



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

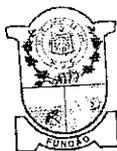
ANEXO I
TABELA SALARIAL

Grupo Ocupacional	Carreira	Classe	Referência															
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	
Nível Superior	VI	3	4099,07	4222,05	4348,71	4479,17	4613,54	4751,95	4894,51	5041,34	5192,59	5348,36	5508,81	5674,08	5844,30	6019,63	6200,22	
		2	3903,88	4021,00	4141,63	4265,88	4393,85	4525,67	4661,44	4801,28	4945,22	5093,68	5246,49	5403,88	5566,00	5732,98	5904,97	
		1	3717,98	3829,52	3944,41	4062,74	4184,62	4310,16	4439,46	4572,65	4709,83	4851,12	4996,66	5146,56	5300,95	5459,98	5623,78	
	V	3	3326,40	3426,19	3528,98	3634,85	3743,89	3856,21	3971,89	4091,05	4213,78	4340,20	4470,40	4604,51	4742,65	4884,93	5031,48	
		2	3168,00	3263,04	3360,93	3451,76	3565,61	3672,58	3782,76	3896,24	4013,13	4133,52	4257,53	4385,25	4516,81	4652,31	4791,88	
		1	3017,14	3107,66	3200,89	3296,91	3395,82	3497,69	3602,63	3710,70	3822,03	3936,69	4054,79	4176,43	4301,89	4151,81	4276,37	4404,66
	IV	3	2912,00	2999,36	3089,34	3182,02	3277,48	3375,80	3477,08	3581,39	3688,83	3799,50	3913,48	4030,89	4151,81	4276,37	4404,66	
		2	2773,33	2856,53	2942,23	3030,49	3121,41	3215,05	3311,50	3410,85	3513,17	3618,57	3727,12	3838,94	3954,11	4072,73	4194,91	
		1	2641,27	2720,51	2802,12	2886,18	2972,77	3061,95	3153,81	3248,43	3345,88	3446,25	3549,64	3655,13	3762,82	3872,79	3985,15	
	Nível Técnico	III	3	1820,00	1874,60	1930,84	1988,76	2048,42	2109,88	2173,17	2238,37	2305,52	2374,68	2445,93	2519,30	2594,88	2672,73	2752,91
			2	1733,33	1785,33	1838,89	1894,06	1950,88	2009,41	2069,69	2131,78	2195,73	2261,60	2329,45	2399,34	2471,32	2545,46	2621,82
			1	1650,79	1700,32	1751,33	1803,86	1857,98	1913,72	1971,13	2030,27	2091,17	2153,91	2218,53	2285,08	2353,63	2424,24	2496,97
Nível Médio	II	3	1400,00	1442,00	1485,26	1529,82	1575,71	1622,98	1671,67	1721,82	1773,48	1826,68	1881,48	1937,93	1996,06	2055,95	2117,62	
		2	1333,33	1373,33	1414,53	1456,97	1500,68	1545,70	1592,07	1639,83	1689,03	1739,70	1791,89	1845,64	1901,01	1958,04	2016,78	
		1	1269,84	1307,94	1347,17	1387,59	1429,22	1472,09	1515,26	1561,74	1608,60	1656,85	1706,56	1757,76	1810,49	1864,80	1920,75	
Nível Fundamental	I	3	1166,67	1201,67	1237,72	1274,85	1313,09	1352,49	1393,06	1434,85	1477,90	1522,23	1567,90	1614,94	1663,39	1713,29	1764,69	
		2	1111,11	1144,44	1178,78	1214,14	1250,56	1288,08	1326,72	1366,53	1407,52	1449,75	1493,24	1538,04	1584,18	1631,70	1680,65	
		1	1058,20	1089,95	1122,64	1156,32	1191,01	1226,74	1263,55	1301,45	1340,50	1380,71	1422,13	1464,80	1508,74	1554,00	1600,62	

Tabela de referência parte permanente.

Cargos em extinção	Carreira	Classe	Referência														
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
Cargos em extinção	CV-02	3	1868,85	1924,91	1982,66	2042,14	2103,40	2166,51	2231,50	2298,45	2367,40	2438,42	2511,58	2586,92	2664,53	2744,47	2826,80
		2	1779,86	1833,25	1888,25	1944,90	2003,24	2063,34	2125,24	2189,00	2254,67	2322,31	2391,98	2463,74	2537,65	2613,78	2692,19
		1	1695,10	1745,95	1798,33	1852,28	1907,85	1965,09	2024,04	2084,76	2147,30	2211,72	2278,07	2346,41	2416,81	2489,31	2563,99
	CV - I	3	1166,67	1201,67	1237,72	1274,85	1313,09	1352,49	1393,06	1434,85	1477,90	1522,23	1567,90	1614,94	1663,39	1713,29	1764,69
		2	1111,11	1144,44	1178,78	1214,14	1250,56	1288,08	1326,72	1366,53	1407,52	1449,75	1493,24	1538,04	1584,18	1631,70	1680,65
		1	1058,20	1089,95	1122,64	1156,32	1191,01	1226,74	1263,55	1301,45	1340,50	1380,71	1422,13	1464,80	1508,74	1554,00	1600,62

