



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI MUNICIPAL Nº. 834/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
Publicado no mural em
17/02/12
EMILA
Secretaria Municipal de Gestão e RH

Altera Lei Nº 447/2007, ao dispor sobre a criação de cargos de provimento efetivo, aumento de quantitativo de cargos de provimento efetivo já criados, extinção de vagas não ocupadas dos cargos de provimento efetivo e extinção de cargos de provimento efetivo não e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Fundão**, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos no quadro estatutário de Pessoal Civil do Poder Executivo, os quais ficam incluídos no Anexo A18 da Lei Nº 447/07 (alterado pela Lei Nº 726/2010), os citados cargos terão como vagas e carga horária os definidos abaixo.

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS NA ESTRUTURA
Agente Administrativo	40	10
Agente de Suporte Operacional	40	10
Agente de Suporte Técnico	40	05
Analista Administrativo Financeiro	40	07
Analista Ambiental: Ciências Biológicas	40	01
Analista Ambiental: Engenharia	40	01
Analista Ambiental: Química	40	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Ciências Humanas e Sociais	40	03
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Cultura e Artes	40	01
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Educação Física e Desporto	40	01
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Música	40	01
Assistente em Gestão Pública e Programas Governamentais	40	03
Assistente Social Auditor	30	02
Analista Jurídico	40	02
Auditor Interno	40	01
Educador Social	40	05
Enfermeiro Regulador	30	01
Engenheiro Agrônomo	40	01
Fiscal de Serviços Públicos	40	06
Médico Clínico Geral	20	05
Médico do Trabalho	20	01
Médico Ginecologista Obstetra	12	03
Médico Pediatra	12	03
Médico Regulador	20	01
Médico Socorrista – 12h	12	09
Médico Socorrista – 24h	24	07
Técnico em Desenvolvimento Agropecuário	40	01
Terapeuta Ocupacional	30	01
TOTAL DE VAGAS CRIADAS		93



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º As atribuições e requisitos de investidura para os cargos criados neste artigo constarão do Anexo 19 da Lei nº 447/2007, constantes do Anexo II, desta Lei.

§ 2º Os cargos criados por esta lei são de provimento efetivo, por intermédio de aprovação previa em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º Os candidatos aprovados em concurso público cumprirão o estágio probatório constitucional, na forma definida no Estatuto do Servidor Público do Município de Fundão do Estado do Espírito Santo.

§ 4º O concurso público de provas e títulos para provimento dos cargos de Analista Administrativo Financeiro, Analista Ambiental: Engenharia, Analista Ambiental: Química, Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Ciências Humanas e Sociais poderão, quando couber, ser realizado por áreas de graduação que compõe os requisitos para nomeação no cargo, de acordo a necessidade da Administração e conforme dispuser o Edital de abertura do certame, observada a legislação pertinente.

§ 5º É vedada a cessão dos servidores ocupantes do cargo efetivo a órgãos estranhos a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, Estadual e Federal durante o estágio probatório.

Art. 2º Fica relacionado no Anexo A18 da Lei 447/07 (alterado pela Lei Nº 726/10), o respectivo número total, entre as vagas atuais, a serem extintas e criadas por esta Lei para os cargos públicos da estrutura administrativa do Município de Fundão.

DENOMINAÇÃO	VAGAS ATUAIS	VAGAS A SEREM EXTINTAS	VAGAS A SEREM CRIADAS	TOTAL
Agente Administrativo	0	0	10	10
Agente de Arrecadação	02	0	0	02
Agente de Suporte Operacional	0	0	10	10
Agente de Suporte Técnico	0	0	05	05
Agente Municipal de Defesa Civil	02	0	02	04
Analista Administrativo Financeiro	0	0	07	07
Analista Ambiental: Ciências Biológicas	0	0	01	01
Analista Ambiental: Engenharia	0	0	01	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Analista Ambiental: Química	0	0	01	01
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Ciências Humanas e Sociais	0	0	03	03
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Cultura e Artes	0	0	01	01
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Educação Física e Desporto	0	0	01	01
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Música	0	0	01	01
Analista Jurídico	0	0	02	02
Arquiteto	02	01	0	01
Assistente Administrativo	26	0	0	26
Assistente em Gestão Pública e Programas Governamentais	0	0	03	03
Assistente Social	03	0	01	04
Assistente Social Auditor	0	0	02	02
Auditor Interno	0	0	01	01
Bibliotecário	01	0	0	01
Educador Social	0	0	05	05
Enfermeiro	02	0	08	10
Enfermeiro Regulador	0	0	01	01
Engenheiro Agrônomo	0	0	01	01
Engenheiro Civil	03	02	0	01
Farmacêutico Bioquímico	01	0	02	03
Fiscal de Rendas	04	0	0	04
Fiscal de Serviços Públicos	0	0	06	06
Fiscal Vigilância Sanitária	02	0	0	02
Fonoaudiólogo	03	02	0	01
Médico Auditor	01	0	0	01
Médico Clínico Geral	0	0	05	05
Médico do Trabalho	0	0	01	01
Médico Ginecologista Obstetra	0	0	03	03
Médico Pediatra	0	0	03	03
Médico Regulador	0	0	01	01
Médico Socorrista - 12h	0	0	09	09
Médico Socorrista - 24h	0	0	07	07



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Médico Veterinário	01	0	0	01
Motorista Profissional	15	06	0	09
Nutricionista	01	0	0	01
Operador de Máquina	10	08	0	02
Psicólogo	03	0	01	04
Secretário Escolar	10	0	02	12
Técnico de Contabilidade	03	0	0	03
Técnico de Enfermagem	02	0	08	10
Técnico em Desenvolvimento Agropecuário	02	01	01	02
Técnico em Edificações	02	01	0	01
Técnico em Informática.	05	03	0	02
Técnico em Segurança do Trabalho	01	0	0	01
Terapeuta Ocupacional	0	0	01	01
Turismólogo	02	01	0	01
TOTAL	109	25	117	201

Parágrafo Único. Fica definido que as vagas existentes para os Cargos de Provimento Efetivo, na estrutura administrativa são as listadas acima.

Art. 3º A progressão dos cargos efetivos criados por esta lei bem como os já existentes seguirá o constante na Lei Nº 447/07 (alterada pela Lei Nº 726/10) – ANEXO 20 - TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL, a exceção dos cargos de professor e pedagogo, o qual seguirá legislação própria.

Art. 4º Os cargos efetivos de Atendente, Agente de Serviços, Carpinteiro, Auxiliar Administrativo, Calceteiro, Guarda Patrimonial, Pedreiro, Servente Escolar e Servente, atualmente ocupados por Servidores Públicos aprovados em concurso público serão automaticamente extintos à medida que ocorrer a sua vacância.

Art. 5º Ficam extintos os cargos efetivos de Arquivista de documentos, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria Escolar, Biólogo, Contador Auditor, Eletricista de Veículos, Eletricista Predial, Engenheiro Ambiental, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Serviços Urbanos, Gestor Público, Mecânico de Máquina Pesada, Mecânico de Veículos, Pintor, Procurador e Soldador, constantes do Anexo A18 da Lei 447/08 (alterado pela Lei Nº 726/10).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 6º O Anexo A18 da Lei Nº 447/08 (alterado pela Lei Nº 726/10), passa a vigor com a redação do Anexo I desta lei, incluindo-se a carga horária para todos os cargos.

Art. 7º Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 17 de fevereiro de 2012.


Anderson Pedroni Gorza
Prefeito Municipal de Fundão - ES


Edu Cruz
Secretário Municipal de Gestão e RH



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

Dispõe sobre os cargos criados, número de vagas, nível do cargo e carga horária.

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	NÍVEL	CH
Agente Administrativo	10	3	40
Agente de Arrecadação	02	4	40
Agente de Suporte Operacional	10	1	40
Agente de Suporte Técnico	05	3	40
Agente Municipal de Defesa Civil	04	3	40
Analista Administrativo Financeiro	07	7	40
Analista Ambiental: Ciências Biológicas	01	7	40
Analista Ambiental: Engenharia	01	7	40
Analista Ambiental: Química	01	7	40
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Ciências Humanas e Sociais	03	7	40
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Cultura e Artes	01	7	40
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Educação Física e Desporto	01	7	40
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Música	01	7	40
Analista Jurídico	02	8	40
Arquiteto	01	8	40
Assistente Administrativo	26	4	40
Assistente em Gestão Pública e Programas Governamentais	03	4	40
Assistente Social	04	7	30
Assistente Social Auditor	02	7	30
Auditor Interno	01	7	40
Bibliotecário	01	7	40
Educador Social	05	4	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Enfermeiro	10	9	30
Enfermeiro Regulador	01	9	30
Engenheiro Agrônomo	01	7	40
Engenheiro Civil	01	9	40
Farmacêutico Bioquímico	03	9	40
Fiscal de Rendas	04	7	40
Fiscal de Serviços Públicos	06	5	40
Fiscal Vigilância Sanitária	02	5	40
Fonoaudiólogo	01	7	30
Médico Auditor	01	9	20
Médico Clínico Geral	05	7	20
Médico do Trabalho	01	8	20
Médico Ginecologista Obstetra	03	8	12
Médico Pediatra	03	8	12
Médico Regulador	01	9	20
Médico Socorrista 12h	09	7	12
Médico Socorrista 24h	07	10	24
Médico Veterinário	01	9	40
Motorista Profissional	09	4	40
Nutricionista	01	7	30
Operador de Máquina	02	7	40
Psicólogo	04	8	30
Secretário Escolar	12	4	40
Técnico de Contabilidade	03	6	40
Técnico de Enfermagem	10	4	40
Técnico em Desenvolvimento Agropecuário	02	6	40
Técnico em Edificações	01	6	40
Técnico em Informática.	02	6	40
Técnico em Segurança do Trabalho	01	6	40
Terapeuta Ocupacional	01	7	30
Turismólogo	01	7	40
TOTAL	201		

ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Dispõe sobre as atribuições, jornada de trabalho, requisitos para investidura nos cargos de provimento efetivo.

ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO:	ATENDENTE
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atender as atividades auxiliares de serviços administrativos e recepção da Prefeitura Municipal de Fundão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. 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;2. Recepcionar pessoas que procuram um destes serviços, prestar informações em geral, encaminhar ao local de atendimento obedecendo a autorização dos consultores;3. Atender a ligações telefônicas internas e externas, transferindo-as ao solicitante ou destinatário;4. Prestar informações pedidas;5. Anotar recados eventualmente;6. Efetuar controle interno de interurbano;7. Organizar lista de endereços telefônicos de interesse do serviço;8. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; e9. Executar outras tarefas correlatas.	

CARGO:	AGENTE ADMINISTRATIVO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente, com conhecimento de Informática.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar, sob orientação superior direta, tarefas de apoio auxiliar técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, compras, licitação, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público e atividades próprias da Prefeitura Municipal de Fundão, de acordo com o setor em que atua.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento econômico, humano e social do Município de Fundão;2. Executar registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material;3. Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens pelo telefone;4. Executar serviços de reprodução de documentos;5. Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- da Prefeitura;
6. Redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores;
 7. Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros;
 8. Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a tributos devidos à prefeitura, convênio e outros;
 9. 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;
 10. Efetuar e auxiliar nos serviços de lançamento da Dívida Ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à Prefeitura;
 11. Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
 12. Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
 13. Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
 14. Comunicar ao setor competente defeitos de equipamentos e maquinários, solicitando conserto e manutenção quando solicitado;
 15. Executar serviços administrativos e de apoio, tais como: efetuar cálculos diversos para suporte das tarefas sob sua responsabilidade;
 16. Executar atividades de controle do Patrimônio e almoxarifado;
 17. Receber, expedir e conferir pedidos do almoxarifado;
 18. Colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação;
 19. Auxiliar na elaboração do planejamento plurianual da Prefeitura e nas respectivas atualizações anuais;
 20. Auxiliar, sob orientação superior, a realização de coleta de preços, objetivando a aquisição de bens e Serviços em condições mais vantajosas para o Município;
 21. Auxiliar o trabalho do setor de patrimônio e almoxarifado;
 22. Executar serviços de protocolo da Administração Municipal;
 23. Receber, autuar, registrar, distribuir, movimentar e expedir processos e documentos;
 24. Classificar e organizar documentos e Processos;
 25. Juntar e apensar Processos quando solicitado;
 26. Promover o cadastramento, arquivamento e desarquivamento de Processos e documentos;
 27. Controlar e arquivar documentos;
 28. Atender ao público prestando informações solicitadas;
 29. Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
 30. Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;
 31. Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
 32. Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais;
 33. Codificar dados e documentos;
 34. Providenciar material de expediente;
 35. Atender usuários em bibliotecas;
 36. Auxiliar na organização e gestão das Bibliotecas Públicas e Escolares;
 37. Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
 38. Operar adequadamente equipamentos de sonorização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

