

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

4. Auxiliar no preparo físico das crianças e jovens;
5. Auxiliar no acompanhamento e supervisionar as práticas esportivas;
6. Utilizar recursos da informática;
7. Auxiliar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
8. Auxiliar nas aulas nas modalidades específicas cujos projetos serão apresentados pela secretaria de esporte do município de Fundão nas diversas faixas etárias;
9. Auxiliar no planejamento da modalidade esportiva, segundo o projeto a ser desenvolvido pela secretaria de Esporte do município de Fundão, de acordo com seus objetivos e fins específicos;
10. Auxiliar na avaliação dos resultados técnicos e operacionais, avançados com as modalidades esportivas a serem desenvolvidas;
11. Auxiliar no atendimento do seu assistido segundo seu plano individual e de acordo com o planejamento da modalidade esportiva;
12. Contribuir para a motivação e a permanência dos alunos na modalidade esportiva escolhida;
13. Auxiliar na integração de suas atividades com outras áreas;
14. Auxiliar na identificação das fases de crescimento e desenvolvimento de intervenção precoce no treinamento no processo esportivo (preparação da criança para competir para o processo de formação);
15. Auxiliar as condições necessárias para a utilização dos equipamentos, materiais e instalações;
16. Auxiliar na elaboração e execução de torneios e campeonatos;
17. Auxiliar na programação, planejamento das atividades recreativas, nas diversas faixas etárias (infantil, adolescentes, adulto e 3º idade);
18. Auxiliar nas propostas de projetos para dinamização dos programas respeitando as diretrizes institucionais;
19. Auxiliar na execução das programações recreativas conforme planejadas;
20. Possuir capacidade de criação em relação ao desenvolvimento de atividades observando o mapa estratégico institucional.

**CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS**

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo, acrescido de certificado de curso de Intérprete ou Pós-LIBRAS, emitido por órgão público municipal, estadual ou federal, ou instituição de ensino superior credenciada junto ao Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

1. Proceder à interpretação das duas línguas (LIBRAS Língua Portuguesa e vice-versa) de maneira simultânea e/ou consecutiva;
2. Colocar-se como mediador da comunicação em todas as atividades didático-pedagógicas e não como facilitador da aprendizagem;
3. Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em toda a comunidade escolar, com disponibilidade de atuar nas unidades de ensino alternadamente;
4. Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades afins da instituição de ensino secretaria, informática, fotocopiadoras, biblioteca, seminários, palestras, fóruns, debates reuniões e demais eventos de caráter educacional;
5. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas envolvendo alunos com surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo;
6. Observar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá interferir na relação estabelecida entre a pessoa com surdez e a outra parte, a menos que seja solicitado;
7. Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;
8. Planejar antecipadamente junto ao professor responsável pela disciplina ou ano sua



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



- atuação e limites no trabalho a ser executado;
9. Participar das atividades extraclasses, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete;
  10. Interpretar a língua de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada.

<b>CARGO:</b> OFICIAL ADMINISTRATIVO
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>REQUISITOS:</b> Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente e/ou Formação com habilitação em Normal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores;</li><li>2. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;</li><li>3. Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</li><li>4. Colaborar com o técnico de área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;</li><li>5. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;</li><li>6. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;</li><li>7. Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</li><li>8. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;</li><li>9. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;</li><li>10. Coordenar a preparação de explicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;</li><li>11. Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li><li>12. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li><li>13. Atender ao público com atenção e cortesia;</li><li>14. Organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores;</li><li>15. Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação;</li><li>16. Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;</li><li>17. Prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais;</li><li>18. Efetuar cálculos diversos;</li><li>19. Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;</li><li>20. Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;</li><li>21. Controlar sob supervisão a frequência dos servidores municipais;</li></ol>



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



22. Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;
23. Controlar empréstimos de consignação dos servidores;
24. Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
25. Atender e dar informações ao público;
26. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
27. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
28. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
29. Orientar o supervisor as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
30. Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
31. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
32. Executar outras tarefas correlatas.

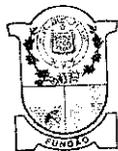
**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.**

**REQUISITOS:** Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente e/ou Formação com habilitação em Normal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

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 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.

