



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**LEI MUNICIPAL Nº 550/08**

*Dispõe sobre Alteração do inciso XIII e seguintes do art. 13, e também dos artigos 59, 60, 63, 64, 65 e 66 todos da Lei Municipal nº 447/2007 (Reforma Administrativa), e da outras providências.*

**A Prefeita Municipal de Fundão, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º.** O inciso XIII e seguintes do art. 13 da Lei nº447/07, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 13. (...).**

**XIII. Secretaria Municipal de Educação;**

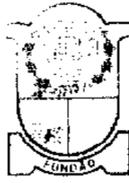
**XIV. Secretaria Municipal de Esportes; e**

**XV. Secretaria Municipal de Planejamento Econômico e infra-estrutura Urbana – SEMPI A**

**Art. 2º.** O caput do art. 59 da Lei nº447/07 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 59. Compete à Secretaria Municipal de Educação:**

**(...)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 3º. O caput do art. 60 da Lei nº 447/07 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 60. A Secretaria Municipal de Educação órgão subordinado diretamente a (o) Prefeita (o) Municipal, compreende as seguintes unidades organizacionais, imediatamente subordinadas ao seu respectivo titular:”**

Art. 4º. O inciso V do art. 60 da Lei nº 447/07, passa a vigorar não mais como inciso, mas sim como artigo **60. A**, com os seus respectivos incisos e alíneas:

**“Art. 60. A. Compete à Secretaria Municipal de Esportes:**

***I. Departamento de Esportes:***

***a) Diretor de Departamento.***

***II. Seção de jogos Estudantis, Comunitários e Modalidades Esportivas:***

***a) Auxiliar Administrativo.***

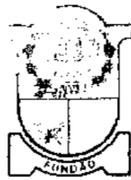
***III. Ginásio:***

***a) Guarda Patrimonial.”***

Art. 5º. O Artigo 63 da Lei nº. 447/07 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 63. Ficam criados e integrados aos órgãos da estrutura administrativa definidos no artigo 13 da Lei nº. 447, os cargos, vencimentos e quantitativos de vagas de acordo com o organograma instituído pela presente Lei, demonstrados nos anexos seguintes:**

***I. Anexos A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12, A13, A14 e A15 - Organogramas;***



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**II. Anexo A17, Cargos de provimento em comissão;**

**III. Anexo A18, Cargos de provimento efetivo através de concurso público de provas e títulos.**

**IV. Anexo A19, Atribuições dos cargos de carreira, qualificação e habilitação profissional.**

**Parágrafo Único. Ficam revogados os Anexos A1.1, A2.1, A3.1, A4.1, A5.1, A6.1, A7.1, A8.1, A9.1, A10.1, A11.1, A12.1, A13.1 e A14.1, constantes do Art. 63 da Lei nº. 447/2007.”**

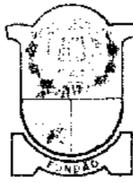
**Art. 6º. O Artigo 64 da Lei nº. 447/2007 de 19 de janeiro de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:**

**“Art. 64. Os cargos criados pelo artigo 63 desta Lei estão discriminados nos respectivos anexos A17 e A18, inclusive definidos a forma de provimento.”**

**Art. 7º. O Artigo 65 da Lei nº. 447/2007 de 19 de janeiro de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:**

**“Art. 65. O nível de escolaridade exigido para cada cargo de provimento através de concurso público é o que segue:**

**I. Ensino Fundamental incompleto: Pedreiro, Pintor, Servente Geral, Eletricista Predial, Eletricista de Veículos, Guarda Patrimonial, Mecânico de Veículos, Motorista Profissional, Operador de Máquina Agrícola, Operador de Máquina Pesada/Motoniveladora, Operador de Máquina Pesada/Retro Escavadeira e Operador de Máquina Pesada/Pá Carregadeira.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**II. Ensino Fundamental Completo: Agente de Arrecadação, Agente de Controle de Endemias, Agente de Serviços, Atendente de Gabinete, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria Escolar, Telefonista e Arquivista de Documentos.**

**III. Ensino Médio Completo ou Equivalente: Secretário Escolar, Assistente Administrativo, Fiscal Ambiental, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Serviços Urbanos, Técnico Agrícola, Técnico em Enfermagem, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Edificações, Técnico em Segurança do Trabalho e Agente Municipal de Defesa Civil.**

**Para os cargos técnicos exigência dos cursos respectivos e para o Secretario Escolar a formação de Magistério.**

**IV. Ensino Superior Completo: Arquiteto, Assistente Social, Biólogo, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador, Psicólogo, Turismólogo, Engenheiro Ambiental, Gestor Público, Farmacêutico, Enfermeiro, Médico Auditor, Contador Auditor e Fiscal de Rendas.**

**Exigência do registro no respectivo Conselho Profissional da Classe.**

**Ensino superior completo graduação em qualquer área para de Fiscal de Rendas."**

**Art. 8º. O Artigo 66 da Lei nº. 447/2007 de 19 de janeiro de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:**

**"Art. 66. A carga horária dos cargos criados pelo artigo 63 e seguintes desta Lei será da seguinte forma:**

**I. O Procurador no regime de 20 (vinte) horas semanais;**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**II. Carga horária de 25 horas semanais para Pedagogo;**

**III. Os servidores ocupantes dos cargos de Telefonista, Auxiliar de Secretaria Escolar, Secretário Escolar, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Psicólogo, Médico Veterinário, Fonoaudiólogo, Farmacêutico, Nutricionista, Médico Auditor e Contador Auditor, Gestor Público, 30 (trinta) horas semanais; e**