39. Atender e assistir as classes, no que se refere a atividades pedagógicas;
40. 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;
41. Executar serviços auxiliares ao Secretário Escolar;
42. Executar serviços de escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
43. Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria escolar;
44. 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;
45. Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
46. Proceder as informações quanto ao censo escolar;
47. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
48. Assinar, juntamente com o diretor, os documentos da vida escolar dos alunos;
49. Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
50. Atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;
51. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
52. Acompanhar as atividades dos conselhos de escola;
53. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO:	AGENTE DE SERVIÇOS
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atender as atividades auxiliares de serviços de infraestrutura, obras e conservação da Prefeitura Municipal de Fundão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;2. Carregar descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;3. 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;4. Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;5. Cavar o solo para implantação de manilhas;6. Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;7. Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;8. 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;9. Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;10. Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e/ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11. Executar pinturas com uso de tintas a base de água e tintas a óleo em ambientes internos e externos;
12. Realizar caiação de paredes, muros, em ambientes internos e externos;
13. Fazer preparo de bases para receber qualquer tipo de pintura, realizar todas as tarefas relacionadas com pinturas de paredes e etc;
14. Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
15. Executa trabalhos de natureza operacional;
16. Executar serviços de reparos e de manutenção em instalações, máquinas, equipamentos e mobiliário em geral;
17. Auxiliar profissionais nas tarefas de mecânico, serralheria, solda, carpintaria, marcenaria, hidráulica, chapeação, topografia, e outros;
18. Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas;
19. Manusear, acondicionar e operar máquinas e ferramentas de serviço;
20. Realizar tarefas de pintura, construção e reformas em alvenaria, madeira e outros materiais;
21. Operar equipamentos;
22. Manusear, operar e acondicionar explosivos sob orientação técnica especializada;
23. Manusear equipamentos de laboratório e providenciar sua manutenção e limpeza, bem como realizar operações simples sob supervisão técnica;
24. Executar trabalhos por processos manuais ou mecânico de acabamento, encadernação, douração e restauração;
25. Colaborar na elaboração de cálculos de medição, avaliação e reajustamento;
26. Prestar serviços auxiliares, relacionados a artesanato;
27. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão;
28. Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens;
29. Realizar serviços de costura, lavagem, secagem e passagem de roupa;
30. Efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e colheita de frutas, legumes e verduras;
31. Confeccionar selas, rédeas, correias e outras peças similares de couro procedendo o feitiço, costura e acabamento das mesmas;
32. Cortar e trabalhar couro ou material semelhante, para obter partes a serem utilizadas na confecção de artigos diversos;
33. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas calhas, bocais para lâmpadas e outros;
34. Executar instalações provisórias nas ruas em épocas de festas;
35. Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
36. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho.
37. Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;
38. 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 SUPORTE OPERACIONAL
	JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS:	Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
	Atender as atividades operacionais, abrangendo serviços braçais, de zeladoria e limpeza, copa e cozinha, merendeira, coveiro, agricultura, portaria e vigilância.
	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
	<ol style="list-style-type: none">1. Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens, coretos, monumentos públicos e veículos, dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros;2. Executar os trabalhos de limpeza de acordo com a programação e orientação recebidas;3. Dispor adequadamente o lixo, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos;4. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;5. Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e maquinário em geral;6. Zelar pela limpeza de sua área de trabalho;7. Fazer pintura de guias, aparo de gramas, fazer varrição de pátios, entre outros serviços correlatos, lavar vidros de janelas, fachadas de edifícios, limpar recintos e acessórios dos mesmos;8. Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;9. Auxiliar na cava e limpeza de valas, valetas, bueiros, fossas e outros;10. Auxiliar na limpeza de córregos e ribeirões, drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;11. Auxiliar na construção e reparo de estradas, pontes, bueiros e mata-burros;12. Executar os serviços de coleta de lixo nas ruas, logradouros, residências e demais estabelecimentos, de acordo com instruções específicas;13. Coletar o lixo dos depósitos; varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;14. Executar trabalhos de limpeza de bueiros e sarjeta;15. Executar os trabalhos de limpeza de logradouros públicos, após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;16. Executar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em via pública, de acordo com as instruções recebidas;17. Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;18. Executar atendimento ao público, encaminhando-os aos setores da Prefeitura Municipal;19. Prestar informações em geral;20. Atender a ligações telefônicas internas e externas, transferindo-as ao solicitante ou destinatário;21. Efetuar controle interno de interurbano e ligações para aparelhos de telefonia móvel;22. Organizar lista de endereços telefônicos de interesse do serviço;23. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;24. Orientar ao público quanto à localização de serviços e funcionários;25. Levar correspondências ao Correio e apanhar aquelas enviadas à Caixa Postal;26. Efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais;27. Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

28. Promover ações corretivas de irregularidades verificadas ou informadas, objeto de sua atribuição, e providenciar a tempo as medidas recomendáveis;
29. Abrir ou fechar portas e acessos de prédios e áreas de interesse público;
30. Verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;
31. Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;
32. Controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas;
33. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda;
34. Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física ou contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata;
35. Realizar serviços relacionados a cozinha e copa do órgão e prédios públicos, hospitais, postos de saúde, ou de escolas;
36. Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar;
37. Servir a merenda escolar, realizar a lavagem e guarda dos utensílios da cozinha (pratos, panelas e talheres);
38. Manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;
39. Colaborar na elaboração de cardápios de acordo com os gêneros alimentícios existentes;
40. Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
41. Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros;
42. Zelar pela segurança do patrimônio e dos servidores públicos;
43. Atender a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados;
44. Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
45. Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
46. Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
47. Receber e arquivar as guias de sepultamento;
48. Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
49. Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
50. Requisitar material de trabalho e controlar sua utilização, responsabilizando-se por sua guarda;
51. Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
52. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
53. Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO:	AGENTE DE SUPORTE TÉCNICO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atender as atividades operacionais, abrangendo serviços braçais, de zeladoria e limpeza, agricultura, obras e infraestrutura, meio ambiente, construção civil, manutenção predial e elétrica.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;2. Carregar descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;3. Cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas e outros;4. Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;5. Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;6. Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;7. Cavar o solo para implantação de manilhas;8. Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;9. Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;10. Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;11. Executar, segundo desenhos e croquis obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros;12. Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;13. Executar trabalhos de alicerces, levantar paredes e emboçar;14. Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais;15. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;16. Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e/ou outros;17. Construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc;18. Executar pinturas com uso de tintas a base de água e tintas a óleo em ambientes internos e externos;19. Realizar caiação de paredes, muros, em ambientes internos e externos;20. fazer preparo de bases para receber qualquer tipo de pintura, realizar todas as tarefas relacionadas com pinturas de paredes e etc;21. Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;22. Executa trabalhos de natureza operacional;23. Executar serviços de reparos e de manutenção em instalações, máquinas, equipamentos e mobiliário em geral;24. Auxiliar profissionais nas tarefas de mecânico, serralheria, solda, carpintaria, marcenaria, hidráulica, chapeação, topografia, e outros;25. Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas;26. Manusear, acondicionar e operar máquinas e ferramentas de serviço;27. realizar tarefas de pintura, construção e reformas em alvenaria, madeira e outros materiais;28. Operar equipamentos;29. Manusear, operar e acondicionar explosivos sob orientação técnica especializada;30. Manusear equipamentos de laboratório e providenciar sua manutenção e limpeza, bem como realizar operações simples sob supervisão técnica;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

31. Executar trabalhos por processos manuais ou mecânico de acabamento, encadernação, douração e restauração;
32. Colaborar na elaboração de cálculos de medição, avaliação e reajustamento;
33. Prestar serviços auxiliares, relacionados a artesanato;
34. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão;
35. Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens;
36. Realizar serviços de costura, lavagem, secagem e passagem de roupa;
37. Efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e colheita de frutas, legumes e verduras;
38. Confeccionar selas, rédeas, correias e outras peças similares de couro procedendo o feitiço, costura e acabamento das mesmas;
39. Cortar e trabalhar couro ou material semelhante, para obter partes a serem utilizadas na confecção de artigos diversos;
40. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas calhas, bocais para lâmpadas e outros;
41. Executar instalações provisórias nas ruas em épocas de festas;
42. Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
43. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho.
44. Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; e
45. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO:	AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente, com Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "D" ou superior, habilitação profissional em cursos de primeiros socorros e prevenção de combate a incêndio, aprovação em teste de aptidão física e saber nadar.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar as ações de defesa civil em todas as suas fases de atividades. Atuar como apoio ao Corpo de Bombeiros, nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos danosos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades;2. Atuar nos eventos danosos e nas situações de calamidades;3. Aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas;4. Executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos danosos;5. Dirigir as viaturas da Defesa Civil;6. Participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações,7. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres e sinistros;8. Auxiliar e encaminhar vítimas de sinistros e calamidades;9. Acompanhar os serviços implantados em abrigos;10. Fiscalizar voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública;11. Atuar como guarda-vidas em águas dormentes e correntes;12. Intervir e isolar em casos de acidentes com produtos corrosivos, químicos e derivados;13. Apoiar as ações das diversas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Fundão;14. Cooperar com Municípios do Estado do Espírito Santo e com o Governo do Estado sempre que solicitado e autorizado pelo chefe imediato;15. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;16. Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;17. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;18. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;19. Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;20. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;21. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários necessários a notificação e avaliação de Danos;22. Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;23. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

24. Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência; e
25. Executar tarefas em atividades inerentes às missões de defesa civil no Município.

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS:	Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
	Atender as atividades auxiliares de serviços administrativos, de recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, e recepção da Prefeitura Municipal de Fundão.
	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
	<ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;2. Recepcionar pessoas;3. Prestar informações ao público em geral;4. Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;5. Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos;6. Executar serviços de reprodução de documentos;7. Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura;8. Redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores;9. Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros;10. Auxiliar no recebimento guarda e conservação de valores referentes a tributos devidos à prefeitura, convênio e outros;11. 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;12. Efetuar e auxiliar nos serviços de lançamento da Dívida Ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à Prefeitura;13. Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;14. Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;15. Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;16. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO:	GUARDA PATRIMONIAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atender as necessidades de serviços de vigilância, fiscalização dos estabelecimentos e patrimônio públicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proceder à ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;2. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;3. Orientar ao público quanto à localização de serviços e funcionários;4. Verificar se portas, portões e janelas foram fechados, após o término do expediente;5. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas, comunicando a emergência e solicitando socorro;6. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;7. Executar outras tarefas por suas características, que se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	MOTORISTA PROFISSIONAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente, com Habilitação "D".	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Providenciar abastecimento e lavagem do veículo sob sua responsabilidade, verificar diariamente o estado do veículo, recomendar o conserto dos defeitos apresentados, controlar a quilometragem do veículo, executar serviços de entrega e recolhimento de documentos e materiais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, caminhonetes, carga e coleta de lixo;2. Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;3. Dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas, desde que devidamente habilitado;4. Dirigir caminhões, caminhões guincho, caminhão basculhante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;5. Solicitar manutenção necessária ao bom funcionamento do veículo;6. Operar mecanismo com basculadores ou hidráulicos de caminhões;7. Operar veículos nos serviços funerários;8. Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;9. Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;10. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;11. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
12. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
 13. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
 14. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 15. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
 16. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 17. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
 18. Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
 19. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
 20. Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
 21. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO:	OPERADOR DE MÁQUINA
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente, com habilitação "D"	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Operar máquinas e equipamentos montados sobre rodas ou esteiras, providas de implementos auxiliares para nivelar, escavar e agitar a terra, pedra, areia, cascalho e similares, de acordo com as normas de serviço e segurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Operar máquinas e equipamentos montados sobre rodas ou esteiras e similares;2. Operar máquinas Patrol, controlando seus comandos de corte e elevação;3. Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço;4. Operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por auto propulsão ou por reboque;5. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos;6. Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação;7. Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico;8. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos;9. Executar serviços de aragem, perfuração de buracos, beneficiamento de grãos, gradagem, sulcagem mecânica e beneficiamento de grãos;10. Executar serviços de lavração e adubação;11. Executar tarefas relativas a semeadura, aplicação de defensivos e colheita mecânica;12. Proceder e orientar serviços de montagem e desmontagem de implementos agrícolas;13. Conduzir veículos para o transporte de cargas ou pessoas a serviço da Prefeitura Municipal;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14. Providenciar a lubrificação e o abastecimento de máquinas agrícolas e/ou veículos;
15. Realizar a manutenção e a limpeza de máquinas de implementos agrícolas e/ou veículos sob sua responsabilidade;
16. Notificar ao superior imediato as irregularidades observadas nas máquinas agrícolas e/ou veículos sob sua responsabilidade;
17. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO:	PEDREIRO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atender as atividades operacionais, abrangendo serviços de construção civil.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros;2. Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;3. Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;4. Executar trabalhos de alicerces, levantar paredes e emboçar;5. Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais;6. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;7. Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e/ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques etc;8. Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;9. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	SERVENTE
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atender as atividades operacionais, abrangendo serviços braçais, de zeladoria e limpeza, copa e cozinha.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar a limpeza das dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros;2. Levar correspondência ao Correio e apanhar aquelas enviadas à Caixa Postal;3. Efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais;4. Atender a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados, executando tarefa de coleta e entrega de documentos e pequenos volumes;5. Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- de funcionamento para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
6. Alcear as folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as;
 7. Fazer pacotes e embrulhos;
 8. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 9. Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
 10. Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
 11. Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
 12. Receber e arquivar as guias de sepultamento;
 13. Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
 14. Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
 15. Colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;
 16. Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
 17. Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros;
 18. Dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos;
 19. Executar os trabalhos de limpeza pública de acordo com a programação e orientação recebidas;
 20. Executar os serviços de coleta de lixo nas ruas, logradouros, residências e demais estabelecimentos, de acordo com instruções específicas;
 21. Executar serviços de limpeza de bueiros e sarjetas;
 22. Executar os trabalhos de limpeza de logradouros públicos, após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;
 23. Executar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em via pública, de acordo com as instruções recebidas;
 24. Executar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;
 25. Requisitar material de trabalho e controlar sua utilização, responsabilizando-se por sua guarda;
 26. Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
 27. Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
 28. Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
 29. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
 30. Executar serviços de copa e cozinha;
 31. cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;
 32. coletar o lixo dos depósitos;
 33. varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
 34. roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
 35. Carregar descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
 36. Cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas e outros;
 37. Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;
 38. Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
 39. Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;
 40. Cavar o solo para implantação de manilhas;
 41. Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
 42. Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
 43. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO:	SERVENTE ESCOLAR
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atender as atividades operacionais, abrangendo serviços braçais, de zeladoria e limpeza, copa e cozinha, merendeira nas escolas municipais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar;2. Servir a merenda escolar;3. Realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres utensílios da cozinha;4. Manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;5. Colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;6. Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;7. Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros;8. Dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos;9. Executar os trabalhos de limpeza em prédios públicos de acordo com a programação e orientação recebidas;10. Fazer pintura de guias, aparar gramas, fazer varrição de pátios, entre outros serviços correlatos, lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos;11. Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações;12. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;13. Executar outras tarefas por suas características, que se incluam na sua esfera de competência.	

ENSINO MÉDIO

CARGO:	AGENTE DE ARRECADAÇÃO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Desenvolver atividades complementares e de apoio na área tributaria.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação municipal;2. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;3. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;4. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;5. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6. Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
7. Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
8. Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
9. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
10. Fazer plantões fiscais na repartição e postos fiscais;
11. Emitir relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
12. Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal pertinentes a tributos municipais;
13. Examinar a contabilidade de formas contribuintes de imposto de serviços;
14. Carimbar, dar baixa e conferir talões;
15. Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
16. Apreender mercadorias, quando se fizer necessário;
17. Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
18. Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
19. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e Produtor rural;
20. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
21. Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
22. Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
23. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
24. Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
25. Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
26. Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
27. Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
28. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
29. Executar atividades de atendimento à população, recebendo valores de vendas de produtos, serviços, contas, tributos, tarifas, bilhetes, ingressos e passagens;
30. Controlar numerários e valores; processando a arrecadação de prestação de serviços nas estradas vicinais do município em postos de pedágio;
31. Prestar informações ao público e preenchendo formulários administrativos, em conformidade com procedimentos internos;
32. Executar outras atividades relacionadas a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com conhecimentos de Informática.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar, sob orientação superior direta, tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, compras, licitação, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público e atividades próprias da Prefeitura Municipal de Fundão, de acordo com o setor em que atua.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento econômico, humano e social do Município de Fundão;2. Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a Prefeitura, visando à satisfação do usuário com os serviços públicos prestados;3. Participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional do Município;4. Participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores da Prefeitura;5. Participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores.6. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados;7. Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas.8. Colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação;9. Redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior;10. Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos;11. Manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais;12. Participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas, bem como para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos;13. Realizar, quando solicitado, estudos, pesquisas e levantamento de dados, apresentando-os em forma de mapas demonstrativos, gráficos e textos;14. Efetuar cálculos de tributos e tarifas municipais, prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;15. Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada;16. Controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos;17. Auxiliar no lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;18. Manter atualizados os cadastros imobiliário, fiscal e econômico;19. Efetuar serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura;20. Efetuar controle da frota de veículos do Município; <ul style="list-style-type: none">• Quando na área de planejamento e orçamento: <ol style="list-style-type: none">21. Colaborar na elaboração do planejamento plurianual da Prefeitura e nas respectivas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

atualizações anuais;

22. Realizar levantamento de dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
23. Executar tarefas auxiliares de controle orçamentário;
24. Participar do processo de acompanhamento da execução física e orçamentária dos programas, projetos e atividades do Município;
25. Acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso;
26. Participar da elaboração do relatório anual de realizações da Prefeitura, para fins de prestação de contas anual.

• Quando na área de finanças e contabilidade:

27. Colaborar na organização dos documentos relativos a recursos financeiros, patrimoniais, contábeis e orçamentários;
28. Emitir empenho de despesas e controlar a existência de saldos nas dotações;
29. Fazer a conciliação bancária confrontando débitos e créditos e solicitando a correção, quando detectar erro;
30. Manter atualizadas as informações contábeis e bancárias;
31. Separar, organizar e realizar tarefas auxiliares de classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas da Prefeitura Municipal;
32. Preparar a documentação necessária e realizar tarefas auxiliares de levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábeis;
33. Coligir e ordenar dados para a elaboração dos balancetes mensais e balanço geral da Prefeitura;

• Quando na área de gestão de pessoas:

34. Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor;
35. Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos;
36. Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado;
37. Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional;
38. Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal;
39. Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, efetuando as anotações em Carteira Profissional e em fichas próprias;
40. Fazer a distribuição e controle de identidade funcional;
41. Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
42. Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
43. Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais;
44. Fornecer declaração e certidão por tempo de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

45. Secretariar o Prefeito, Secretários Municipais, Procuradores, Controlador e Dirigentes da Administração Direta e Indireta;
46. Atender usuários dos serviços da Prefeitura Municipal e seus servidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais de atendimento;
47. Zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades;
48. Realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua qualificação;
- Quando na área de compras, licitação, material e patrimônio:
49. Realizar, sob orientação superior, coleta de preços, objetivando a aquisição de bens e serviços em condições mais vantajosas para o Município;
50. Classificar os pedidos recebidos para aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, preparando o processo relativo aos procedimentos de aquisição, observando a legislação vigente;
51. Acompanhar prazo de entrega de material adquirido ou serviço prestado;
52. Zelar pela manutenção, boa conservação e guarda do material em estoque e no almoxarifado, observando condições de armazenamento, limpeza, higiene e controle ambiental, a fim de garantir a vida útil desses bens;
53. Elaborar mapas de controle de material, preencher boletins referentes à entrada e saída de material, bem como fichas de prateleira;
54. Fazer levantamento das necessidades de material, controlando os estoques máximo e mínimo e solicitar sua aquisição, quando necessária;
55. Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
56. Providenciar a remessa do material solicitado, por meio das requisições específicas autorizadas pela chefia;
57. Colecionar as requisições de material despachado e a documentação do material recebido;
58. Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores, verificando e conferindo as especificações do material adquirido, no que se refere à qualidade e quantidade, com o material entregue, solicitando a presença de pessoa competente, quando se tratar de material especial;
59. Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário com base nos dados de controle de movimentação de material;
60. Registrar a baixa de material, observando sua marca, identificação, quantidade, modelo, cor, numeração, responsável pela guarda e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque e patrimônio da instituição;
61. Auxiliar na identificação dos bens permanentes, mantendo controle anual por meio da verificação e emissão da relação que comporá a prestação de contas de bens em almoxarifado e bens patrimoniais.
- Quando na área de protocolo, arquivo e atividades gerais:
62. Receber e conferir documentos registrando no sistema informatizado próprio, formalizando a autuação, quando for o caso, e distribuindo aos destinatários;
63. Receber, conferir e registrar no sistema a tramitação dos documentos avulsos ou processos;
64. Arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
65. Encaminhar e/ou receber malotes ou documentos enviados pelo Correio, conferir e distribuir aos destinatários;
66. Participar das operações de transferência e recolhimento de acervos documentais dos setores da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

67. Zelar pela organização dos documentos avulsos e dos processos de maneira a permitir seu rápido arquivamento e desarquivamento;
68. Participar das tarefas de higienização e de acondicionamento dos acervos documentais no Arquivo Central;
69. Participar das ações de reorganização e remanejamento dos acervos documentais no Arquivo Central;
70. Participar da seleção de documentos para eliminação, acompanhando sua incineração ou trituração de acordo com as normas vigentes;
71. Efetuar o registro de Leis, Decretos, Portarias, Certidões, Editais e outros documentos em livros próprios;
72. Executar serviços pertinentes ao Cadastro Municipal;
73. Participar da organização das instalações e acompanhar os serviços de manutenção de equipamentos, bem como os de conservação e limpeza;
74. Executar outras tarefas relativas a sua área de atuação.
75. Organizar documentos e informações;
76. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
77. Disponibilizar fonte de dados para usuários;
78. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo;
79. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
80. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas;
81. 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: ASSISTENTE EM GESTÃO PÚBLICA E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Atender às demandas relativas às áreas de desenvolvimento econômico, humano, cultural, esportivo, turístico, infraestrutura, captação de recursos, educacional, convênios e parcerias, políticas públicas de saúde e social no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar e auxiliar o Analista em Gestão Pública e Projetos Governamentais em suas atribuições;2. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura e tecnologia da informação;3. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;4. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, união e em outros eventos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as atividades e os programas, projetos e ações de desenvolvimento econômico, social, humano, cultural, esportivo, turístico, infraestrutura, educacional; políticas públicas no âmbito do Município;
7. Atuar na captação de recursos, convênios e parcerias firmada com o Município;
8. Promover palestras destinadas a comunidade relacionadas a sua área de atuação;
9. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar capacitações de técnicos, professores, familiares, líderes e coordenadores de grupos, a fim de desenvolverem atividades lúdicas, culturais, sociais e educativas, relacionadas a sua área de atuação;
10. Auxiliar na coordenação e execução de atividades, programas, projetos e ações de sua área de atuação, sugerindo temas, datas e demais detalhes técnicos;
11. Fornecer orientações e/ou informações a visitantes pesquisadores, de todos os níveis, em assuntos relacionados à sua área de atuação;
12. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar concursos, campeonatos e eventos promovidos pela prefeitura;
13. Atuar no Planejamento, formulação, elaboração, execução, coordenação, gestão, controle e avaliação de projetos, programas, ações e atividades de inclusão cultural, turística, esportiva, social e lúdica promovidas pela Prefeitura;
14. Identificar, pesquisar e registrar os eventos, campeonatos, manifestações culturais, artísticas e turísticas marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário esportivo municipal a ser desenvolvido pela Prefeitura.
15. Resgatar a memória histórica, cultural, turística e esportiva do Município;
16. Desenvolver atividades que visem os aspectos físicos, psicológicos e sociais nos programas, projetos, ações e atividades;
17. Estimular e desenvolver o potencial criativo de crianças, adolescentes e idosos, aplicando técnicas culturais, sociais, esportivas e de lazer diversas;
18. Promover, incentivar a criatividade e ensinar os usuários, sobre artes manuais, utilizando métodos práticos e acessíveis a todos;
19. Auxiliar e confeccionar adereços, auxiliar na montagem e desmontagem de eventos, zelar pela guarda dos materiais utilizados nos eventos culturais;
20. Auxiliar nas tarefas relativas ao turismo, informando e orientando os turistas quanto a programas, roteiros e hotéis para fomentar o turismo no Município;
21. Proporcionar, com base no uso da instrumentalização, o conhecimento da arte musical voltados para o desenvolvimento do apuro e gosto musical;
22. Assessorar o Turismólogo em suas atribuições;
23. Auxiliar no gerenciamento, elaboração e participação nos projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes;
24. Auxiliar na elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico- econômico;
25. Auxiliar na coordenação, orientação e elaboração dos planos e projetos de marketing turístico;
26. Realizar o planejamento, organização e coordenação da realização dos eventos e festas turísticas realizadas pela Prefeitura;
27. Interagir com os profissionais das demais Secretarias que atuem nas áreas de cultura, ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de cultura,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- esporte, turismo, promoção social, desenvolvimento econômico e humano que afetem qualquer uma dessas áreas;
28. Organizar eventos, a exemplo de congressos, campeonatos, feiras, exposições e festivais, entre outros;
 29. Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; e
 30. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	EDUCADOR SOCIAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente/Superior.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar, sob supervisão técnica atividades sócio-educativas e administrativas, nos programas e nas atividades de Proteção Social as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos;2. Realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município;3. Desempenhar ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente;4. Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;5. Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;6. Prestar informações e orientações à comunidade;7. Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social;8. Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos;9. Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde;10. Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas;11. Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados;12. Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais;13. Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais;14. Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade;15. Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;16. Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social;
17. Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação;
 18. Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado.;
 19. Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido;
 20. Atualizar registros sob sua responsabilidade;
 21. Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas;
 22. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço;
 23. Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado;
 24. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;
 25. Acompanhar a programação dos cursos e demais atividades de Capacitação e Geração de Renda, sob supervisão técnica do Coordenador do Programa;
 26. Divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pelos Núcleos e Serviços;
 27. Realizar as inscrições dos cursos de profissionalização e demais procedimentos necessários ao cumprimento das normas institucionais;
 28. Acompanhar os cursos de profissionalização de acordo com a programação definida;
 29. Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade;
 30. Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário;
 31. Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias;
 32. Cuidar, controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da FAS;
 33. Sugerir parcerias que oportunizem aos educandos a prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário;
 34. Mobilizar e acompanhar os educandos nos eventos de encerramento coletivo;
 35. Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica;
 36. Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social;
 37. Participar das ações integradas de fiscalização urbana em estabelecimentos comerciais;
 38. Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios.
 39. Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social;
 40. Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social.
 41. Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários;
 42. Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes;
 43. Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário;
 44. Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário;
 45. Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica; e
 46. Desempenhar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO:	FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
JORNADA DE TRABALHO:	40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS:	Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas, os transportes municipais, meio ambiente, uso e ocupação do solo, tributação, obras públicas e particulares.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental;2. Promover educação ambiental.3. Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação referente as legislações de: obras, plano diretor municipal, meio ambiente, posturas municipal e as que forem criadas;4. Orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária;5. Fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes aos serviços urbanos e ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares emitir memorandos de comunicação e/ou intimação;6. Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e se está sendo obedecido o código de obras;7. Lavrar autos de notificação, infração, embargo e apreensão;8. Emitir memorandos de comunicação e/ou intimação;9. Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e/ou outros;10. Confrontar as obras em construções com o projeto aprovado pela prefeitura;11. Efetuar medições e cadastramento de lotes, elaborando croquis;12. Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;13. Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras e matadouros e piscicultura;14. Atuar em parceria com os município do estado do espírito santo, governo do estado e com a união;15. Desenvolver trabalhos em parceria com entidades e organizações não governamentais estabelecidas legalmente;16. Fiscalizar cemitérios;17. Fazer reconhecimento da saúde do animal a ser abatido;18. Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentos fiscais das entidades comerciais;19. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; e20. Fiscalizar a execução de todos os serviços urbanos de competência do município, orientando a execução e eficiência dos mesmos.21. Auxiliar nas interdições e desvios do sistema viário;22. Orientar os pedestres e condutores de veículos;23. Orientar ciclistas e condutores de animais;24. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres;25. Fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e demais normas referentes ao serviço de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- transportes urbanos;
26. Analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados;
 27. Realizar inspeções e levantamentos nas dependências dos permissionários e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos;
 28. Extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente ou mediante denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do sistema de transporte público municipal;
 29. Realizar fiscalizações externas diariamente, acompanhados de agentes do órgão competente, nas frotas em operação pelos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;
 30. Oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos;
 31. Apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação do superior imediato;
 32. Fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos visando à apuração do estado de conservação dos veículos em operação;
 33. Fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no sistema municipal de transportes públicos;
 34. Atender às reclamações do público e, constatando a sua procedência mediante a ação fiscalizadora, adotar as providências cabíveis;
 35. Lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;
 36. Acompanhar a lavratura de auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor ou operando sem prévia autorização;
 37. Encaminhar ao superior imediato comunicações, intimações e convocações decorrentes do seu trabalho fiscalizador;
 38. Zelar pela segurança e bem estar dos usuários do sistema municipal de transportes públicos;
 39. Elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora;
 40. Fiscalizar o número de passageiros transportados;
 41. Fiscalizar a frota operante por linha de transporte coletivo complementar e individual;
 42. Examinar documentos e certificados, bem como guias, taxas e outras receitas;
 43. Fiscalizar pontos de estacionamento de táxis e transporte escolar;
 44. Executar tarefas relacionadas ao serviço de táxis e transporte escolar similares aos dos transportes públicos;
 45. Executar tarefas similares a sua função.