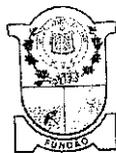


**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**NÍVEL TÉCNICO**

<b>CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.</b>
<b>REQUISITOS:</b> Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico em Contabilidade.
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>4. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos, de despesas em face da existência de saldo nas dotações;</li><li>5. Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;</li><li>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;</li><li>7. Auxiliar na elaboração do controle de custeio;</li><li>8. Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;</li><li>9. Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;</li><li>10. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;</li><li>11. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</li><li>12. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;</li><li>13. Receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;</li><li>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;</li><li>15. Analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;</li><li>16. Zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;</li><li>17. Fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;</li><li>18. Executar revisão de campo para informar processos;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>22. Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;</li><li>23. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de</li></ol>



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

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.

**CARGO: TÉCNICO EM 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 DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

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

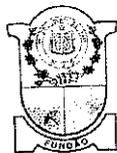
**CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.**

**REQUISITOS:** Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico na área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

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;
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;



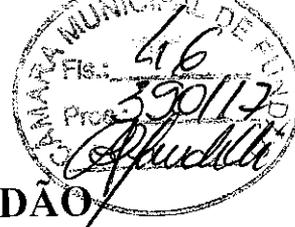
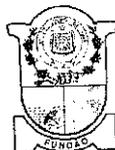
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13. Executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.</b>
<b>REQUISITOS:</b> Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico em Enfermagem.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;</li><li>2. Preparar pacientes para consultas e exames;</li><li>3. Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;</li><li>4. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão, anotando em prontuário;</li><li>5. Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;</li><li>6. Fazer nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições médicas;</li><li>7. Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li><li>8. Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</li><li>9. Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;</li><li>10. Auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;</li><li>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;</li><li>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);</li><li>13. Participar de campanhas de vacinação;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>16. Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo as relativas à saúde do Trabalho e Meio Ambiente;</li><li>17. Exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública;</li><li>18. Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>19. Realizar limpeza e esterilização de material e ambiente de trabalho;</li><li>20. Controlar o material de consumo em seu local de trabalho, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento;</li><li>21. Comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares;</li><li>22. Fazer balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação;</li><li>23. Fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes;</li><li>24. Executar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ol>

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.**



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

**REQUISITOS:** Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico em Informática.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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;
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 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;



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

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;
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.

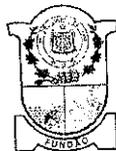
**CARGO:** TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo ou equivalente, com Curso Técnico na área Ambiental.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

1. Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do por meio



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

- de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição e de degradação ambiental;
2. Atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais;
  3. Executar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
  4. Auxiliar nos atendimentos a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais;
  5. Realizar inspeção em sistema de tratamento de efluentes líquidos industriais, domésticos e hospitalares e de resíduos sólidos industriais e domésticos;
  6. Realizar coleta de amostras em sistemas públicos de abastecimento de água, nascentes, poços, rios, represas, poços de monitoramento, sistema de tratamento de águas residuais e de efluentes industriais;
  7. Realizar coleta de amostras de resíduos sólidos industriais, lodos de estação de tratamento de efluentes industriais e domésticos e de sedimentos em rios e represas;
  8. Realizar análises físico-químicas em campo;
  9. Receber, encaminhar e efetuar a preparação de amostras para análise;
  10. Aplicar técnicas de controle de qualidade analítica;
  11. Executar e/ou acompanhar amostragens em chaminés;
  12. Realizar atendimento e orientação técnica referente a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
  13. Atuar junto a equipe da Agência Ambiental na avaliação dos processos de licenciamento ambiental;
  14. Realizar vistorias e inspeções técnicas;
  15. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

**CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS:** Certificado de Curso Técnico de Nível Médio na área, fornecido por instituição de ensino Técnico reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

1. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
2. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
3. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
4. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
5. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
6. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
7. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos, exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
8. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
9. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
10. Remover suturas;
11. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
12. Realizar isolamento do campo operatório;
13. Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.



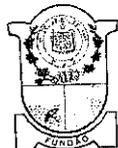
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- É vedado ao Técnico em Saúde Bucal:
- 14. Exercer a atividade de forma autônoma;
- 15. Prestar assistência direta ou indireta ao paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista;
- 16. Realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no art. 5º desta Lei;
- 17. Fazer propaganda de seus serviços, exceto em revistas, jornais e folhetos especializados da área odontológica.

<b>CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.</b>
<b>REQUISITOS:</b> Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico na área de atuação.
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
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. Inspeccionar 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. 10. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**ENSINO SUPERIOR**

<b>CARGO: ADMINISTRADOR</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.</b>
<b>REQUISITOS:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
1. Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; 2. Elaborar planejamento organizacional; 3. Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; 4. Implementar programas e projetos; 5. Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos; 6. Promover estudos de racionalização;



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

7. Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos;
8. Prestar consultoria; elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos em sua área de atuação; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem;
9. Elaborar e manter atualizados estudos de racionalização das rotinas operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL;
10. Colaborar na confecção do PPA e da Proposta Orçamentária;
11. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

**CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) 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.

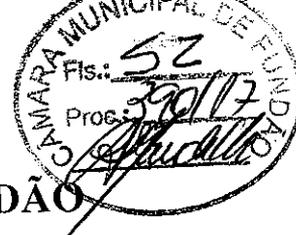
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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 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 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



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

- 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 intersectorialidade 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.
  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



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

- 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: 30 (trinta) 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 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; 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 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;



**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 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.

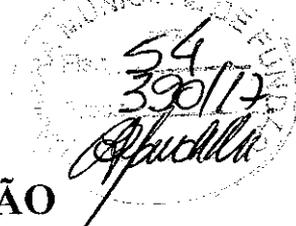
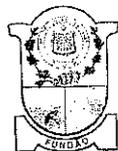
**CARGO: ANALISTA AMBIENTAL: ENGENHARIA**

**JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) 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.

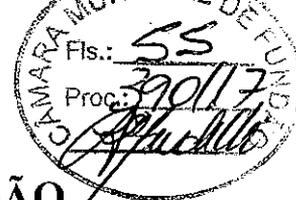
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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 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;



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

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 intersectorialidade 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;
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;



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

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;
28. Desenvolver outras atribuições correlatas estabelecidas pelo seu Conselho de Classe.

**CARGO: ANALISTA AMBIENTAL: QUÍMICA**

**JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) 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 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, 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 intersectorialidade 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;
- 13; Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios,



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

- 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 Ensaaios 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.

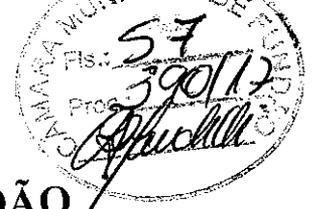
**CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais..**

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

1. Planejar, organizar e executar atividades administrativas da Administração Pública Municipal;
2. Elaborar normas e procedimentos administrativos;
3. Realizar levantamentos e pesquisas;
4. Elaborar relatórios gerenciais;
5. Desenvolver estudos que visem a criação e aperfeiçoamento de processos de trabalho;
6. Atender solicitações judiciais, ouvidorias, auditorias, órgãos governamentais e outras entidades, providenciando o levantamento de informações junto aos arquivos e bancos de dados para posterior remessa dos documentos;
7. Analisar as informações sobre programas, contratos, convênios e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos quando designado;
8. Dar suporte técnico, administrativo, contábil e financeiro às unidades e empregados, de acordo com as respectivas áreas de atuação;
9. Acompanhar as alterações na legislação em sua área de atuação, verificando as implicações e encaminhamentos;
10. Realizar estudos sobre a estrutura de cargos e salários;
11. Analisar movimentações de pessoal;
12. Analisar reivindicações sindicais e trabalhistas;
13. Realizar levantamentos, simulações de custos e estudos para novas propostas de desenho do Plano de Saúde — Autogestão, Instituto de Previdência (IPRESF), vale transporte e alimentação; participar das negociações com a rede credenciada no reajuste de tabelas de preços praticadas;
14. Atuar na elaboração e controle da Folha de Pagamento dos empregados e estagiários e seus reflexos trabalhistas e previdenciários, rotinas trabalhistas;
15. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.



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

<b>CARGO: ANALISTA JURÍDICO</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.</b>
<b>REQUISITOS:</b> 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.
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li><li>3. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais;</li><li>4. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias que sejam do interesse do Município;</li><li>5. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;</li><li>6. Elaborar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e cultural, esportivo, lazer e turismo de interesse do Município;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>9. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;</li><li>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;</li><li>11. Implementar e avaliar os programas, planos, ações e projetos na área de Recursos Humanos o 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;</li><li>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;</li><li>13. Prestar atendimento ao público, de acordo com as especificidades de sua área de atuação;</li><li>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;</li><li>15. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações para revisão dos planos de trabalho, termos de referência e projetos básicos;</li></ol>



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

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 as demais atribuições previstas em lei e em regulamento.

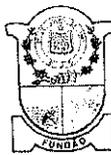
**CARGO: ARQUITETO**

**JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) 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 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 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



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

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;

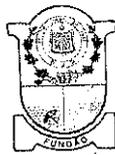
**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**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.

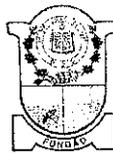
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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 à 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, desenvolvidas 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, sócia e rural e tecnologia da informação;
4. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamento 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 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;



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

13. Ampliar 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 e 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 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. Compor 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 socioeducativas nas 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 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 proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
32. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente;
33. 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;
34. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
35. Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de



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

- calamidade e emergência;
36. Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
  37. Emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária;
  38. Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
  39. Divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
  40. Formular projetos para captação de recursos;
  41. 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;
  42. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
  43. Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação; e
  44. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer um dos cursos de graduação de nível superior em Direito ou Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

1. Fiscalizar a arrecadação de tributos municipais junto a e 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 exigidos 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;



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

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, 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 documentos dos setores de processamento e registro de lançamentos e de controle de pagamento;
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 o 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 funcionária.

**CARGO:** AUDITOR INTERNO

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 (trinta) 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 DAS ATRIBUIÇÕES**

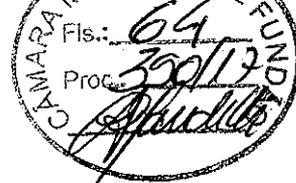
1. Examinar a legalidade e avaliar os resultados quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, a orientação e expedição de atos normativos concernentes à ação do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
2. Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no plano plurianual e nos programas de governo e os orçamentos do Município;
3. 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



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

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 providências cabíveis;
9. Realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sobre 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 a melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações;
28. Examinar denúncias de ilícito administrativo praticado na administração e sugerir o



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

procedimento administrativo disciplinar a se instaurado;  
29. Emitir parecer sobre procedimento administrativo disciplinar concluído, quando solicitado por seu superior.

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer um dos cursos 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 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 à 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, desenvolvidas 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, sócia e rural e tecnologia da informação;
4. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamento 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 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. Ampliar 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;



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

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 e 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 usuário;
19. Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o 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 processos 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 recuperar informações e colocá-las à disposição do usuário;
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;
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 a 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;



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

- 42. Disponibilizar informação em qualquer suporte;
- 43. Realizar difusão cultural;
- 44. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: CONTADOR**

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 (trinta) horas semanais.

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso 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.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

1. Elaborar e manter atualizados os controles dos atos e fatos administrativos;
2. Subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis;
3. Realizar os controles contábeis, balancetes e balanços;
4. Elaborar e executar o controle de custos dos projetos e da manutenção geral do Município;
5. Confeccionar com a colaboração de outros servidores o PPA e a proposta orçamentária;
6. Gerenciar o orçamento aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades do Município;
7. Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecido na administração municipal;
8. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
9. Supervisionar as atividades de escrituração fiscal visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
10. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilidade e qualidade do trabalho da auditoria;
11. Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações municipais;
12. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

**CARGO: ENFERMEIRO**

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 (trinta) horas semanais.

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer um dos cursos 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 DAS ATRIBUIÇÕES**

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 sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelo programas específicos;
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



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

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 contra referência 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;
20. Regular o uso do transporte sanitário e das rotas geoprocessadas em seu território;
21. Atuar em conjunto com a vigilância epidemiológica acionando-a em situações que mereçam sua intervenção;
22. Disponibilizar a melhor opção terapêutica em observância a regionalização e as metas pactuadas sempre que possível;
23. Propor revisões nos protocolos de regulação em função de novas evidências científicas;
24. Exercer o papel de autoridade sanitária; atuar sempre em observância à classificação de risco;
25. 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;
26. Emitir relatórios conclusivos recomendando ações corretivas e preventivas;
27. Recomendar a adoção de medidas de controle das ações de saúde, necessárias para interferir 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 compõem o Sistema Estadual de Saúde;
29. Verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;
30. Promover a interação e a integração das ações e Procedimentos de auditoria entre os três níveis de gestão do SUS;
31. Sistematizar produção documental e registro das atividades pertinentes a auditoria;
32. 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;
33. Participar na elaboração do plano de regulação, controle, avaliação e auditoria macrorregional e estadual;