**IV. Os servidores ocupantes dos demais cargos estarão sujeitos ao regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais”.**

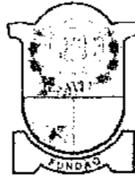
**Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.**

**Gabinete da Prefeita Municipal, em 03 de  
Abril de 2008.**

  
**Maria Dulce Rudio Soares  
Prefeita Municipal**

**Registrado e publicado nesta Secretaria  
Municipal de Gestão de Recursos  
Humanos, em 03 de Abril de 2008.**

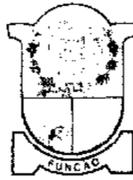
  
**Maria Aparecida Vieira Carreta  
Secretária Municipal de Gestão de  
Recursos Humanos**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO A-17

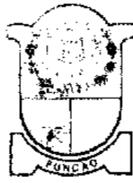
| CARGOS COMISSIONADOS               | QUANT | SALARIO      |
|------------------------------------|-------|--------------|
| SECRETARIO                         | 12    | R\$ 2.800,00 |
| PROCURADOR GERAL                   | 1     | R\$ 2.800,00 |
| CONTROLADOR GERAL                  | 1     | R\$ 2.800,00 |
| SUB PROCURADOR GERAL               | 1     | R\$ 2.500,00 |
| COORDENADOR                        | 8     | R\$ 1.800,00 |
| CHEFE DE GABINETE                  | 1     | R\$ 1.500,00 |
| ASSESSOR JURIDICO                  | 2     | R\$ 1.500,00 |
| SUB SECRETARIO                     | 2     | R\$ 1.400,00 |
| DIRETOR ESCOLAR                    | 14    | R\$ 1.200,00 |
| CHEFE SERVIÇO DE ENFERMAGEM        | 1     | R\$ 1.200,00 |
| DIRETOR GERAL                      | 1     | R\$ 1.000,00 |
| DIRETOR CLINICO                    | 1     | R\$ 1.000,00 |
| ASSESSOR                           | 15    | R\$ 900,00   |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO            | 30    | R\$ 850,00   |
| COORDENADOR MUNICIPAL DEFESA CIVIL | 1     | R\$ 850,00   |
| ASSISTENTE DE GABINETE             | 4     | R\$ 750,00   |
| GERENTE                            | 36    | R\$ 600,00   |
| MOTORISTA DE GABINETE              | 1     | R\$ 600,00   |
| MONITOR DE INFORMATICA             | 5     | R\$ 600,00   |
| CHEFE SERVIÇO ADM HOSPITALAR       | 1     | R\$ 500,00   |
| CHEFE SERVIÇO RECEPÇÃO             | 1     | R\$ 500,00   |
| COORDENADOR ESCOLAR                | 30    | R\$ 450,00   |
| MONITOR DE PETI                    | 15    | R\$ 415,00   |
| TOTAL GERAL DOS CARGOS             | 183   |              |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO A-18

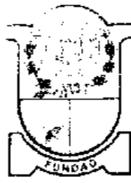
| CARGOS PROV EFETIVO              | QUANT | SALARIO      |
|----------------------------------|-------|--------------|
| ENGENHEIRO CIVIL                 | 3     | R\$ 2.500,00 |
| ARQUITETO                        | 2     | R\$ 2.500,00 |
| ENGENHEIRO AMBIENTAL             | 1     | R\$ 2.500,00 |
| GESTOR PÚBLICO                   | 2     | R\$ 2.500,00 |
| PROCURADOR                       | 1     | R\$ 2.500,00 |
| MEDICO AUDITOR                   | 1     | R\$ 2.500,00 |
| CONTADOR AUDITOR                 | 1     | R\$ 2.500,00 |
| FARMACEUTICO                     | 1     | R\$ 2.000,00 |
| MÉDICO VETERINÁRIO               | 1     | R\$ 1.200,00 |
| TURISMÓLOGO                      | 2     | R\$ 1.200,00 |
| ASSISTENTE SOCIAL                | 3     | R\$ 1.200,00 |
| PSICÓLOGO                        | 3     | R\$ 1.200,00 |
| ENFERMEIRO                       | 2     | R\$ 1.200,00 |
| FISIOTERAPÊUTA                   | 3     | R\$ 1.200,00 |
| FONOAUDIOLOGO                    | 3     | R\$ 1.200,00 |
| NUTRICIONISTA                    | 1     | R\$ 1.200,00 |
| BIÓLOGO                          | 2     | R\$ 1.200,00 |
| TECNICO EM EDIFICAÇÕES           | 2     | R\$ 1.200,00 |
| FISCAL DE RENDAS                 | 4     | R\$ 1.200,00 |
| TECNICO SEGURANÇA DO TRABALHO    | 1     | R\$ 800,00   |
| OPERADOR MÁQUINA AGRÍCOLA        | 4     | R\$ 800,00   |
| TÉCNICO INFOMÁTICA               | 5     | R\$ 800,00   |
| OPERADOR DE MAQ PESADA/MOTONIVEL | 2     | R\$ 800,00   |
| OPERADOR DE MAQ PESADA/RETRO ESC | 2     | R\$ 800,00   |
| OPERADOR DE MAQ PESADA/PA CARREG | 2     | R\$ 800,00   |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE         | 3     | R\$ 600,00   |
| TÉCNICO AGRÍCOLA                 | 2     | R\$ 600,00   |
| MECÂNICO DE VEICULOS             | 2     | R\$ 500,00   |
| ELETRICISTA DE VEICULOS          | 1     | R\$ 500,00   |
| TECNICO DE ENFERMAGEM            | 2     | R\$ 500,00   |
| MOTORISTA PROFISSIONAL           | 15    | R\$ 500,00   |
| ELETRICISTA PREDIAL              | 2     | R\$ 500,00   |
| PEDREIRO                         | 4     | R\$ 450,00   |
| PINTOR                           | 3     | R\$ 450,00   |
| FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA      | 2     | R\$ 450,00   |
| FISCAL DE OBRAS POSTURAS         | 4     | R\$ 450,00   |
| FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS       | 4     | R\$ 450,00   |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO        | 26    | R\$ 415,00   |
| AGENTE ARRECADAÇÃO               | 2     | R\$ 415,00   |
| FISCAL AMBIENTAL                 | 2     | R\$ 415,00   |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO A-18**

|                                  |     |            |
|----------------------------------|-----|------------|
| TELEFONISTA                      | 2   | R\$ 415,00 |
| ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS         | 1   | R\$ 415,00 |
| SECRETARIO ESCOLAR               | 10  | R\$ 415,00 |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA           | 4   | R\$ 415,00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO          | 24  | R\$ 415,00 |
| GUARDA PATRIMONIAL               | 30  | R\$ 415,00 |
| AGENTE DE SERVIÇOS               | 10  | R\$ 415,00 |
| ATENDENTE DE GABINETE            | 2   | R\$ 415,00 |
| AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL | 2   | R\$ 500,00 |
| SERVENTE GERAL                   | 15  | R\$ 415,00 |
| AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS.  | 3   | R\$ 415,00 |
| AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR   | 15  | R\$ 415,00 |
| TOTAL GERAL DOS CARGOS           | 246 |            |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO A 19**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA**

**QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

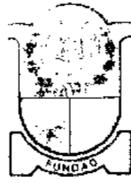
**CARGO: MOTORISTA PROFISSIONAL**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO + HABILITAÇÃO "D"**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismo com basculadores ou hidráulicos de caminhões; operar veículos nos serviços funerários; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Executar os serviços que tem por finalidade o atendimento e encaminhamento de pessoas que necessitam de serviços Administrativos, Gabinetes do poder Executivo, recursos humanos, documentos e também serviços médicos, odontológicos e de serviço social; recepcionar pessoas que procuram um destes serviços; prestar informações em geral; encaminha ao local de atendimento obedecendo a autorização dos consultores; atender a ligações telefônicas internas e externas, transferindo-as ao solicitante ou destinatário; presta informações pedidas; anotar recados eventualmente; efetuar controle interno de interurbano; organizar lista de endereços telefônicos de interesse do serviço; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

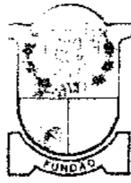
**CARGO: GUARDA PATRIMONIAL**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Proceder à ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Orientar ao público quanto à localização de serviços e funcionários; verificar se portas, portões e janelas foram fechados, após o término do expediente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; executar outras tarefas por suas características, que se incluam na sua esfera de competência.

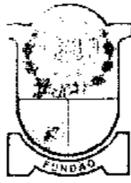
**CARGO: SERVENTE GERAL**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

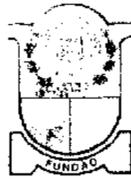
**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Executar a limpeza das dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; levar correspondência ao Correio e apanhar aquelas enviadas à Caixa Postal; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais; atender a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas; alcear as folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as; fazer pacotes e embrulhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; receber e arquivar as guias de sepultamento; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

gêneros alimentícios existentes; zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros; dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos; executar os trabalhos de limpeza pública de acordo com a programação e orientação recebidas; executar os serviços de coleta de lixo nas ruas, logradouros, residências e demais estabelecimentos, de acordo com instruções específicas; executar trabalhos de limpeza de bueiros e sarjeta; executar os trabalhos de limpeza de logradouros públicos, após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; executar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em via pública, de acordo com as instruções recebidas; executar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; requisitar material de trabalho e controlar sua utilização, responsabilizando-se por sua guarda; abrir e fechar as dependências de prédios públicos; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; carregar descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

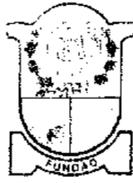
**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Redigir, segundo orientações de supervisores hierárquicos, ofícios, ordens de serviços e outros. Executar serviços de digitação e datilografia; Secretariar o Prefeito; Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; Recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento ao Prefeito; Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; Preparar a agenda do Prefeito, lembrando-lhe sobre os compromissos assumidos; Receber, encaminhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos para o Gabinete do Prefeito; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros; Efetuar o registro de Leis, Decretos, Portarias, Certidões, Editais e outros documentos em livros próprios; Executar serviços pertinentes ao Cadastro Municipal; Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, efetuando as anotações em Carteira Profissional e em fichas próprias; Fazer a distribuição e controle de identidade funcional; Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais; Fornecer declaração e certidão por tempo de serviço; Efetuar compras, obedecida a legislação específica em vigor, efetuando o acompanhamento dos processos de compras; Efetuar cálculos de tributos e tarifas municipais; Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais; Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada; Controlar a distribuição de notificações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

impostos prediais e territoriais urbanos; auxilia no lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura; Manter atualizados os cadastros imobiliário, fiscal e econômico; Efetuar serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura; Operar Fax e Computador; Elaborar relatórios e mapas estatísticos de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras atividades correlatas.

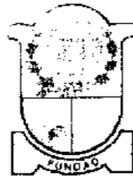
**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos; executar serviços de reprodução de documentos; executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura; redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores; preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; auxiliar no recebimento guarda e conservação de valores referentes a tributos devidos à prefeitura, convênio e outros; auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; efetuar e auxiliar nos serviços de lançamento da Dívida Ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à Prefeitura; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; auxiliar na elaboração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

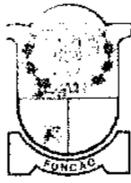
**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO + PROFISSIONALIZANTE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista; verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário; comunicar ao médico as condições do paciente; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar instrumentos; auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas; fazer curativos, nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições medicas; comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares; fazer balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação; fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista; verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário; comunicar ao médico as condições do paciente; administrar medicamentos conforme prescrição médica; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar instrumentos; auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas; fazer curativos, nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições médicas; comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares; fazer balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação; fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

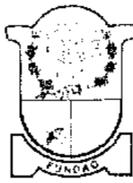
**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO + PROFISSIONALIZANTE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Consertar e instalar aparelhos eletrônicos de informática, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos na área de informática, fazer manutenções corretivas, preventivas e preceptivas em equipamentos, sugerir mudanças no processo de produção, auxiliam no uso de programas de informática, desenvolver tabelas, formulários, formulas de calculo, digitação e instalação de redes, auxiliar no acesso a Internet, apresentar configurações de equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de informática de melhor desenvoltura de seu setor de trabalho, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos ou outros profissionais da área de computação.

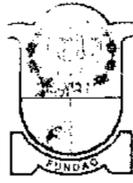
**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO + PROFISSIONALIZANTE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Divulgar processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como métodos de industrialização da produção vegetal; orientar ou fomentar a produção de adubos, sementes e mudas; realizar estudos visando aperfeiçoamento de plantas cultivadas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, com articulação com órgãos estaduais e federais; auxiliar nos estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e federais; exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas, em articulação com órgãos estaduais e federais; orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais, as atividades agropecuárias no Município; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CARGO: AUXILIAR DE DENTISTA**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biosegurança.

*[Handwritten mark]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

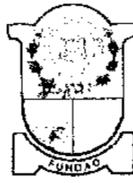
**CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Auxiliar as atividades da biblioteca, prestar informações e dar suporte as unidades das bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Auxiliar no desenvolvimento de recursos informacionais; auxiliar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e conhecimento; desenvolver atividades correlatas da biblioteca.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CARGO: ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Organizar documentos e informações. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. 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.

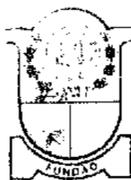
**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO + PROFISSIONALIZANTE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica contábil, financeira e orçamentária; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de tesouraria; controlar sob supervisão, verbas recebidas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

aplicadas, conferir e classificar faturas; fazer conciliação de extratos bancários e auxiliar na elaboração do controle de custeio; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; executar serviços de digitação e datilográficos da área de contabilidade; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: FISCAL AMBIENTAL**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO + PROFISSIONALIZANTE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

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; promovem educação ambiental.

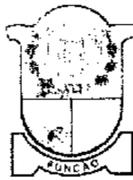
**CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação referente aos Códigos de Obras e de Posturas Municipal; orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária; fiscalizar a obediência às posturas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e se está sendo obedecido o Código de Obras; lavrar autos de notificação, infração, embargo e apreensão; emitir memorandos de comunicação e/ou intimação; coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e/ou outros; confrontar as obras em construções com o projeto aprovado pela Prefeitura; efetuar medições e cadastramento de lotes, elaborando croquis; fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras e matadouros; fiscalizar cemitérios; fazer reconhecimento da saúde do animal a ser abatido; visar guias de recolhimento, livros, talões e documentos fiscais das entidades comerciais; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

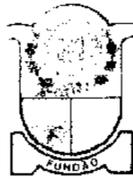
**CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação referente aos Códigos de Obras e de Posturas Municipal e serviços urbanos; orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária; fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes aos serviços urbanos emitir memorandos de comunicação e/ou intimação; coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e/ou outros; fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; fiscalizar a execução de todos os serviços urbanos de competência do Município, orientando a execução e eficiência dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO + PROFISSIONALIZANTE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos os programas de Agentes Comunitários de Saúde e Saúde da Família, consultando e compilando dados e registros de instituições, realizando inquéritos junto à população, entrevistas e observações, para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade, o conhecimento dos fatores que q estão condicionando e dos recursos disponíveis para as ações de saúde; desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, de modo a difundir noções gerais sobre saúde e saneamento; fazer visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com as especificações dos Programas de Agentes Comunitários de Saúde e Saúde da Família; elaborar relatórios e registrar dados de visitas e atendimentos prestados; executar outras atividades correlatas relacionadas aos Programas de Agentes Comunitários de Saúde e Saúde da Família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

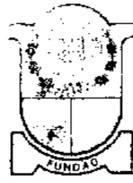
**CARGO: FISCAL DE RENDAS**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO QUALQUER GRADUAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Promover a avaliação sobre os lançamentos de taxas e tributos municipais; superintender os atos dos fiscais do município; dar cumprimento aos autos de notificação, infração, embargo e apreensão promovidos pela fiscalização; despachar sobre processos e autuações da fiscalização; dar cobertura aos fiscais na vistoria e outros procedimentos de obras em construções com o projeto aprovado pela Prefeitura; acompanhar o cadastramento de contribuintes no município; fiscalizar os atos dos fiscais municipais, promovendo o que de direito; preparar a estatística sobre o recolhimento das rendas municipais; iniciar o processo administrativo de cobrança de rendas municipais à partir do Código Tributário Municipal; fiscalizar a arrecadação municipal e rendas públicas; zelar pelo cumprimento do Código Tributário Municipal; ISS, IPTU, Taxas e Contribuição de Melhoria; Estatística Aplicada a rendas municipais; Análise de disfunções contábeis econômicas, financeiras e patrimoniais; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CARGO: PEDREIRO**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces, levantar paredes e emboçar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e/ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques etc; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: PINTOR**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Executar pinturas com uso de tintas a base de água e tintas a óleo em ambientes internos e externos. Realizar caiação de paredes, muros, em ambientes internos e externos. Fazer preparo de bases para receber qualquer tipo de pintura, realizar todas as tarefas relacionadas com pinturas de paredes



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e etc; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: ELETRICISTA PREDIAL**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL COMPLETO + PROFISSIONALIZANTE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relês, exaustores, amperímetros, reatores resistências, painéis de controle e outros; executar instalações provisórias nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: ELETRICISTA DE VEICULOS**

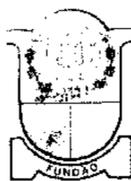
**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL COMPLETO + PROFISSIONALIZANTE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Executar serviços de instalações elétricas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em veículos automóveis, caminhões, ônibus, vans e outros; reparar as instalações elétricas de veículos; zelar pela conservação dos

*e*



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

equipamentos de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de veículos leves e pesados e outras máquinas; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos e caminhões, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

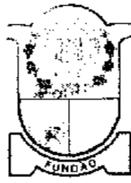
**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA/MOTONIVELADORA**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO + HABILITAÇÃO "D"**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Operar máquinas Patrol, controlando seus comandos de corte e elevação; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por auto propulsão ou por reboque; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RETRO ESCAVADEIRA**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO + HABILITAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

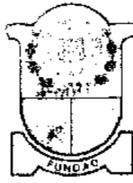
**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO + HABILITAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO + HABILITAÇÃO "D"**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Executar e orientar serviços de lavração, adubação, aragem, perfuração de buracos, beneficiamento de grãos, gradagem e sulcagem mecânica; executar e orientar tarefas relativas a semeadura, aplicação de defensivos e colheita mecânica; proceder e orientar serviços de montagem e desmontagem de implementos agrícolas; conduzir veículos para o transporte de cargas ou pessoas a serviço da Prefeitura Municipal; providenciar a lubrificação e o abastecimento de máquinas agrícolas e/ou veículos; realizar a manutenção e a limpeza de máquinas de implementos agrícolas e/ou veículos sob sua responsabilidade; notificar ao superior imediato as irregularidades observadas nas máquinas agrícolas e/ou veículos sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

*[Handwritten mark]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO: GESTOR PÚBLICO**

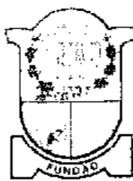
**QUALIFICAÇÃO: SUPERIOR COMPLETO GRADUADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA.**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

São atribuições do Gestor Público:

- I. Integrar fontes de culturas com as oportunidade de desenvolvimento social e econômico, mantendo uma relação de ética e confiança com a população;
- II. Lidar com modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- III. Elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- IV. Conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da região ou entidade a qual está ligado;
- V. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
- VI. Comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- VII. Colaborar no processo de organização da população, defendendo os Direitos Humanos e de Cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII. Desenvolver a consciência pela preservação ambiental e pelo desenvolvimento sustentável, que garantam, no mínimo, as mesmas condições atuais às gerações futuras; e

IX. Conhecer as premissas legais em que se deve pautar a administração pública.

**CARGO: AGENTE DE ARRECADAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

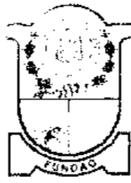
- I. Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação municipal;
- II. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- III. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- IV. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- V. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- VI. Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- VII. Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- VIII. Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- IX. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- X. Fazer plantões fiscais na repartição e postos fiscais;
- XI. Emitir relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- XII. Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal pertinentes a tributos municipais;
- XIII. Examinar a contabilidade de formas contribuintes de imposto de serviços;
- XIV. Carimbar, dar baixa e conferir talões;
- XV. Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
- XVI. Apreender mercadorias, quando se fizer necessário;
- XVII. Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
- XVIII. Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
- XIX. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- XX. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

*e*



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXI. Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;

XXII. Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;

XXII. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XXIV. Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;

XXV. Propor regimes de estimativa e arbitramentos;

XXVI. Elaborar relatórios das inspeções realizadas;

XXVII. Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;

**CARGO: SECRETARIO ESCOLAR**

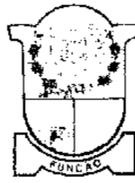
**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU FORMAÇÃO DE MAGISTÉRIO.**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

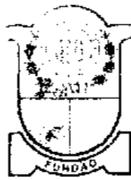
I. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;

*g*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- II. Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- III. Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria escolar;
- IV. Elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- V. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- VI. Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a a assinatura do diretor;
- VII. Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- VIII. Proceder às informações quanto ao censo escolar;
- IX. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- X. Assinar, juntamente com o diretor, os documentos da vida escolar dos alunos;
- XI. Lavrar e subscrever todas as atas;
- XII. Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- XIII. Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIV. Atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;

XV. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;

XVI. Acompanhar as atividades dos conselhos de escola;

XVII. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: TELEFONISTA**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

I. Atender e controlar as chamadas telefônicas.

II. Comunicar ao setor competente quanto a defeitos, solicitando conserto e sua manutenção.

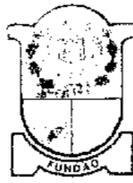
III. Atender ao público prestando informações solicitadas.