CARGO:	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
	JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS:	Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente.
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
	Exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação sanitária e ações da Secretaria Municipal de saúde.
	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
	1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Saúde da Família;
2. Consultar e compilar dados e registros de instituições;
 3. Realizando inquéritos junto à população, entrevistas e observações, para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade;
 4. Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupo;
 5. Participar de campanhas de prevenção de doenças, de modo a difundir noções gerais sobre saúde e saneamento;
 6. fazer visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com as especificações dos Programas de Agentes Comunitários de Saúde e Saúde da Família;
 7. Elaborar relatórios e registrar dados de visitas e atendimentos prestados;
 8. Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
 9. Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
 10. Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
 11. Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
 12. Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor;
 13. Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, hospitais, bancos de sangue, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações;
 14. Inspeccionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade;
 15. Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
 16. Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
 17. Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
 18. Executar outras atribuições afins.

CARGO:	SECRETARIO ESCOLAR
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente e/ou Formação com habilitação em Normal.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Exercer a função de Secretaria Escolar nas escolas municipais de Fundão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;2. Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;3. Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria escolar;4. Elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Administração Pública;
5. 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;
 6. Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a a assinatura do diretor;
 7. Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
 8. Proceder às informações quanto ao censo escolar;
 9. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
 10. Assinar, juntamente com o diretor, os documentos da vida escolar dos alunos;
 11. Lavrar e subscrever todas as atas;
 12. Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
 13. Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
 14. Atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;
 15. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
 16. Acompanhar as atividades dos conselhos de escola;
 17. Executar outras atribuições afins.
 18. Elaborar esboços e desenhos obedecendo a normas e utilizando equipamentos e utensílios adequados à execução do projeto.
 19. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

CARGO:	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
JORNADA DE TRABALHO:	40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS:	Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico na área de atuação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar nos serviços de contabilidade da Prefeitura Municipal de Fundão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;2. Organizar, sob supervisão, os serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;3. Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;4. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;5. Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;6. Fazer e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;7. Auxiliar na elaboração do controle de custeio;8. Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;9. Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;10. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;11. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- transcrevendo dados e emitindo pareceres;
12. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
 13. Receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
 14. Desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
 15. Analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
 16. Zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
 17. Fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
 18. Executar revisão de campo para informar processos;
 19. Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 20. Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 21. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 22. Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
 23. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
 24. Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
 25. Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
 26. Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
 27. Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de tesouraria;
 28. Controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas;
 29. Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
 30. Executar serviços de digitação e datilográficos da área de contabilidade;
 31. Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
 32. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO:	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico em Enfermagem.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Exercer atividades de orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau técnico, ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, preparar e esterilizar material e instrumental, auxiliar em pequenas cirurgias seguindo orientação do Médico ou Enfermeiro, bem como planejar, programar e orientar as atividades de assistência de enfermagem e coordenar atividades de atendimento nas unidades de saúde, em regime ambulatorial ou de emergência.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;2. Preparar pacientes para consultas e exames;3. Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;4. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão, anotando em prontuário;5. Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;6. Fazer nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições médicas;7. Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;8. Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;9. Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;10. Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;11. Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;12. Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);13. Participar de campanhas de vacinação;14. Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados;15. Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;16. Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vig. Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo as relativas à saúde do Trab. e Meio Ambiente;17. Exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública;18. Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19. Realizar limpeza e esterilização de material e ambiente de trabalho;
20. Controlar o material de consumo em seu local de trabalho, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
21. Comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares;
22. Fazer balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação;
23. Fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes;
24. Executar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: TÉCNICO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico em Agropecuária e Carteira Nacional de Habilitação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Atuar na área de extensão, pesquisa e assistência técnica agropecuária e defesa agropecuária.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Divulgar processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas;2. Orientar ou fomentar o emprego de adubos, sementes e mudas;3. Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e federais;4. Auxiliar nos estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa e exploração agropecuária;5. Exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas, em articulação com órgãos estaduais e federais;6. Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais, as atividades agropecuárias no Município;7. Auxiliar o Engenheiro Agrônomo e o Médico Veterinário em suas respectivas áreas de atuação; e8. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico na área de atuação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Cadastrar obras e serviços de engenharia;2. Disciplinar as obras em execução;3. Informar sobre a evolução de obras na cidade;4. Informar sobre reclamação, embargos e interditos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5. verificar a situação de estabilidade;
6. fiscalizar obras licenciadas;
7. Desenvolver projetos, auxiliando arquitetos e engenheiros;
8. Ler, interpretar e executar desenhos arquitetônicos de estruturas e instalações;
9. Organizar cronogramas físico-financeiros;
10. Acompanhar a execução de obras de construção civil;
11. executar atribuições correlatas.
12. Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
13. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO:	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
JORNADA DE TRABALHO:	40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS:	Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico em Informática.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e operacional na área de informática, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, consumo de unidade central de processamento e recursos de rede, de forma a assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos e aplicativos do Município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento do Município;2. Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;3. Participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional do Município;4. Participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores do Município;5. Participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores.6. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados;7. Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas.8. Colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação;9. Redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior;10. Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos;11. Manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais;12. Participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas, bem como para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos;13. Realizar, quando solicitado, estudos, pesquisas e levantamento de dados, apresentando-os em forma de mapas demonstrativos, gráficos e textos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14. Atender usuários dos serviços públicos municipais e seus servidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais de atendimento;
15. Zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades;
16. Realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua qualificação;
17. Garantir o funcionamento dos sistemas utilizados, monitorando e verificando recursos de rede, entrada e saída de dados, disponibilidade de aplicativos e seu desempenho, registro de erros e consumo da unidade central de processamento – CPU;
18. Assegurar o funcionamento dos equipamentos de informática, observando procedimentos operacionais e de segurança;
19. Operar os sistemas em vigor na Prefeitura Municipal, no âmbito de sua atuação;
20. Executar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática, quando solicitado, relatando defeitos apresentados pelos equipamentos e chamando assistência técnica, quando necessário;
21. Realizar verificação periódica dos equipamentos e a correta utilização dos sistemas disponibilizados;
22. Executar rotinas de geração de cópias de segurança, de acordo com o manual de normas procedimentos da operação;
23. Monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades do Município;
24. Auxiliar no levantamento de rotinas, observando métodos e padrões preestabelecidos, com vistas a fornecer elementos para a elaboração, revisão ou reformulação de sistemas;
25. Realizar as atualizações operacionais financeiras e tarefas relacionadas à quitação de taxas, impostos e multas;
26. Proceder à avaliação e aceitação dos novos sistemas que venham a ser postos em produção, em conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
27. Executar as atividades de preparo do processamento, tratamento e saída de dados no ambiente computacional da produção;
28. Realizar atividades de recebimento, transcrição e tratamento das informações para processamento e expedição dos documentos processados para os usuários internos e externos;
29. Interagir com os programadores, promovendo uma coordenação adequada dos serviços;
30. Criar programas para execução, controle e operação das atividades operacionais dos usuários, conforme procedimentos estabelecidos;
31. Receber, resolver e encaminhar as solicitações de auxílio para uso dos sistemas e resolução de problemas dos usuários corporativos da Prefeitura;
32. Executar o controle de licenças de uso dos programas e sistemas de computação pertinentes à sua área de atuação;
33. Aplicar procedimentos e rotinas, em conformidade com as normas de periodicidade pertinente;
34. Avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre alterações operacionais que possam reduzir os custos operacionais;
35. Elaborar novos processos de produção, visando garantir a excelência da qualidade dos serviços.
36. Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
37. Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

38. Participar do levantamento das necessidades de qualificação no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
39. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
40. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
41. Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
42. Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
43. Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
44. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
45. Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
46. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
47. Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
48. Executar outras atribuições afins.

CARGO:	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
JORNADA DE TRABALHO:	40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS:	Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico na área de atuação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar em estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos referente às atividades relacionadas com as técnicas de segurança do trabalho.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos referente às atividades relacionadas com as técnicas de segurança do trabalho.2. Auxiliar na elaboração de normas e dispositivos de segurança, para prevenir acidentes.3. Inspecionar locais, instalações e equipamentos de trabalho, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidente.4. Visitar todos os setores de trabalho, áreas insalubres e/ou perigosas, detectando as possíveis anormalidades.5. Elaborar relatórios diários de inspeção de áreas de trabalho.6. Registrar as irregularidades ocorridas, anotando-as e elaborando estatísticas de acidentes, para obter dados destinados a melhoria das medidas de segurança.7. Auxiliar a instruir funcionários da PMF sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.8. Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade.9. Participar e orientar tecnicamente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

ENSINO SUPERIOR

CARGO:	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas ou Pública, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar atividades relacionadas com sua área de formação em relação a atendimento ao público, recursos humanos, serviços administrativos, materiais, patrimoniais, orçamento, finanças, jurídico e informação da Administração Municipal;	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;2. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;3. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.4. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parceiros que sejam do interesse do Município;5. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;6. Elaborar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;7. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;8. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;9. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;10. Executar atividades relacionadas com sua área de formação em relação a atendimento ao público, recursos humanos, físicos, administrativos, materiais e patrimoniais, orçamento e finanças, jurídico, comunicação e informação da Administração	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Municipal;
11. Implementar e avaliar os planos, ações e projetos na área de Recursos Humanos no que se refere à gestão de carreiras, desenvolvimento profissional, capacitação, avaliação de desempenho, de competências, gestão por resultados, entre outros, com base em diagnósticos, de acordo com as prioridades e sua viabilidade econômico-financeira;
 12. Coordenar e executar a política de comunicação da Administração Municipal, elaborando propostas de melhorias da rede de comunicação institucional, por meio da internet, intranet, boletins, revistas, publicações e outros, facilitando o acesso da população em geral aos conteúdos a serem divulgados;
 13. Acompanhar e avaliar esforços, pessoas e recursos para o desenvolvimento e execução de planos, ações e projetos, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia das políticas implementadas;
 14. Prestar atendimento ao público, de acordo com as especificidades de sua área de atuação;
 15. Multiplicar as informações necessárias através da elaboração de manuais, relatórios, cursos e outras formas de difusão de conhecimento, contribuindo para o desenvolvimento e capacitação profissional do conjunto de servidores do Município;
 16. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações para revisão dos planos de trabalho;
 17. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 18. Elaborar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar projetos, dados e demonstrativos;
 19. Emitir pareceres de acordo com as atribuições do respectivo conselho ou entidade de fiscalização e de registro da profissão;
 20. Conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados;
 21. Revisar atos antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
 22. Assessorar os órgãos do Município quanto à aplicabilidade da legislação, emissão de pareceres, elaboração e atualização de normas.
 23. Certificar atos;
 24. Elaborar cálculos;
 25. Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;
 26. Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades do Município;
 27. Organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão;
 28. Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;
 29. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
 30. Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
 31. Elaborar cálculos previdenciários e atuariais, de acordo com as atribuições do respectivo conselho ou entidade de fiscalização e de registro da profissão;
 32. Supervisionar os serviços fazendários do Município;
 33. Realizar estudos e pesquisas de normas de contabilidade pública;
 34. Planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade;
 35. Realizar estudos financeiros e contábeis;
 36. Organizar plano de amortização da dívida pública municipal;
 37. Elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
 38. Realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes do balanço;
 39. Organizar a proposta orçamentária;
 40. Supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

41. Efetuar, conferir e assinar balanços e balancetes;
42. Efetuar, conferir, organizar e assinar boletins de receita e despesa;
43. Levantar e assinar balancetes patrimoniais e financeiros;
44. Examinar processo de prestação de contas;
45. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração;
46. Examinar petições e processos, de acordo com as atribuições do respectivo conselho ou entidade de fiscalização e de registro da profissão;
47. Elaborar projetos de despachos, decisões, relatórios, de acordo com as atribuições do respectivo conselho ou entidade de fiscalização e de registro da profissão;
48. Participar de comissões, sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais, e efetuando a apuração de fatos.
49. Propor desapropriações por necessidade, utilidade pública ou interesse social nos termos da legislação pertinente;
50. Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade, bem como as demais atribuições previstas em lei e em regulamento.

CARGO:	ANALISTA AMBIENTAL: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Ciências Biológicas fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Estudar os seres vivos e desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia, de modo que permita e inventariar a biodiversidade e a organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais e desenvolver atividades de educação ambiental. Conduzir processos de licenciamento ambiental e realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;2. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;3. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.4. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;5. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;
 7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
 8. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;
 9. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;
 10. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 11. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
 12. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 13. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 14. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
 15. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
 16. Desempenhar outras atribuições de acordo com sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de formação;
 17. Planejar, supervisionar, coordenar, gerir, executar, monitorar, controlar e avaliar projetos, programas e planos na área de saneamento, licenciamento, preservação e melhoramento do meio ambiente e saúde.
 18. Emitir parecer técnico sobre assuntos tais como poluição, epidemias e outros afetos à sua área de competência.
 19. Realizar o monitoramento da qualidade atmosférica hídrica e de resíduos do Município, que interferem na preservação do meio ambiente.
 20. Participar de projetos para criação, supervisão, coordenação, gestão, execução, monitoramento, controle e manutenção de parques e reservas e outros locais destinados à preservação do meio ambiente.
 21. Participar de estudos, pesquisas e levantamentos na área de saúde pública e saneamento básico, em seu componente biológico.
 22. Apresentar relatórios de pesquisas biológicas, informando de sua utilidade às áreas de medicina, farmacêutica, saneamento básico e outras; e
 23. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO:	ANALISTA AMBIENTAL: ENGENHARIA
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em nível superior em Agronomia, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar atividades relativas ao planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;2. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;3. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.4. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;5. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;8. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;9. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;10. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;11. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento ambiental do interesse do Município;12. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
14. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
15. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
16. Desempenhar outras atribuições de acordo com sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de formação
17. Planejar, supervisionar, coordenar, gerir, executar, monitorar, controlar e avaliar projetos, programas e planos na área de Unidade de Conservação;
18. Planejar, supervisionar, coordenar, gerir, executar, monitorar, controlar e avaliar atividades relativas ao planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente, formuladas no âmbito de necessidade, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades:
 - a) regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria ambiental, monitoramento ambiental e proteção;
 - b) regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais;
 - b) melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;
 - c) gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
 - d) ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
 - e) conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e
 - f) estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental.
19. Implementar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente, controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos ambientais, florestais e pesqueiros, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, assim como desenvolvimento de trabalhos de difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
20. Desenvolver estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável implantados pelo Governo do Estado e pela União.
21. Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos.
22. Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente;
23. Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental vigente;
24. Determinar os danos ocorridos em áreas degradadas, com a elaboração de laudos periciais e indicação de medidas para recuperação ambiental;
25. Emitir relatórios, autorizações e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;
26. Planejar, elaborar, executar, monitorar e avaliar projetos de recuperação ambiental;
27. Realizar levantamentos de campo; e
28. Desenvolver outras atribuições correlatas estabelecidas pelo seu Conselho de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO:	ANALISTA AMBIENTAL: QUÍMICA
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Engenharia Química ou Bacharelado em Química, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar profissionalmente em análises química, físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade, na elaboração de laudos, nos tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos, no tratamento de água para fins potáveis, na pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos, na área biomédica, em procedimentos, análises e controle de produtos químicos, tendo em vista a promoção, proteção e recuperação da saúde das pessoas e da coletividade, bem como a prevenção, o diagnóstico e o tratamento de doenças.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;2. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;3. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.4. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;5. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;8. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;9. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;10. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento ambiental do interesse do Município;
12. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
13. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
14. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
15. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
16. Desempenhar outras atribuições de acordo com sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de formação;
17. Desenvolver atividades técnicas e científicas de grau superior, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, gestão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas de Ensaio e pesquisas em geral, pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos, análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade, produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos, operação e manutenção de equipamentos e instalações;
18. Executar trabalhos técnicos;
19. Conduzir e controlar operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção, assim como análise de estudos inerentes a processos de licenciamento ambiental, monitoramento e educação ambiental.
20. Planejar, supervisionar, coordenar, gerir, executar, monitorar, controlar e avaliar projetos, programas e planos na área de Unidade de Conservação;
21. Planejar, elaborar, executar, monitorar e avaliar projetos ambientais;
22. Desenvolver outras atribuições correlatas estabelecidas pelo seu Conselho de Classe.

CARGO: ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS: CULTURA E ARTES
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer um dos cursos de graduação de nível superior em: Artes Plásticas, Artes Visuais, Desenho, Educação Artística ou Artes Cênicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, formular, coordenar, gerir, executar, controlar e avaliar políticas públicas, sociais, culturais, artísticas, turísticas e de eventos, de modo a promover o desenvolvimento social, econômico e humano do Município de Fundão.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
31. Realizar atividades qualificadas na área de planejamento, elaboração, formulação, organização, gestão, execução, controle e avaliação de políticas públicas e sociais; 1. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados a famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;
2. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvidos nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;
 3. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural, tecnologia da informação e outras áreas de interesse do Município;
 4. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, para professores, comunidade e coordenadores de grupos, a fim de desenvolverem atividades lúdicas e educativas, contribuindo para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;
 5. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.
 6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;
 7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
 8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
 9. Elaborar minutas de contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
 10. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;
 11. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;
 12. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 13. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo de interesse do Município;
 14. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 15. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 16. Fornecer orientações e/ou informações a visitantes pesquisadores, de todos os níveis, em assuntos relacionados à sua área de atuação;
 17. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- gerenciamento públicos;
18. Planejar, formular, elaborar, coordenar, controlar e avaliar cursos livres nas áreas de cultura, esportes, turismo e programas de geração de emprego e renda e projetos de inclusão promovidos pelo Município;
 19. Ministrando cursos livres para a comunidade nas áreas de cultura, esportes, turismo e programas de geração de emprego e renda e projetos de inclusão promovidos pelo Município;
 20. Pesquisar, identificar e registrar os eventos culturais, sociais, turísticos, esportivos e de eventos marcantes do Município, de modo a resgatar a memória e as tradições do nosso Município e para fornecer subsídios à elaboração do calendário municipal de eventos a ser desenvolvido pela Prefeitura Municipal;
 21. Participar de encontros de formação continuada, quando convocado;
 22. Organizar exposições temporárias pesquisando tema relacionado, selecionando objetos, produzindo textos e montagem a fim de promover o desenvolvimento humano, social, cultural, turístico do Município de Fundão;
 23. Coordenar e supervisionar os trabalhos de concepção e montagem de exposição, pesquisando sobre o tema, coleta e seleção de documentos, objetos, além de viabilizar a idealização dos espaços, montagem e produção de textos para a promoção artística e cultural de Fundão;
 24. Propor e desenvolver projetos de apoio, pesquisa e documentação, preservação e difusão do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
 25. Realizar ou dirigir a documentação dos eventos ou atividades culturais na sua respectiva área de formação, através de fotografia, vídeo e outros recursos;
 26. Organizar, executar e acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais e artísticas de interesse do Município;
 27. Promover a divulgação cultural e artística efetuando contato com artistas, entidades da área, escolas, grupos, associações, etc.
 28. Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e montagem de cenários para espetáculos, orientando quanto às características cênicas e do material a ser utilizado;
 29. Criar e desenhar cenários, estudando a natureza do espetáculo, para fornecer as características cênicas adequadas;
 30. Elaborar os planos dos cenários, desenhando-os na escala adequada, para fornecer a orientação necessária à execução e montagem dos mesmos;
 31. Estabelecer contatos com artistas, grupos musicais, teatrais e empresários culturais, visando negociar a contratação de seus serviços para apresentação no Município;
 32. Orientar, estimular, ensinar a municipais e aos componentes dos corpos artísticos do Município a expressar valores artísticos e culturais;
 33. Executar atividades didático-pedagógicas na área de cultura, teatro, música e dança em cursos livres promovidos pela Prefeitura ou nas escolas municipais;
 34. Atuar com crianças, jovens e adultos em uma perspectiva transdisciplinar e no que se refere à diversidade pessoal, social e cultural;
 35. Atuar como multiplicador de atividades que proporcionam a exploração da percepção, do pensamento criativo e da expressão artística através do desenvolvimento da sensibilidade e da criatividade;
 36. Atuar no ensino das artes como multiplicador de atividades que proporcionam exercícios da sensibilidade, da criatividade e outras atividades que envolvam a orientação e produção artística cultural dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
 37. Coordenar e assessorar as oficinas de arte, museus, galerias, eventos culturais e projetos de inclusão social e geração de emprego e renda promovidos pela Prefeitura;
 38. Levar os integrantes de projetos e programas desenvolvidos pelo Município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- participantes de oficinas de arte e visitantes de exposições a vivenciar experiências com o sensível e com o não-verbal;
39. Estimular manifestações artístico-culturais com o propósito de levar as pessoas a ter um outro olhar e uma outra relação com a própria existência;
 40. Aprofundar conceitos relacionados à formação de valores, como a ética e a cidadania inseridos em um contexto cultural e atuar como agente formador de cidadãos;
 41. Orientar a monitoria de exposições temáticas viabilizando visita guiada com alunos e visitantes a fim de promover ação educativa;
 42. Buscar intercâmbio da Prefeitura com outros órgãos e Instituições, proporcionando troca de Informações;
 43. Propor e desenvolver projetos de apoio, pesquisa e documentação, preservação e difusão do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
 44. Estudar, planejar e executar, juntamente com a equipe técnica da Prefeitura, empreendimentos de turismo cultural de interesse da Prefeitura;
 45. Participar da elaboração de projetos culturais para leis de incentivo e parceiros culturais;
 46. Montar dossiês, planos de trabalho, projetos básicos e termos de referência segundo os critérios estabelecidos pelos editais para a obtenção de recursos financeiros;
 47. Interagir com outras áreas afins no desenvolvimento e promoção da cultura no Município;
 48. Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
 49. Efetuar cadastro de pontos de cultura, coletando dados físicos, históricos e estatísticos, inserindo os pontos de cultura em políticas culturais nacional, estadual e municipal; e
 50. Exercer as atribuições pertinentes a regulamentação legal e das atribuições definidas pelos conselhos de classes ou entidades do cargo de Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Cultura e Artes.

CARGO:	ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS: EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO
	JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS:	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
	Planejar, formular, coordenar, gerir, executar, controlar e avaliar políticas públicas, sociais, culturais, esportivas e de eventos, de modo a promover o desenvolvimento social, econômico e humano do Município de Fundão.
	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar atividades qualificadas na área de planejamento, elaboração, formulação, organização, gestão, execução, controle e avaliação de políticas públicas e sociais;2. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados a famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvidos nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;
4. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos, políticas públicas, sociais e de saúde, cultura, esporte, turismo, serviços gerais, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e outras áreas de interesse do Município;
5. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, para professores, comunidade e coordenadores de grupos, a fim de desenvolverem atividades lúdicas e educativas, contribuindo para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;
6. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.
7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;
8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
9. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
10. Elaborar minutas de contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
11. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;
12. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;
13. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersectorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
14. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo de interesse do Município;
15. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
16. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
17. Fornecer orientações e/ou informações a visitantes pesquisadores, de todos os níveis, em assuntos relacionados à sua área de atuação;;
18. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento público;
19. Planejar, formular, elaborar, coordenar, controlar e avaliar cursos livres nas áreas de cultura, esportes, turismo e programas de geração de emprego e renda e projetos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- inclusão promovidos pelo Município;
20. Ministrará cursos livres para a comunidade nas áreas de cultura, esportes, turismo e programas de geração de emprego e renda e projetos de inclusão promovidos pelo Município;
 21. Pesquisar, identificar e registrar os eventos culturais, sociais, turísticos, esportivos e de eventos marcantes do Município, de modo a resgatar a memória e as tradições do nosso Município e para fornecer subsídios à elaboração do calendário municipal de eventos a ser desenvolvido pela Prefeitura Municipal;
 22. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos, ações e atividades esportivas realizados pela secretaria de esportes;
 23. Coordenar e executar as atividades esportivas na sua área de atuação, sugerindo temas, datas e demais detalhes técnicos;
 24. Fornecer orientações e/ou informações a visitantes pesquisadores, de todos os níveis, em assuntos relacionados à sua área de atuação;
 25. Participar de encontros de formação continuada, quando convocado;
 26. Auxiliar na coordenação e execução de atividades esportivas na sua área de atuação, sugerindo temas, datas e demais detalhes técnicos;
 27. Coordenar e assessorar as escolinhas de desportos amadores e projetos de inclusão e geração de emprego e renda promovidos pela Prefeitura;
 28. Exercer as atribuições pertinentes a regulamentação legal e das atribuições definidas pelos conselhos de classes ou entidades de cada especialidade integrante da Carreira de Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Educação e Desportos.

