elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora;
40. Fiscalizar o número de passageiros transportados;
41. Fiscalizar a frota operante por linha de transporte coletivo complementar e individual;
42. Examinar documentos e certificados, bem como guias, taxas e outras receitas;
43. Fiscalizar pontos de estacionamento de táxis e transporte escolar;
44. Executar tarefas relacionadas ao serviço de taxis e transporte escolar similares aos dos transportes públicos;
45. Executar tarefas similares a sua função.

CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

1. integrar a equipe de vigilância sanitária;
2. exercer poder de polícia administrativa;
3. inspecionar estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde; ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
4. proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
5. proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos,
6. inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7. colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
8. providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
9. providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como:
10. pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas sanitárias;
11. inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
12. comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
13. orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
14. elaborar relatórios das inspeções realizadas;
15. promover educação sanitária
16. executar outras atividades afins.

NÍVEL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Coleta, armazena e interpreta informações, dados e documentações ambientais.2. Elabora laudos, relatórios e estudos ambientais.3. Elabora, supervisiona e executa sistemas de gestão ambiental.4. Organiza programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem.5. Identifica as intervenções ambientais, analisa suas consequências e operacionaliza a execução de ações para preservação, conservação, otimização, minimização e remediação dos seus efeitos. Identifica os padrões de produção e consumo de energia.6. Relaciona os sistemas econômicos e a interação ambiental. Identifica a aplicação dos modelos de gestão ambiental.7. Executa planos de ação e manejo de recursos naturais.

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
REQUISITOS: Ensino superior completo em qualquer área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer um dos cursos de graduação de nível superior em: Administração, Gestão de Recursos Humanos ou em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I. Planejar, organizar e executar atividades administrativas da Administração Pública Municipal;

II. Elaborar normas e procedimentos administrativos;

III. Realizar levantamentos e pesquisas;

IV. Elaborar relatórios gerenciais; -

V. Desenvolver estudos que visem a criação e aperfeiçoamento de processos de trabalho;

VI. Atender solicitações judiciais, ouvidorias, auditorias, órgãos governamentais e outras entidades, providenciando o levantamento de informações junto aos arquivos e bancos de dados para posterior remessa dos documentos;

VII. Analisar as informações sobre programas, contratos, convênios e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos quando designado;

VIII. Dar suporte técnico, administrativo, contábil e financeiro às unidades e empregados, de acordo com as respectivas áreas de atuação;

IX. Acompanhar as alterações na legislação em sua área de atuação, verificando as implicações e encaminhamentos;

X. Realizar estudos sobre a estrutura de cargos e salários;

XI. Analisar movimentações de pessoal;

XII. Analisar reivindicações sindicais e trabalhistas;

XIII. Realizar levantamentos, simulações de custos e estudos para novas propostas de desenho do Plano de Saúde — Autogestão, Instituto de Previdência (IPRESF), vale transporte e alimentação; participar das negociações com a rede credenciada no reajuste de tabelas de preços



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

praticadas;

XIV. Atuar na elaboração e controle da Folha de Pagamento dos empregados e estagiários e seus reflexos trabalhistas e previdenciários, rotinas trabalhistas;

XV. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

CARGO: FARMACEUTICO BIOQUIMICO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais;

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer um dos cursos de graduação de nível superior em: Farmácia ou Farmácia e Bioquímica fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

II. Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

III. Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;

IV. Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;

V. Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;

VI. Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;

VII. Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizados, bem como dos resultados das análises;

VIII. Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos programas implantados no Município através da secretaria municipal de saúde;

IX. Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;

X. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA ; e

XI. participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XII. Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- XIII. planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica;
- XIV. planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
- XV. analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- XVI. receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde;
- XVII. Manter atualizados os valores os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- XVIII. fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar; Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, subdose, ineficácia do medicamento, reações adversas etc. e intervir quando necessário;
- XIX. supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- XX. supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- XXI. promover o uso racional de medicamentos juntos aos prescritores;
- XXII. integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIII. desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários, principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- XXIV. realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- XXV. realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos;
- XXVI. capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos; elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- XXVII. manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- XXVIII. prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- XXIX. informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

técnica de ocorrências dentro da farmácia; a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

XXX. avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;

XXXI. Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;

XXXII. integrar a equipe e promover ações de vigilância sanitária nos serviços de saúde e outros de interesse à saúde, na área de farmácia, exercer o poder de polícia administrativa, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições higiênico-sanitárias, processos e procedimentos necessários ao funcionamento da farmácia hospitalar, farmácia de manipulação, postos de enfermagem, postos de medicamentos e drogarias;

XXXIII. realizar inspeção sanitária em serviços, estabelecimentos e ambientes de interesse à saúde com fins de identificar riscos sanitários para o controle e prevenção da ocorrência de danos e agravos à saúde, sobretudo em relação à produção, armazenagem, distribuição e comercialização de fármacos, drogas medicinais, medicamentos, correlatos, saneantes, cosméticos e outros produtos para a saúde;

XXXIV. desenvolver ações de hemovigilância, cosmetovigilância, de vigilância de eventos adversos e queixas técnicas relacionados aos fármacos, medicamentos, correlatos e imunobiológicos;

XXXV. verificar a realização e respectivos registros de procedimentos relacionados à área de farmácia que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos estabelecimentos, serviços e outros que utilizem produtos de interesse à saúde e realizar a análise de processos e documentações inerentes à área de farmácia que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos estabelecimentos, serviços de saúde e outros de interesse à saúde;

XXXVI. participar de comissões técnica normativas;

XXXVII. participar da junta de julgamento de recursos sanitários;

XXXVIII. capacitar e orientar e supervisionar equipe técnica de fiscais sanitários

XXXIX. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

CARGO: ZOOTECNISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais;

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer um dos cursos de graduação de nível superior em: Zootecnia, fornecido por



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I. Zelar pela criação de animais para abate, aplicando técnicas de criação, de aprimoramento e de melhoramentos genéticos e manejo das raças para o consumo humano.

II. Administrar e planejar a economia rural de modo a organizar a criação de animais numa propriedade rural, com o objetivo de aumentar a produtividade, melhorando a qualidade e garantindo a sanidade dos rebanhos.

III. Orienta o consumidor na compra e utilização de produtos, medicamentos e rações para rebanhos, em lojas especializadas.

-

~~IV. Supervisionar a aplicação de vacinas e remédios;~~

V. Avaliar geneticamente o rebanho e desenvolver técnicas de aprimoramento genético.

VI. Atuar na prevenção de doenças, orientação quanto a cuidados com a nutrição.

VII. Fiscalizar as condições sanitárias em que os animais são mantidos.

VIII. Estudar processos e regimes de criação;

IX. Selecionar os animais para formação do rebanho matriz para reprodução

X. Determinar o sistema e as técnicas a serem usados em cruzamentos;

XI. Pesquisar as necessidades nutricionais do rebanho e estabelecer a dieta adequada aos animais;

XII. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 1.187/2019

002 - GABINETE DO PREFEITO

002100.0412200022.003- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO E VICE

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

003100.0412200022.078- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

003300.0412200022.072- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DPTO DE CONVENIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

003200.0618200032.152- MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA DEFESA CIVIL

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

004 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

004100.0412200022.076- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

004200.0412200022.081- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO RECURSOS HUMANOS

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

005 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

005100.1212200022.079- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMED

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

005200.1236100072.119- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

005300.1236500082.121- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

007 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE FUNDÃO

007100.1030100432.135- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA E UNIDADES DE SAÚDE

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

007100.1030200442.136- OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (UNIDADE MISTA DE SAÚDE)

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

007100.1030400452.139- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

007100.1012200492.147- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMUS

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

007100.1030200442.153- IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

008100.0812200022.031- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SETHAS

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

008100.0824300022.032- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CONSELHOS MUNICIPAIS E TUTELAR

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

008100.0824300152.033- MANUTENÇÃO DO FUNDO DE COMBATE A POBREZA - FUNCOP

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

008100.0824400182.040- MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

008100.0812200202.044-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

008100.0824400202.045- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CREAS

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

008100.0824400202.046- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CASA PASSAGEM

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

[Handwritten signature]

319
339
008
REGU



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

008100.0824300172.110- PROGRAMA PARA CRIANÇA E ADOLESCENTE EM VULNERABILIDADE

008200.0824300152.113- MANUTENÇÃO DO FUNDO DA INFANCIA E ADOLESCENTE

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

008300.0309100422.117- IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PROCON MUNICIPAL

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

008100.0824400182.151- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

009 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E CULTURA

009100.0412200022.077- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SESPORT

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

009300.2781200102.094- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPTO ESPORTE

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

009200.2369500212.098- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SUBSECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

010100.2060600232.051- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEAGRI

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

010100.2060600232.053- IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO NUCLEO DE ATENDIMENTO AO PRODUTOR

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

011 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
011300.1545200302.021- OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE LIMPEZA PÚBLICA

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

011300.1545200322.088- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇOS URBANOS

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

011200.2612200352.102- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DPTO DE GESTÃO DE FROTAS MUNICIPAL

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

011100.0412200022.103- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SETRANS

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

013- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

013100.0412200022.006- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

013200.1545100362.089- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SUBSECRETARIA DE OBRAS

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

013300.1854100372.091- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SUBSECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

014 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

014100.0309100382.073- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

015 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

015100.0412400022.074- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

017 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

017300.0412900022.070- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TRIBUTÁRIO

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

017200.0412300022.071- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPTO DE CONTABILIDADE

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

017100.0412300022.076- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

IMPACTO

2019	2020	2021
R\$ 1.346.106,00	R\$ 3.230.654,42	R\$ 3.230.654,42