IV. Anotar recados e registrar chamadas.

V. Realizar ligações telefônicas quando solicitado.

VI. Controlar as ligações telefônicas realizadas sob a sua responsabilidade.

VII. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

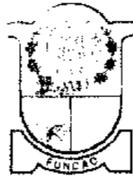
**CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO/TECNICO EM EDIFICAÇÕES.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

- I. Executar tarefas de caráter técnico, relativas à elaboração, execução e acompanhamento de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, desenvolvidas pelo Município de acordo com orientações, normas e procedimentos.
- II. Participar do planejamento das obras municipais em suas especificações técnicas, orçamentos, cronogramas físico-financeiro.
- III. Avaliar e controlar qualidade, quantidades, utilização e custos de materiais de construção, mão-de-obra, equipamentos de segurança e outros.
- IV. Realizar controle tecnológico de materiais e do solo.
- V. Elaborar esboços, desenhos técnico-estruturais, croquis, plantas, projetos de obras e outros, utilizando técnicas e softwares específicos, em atendimento as demandas da área.
- VI. Analisar documentos, projetos arquitetônicos, plantas, obras aprovadas e licenciadas e outros, conforme determinações de posturas do Município.
- VII. Estudar as características do projeto, examinando notas, esboços, especificações a normas técnicas.
- VIII. Efetuar cálculos necessários à confecção do desenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX. Elaborar esboços e desenhos obedecendo a normas e utilizando equipamentos e utensílios adequados à execução do projeto.

X. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**QUALIFICAÇÃO: CURSO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

I. Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos referente às atividades relacionadas com as técnicas de segurança do trabalho.

II. Auxiliar na elaboração de normas e dispositivos de segurança, para prevenir acidentes.

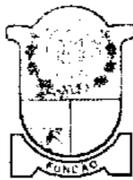
III. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos de trabalho, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidente.

IV. Visitar todos os setores de trabalho, áreas insalubres e/ou perigosas, detectando as possíveis anormalidades.

V. Elaborar relatórios diários de inspeção de áreas de trabalho.

VI. Registrar as irregularidades ocorridas, anotando-as e elaborando estatísticas de acidentes, para obter dados destinados a melhoria das medidas de segurança.

VII. Auxiliar a instruir funcionários da PMG sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII. Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade.

IX. Participar e orientar tecnicamente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

X. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**CARGO: ARQUITETO**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**QUALIFICAÇÃO: CURSO SUPERIOR DE ARQUITETURA.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

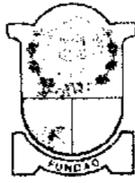
I. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, cronogramas e custos.

II. Elaborar diagnósticos quanto às condições do solo e subsolo, disposição dos terrenos na área, etc., tendo em vista a garantia da ordenação estética e funcional da paisagem no planejamento da obras.

III. Elaborar, analisar e aprovar projetos paisagísticos, arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras associadas à Arquitetura em todas as suas etapas.

IV. Elaborar layout, plantas, projetos, desenhos, cálculos maquetes das construções.

V. Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com estilos e tipos de construção e com paisagismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI. Desenvolver e acompanhar trabalhos relacionados à preservação do patrimônio histórico-cultural do Município, projetando modificações e reparações arquitetônicas em edifícios, monumentos e outras obras.
- VII. Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e/ou ambiental.
- VIII. Acompanhar a execução de obras e serviços.
- IX. Interagir com autoridades governamentais e empresariais ligadas as questões arquitetônicas e paisagísticas da cidade.
- X. Participar do planejamento, supervisão, coordenação, controle e avaliação do desenvolvimento dos trabalhos arquitetônicos e paisagísticos realizados pelo Município.
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**CARGO: BIÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

- I. Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar projetos, programas e planos na área de saneamento, preservação e melhoramento do meio ambiente e saúde.
- II. Emitir parecer técnico sobre assuntos tais como poluição, epidemias e outros afetos à sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III. Realizar o monitoramento da qualidade atmosférica hídrica e de resíduos do Município, que interferem na preservação do meio ambiente.
- IV. Participar de projetos para criação e manutenção de parques e reservas e outros locais destinados à preservação do meio ambiente.
- V. Participar de estudos, pesquisas e levantamentos na área de saúde pública e saneamento básico, em seu componente biológico.
- VI. Apresentar relatórios de pesquisas biológicas, informando de sua utilidade às áreas de medicina, farmacêutica, saneamento básico e outras.
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

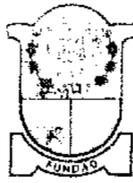
**CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL**

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, SEÇÃO DO ESPÍRITO SANTO – OAB/ES.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

- I. Representar e defender o Poder Executivo Municipal juridicamente, procedendo a defesa dos interesses do Município.
- II. Prestar assessoria jurídica no Município.
- III. Propor ações, opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e defender o Município no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância.
- IV. Participar de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais, e efetuando a apuração de fatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V. Assessorar os órgãos do Município quanto à aplicabilidade da legislação, emissão de pareceres, elaboração e atualização de normas.
- VI. Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades do Município.
- VII. Promover desapropriações por necessidade, utilidade pública ou interesse social nos termos da legislação pertinente.
- VIII. Interpor recursos judiciais e administrativos.
- IX. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração.
- X. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

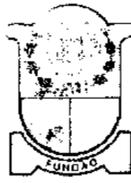
**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

- I. Executar serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- II. Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria escolar;
- III. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV. Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- V. Proceder as informações quanto ao censo escolar;
- VI. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- VII. Assinar, juntamente com o diretor, os documentos da vida escolar dos alunos;
- VIII. Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- IX. Atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;
- X. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- XI. Acompanhar as atividades dos conselhos de escola;
- XII. Executar outras atribuições afins.

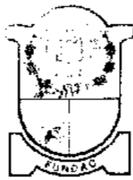
**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

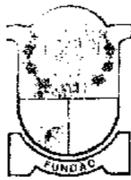
**CARGO: FARMACÊUTICO**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

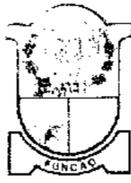
**CARGO: PSICÓLOGO**

**QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

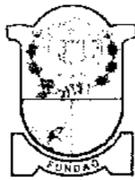
**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçam e contratam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados, emitem ARTs, planilhas de medições de obras, atestam e fiscalizam obras realizadas pela Municipalidade, emitem pareceres, laudos técnicos e relatórios das obras e processos de interesse público. Elaboram normas e documentação técnica. Podem prestar consultorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica, acompanham os trabalhos desenvolvidos no viveiro Municipal, emitem ARTs, pareceres, laudos técnicos e relatórios em processos de interesse público laudos . Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

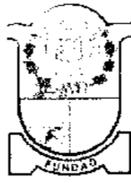
**CARGO: MEDICO VETERINÁRIO**

**QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

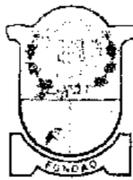
**CARGO: TURISMÓLOGO**

**QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

- I. Supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos; no âmbito das instituições, empresas e órgãos, públicos e privados, que atendam ao setor turístico;
- II. Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções;
- III. Exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa nos órgãos da administração pública relacionados à área turística;
- IV. Analisar o potencial turístico de uma localidade, região ou país, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações, em colaboração com o Poder Público;
- V. Colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental;
- VI. Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
- VII. Gerenciar hotéis e empresas de animação turística;
- VIII. Prestar assessoria e consultoria a empresas hoteleiras e de animação turística na elaboração de planos, programas e projetos no setor turístico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX. Organizar a assistência a turistas, programando para os clientes aspectos relativos a estadia, passeios, alimentação e transporte, entre outros; e

X. Organizar eventos, a exemplo de congressos, feiras, exposições e festivais.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

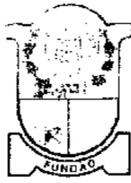
**QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

É da competência do Fonoaudiólogo e de profissionais habilitados na forma da legislação específica:

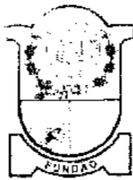
- I. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- II. Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- III. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- IV. Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- V. Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- VI. Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- VII. Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VIII. Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos;
- IX. Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- X. Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia;
- XI. Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- XII. Dar parecer fonoaudiológicos, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- XIII. Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.
- XIV. Ao Fonoaudiólogo é permitido, ainda, o exercício de atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado.

*a*



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

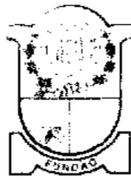
**CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio, domínio da legislação referente à Vigilância Epidemiológica e conhecimento de processador de texto e planilhas eletrônicas

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

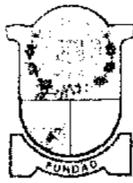
**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

- I. Desenvolver ações de vigilância em saúde;
- II. Orientar a comunidade quanto aos meios de controle e prevenção de doenças;
- III. Encaminhar às Unidades de Referência os casos de suspeita de doenças e situações, objeto de vigilância;
- IV. Realizar ações de saneamento e melhoria do meio ambiente, através de visitas domiciliares periódicas;
- V. Realizar controle químico de vetores, roedores e outros agentes de doenças e agravos em imóveis no Município;
- VI. Realizar captura e recolhimento de animais domésticos no Município;
- VII. Executar a contenção e manipulação de animais domésticos para procedimentos veterinários;
- VIII. Auxiliar na realização de inquérito epidemiológico e demais pesquisas de vigilância;
- IX. Realizar atividades de mutirão de limpeza e higienização de locais e equipamentos utilizados nas ações de prevenção e controle das zoonoses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- X. Participar de ações e campanhas de imunização, inclusive animal, no Município;
- XI. Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária;
- XII. Comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos;
- XIII. Manter os veículos utilizados em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação;
- XIV. Promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo;
- XV. Verificar o funcionamento do sistema elétrico e informar qualquer defeito percebido;
- XVI. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local.
- XVII. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- XVIII. Seguir seu itinerário de trabalho conforme estabelecido pela coordenação municipal da Vigilância Ambiental;
- XIX. Utilizar corretamente o equipamento de proteção individual;
- XX. Repassar ao supervisor os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- XXI. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXII. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

O exercício do cargo sujeita o servidor a deslocar-se periodicamente, visto a necessidade de visitas domiciliares, podendo ser exigido a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados, sujeito ao uso de equipamento de proteção individual.

Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente.

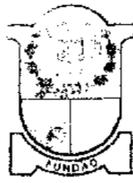
**CARGO: MÉDICO AUDITOR**

**QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

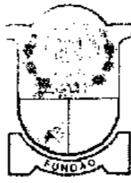
- I. Auditar o cadastramento e a contratualização de serviços;
- II. Autorizar AIH (Autorização de Internação Hospitalar), APAC (Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade), consultas, cirurgias em geral, e SADT (exames);
- III. Acompanhar publicações de Portarias e Normatizações;
- IV. Fiscalizar a regularização dos pagamentos aos prestadores de serviços;
- V. Avaliar e acompanhar a programação e produção do Faturamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI. Avaliar a qualidade do atendimento SUS;
- VII. Avaliar a satisfação do usuário no sistema;
- VIII. Avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;
- IX. Julgar os casos de usuários homônimos;
- X. Preparar e organizar auditoria;
- XI. Realizar auditoria operacional ambulatorial;
- XII. Realizar auditoria analítica (operacional, técnica e estrutural);
- XIII. Realizar auditoria in loco aos prestadores credenciados ou não no SUS;
- XIV. Elaborar relatórios técnicos;
- XV. Fiscalizar os processos de contratos;
- XVI. Executar as ordens e normas pertencentes a Unidade; e
- XVII. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

*il*



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

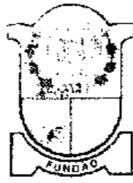
**CARGO: CONTADOR AUDITOR**

**QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

- I. Auditar periodicamente o levantamento do montante a receber dos repasses (SUS), além de documentar as despesas feitas nos serviços prestados pela rede municipal nas diversas Unidades de atendimento;
- II. Acompanhar e auditar os saldos das contas do Fundo Municipal de Saúde, bem como a conciliação das contas bancária;
- III. Auditar os processos de autorização de pagamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Auditar e avaliar os serviços no âmbito municipal e nos consórcios intermunicipais de saúde, a qual o município esteja associado, para verificar a sua conformidade na aplicação dos recursos; e
- V. Efetuar o acompanhamento da movimentação contábil e financeira pertinentes a Secretaria de Saúde e Fundo Municipal de Saúde. Auditar os balancetes e balanços, conciliações bancárias e outros documentos da área financeira/contábil. Conferir e auditar os relatórios mensais e trimestrais da movimentação financeira e contábil da Secretaria e Fundo Municipal de Saúde. Fazer auditoria e acompanhamento de todas as informações prestadas ao Tribunal de Contas do Estado, Câmara Municipal de Fundão, Ministério Público Estadual e ao Ministério da Saúde. Auditar a aplicação dos recursos transferidos fundo a fundo do Ministério da Saúde. Auditar as informações prestadas no SIOPEs semestral e anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

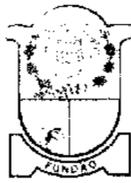
**CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

- I. Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- III. Elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, preventivos, de contingências e de ação, programas e projetos de defesa civil;
- IV. Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- V. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- VI. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e risco de desastres;
- VII. Estar atento às informações de alerta dos órgãos de prevenção e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- VIII. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de emergência;
- IX. Proceder à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- X. Propor a autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo condec;
- XI. Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situação de desastres; e
- XII. Capacitar recursos humanos para ações de defesa civil.

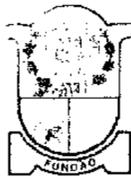
**CARGO: ATENDENTE DE GABINETE**

**QUALIFICAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

- I. Recepcionar pessoas e receber documentos dirigidos ao Gabinete;
- II. Organizar e manter atualizada agenda telefônica do mundo oficial, de entidades e de lideranças políticas relacionadas com a área de atuação do Município;
- III. Prestar serviços de comunicação telefônica e efetuar ligações internas, externas e interurbanas;
- IV. Acompanhar as publicações de atos oficiais de interesse do Gabinete; controlar jornais e resenhas de matéria de interesse do titular; e
- V. Realizar trabalhos de digitação de pequena complexidade; executar outras tarefas atribuídas pelo chefe de gabinete e do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CARGO: ENFERMEIRO**

**QUALIFICAÇÃO: GRAU DE INSTRUÇÃO:** Curso Superior em Enfermagem e Registro no respectivo conselho.

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

- I. Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas e participar de reuniões com vistas à preservação e recuperação da saúde individual ou coletiva;
- II. Elaborar plano de enfermagem;
- III. Executar diversas tarefas de enfermagem, monitoração e aplicação de respiradores artificiais;
- IV. Prestar cuidados de conforto, aplicação de diálise peritoneal, dosoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- V. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- VI. Supervisionar o preparo do paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- VII. Efetuar testes de sensibilidade;
- VIII. Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

IX. Adaptar aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas;

X. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar desempenho adequado dos serviços de enfermagem;

XI. Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

XII. Desenvolver atividades técnicas-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos;

XIII. Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as em fichário apropriado;

XIV. Preparar relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

XV. Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de internação na atenção básica;

XIV. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Auxiliares de Enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções;

XVII. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;

XVIII. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**IX. Adaptar aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas;**

**X. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar desempenho adequado dos serviços de enfermagem;**

**XI. Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;**

**XII. Desenvolver atividades técnicas-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos;**

**XIII. Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as em fichário apropriado;**

**XIV. Preparar relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;**

**XV. Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de internação na atenção básica;**

**XIV. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Auxiliares de Enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções;**

**XVII. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;**

**XVIII. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes;**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- XIX. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- XX. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo indicação para a continuidade da assistência prestada;
- XXI. Realizar procedimentos de enfermagem, conforme protocolo estabelecido nos programas do Ministério da Saúde, e as disposições legais da profissão;
- XXII. Registrar em formulários próprios a produção e os relatórios dos sistemas de informação implantados no município;
- XXIII. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;
- XXIV. Cumprir o código de ética de enfermagem no exercício de suas atividades;
- XXV. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho; e
- XXVI. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.