CARGO: ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS: MÚSICA
ESPECIALIDADE
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Música, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, formular, coordenar, gerir, executar, controlar e avaliar políticas públicas, sociais, culturais, artísticas, esportivas e de eventos, de modo a promover o desenvolvimento social, econômico e humano do Município de Fundão.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar atividades qualificadas na área de planejamento, elaboração, formulação, organização, gestão, execução, controle e avaliação de políticas públicas e sociais;2. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados a famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;3. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvidos nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;4. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais desenvolvimento econômico; humano e social, tecnologia da informação e outras áreas de interesse do Município;
5. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, para professores, comunidade e coordenadores de grupos, a fim de desenvolverem atividades lúdicas e educativas, contribuindo para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;
 6. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.
 7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;
 8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
 9. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
 10. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;
 11. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;
 12. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 13. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
 14. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 15. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 16. Fornecer orientações e/ou informações a visitantes pesquisadores, de todos os níveis, em assuntos relacionados à sua área de atuação;;
 17. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento público;
 18. Planejar, formular, elaborar, coordenar, controlar e avaliar cursos livres nas áreas de cultura, música, turismo e programas de geração de emprego e renda e projetos de inclusão promovidos pelo Município;
 19. Pesquisar, identificar e registrar os eventos musicais, culturais, sociais, turísticos e de eventos marcantes do Município, de modo a resgatar a memória e as tradições do nosso Município e para fornecer subsídios à elaboração do calendário municipal de eventos a ser desenvolvido pela Prefeitura Municipal;
 20. Participar de encontros de formação continuada, quando convocado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21. Executar atividades didático-pedagógicas na área de cultura, esporte, turismo e artes nas escolas de teatro, música e dança do Município;
22. Atuar com crianças, jovens e adultos em uma perspectiva transdisciplinar e no que se refere à diversidade pessoal, social e cultural;
23. Atuar como multiplicador de atividades que proporcionam a exploração da percepção, do pensamento criativo e da expressão artística através do desenvolvimento da sensibilidade e da criatividade;
24. Atuar no ensino das artes e música como multiplicador de atividades que proporcionam exercícios da sensibilidade, da criatividade e outras atividades que envolvam a orientação e produção artística cultural dos programas e projetos desenvolvidos pelo Município;
25. Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
26. Ordenar a distribuição dos músicos, coralistas e cantores observando esquemas e normas de disposição dos mesmos em grupos musicais, para obter equilíbrio e harmonia dos instrumentos e vocal;
27. Escolher as composições musicais a serem interpretadas, estudando o repertório disponível, para determinar as que melhor se adaptem à natureza do grupo e estabelecer o programa;
28. Dirigir os ensaios, orientando os músicos, coralistas e cantores na forma de interpretação e buscando conseguir o máximo de cada um para obter uma correta execução da peça musical;
29. Dirigir o concerto, coordenando o equilíbrio, o ritmo, a intensidade e a entrada dos diferentes instrumentos e vocais, para conseguir uma execução que responda à sua interpretação da obra;
30. Ministras aulas de música e técnica vocal, selecionando e transmitindo os conteúdos técnicos e práticos pertinentes;
31. Proceder a seleção de instrumentais, coralistas e cantores submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais;
32. Pesquisar repertórios de música e músicos;
33. Executar trabalhos de regência e técnica vocal;
34. Auxiliar na coordenação e execução de atividades culturais na sua área de atuação, sugerindo temas, datas e demais detalhes técnicos;
35. Orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, possibilitando a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
36. Avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente; e
37. Exercer as atribuições pertinentes a regulamentação legal e das atribuições definidas pelos conselhos de classes ou entidades dos ocupantes do cargo de Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS: CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer um dos cursos de graduação de nível superior em: Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Comunicação Social, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, formular, coordenar, gerir, executar, controlar e avaliar políticas públicas, sociais, educacionais, culturais, artísticas, turísticas, esportivas e de eventos, de modo a promover o desenvolvimento social, econômico e humano do Município de Fundão.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar atividades qualificadas na área de planejamento, elaboração, formulação, organização, gestão, execução, controle e avaliação de políticas públicas e sociais;2. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados a famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;3. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvidos nas áreas de vulnerabilidade social e econômica, de acordo com as atribuições de seu Conselho de Classe;4. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural, tecnologia da informação e outras áreas de interesse do Município;5. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, para professores, comunidade e coordenadores de grupos, a fim de desenvolverem atividades lúdicas e educativas, contribuindo para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;6. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;9. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento social, humano e econômico da população;10. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- convênios e parcerias em sua área de atuação;
11. Elaborar minutas de contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
 12. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;
 13. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;
 14. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 15. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo de interesse do Município;
 16. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 17. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 18. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia, além de fornecer orientações e/ou informações a visitantes pesquisadores, de todos os níveis, em assuntos relacionados à sua área de atuação;
 19. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento público;
 20. Planejar, formular, elaborar, coordenar, controlar e avaliar cursos livres nas áreas de cultura, esportes, turismo e programas de geração de emprego e renda e projetos de inclusão promovidos pelo Município;
 21. Ministrando cursos livres para a comunidade nos programas de geração de emprego e renda e nos projetos de inclusão social promovidos pelo Município;
 22. Pesquisar, identificar e registrar os eventos culturais, sociais, turísticos, esportivos e de eventos marcantes do Município, de modo a resgatar a memória e as tradições do nosso Município e para fornecer subsídios à elaboração do calendário municipal de eventos a ser desenvolvido pela Prefeitura Municipal;
 23. Realizar avaliação sistemática dos participantes envolvidos nos programas, projetos, ações e atividades promovidas pelo Município;
 24. Entrevistar instrutores e professores de programas, projetos, ações e atividades do Município, além de professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz, de acordo com a sua área de atuação;
 25. Planejar intervenções didático-pedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores, segundo sua área de atuação;
 26. Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
 27. Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
 28. Acompanhar processo de avaliação dos participantes dos programas, projetos, ações e atividades promovidas pelo Município e orientar a organização do plano individualizado;
 29. Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
 30. Documentar a participação e avaliação dos programas, projetos, ações e atividades e nos cursos promovidos pela Prefeitura Municipal;
 31. Elaborar parecer técnico dos participantes dos programas, projetos, ações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- atividades promovidas pelo Município;
32. Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação;
 33. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
 34. Realizar pesquisas no contexto do Município;
 35. Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
 36. Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
 37. Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
 38. Participar de estudos de casos, quando necessário;
 39. Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
 40. Avaliar, junto ao projeto político-pedagógico, como a escola conduz o processo ensino-aprendizagem, como garante o sucesso de seus alunos e como a família exerce o seu papel de parceira nesse processo;
 41. Interagir com a família das crianças que apresentam dificuldades na aprendizagem, realizando visitas, aplicando entrevistas ou outros instrumentos necessários para tomar conhecimento de informações da sua vida orgânica, cognitiva, emocional e social; e
 42. Exercer as atribuições pertinentes a regulamentação legal e das atribuições definidas pelos conselhos de classes ou entidades de cada especialidade integrante do Cargo de Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Ciências Sociais e Humanas.

CARGO:

ANALISTA JURÍDICO

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Defender os direitos e interesses da instituição, emitir pareceres, razões e minutas nos processos judiciais, além de atender a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

1. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;
2. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;
3. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.
4. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias que sejam do interesse do Município;
5. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;
6. Elaborar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União,

Rua São José, 135 – Centro – Fundão – ES – CEP 29185.000 – Tel.: (27) 3267-1724



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultural, esportivo, lazer e turismo de interesse do Município;
7. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 8. Representar, quando designado, a secretaria municipal ou órgão municipal na qual está lotado, em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 9. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
 10. Executar atividades relacionadas com sua área de formação em relação a atendimento ao público, recursos humanos, promoção social e cidadania, saúde, serviços administrativos, compras, licitação, materiais e patrimoniais, infraestrutura, controle interno, orçamento e finanças, jurídico, comunicação e informação da Administração Municipal;
 11. Implementar e avaliar os programas, planos, ações e projetos na área de Recursos Humanos no que se refere à gestão de carreiras, desenvolvimento profissional, capacitação, avaliação de desempenho, de competências, gestão por resultados, entre outros, com base em diagnósticos, de acordo com as prioridades e sua viabilidade econômico-financeira;
 12. Acompanhar e avaliar esforços, pessoas e recursos para o desenvolvimento e execução de planos, ações e projetos, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia das políticas implementadas;
 13. Prestar atendimento ao público, de acordo com as especificidades de sua área de atuação;
 14. Multiplicar as informações necessárias através da elaboração de manuais, relatórios, cursos e outras formas de difusão de conhecimento, contribuindo para o desenvolvimento e capacitação profissional do conjunto de servidores do Município;
 15. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações para revisão dos planos de trabalho, termos de referência e projetos básicos;
 16. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 17. Elaborar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar projetos, dados e demonstrativos;
 18. Conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados;
 19. Revisar atos antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
 20. Certificar atos;
 21. Elaborar cálculos;
 22. Organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão;
 23. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
 24. Realizar estudos e pesquisas de normas de contabilidade pública;
 25. Examinar processo de prestação de contas;
 26. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração;
 27. Examinar e emitir pareceres em processos administrativos;
 28. Participar de comissões, sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais, e efetuando a apuração de fatos;
 29. Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

as demais atribuições previstas em lei e em regulamento.

CARGO:	ARQUITETO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Planejar, coordenar e elaborar projetos de arquitetura, paisagismo, urbanização, decoração, reformas e ocupações de áreas; preparar especificação, orçamento e requisição de material, utilizando as técnicas próprias de software e aplicativos utilizados na sua área.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;2. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;3. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.4. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;5. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;8. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;9. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;10. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;11. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
12. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 13. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 14. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
 15. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
 16. Desempenhar outras atribuições de acordo com sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de formação;
 17. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
 18. Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
 19. Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
 20. Elaborar layout, plantas, projetos, desenhos, cálculos maquetes das construções.
 21. Elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
 22. Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
 23. Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município;
 24. Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
 25. Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município;
 26. Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
 27. Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
 28. Acompanhar a execução de obras e serviços.
 29. Elaborar laudos técnicos de edificações;
 30. Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
 31. Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- remembramento de terrenos;
32. Elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como plano diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do estatuto da cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exeqüibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
 33. 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;
 34. Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
 35. Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infra-estrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;
 36. Realizar estudo , projeto, direção fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico e monumental;
 37. Organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infra-estrutura;
 38. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
 39. Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
 40. Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
 41. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
 42. Elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exeqüibilidade e viabilidade de execução;
 43. Vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
 44. Exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir;
 45. Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

46. Avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
47. Desenvolver e acompanhar trabalhos relacionados à preservação do patrimônio histórico-cultural do Município, projetando modificações e reparações arquitetônicas em edifícios, monumentos e outras obras.
48. Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
49. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
50. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	ASSISTENTE SOCIAL
JORNADA DE TRABALHO: 30 (Trinta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Exercer atividades e promover programas de assistência social, propor e executar projetos para grupos específicos de pessoas, a fim de alcançar o desenvolvimento e a integração destes na comunidade.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados a famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;2. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvidos nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;3. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;4. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;5. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- diagnósticos, para atender as demandas do município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;
 9. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
 10. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do município;
 11. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do município;
 12. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersectorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 13. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo município, estado e/ou união, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
 14. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 15. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 16. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
 17. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
 18. Participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
 19. Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
 20. Elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
 21. Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos;
 22. Compôr e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
 23. Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
 24. Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
 25. Desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
 26. Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- às necessidades sociais;
27. Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
 28. Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
 29. Acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário;
 30. Incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
 31. Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para
 32. Proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
 33. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente;
 34. Orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
 35. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
 36. Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
 37. Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
 38. Emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária;
 39. Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
 40. Divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
 41. Formular projetos para captação de recursos;
 42. Articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
 43. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
 44. Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação; e
 45. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO:	ASSISTENTE SOCIAL AUDITOR
JORNADA DE TRABALHO: 30 (Trinta) horas semanais.	
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar em gestão, auditoria, normatização, regulação e vigilância em saúde.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
1.	Articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
2.	Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
3.	Executar sob sua supervisão, as ações sob sua responsabilidade, na formulação de políticas sociais voltadas para os usuários do serviço de saúde do SUS;
4.	Desenvolver atividades que possibilitem a integração do paciente nos ambientes familiar e de trabalho;
5.	Coordenar e manter contatos com órgãos similares de saúde e de regulação assistencial para canalizar recursos e/ou encaminhar pacientes para tratamento fora dos domicílios intermunicipal e interestadual;
6.	Participar das equipes interdisciplinares que visem a humanização nas relações gestão/profissionais/usuários;
7.	Participar de equipes multidisciplinares para a tomada de decisão de intervenções em saúde pública;
8.	Participar na elaboração de políticas temáticas/programas a serem implantados e/ou implementados;
9.	Promover atividades que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados, melhorando as condições e o ambiente de trabalho; coordenar estudos e atividades para a análise institucional, visando a melhoria da qualidade dos serviços pela instituição;
10.	Participar de atividades de educação em saúde e demais atividades correlatas no âmbito da auditoria, gestão, regulação e vigilância em saúde para o fortalecimento do processo de descentralização da gestão da saúde;
11.	Promover a interação e integração das ações e procedimentos de auditoria dos três níveis de gestão do SUS;
12.	Emitir relatórios conclusivos recomendando ações corretivas e preventivas; executar procedimentos e atividades inerentes a auditoria de projetos, programas, convênios, entre outros, verificando a conformidade com a legislação e normas vigentes;
13.	Realizar auditorias compartilhadas com os demais componentes do Sistema Nacional de Auditoria;
14.	Participar do processo de implantação/implementação das redes de atenção à saúde de urgência e emergência e eletivas;
15.	Atuar pedagogicamente prestando orientações aos gestores, gerentes e prestadores de serviços para manter/resgatar a regularidade dos atos;
16.	Atuar de forma integrada com as áreas de regulação, controle, monitoramento, avaliação, ouvidoria e controle social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17. Assessorar os Municípios na estruturação dos Sistemas Municipais de Saúde e de Auditoria;
18. Participar de atividades de educação sanitária e demais atividades correlatas no âmbito da Vigilância em Saúde;
19. Fortalecer o processo de descentralização da gestão da saúde;
20. Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação; e
21. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	AUDITOR INTERNO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer um dos cursos de graduação de nível superior em: Administração de Empresas ou Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar programas de auditoria interna e controle interno nos procedimentos operacionais e administrativos, financeiros, contábeis, fiscais, recursos humanos, jurídicos, compras, licitatório e informática, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos, observando sempre os princípios norteadores da Administração Pública.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Examinar a legalidade e avaliar os resultados quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, a orientação e expedição de atos normativos concernentes à ação do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;2. Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no plano plurianual e nos programas de governo e os orçamentos do Município3. Propor a edição de normas, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;4. Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;5. Realizar controle interno e auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, de material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes, assegurando a confiabilidade dos mesmos e atestando a eficácia e eficiência das gestões;6. Realizar controle interno no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Fundão;7. Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal;8. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e dos recebidos das esferas estadual e federal e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;9. Realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria;
10. Avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos recursos repassados pelo Estado e pela União
 11. Avaliar o controle interno dos Órgãos e das Entidades auditadas;
 12. Realizar os trabalhos de auditoria decorrentes de acordos, convênios, contratos, fundos municipais próprios ou oriundos de repasses das esferas estadual e federal;
 13. Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária;
 14. Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos;
 15. Fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não-tributárias bem como a regularidade na realização da despesa pública;
 16. Emitir Relatório e Certificado de Auditoria nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas;
 17. Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários;
 18. Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;
 19. Realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras;
 20. Executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Diretoria de Auditoria Geral ou das auditorias determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, na Administração Direta e Indireta.
 21. Realizar auditoria e fiscalizar obras executadas pelo Município e as que resultem de convênio com outro ente da federação.
 22. Realizar auditoria e fiscalizar serviços, procedimentos e aquisições referentes aos diversos órgãos e entidades do Município;
 23. Desenvolver auditoria, realizar fiscalizações e sugerir a edição de normas segundo cada área de atuação constante da Habilitação Profissional;
 24. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade dos equipamentos, serviços e das obras executadas;
 25. Manifestar-se previamente acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Município, dando imediato e direto conhecimento ao Ordenador da Despesa e ao Tribunal de Contas se a alternativa não for a mais econômica;
 26. Realizar perícias judiciais e extrajudiciais;
 27. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações;
28. Examinar denúncias de ilícito administrativo praticado na Administração e sugerir o procedimento administrativo disciplinar a ser instaurado;
29. Emitir parecer sobre procedimento administrativo disciplinar concluído, quando solicitado por seu superior

CARGO:	BIBLIOTECÁRIO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos de atividades biblioteconômicas, desenvolver sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar, recuperar informações e dispor aos usuários.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados a famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;2. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvidos nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;3. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;4. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;5. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;
9. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
10. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;
11. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;
12. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
13. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
14. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
15. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
16. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
17. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
18. Planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição do usuários;
19. Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
20. Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
21. Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processo informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
22. Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
23. Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca
24. Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
25. Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância;
26. Prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação;
27. Planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição do



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- usuários;
28. Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
 29. Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
 30. Executados pela Biblioteca;
 31. Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
 32. Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
 33. Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
 34. Auxiliar no descarte de documentos;
 35. Inventariar o acervo;
 36. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
 37. Desenvolver estudos e pesquisas;
 38. Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
 39. Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;
 40. Fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;
 41. Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
 42. Disponibilizar informação em qualquer suporte;
 43. Realizar difusão cultural;
 44. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional..

CARGO:	CONTADOR
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Coordenar, controlar e supervisionar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito do Município, em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;3. Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- controle;
4. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
 5. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
 6. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
 7. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
 8. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
 9. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
 10. Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
 11. Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
 12. Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; e
 13. Executar outras atribuições definidas pelo seu Conselho de Classe.

CARGO:	ENFERMEIRO
JORNADA DE TRABALHO: 30 (Trinta) horas semanais.	
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específico, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.	
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento das necessidades dos pacientes e doentes;2. Coletar e analisar dados sócios-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;3. Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- serviços, para organizar programas em bases científicas;
4. Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
 5. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de saúde pública, atuando técnica e administrativamente, para manter um padrão elevado de assistências de enfermagem;
 6. Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar, executar ou fazer executar sob sua supervisão as ações de sua responsabilidade: controle e avaliação das ações e dos serviços assistenciais;
 7. Realizar estudos de necessidade assistenciais, monitoramento e avaliação do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
 8. Realizar supervisão assistencial na rede prestadora de serviços;
 9. Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde (protocolos técnicos e operacionais);
 10. Monitorar a execução das programações assistenciais pactuadas intergestores e a produção e processamento das informações assistenciais;
 11. Realizar a gestão local do cadastro de estabelecimentos de saúde, de profissionais e usuários;
 12. Credenciamento da rede de prestadores de alta complexidade;
 13. Realizar a gestão dos bancos de dados da assistência SIA e SIH;
 14. Monitorar os planos operativos da rede de saúde contratualizada e própria;
 15. Monitorar o sistema de agendamento de tecnologias assistenciais;
 16. Realizar a gestão das filas de espera; realizar atividades regulatórias inerentes ao seu âmbito profissional;
 17. Participar de equipes/comissões que visem viabilizar o acesso da população às tecnologias assistenciais, tratamentos fora do domicílio e agendamento de consultas e exames especializados;
 18. Identificar e adotar providências para a contratação de recursos assistenciais indisponíveis ou insuficientes;
 19. Participar do processo de implantação/implementação das redes de atenção à saúde de urgência e emergência e eletivas; regular o uso do transporte sanitário e das rotas geoprocessadas em seu território;
 20. Atuar em conjunto com a vigilância epidemiológica acionado-a em situações que mereçam sua intervenção;
 21. Disponibilizar a melhor opção terapêutica em observância a regionalização e as metas pactuadas sempre que possível;
 22. Propor revisões nos protocolos de regulação em função de novas evidências científicas;
 23. Exercer o papel de autoridade sanitária; atuar sempre em observância à classificação de risco;
 24. Realizar auditoria analítica e operacional para verificar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde do Estado, observadas as normas específicas;
 25. Emitir relatórios conclusivos recomendando ações corretivas e preventivas;
 26. Recomendar a adoção de medidas de controle das ações de saúde, necessárias para interferir
 27. positivamente na saúde da população e de forma humanizada;
 28. Executar atividades de verificação de conformidades de planos, programas, projetos, processos e ações de saúde, de acordo com a legislação e as normas vigentes, junto a todos os órgãos que compõe o Sistema Estadual de Saúde;
 29. Verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade das ações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população; promover a interação e a integração das ações e Procedimentos de auditoria entre os três níveis de gestão do SUS;
30. Sistematizar produção documental e registro das atividades pertinentes a auditoria; promover, em sua área de atuação, cooperação técnica com outros órgãos e entidades de controle interno e externo nas três esferas de gestão com vistas à integração das ações desenvolvidas pelo
 31. Sistema Estadual de Auditoria, em conformidade com a legislação vigente e normas internas; participar na elaboração do plano de regulação, controle, avaliação e auditoria macrorregional e estadual;
 32. Atuar pedagogicamente prestando orientações aos gestores, gerentes e prestadores de serviços para manter/resgatar a regularidade dos atos;
 33. Atuar de forma integrada com as áreas de regulação, controle, monitoramento, avaliação, ouvidoria e controle social; atuar nos serviços de vigilância em saúde, acompanhando a evolução do processo saúde doença;
 34. Realizar e/ou orientar o levantamento do perfil epidemiológico e sanitário do território sob sua responsabilidade;
 35. Recomendar a adoção de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos de forma integrada, necessárias para interferir positivamente na saúde da população;
 36. Monitorar e avaliar as ações por meio de indicadores de saúde adotando providências quando se desviarem do esperado; realizar estudos para avaliação da tendência das doenças e agravos;
 37. Realizar e/ou acompanhar os inquéritos/investigações relativos às doenças e agravos inerentes às Vigilâncias Epidemiológica e Sanitária;
 38. Participar na formulação da política e ações para a prevenção e controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral de vigilância epidemiológica, educação sanitária, na supervisão da implantação/implementação das atividades técnicas e auxiliares da política;
 39. Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à promoção, prevenção e assistência das doenças transmissíveis e das doenças e agravos não transmissíveis;
 40. Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental; conhecer, aplicar e manter-se atualizado em relação a legislação sanitária; realizar/viabilizar o processo de divulgação e comunicação em saúde;
 41. Assessorar os municípios na estruturação dos componentes dos Sistemas Municipais de Saúde e de Auditoria;
 42. Realizar auditorias compartilhadas com os demais componentes do Sistema Nacional de Auditoria;
 43. Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância em saúde, para o fortalecimento do processo de descentralização da gestão da saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO:	ENFERMEIRO REGULADOR
JORNADA DE TRABALHO: 30 (Trinta) horas semanais.	
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar na auditoria, gestão, regulação, normatização e vigilância epidemiológica e Sanitária.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento das necessidades dos pacientes e doentes;2. Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;3. Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços, para organizar programas em bases científicas;4. Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;5. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de saúde pública, atuando técnica e administrativamente, para manter um padrão elevado de assistências de enfermagem;6. Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar, executar ou fazer executar sob sua supervisão as ações de sua responsabilidade: controle e avaliação das ações e dos serviços assistenciais;7. Realizar estudos de necessidade assistenciais, monitoramento e avaliação do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;8. Realizar supervisão assistencial na rede prestadora de serviços; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde (protocolos técnicos e operacionais);9. Monitorar a execução das programações assistenciais pactuadas intergestores e a produção e processamento das informações assistenciais;10. Realizar a gestão local do cadastro de estabelecimentos de saúde, de profissionais e usuários;11. Credenciamento da rede de prestadores de alta complexidade;12. Realizar a gestão dos bancos de dados da assistência SIA e SIH; monitorar os planos operativos da rede de saúde contratualizada e própria; monitorar o sistema de agendamento de tecnologias assistenciais;13. Realizar a gestão das filas de espera; realizar atividades regulatórias inerentes ao seu âmbito profissional;14. Participar de equipes/comissões que visem viabilizar o acesso da população às tecnologias assistenciais, tratamentos fora do domicílio e agendamento de consultas e exames especializados;15. Identificar e adotar providências para a contratação de recursos assistenciais indisponíveis ou insuficientes;16. Participar do processo de implantação/implementação das redes de atenção à saúde de urgência e emergência e eletivas;17. Regular o uso do transporte sanitário e das rotas geoprocessadas em seu território; atuar em conjunto com a vigilância epidemiológica acionado-a em situações que mereçam sua intervenção;18. Disponibilizar a melhor opção terapêutica em observância a regionalização e as metas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- pactuadas sempre que possível;
19. Propor revisões nos protocolos de regulação em função de novas evidências científicas;
 20. Exercer o papel de autoridade sanitária; atuar sempre em observância à classificação de risco;
 21. Realizar auditoria analítica e operacional para verificar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde do Estado, observadas as normas específicas; emitir relatórios conclusivos recomendando ações corretivas e preventivas;
 22. Recomendar a adoção de medidas de controle das ações de saúde, necessárias para interferir positivamente na saúde da população e de forma humanizada;
 23. Executar atividades de verificação de conformidades de planos, programas, projetos, processos e ações de saúde, de acordo com a legislação e as normas vigentes, junto a todos os órgãos que compõe o Sistema Estadual de Saúde;
 24. Verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população; promover a interação e a integração das ações e procedimentos de auditoria entre os três níveis de gestão do SUS;
 25. Sistematizar produção documental e registro das atividades pertinentes a auditoria;
 26. Promover, em sua área de atuação, cooperação técnica com outros órgãos e entidades de controle interno e externo nas três esferas de gestão com vistas à integração das ações desenvolvidas pelo Sistema Estadual de Auditoria, em conformidade com a legislação vigente e normas internas;
 27. Participar na elaboração do plano de regulação, controle, avaliação e auditoria macrorregional e estadual; atuar pedagogicamente prestando orientações aos gestores, gerentes e prestadores de serviços para manter/resgatar a regularidade dos atos;
 28. Atuar de forma integrada com as áreas de regulação, controle, monitoramento, avaliação, ouvidoria e controle social;
 29. Atuar nos serviços de vigilância em saúde, acompanhando a evolução do processo saúde doença;
 30. Realizar e/ou orientar o levantamento do perfil epidemiológico e sanitário do território sob sua responsabilidade;
 31. Recomendar a adoção de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos de forma integrada, necessárias para interferir positivamente na saúde da população;
 32. Monitorar e avaliar as ações por meio de indicadores de saúde adotando providências quando se desviarem do esperado;
 33. Realizar estudos para avaliação da tendência das doenças e agravos;
 34. Realizar e/ou acompanhar os inquéritos/investigações relativos às doenças e agravos inerentes às Vigilâncias Epidemiológica e Sanitária;
 35. Participar na formulação da política e ações para a prevenção e controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral de vigilância epidemiológica, educação sanitária, na supervisão da implantação/implementação das atividades técnicas e auxiliares da política; Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à promoção, prevenção e assistência das doenças transmissíveis e das doenças e agravos não transmissíveis;
 36. Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental;
 37. Conhecer, aplicar e manter-se atualizado em relação a legislação sanitária;
 38. Realizar/viabilizar o processo de divulgação e comunicação em saúde;
 39. Assessorar os Municípios na estruturação dos componentes dos Sistemas Municipais de Saúde e de Auditoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

40. Realizar auditorias compartilhadas com os demais componentes do Sistema Nacional de Auditoria; promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância em saúde, para o fortalecimento do processo de descentralização da gestão da saúde;
41. Executar tarefas correlatas com as atribuições da Profissão.

CARGO:	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Agrônoma, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, com Carteira Nacional de Habilitação.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Planejar, coordenar e executar atividades agrosilvopastoris, piscicultura e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, além de promover a extensão e o desenvolvimento econômico e social do meio rural do Município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;2. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;3. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.4. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;5. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;8. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;9. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;10. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
11. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
 12. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 13. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 14. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
 15. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
 16. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
 17. Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
 18. Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprino cultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando à obtenção de melhor rendimento e qualidade dos produtos;
 19. Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
 20. Planejar, promover e coordenar as atividades relativas a produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
 21. Prestar assistência técnica as hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
 22. Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
 23. Levantar informações sobre a oferta de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
 24. Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras, a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
 25. Organizar campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas em vegetais;
 26. Levantar dados e informações agras econômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
 27. Discutir com agricultores fórmulas que se ajuste a realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
 28. Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
 29. Assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- manutenção do processo produtivo;
30. Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
 31. Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos;
 32. Atuar em área de aterro sanitário e replantio;
 33. Emitir e assinar receituário agrônomo;
 34. Fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;
 35. Prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares;
 36. Identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;
 37. Inserir os produtos vocacionados do Município dentro da sistemática de cadeias produtivas;
 38. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	ENGENHEIRO CIVIL
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos, políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;2. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;3. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.4. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;5. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;
 7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
 8. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;
 9. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;
 10. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 11. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo de interesse do Município;
 12. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 13. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 14. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
 15. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
 16. Elaborar projetos de construção civil;
 17. Examinar e emitir pareceres em projetos, de interesse do Município de Fundão, elaborados por terceiros;
 18. Manter contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados, para orientação, pedidos de informações ou esclarecimentos;
 19. Realizar medições de serviços contratados e elaborar cálculos de reajustes de preço;
 20. Planejar, orçar, contratar e executar obras e empreendimentos, de modo a coordenar a sua operação e a manutenção;
 21. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
 22. Emitir ARTS, planilhas de medições de obras;
 23. Atestar e fiscalizar obras realizadas pela Municipalidade;
 24. Emitir pareceres, laudos técnicos e relatórios das obras e processos de interesse público;
 25. Elaborar normas e documentação técnica;
 26. Realizar investigações e levantamentos técnicos;
 27. Definir metodologia de execução e desenvolver estudos ambientais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

28. Revisar e aprovar projetos;
29. Especificar equipamentos, materiais e serviços;
30. Controlar cronograma físico e financeiro da obra;
31. Fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
32. Avaliar dados técnicos e operacionais;
33. Programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
34. Controlar a qualidade da obra e dos materiais e serviços utilizados;
35. Identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
36. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
37. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
38. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e
39. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO:	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia e Bioquímica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar profissionalmente junto à área biomédica em laboratórios de análises clínicas, realizando exames laboratoriais ou toxicológicos, com obtenção e manuseio de amostras biológicas, preparação e utilização de reagentes, bem como promovendo análises de controle de contaminação e tratamento de resíduos e expurgos hospitalares.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;2. Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;3. Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;4. Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;5. Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;6. Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;7. Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;8. Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos programas implantados no Município através da secretaria municipal de saúde;9. Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;10. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; e11. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO:	FISCAL DE RENDA
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas ou Pública, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Tecnólogo em Gestão Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar no processo de fiscalização tributário do Município	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Fiscalizar a arrecadação de tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;2. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;3. Elaborar planos de fiscalização, objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa;4. Fornecer elementos para o aperfeiçoamento dos manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos;5. Efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias;6. Intimar contribuintes a apresentar, em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;7. Proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão e a fraude no pagamento de impostos;8. Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos referentes aos valores tributados;9. Fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida, bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;10. Prestar, aos contribuintes, esclarecimentos fiscais em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis.11. Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.12 - Classificar orçamentariamente, sob rubricas próprias, as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento;13 - Manter contato com as instituições bancárias incumbidas de recolher a receita do Município objetivando esclarecê-las quanto aos procedimentos adequados para o preenchimento de formulários, fichas cadastrais e mapas;14 - Analisar a receita tributária examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;15 - Promover a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face às ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;16 - Realizar estudos e projeções do comportamento da arrecadação propondo medidas para mantê-la ao nível da programação governamental;17 - Efetuar estudos destinados a avaliar e aperfeiçoar a metodologia de previsão, análise e avaliação da receita;18 - Realizar estudos sobre a política de arrecadação de tributos;19 - Colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal;20 - Examinar informações relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar a remessa de documentação dos setores de processamento e registro de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- lançamentos e de controle de pagamentos;
- 21 - Participar de trabalhos relativos a apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas;
 - 22 - Examinar listagens, mapas e relatórios, visando a recuperação de créditos tributários constituídos;
 - 23 - Elaborar e manter atualizado catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária, para atender à demanda interna e externa de informações econômico-fiscais;
 - 24 - Atender a consultas sobre documentação fazendária;
 - 25 - Providenciar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a microfilmagem de documentos fiscais;
 - 26 - Analisar os resultados das atividades de cobrança de débitos fiscais, visando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento;
 - 27 - Orientar os contribuintes sobre assuntos de natureza econômico-fiscal, esclarecendo-os sobre a legislação e atos pertinentes;
 - 28 - Participar de auditorias em unidades integrantes do Sistema de Arrecadação;
 - 29 - Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, analisando-os e emitindo parecer;
 - 30 - Executar as atividades relativas ao recolhimento da receita municipal;
 - 31 - Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.

CARGO:	FONOAUDIOLOGO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados a famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;2. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvidos nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;3. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;4. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.
6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;
7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
9. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;
10. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;
11. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
12. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo de interesse do Município;
13. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
14. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
15. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
16. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
17. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação de modo geral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outras.
18. Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;
19. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;
20. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação, fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
21. Programar desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, linguagem,, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
22. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
23. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- em suas formas de expressão e audição;
24. Participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia;
 25. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades;
 26. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
 27. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGO:	MÉDICO AUDITOR
JORNADA DE TRABALHO: 20 (Vinte) horas semanais.	
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar na auditoria e regulação de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde (SUS).	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Auditar e acompanhar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, observadas as normas específicas;2. Verificar a adequação, qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população, participando do monitoramento e avaliação da gestão do SUS;3. Promover a interação e a integração das ações e procedimentos de auditoria entre os três níveis de gestão do SUS;4. Sistematizar produção documental e registro das atividades pertinentes a auditoria;5. Emitir relatórios conclusivos com a finalidade de instruir processos de ressarcimento ao Fundo Estadual de Saúde de valores apurados nas ações de auditoria;6. Promover, em sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades com vistas à integração das ações desenvolvidas pelo Sistema de Auditoria, nas três esferas de gestão e, com órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo;7. Executar outros procedimentos ou atividades inerentes a auditoria de projetos, programas, convênios entre outros, verificando a conformidade com a legislação vigente e normas internas; e8. Executar tarefas pertinentes a sua atribuição.	

CARGO:	MÉDICO CLÍNICO GERAL
JORNADA DE TRABALHO: 20 (Vinte) horas semanais.	
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, especialização em Clínica Geral, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar profissionalmente na promoção, proteção e recuperação da saúde das pessoas e da coletividade, prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, reabilitação de enfermos e de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

portadores de deficiências. Diagnóstico, tratamento, cuidados primários e acompanhamento das doenças, congênitas ou adquiridas, de pacientes adultos, nas situações de urgência, emergência e de internação; atuação em programas preventivos visando às melhores condições de saúde da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

1. Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
2. Orientar à população quanto à prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde;
3. Emitir laudos e pareceres em sua área de atuação;
4. Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento;
5. Providenciar ou realizar tratamento especializado na sua área de atuação;
6. Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais;
7. Participar de equipes multidisciplinares no atendimento à população;
8. Executar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e tratamentos;
9. Solicitar e avaliar exames de laboratório, raios-X, ultra-som entre outros;
10. Participar de campanhas preventivas;
11. Exercer o trabalho em regime de plantão na Unidade de Saúde do Município para onde por designado;
12. Participar de Equipe de Pericial;
13. Realizar exame pericial em Servidor Público para concessão de licença médica;
14. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA

JORNADA DE TRABALHO: 30 (Trinta) horas semanais.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, especialização em Clínica Geral, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar profissionalmente na promoção, proteção e recuperação da saúde das pessoas e da coletividade, prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, reabilitação de enfermos e de portadores de deficiências. Diagnóstico, tratamento, cuidados primários e acompanhamento das doenças, congênitas ou adquiridas, de pacientes adultos, nas situações de urgência, emergência e de internação; atuação em programas preventivos visando às melhores condições de saúde da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

1. Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
2. Orientar à população quanto à prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde;
3. Emitir laudos e pareceres em sua área de atuação;
4. Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento;
5. Providenciar ou realizar tratamento especializado na sua área de atuação;
6. Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais;
7. Participar de equipes multidisciplinares no atendimento à população;
8. Executar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e tratamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9. Solicitar e avaliar exames de laboratório, raios-X, ultra-som entre outros;
10. Participar de campanhas preventivas;
11. Exercer o trabalho em regime de plantão na Unidade de Saúde do Município para onde por designado;
12. Participar de Equipe de Pericial;
13. Realizar exame pericial em Servidor Público para concessão de licença médica;
14. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

CARGO:	MÉDICO PEDIATRA
JORNADA DE TRABALHO: 20 (Vinte) horas semanais.	
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, especialização em Pediatria, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar profissionalmente na promoção, proteção e recuperação da saúde das pessoas e da coletividade, prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, reabilitação de enfermos e de portadores de deficiências; no diagnóstico, tratamento clínico, acompanhamento e prevenção das doenças, congênitas ou adquiridas, de crianças e adolescentes.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar exames médicos, prescrevendo fórmulas de diagnóstico e tratamento, com indicação da terapêutica;2. Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia em geral, tendo em vista a defesa e a proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades;3. Elaborar programas assistenciais que englobem acompanhamento pediátrico, controle sanitário, para evitar epidemias;4. Desempenhar outras atividades que, na forma da Lei, regulamentem a profissão e se incluam dentro da esfera de sua competência.	

CARGO:	MÉDICO REGULADOR
JORNADA DE TRABALHO: 20 (Vinte) horas semanais.	
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina e certificado de residência médica ou pós-graduação em Clínica Médica ou Clínica Pediátrica ou Geriatria ou Terapia Intensiva ou Saúde da Família, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar profissionalmente na organização, regulação, normatização, dos serviços hospitalares, ambulatoriais públicos ou privados, de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde (SUS).	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Receber, avaliar, priorizar e dar resolubilidade às demandas de internação, com base	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- na justificativa clínica relatada no laudo médico solicitante;
2. Identificar a oferta e o perfil da unidade executante adequados dentre os disponíveis;
 3. Regular, providenciar e dar os devidos encaminhamentos à internação solicitada;
 4. Receber, avaliar e dar o devido encaminhamento às solicitações de procedimentos ambulatoriais de alto custo e complexidade;
 5. Viabilizar o cuidado integral de forma ágil e oportuna, na qualidade e quantidade adequadas, de forma humanizada, identificando alternativas assistenciais que respondam às necessidades individuais e sociais pautadas no interesse público;
 6. Participar da elaboração de protocolos de regulação assistencial, desempenhar suas atividades no âmbito da Regulação do Acesso, em situações de urgências, emergências e eletivas, ambulatorial e hospitalar nas unidades de trabalho dos Complexos Reguladores, para o fortalecimento do processo de descentralização da gestão da saúde; e
 7. Desempenhar outras atividades que, na forma da Lei, regulamentem a profissão e se incluam dentro da esfera de sua competência.

CARGO:	MÉDICO SOCORRISTA
JORNADA DE TRABALHO: 20 (Vinte) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar na área de Clínico Geral socorrista, realizando consultas, visitas e atendimentos médicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar consultas e atendimentos médicos;2. Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;3. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;4. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;5. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doenças;6. Prestar atendimento em urgências clínicas;7. Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;8. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;9. Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;10. Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;11. Proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;	
• Quando na Área de Ginecologia/Obstetrícia:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12. Examina o paciente, auscultando, apalpando, fazendo toques ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
13. Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;
14. Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
15. Colher secreções mamárias ou vaginais para encaminhá-las a exame laboratorial;
16. Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anátomo-patológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
17. Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
18. Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
19. Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;

CARGO:	MÉDICO VETERINÁRIO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Fazer inspeção sanitária de produtos de origem animal, estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentícios e similares.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;2. Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;3. Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;4. Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- legislação pertinente;
5. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
 6. Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
 7. Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
 8. Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
 9. Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
 10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 12. Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 14. Executar os Serviços de Sanidade animal;
 15. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
 16. Coordenar e executar programas de defesa sanitária animal;
 17. Participar de programas e projetos de saúde animal, executados por órgãos estaduais e federais.
 18. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão;
 19. Atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos;
 20. Fomentar produção animal;
 21. Atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental;
 22. Elaborar laudos, pareceres e atestados;
 23. Assessorar a elaboração de legislação pertinente



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO:	NUTRICIONISTA
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar profissionalmente no planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição e de estudos dietéticos, assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos, orientação e prescrição dietoterápica hospitalar, ambulatorial ou em consultórios de nutrição e dietética.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados a famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;2. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvidos nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;3. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;4. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;5. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;9. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;10. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;11. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 13. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
 14. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 15. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 16. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
 17. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
 18. Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
 19. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
 20. Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
 21. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
 22. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
 23. Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
 24. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
 25. Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
 26. Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais em todas as secretarias municipais de Fundão; (atender ao peti e a casa de passagem);
 27. Apoiar a comissão de licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
 28. Executar outras atribuições afins.
- Em escolas da rede municipal de Fundão e programas de inserção social:
29. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
 30. Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
 31. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
 32. Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
 33. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
 34. Elaborar e implantar o manual de boas práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
 35. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
36. Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
 37. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
 38. Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
 39. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
 40. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
 41. Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
 42. Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
 43. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
 44. Participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da uan (unidade de alimentação e nutrição), observando a legislação sanitária vigente;
 45. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias;
 46. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios;
 47. Apoiar a comissão de licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
 48. Analisar amostra e emitir parecer técnico;
 49. Executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o fnde;
 50. Integrar a equipe e participar das ações do conselho de alimentação escolar.

• Atividades na área de saúde

51. Proceder a avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido;
52. Realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à estratégia saúde da família;
53. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	PSICÓLOGO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar profissionalmente no estudo, pesquisa e avaliação do desenvolvimento emocional e dos processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com vista a diagnóstico, tratamento, orientação e adaptação social.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
1. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados a famílias, crianças, adolescentes, idosos,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;
2. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvidos nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;
 3. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;
 4. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;
 5. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.
 6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;
 7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
 8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;
 9. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
 10. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;
 11. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;
 12. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 13. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
 14. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 15. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 16. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
 17. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

gerenciamento públicos;

- Quando na área da psicologia clínica:
 18. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
 19. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
 20. Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
 21. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
 22. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
 23. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

- Quando na área da psicologia do trabalho:
 24. Exercer atividades relacionadas com qualificação de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
 25. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
 26. Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da prefeitura;
 27. Realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
 28. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
 29. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
 30. Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
 31. Receber e orientar os servidores recém-ingressos na prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Quando na área da psicologia educacional e social:
 32. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 33. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
 34. Participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
 35. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de qualificação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 36. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 37. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
 38. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 39. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
- Atribuições comuns a todas as áreas:
 40. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 41. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 42. Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 43. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo



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

- pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
44. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
 45. Diagnosticar e avaliar 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;
 46. Investigar 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;
 47. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
 48. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	TERAPÊUTA OCUPACIONAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar profissionalmente, utilizando métodos e técnicas terapêuticos e recreacionais, para restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados a famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;2. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvidos nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;3. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;4. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;
5. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.
 6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;
 7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
 8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;
 9. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
 10. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;
 11. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;
 12. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersectorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 13. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
 14. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 15. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 16. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
 17. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
 18. Preparar e executar os programas ocupacionais destinados a pacientes internados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
 19. Planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como: trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente bem como desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psico-social;
 20. Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e propiciar a reabilitação do mesmo;
 21. Articular-se com profissionais de serviço social, psicologia e outros, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
22. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
 23. Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os
 24. Adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
 25. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer
 26. Subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
 27. Assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
 28. Entrar em contato com unidades de serviços da rede de saúde, quando necessário;
 29. Encaminhar as pessoas atendidas para atividades culturais, sociais, artesanais na comunidade;
 30. Realizar visita domiciliar;
 31. Planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas de humanização dos serviços de saúde;
 32. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	TURISMÓLOGO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	
REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Turismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atuar no planejamento e execução de políticas pública que visem o desenvolvimento do setor turístico do Município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;2. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;3. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.4. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;5. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
 7. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;
 8. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;
 9. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 10. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
 11. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 12. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 13. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
 14. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
 15. 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 interesse do Município;
 16. Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções;
 17. Gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes;
 18. Coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
 19. Exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa nos órgãos da administração pública relacionados à área turística;
 20. 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;
 21. Colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental;
 22. Participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;
 23. Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
 24. Gerenciar hotéis e empresas de animação turística;
 25. Prestar assessoria e consultoria a empresas hoteleiras e de animação turística na elaboração de planos, programas e projetos no setor turístico;
 26. Planejar, organizar e coordenar a realização dos eventos e festas turísticas realizadas pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27. Interagir com os profissionais das demais secretarias que atuem nas áreas de cultura, ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas;
28. Organizar a assistência a turistas, programando para os clientes aspectos relativos a estadia, passeios, alimentação e transporte, entre outros;
29. Organizar eventos, a exemplo de congressos, feiras, exposições e festivais;
30. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.