Tabela de referência parte suplementar com os cargos em extinção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS E VAGAS

Grupo Ocupacional	Cargo	Vagas	CH	Nível
Nível Fundamental	Agente Administrativo	10	40	CV - I
	Agente de Serviços	17	40	CV - I
	Agente de Serviços	150	40	I
	Agente de Suporte Operacional	3	40	CV - I
	Agente Municipal de Defesa Civil	1	40	CV - I
	Calceteiro	30	40	CV - I
	Guarda Patrimonial	25	40	I
	Motorista Profissional	23	40	CV - I
	Servente	20	40	CV - I
	Servente Escolar	8	40	CV - I
	Servente Geral	35	40	II
Nível Médio	Agente Comunitário de Saúde	10	40	II
	Agente de Controle de Endemias	12	40	II
	Assistente Administrativo	3	40	II
	Assistente de Gestão Pública e Programas Governamentais	40	40	II
	Cuidador	3	40	II
	Educador Social	2	40	II
	Fiscal Ambiental	6	40	II
	Fiscal de Serviços Públicos	2	40	II
	Fiscal de Vigilância Sanitária	6	40	II
	Instrutor 2	5	40	II
	Intérprete de Libras	2	40	CV - II
	Oficial Administrativo	8	40	CV - II
	Operador de Máquinas	12	40	II
	Secretário Escolar	3	40	III
Nível Técnico	Técnico em Contabilidade	2	40	III
	Técnico em Desenvolvimento Agropecuário	1	40	III
	Técnico em Edificações	28	40	III
	Técnico em Enfermagem	2	40	III
	Técnico em Informática	2	40	III
	Técnico em Meio Ambiente	4	40	III
	Técnico em Saúde Bucal	1	40	III
	Técnico em Segurança do Trabalho	1	30	IV
	Administrador	3	30	IV
	Analista Administrativo Financeiro	1	30	IV
Nível Superior	Analista Ambiental Ciências Biológicas	1	30	IV
	Analista Ambiental: Engenharia	1	30	IV
	Analista Ambiental: Química	2	30	IV
	Analista de Recursos Humanos	3	30	IV
	Analista Jurídico	2	30	IV
	Arquiteto	5	30	IV
	Assistente Social	4	30	VI
	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	1	30	VI
	Auditor Interno	1	30	IV
	Bibliotecário	4	30	IV
	Contador	10	30	V
	Enfermeiro	1	30	V
	Enfermeiro Auditor	6	40	V
	Enfermeiro ESF	1	30	V
	Enfermeiro Regulador	2	30	VI
	Engenheiro Agrônomo	2	30	VI
	Engenheiro Civil	3	30	V
	Farmacêutico Bioquímico	3	30	IV
	Fisioterapeuta	3	30	IV
	Fonoaudiólogo	6	30	IV
	Instrutor 01	8	40	VI
	Médico ESF	3	20	VI
	Médico Ginecologista	3	20	VI
	Médico Pediatra	10	24	VI
	Médico Plantonista	1	30	VI
	Médico Veterinário	4	30	IV
	Nutricionista	5	30	V
	Odontólogo	1	20	IV
Procurador	5	30	IV	
Psicólogo	2	30	IV	
Zootecnista				



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente, com conhecimento de Informática.
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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21. 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;
39. Atender e assistir as classes, no que se referem 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 DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
 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 setas, rédeas, correias e outras peças similares de couro procedendo o feito, 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 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.

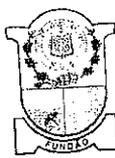
CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- 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, aparos 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 limpa 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;
 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

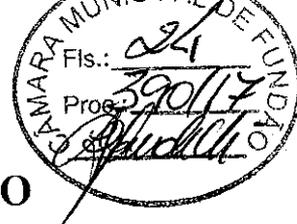
CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

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 DAS ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- sempre que solicitado e autorizado pelo chefe imediata;
15. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa CMI;
 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;
 24. Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;
 25. Executar tarefas em atividades inerentes às missões de defesa civil no Município.

CARGO: CALCETEIRO

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

1. Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas;
2. Carregar e descarregar veículos em geral;
3. Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
4. Proceder à abertura de valas;
5. Efetuar serviços de capina em geral;
6. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
7. Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
8. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
9. Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrimdo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres;
10. Executar tarefas afins.

CARGO: GUARDA PATRIMONIAL

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente, com Habilitação "D".

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

1. Proceder á 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 á localização de serviços e funcionários;
4. Verificar se portas, portões e janelas foram fechados, após o término do expediente;
5. Comunicar imediatamente á 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: MOTORISTA PROFISSIONAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.
DESCRIÇÃO 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 basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;5. Solicitar manutenção necessária ao bom funcionamento do veículo;6. Operar mecanismo com basculadores ou hidráulicos de caminhões;7. Operar veículos nos serviços funerários;8. Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;9. Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;10. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;11. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como 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.
DESCRIÇÃO 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 cônico 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 sementeira, 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;
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: SERVENTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
6. Participar dos trabalhos de caiçação de muros, paredes e similares;
7. Colaborar na execução de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;
8. Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
9. Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros;
10. Dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos;
11. Executar os trabalhos de limpeza pública de acordo com a programação e orientação recebidas;
12. Executar os serviços de coleta de lixo nas ruas, logradouros, residências e demais estabelecimentos, de acordo com instruções específicas;
13. Executar serviços de limpeza de bueiros e sarjetas;
14. Executar os trabalhos de limpeza de logradouros públicos, após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;
15. Executar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em via pública, de acordo com as instruções recebidas;
16. Executar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;
17. Requisitar material de trabalho e controlar sua utilização, responsabilizando-se por sua guarda;
18. Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
19. Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
20. Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
21. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
22. Executar serviços de copa e cozinha;
23. Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;
24. Coletar o lixo dos depósitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

25. Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
26. Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
27. Carregar descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
28. Cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas e outros;
29. Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;
30. Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
31. Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;
32. Cavar o solo para implantação de manilhas;
33. Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
34. Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
35. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho.

CARGO: SERVENTE ESCOLAR

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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.

CARGO: SERVENTE GERAL

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6. Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
7. Colaborar na execução de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;
8. Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
9. Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros;
10. Dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos;
11. Executar os trabalhos de limpeza pública de acordo com a programação e orientação recebidas;
12. Executar os serviços de coleta de lixo nas ruas, logradouros, residências e demais estabelecimentos, de acordo com instruções específicas;
13. Executar serviços de limpeza de bueiros e sarjetas;
14. Executar os trabalhos de limpeza de logradouros públicos, após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;
15. Executar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em via pública, de acordo com as instruções recebidas;
16. Executar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;
17. Requisitar material de trabalho e controlar sua utilização, responsabilizando-se por sua guarda;
18. Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
19. Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
20. Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
21. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
22. Executar serviços de copa e cozinha;
23. Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;
24. Coletar o lixo dos depósitos;
25. Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
26. Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
27. Carregar descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
28. Cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas e outros;
29. Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;
30. Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
31. Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;
32. Cavar o solo para implantação de manilhas;
33. Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
34. Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
35. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho.

NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, domínio da legislação referente à Vigilância Epidemiológica e conhecimento de processador de texto e planilhas eletrônicas.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
1. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
2. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
3. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
4. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
5. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
6. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
 7. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
 8. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe;
 9. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima;
 10. Ocorrendo situação de surtos e epidemias, executar em conjunto com o agente de endemias ações de controle de doenças, utilizando as medidas de controle adequadas, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, de acordo com decisão da gestão municipal;
 11. Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
 12. Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
 13. Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
 14. Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
 15. Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
 16. Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

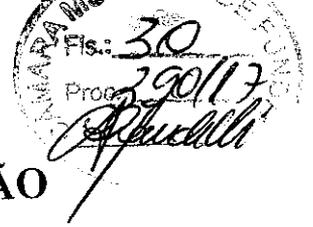
CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, domínio da legislação referente à Vigilância Epidemiológica e conhecimento de processador de texto e planilhas eletrônicas.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

1. Desenvolver ações de vigilância em saúde;
2. Orientar a comunidade quanto aos meios de controle e prevenção de doenças;
3. Encaminhar às Unidades de Referência os casos de suspeita de doenças e situações, objeto de vigilância;
4. Realizar ações de saneamento e melhoria do meio ambiente, através de visitas domiciliares periódicas;
5. Realizar controle químico de vetores, roedores e outros agentes de doenças e agravos em imóveis no Município;
6. Realizar captura e recolhimento de animais domésticos no Município;
7. Executar a contenção e manipulação de animais domésticos para procedimentos veterinários;
8. Auxiliar na realização de inquérito epidemiológico e demais pesquisas de vigilância;
9. Realizar atividades de mutirão de limpeza e higienização de locais e equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- utilizados nas ações de prevenção e controle das zoonoses;
10. Participar de ações e campanhas de imunização, inclusive animal, no Município;
 11. Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária;
 12. Comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos;
 13. Manter os veículos utilizados em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação;
 14. Promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo;
 15. Verificar o funcionamento do sistema elétrico e informar qualquer defeito percebido;
 16. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local;
 17. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
 18. Seguir seu itinerário de trabalho conforme estabelecido pela coordenação municipal da Vigilância Ambiental;
 19. Utilizar corretamente o equipamento de proteção individual;
 20. Repassar ao supervisor os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
 21. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho;
 22. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
 23. Deslocar-se periodicamente, visto à necessidade de visitas domiciliares, podendo ser exigido a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados, sujeito ao uso de equipamento de proteção individual;
 24. Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com conhecimentos de Informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

• Quando na área de planejamento e orçamento:

21. Colaborar na elaboração do planejamento plurianual da Prefeitura e nas respectivas 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
 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. Coletar 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- 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 elou 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;
 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 centra;
 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 DAS ATRIBUIÇÕES

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 intersectorialidade 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;
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

34
390117
A. Murillo

7. Atuar na capacitação 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 e 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 atuam nas áreas de cultura, ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de cultura, 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;
30. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: CUIDADOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio completo, acrescido de certificado de curso de Educação Infantil e Educação Especial emitido por órgão público municipal, estadual ou federal ou por instituição de ensino superior credenciada junto ao Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

1. Participar em conjunto com educadores da execução e da avaliação das atividades;
2. Acolher as crianças no horário de entrada e entrega das mesmas ao responsável no horário de saída;
3. Inteirar-se da proposta de Educação Infantil e da Modalidade da Educação Especial da Rede Pública Municipal de Fundão;
4. Participar ativamente do processo de adaptação das crianças no ambiente escolar;
5. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leitura, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos congêneres;
6. Auxiliar o educador quanto à observação de registro e avaliação do comportamento do desenvolvimento do aluno;
7. Participar juntamente com o educador das reuniões de pais e responsáveis;
8. Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, dispensando cuidados necessários aos alunos com necessidades especiais;
9. Cuidar, estimular e orientar as crianças;
10. Acompanhar o recreio dos alunos;
11. Observar e acompanhar as crianças durante o período de repouso;
12. Cuidar do ambiente e higienizar os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo dos alunos na aquisição de hábitos de higiene;
13. Acompanhar e auxiliar alunos com necessidades especiais no desenvolvimento de atividades rotineiras cuidando para que elas tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) garantidas;
14. Higienizar e promover a independência do aluno, incentivando-o à iniciativa própria;
15. Acompanhar e orientar as crianças no horário de alimentação, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares e incentivando-os a se alimentarem sozinhos;
16. Acompanhar e orientar as crianças quanto à sua locomoção pelo pátio, banheiro e outras dependências da escola;
17. Monitorar os alunos nos passeios, parquinhos e outras atividades recreativas internas e externas;
18. Registrar o desenvolvimento dos alunos no período trimestral ou semestral, assim como participar de encontros a serem promovidos pela Equipe de Educação Infantil em horários alternados a serem definidos;
19. Receber e entregar o aluno ao monitor do transporte escolar;
20. Acompanhar o aluno em transporte escolar quando necessário;
21. Desempenhar outras atividades congêneres.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

1. Realizar abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos;
2. Realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc.), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município;
3. Desempenhar ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- 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 e vitimizados em domicílios.
 39. Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social;
 40. Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social;
 41. Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários;
 42. Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes;
 43. Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário;
 44. Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário;
 45. Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica; e
 46. Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISCAL AMBIENTAL

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

1. Orientar 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 a educação ambiental;
3. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

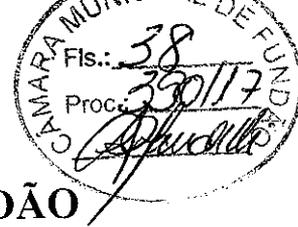
CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

1. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção e 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 elou 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;
20. Fiscalizar a execução de todos os serviços urbanos de competência do município, orientando a execução e eficiência dos mesmos.
21. Auxiliar nas interdições e desvios do sistema viário;
22. Orientar os pedestres e condutores de veículos;
23. Orientar ciclistas e condutores de animais;
24. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres;
25. Fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e demais normas referentes ao serviço de transportes urbanos;
26. Analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados;
27. Realizar inspeções e levantamos 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 dp 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 á 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 ás reclamações do público e, constatando a sua procedência mediante a ação fiscalizadora, adotar as providências cabíveis;
35. Lavrar comunicação de multas por transgressões á 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

44. Executar tarefas relacionadas ao serviço de taxis e transporte escolar similares aos dos transportes públicos;
45. Executar tarefas similares a sua função.

CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">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 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 procederá 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: INSTRUTOR II
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar no ensino dos princípios e regras técnicas de atividade desportivas, orientando a prática dessas atividades;2. Auxiliar nos treinos as crianças e jovens nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;3. Instruir as crianças e jovens sobre o principio e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas;