



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 035/2019

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

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e submete à sanção a seguinte Lei:

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

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

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

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

Palácio Henrique Broseghini, em 18 de setembro de 2019.

Eleazar Ferreira Lopes

Presidente da Câmara Municipal de Fundão/ES



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I DA PROPOSIÇÃO DE LEI 035/2019 NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: MOTORISTA PROFISSIONAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente e CNH categoria "D" ou "E"
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, caminhonetes, carga e coleta de lixo;2. Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;3. Dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas, desde que devidamente habilitado;4. Dirigir caminhões, caminhões guincho, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;5. Solicitar manutenção necessária ao bom funcionamento do veículo;6. Operar mecanismo com basculadores ou hidráulicos de caminhões;7. Operar veículos nos serviços funerários;8. Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;9. Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;10. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;11. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve-la à chefia imediata quando do término da tarefa;12. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;13. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;14. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;15. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;16. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;17. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;18. Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;19. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;20. Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;21. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

1. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento econômico, humano e social do Município de Fundão;
2. Participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores da Prefeitura;
3. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados;
4. Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas.
5. Redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior;
6. Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos;
7. Manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais;
8. Participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas, bem como para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos;
9. Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;
10. Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada;
11. Controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos;
12. Auxiliar no lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
13. Manter atualizados os cadastros imobiliário, fiscal e econômico;
14. Efetuar serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
15. Efetuar controle da frota de veículos do Município;
16. Colaborar na elaboração do planejamento plurianual da Prefeitura e nas respectivas atualizações anuais;
17. Realizar levantamento de dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
18. Executar tarefas auxiliares de controle orçamentário;
19. Participar do processo de acompanhamento da execução física e orçamentária dos programas, projetos e atividades do Município;
20. Acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso;
21. Participar da elaboração do relatório anual de realizações da Prefeitura, para fins de prestação de contas anual.



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

22. Colaborar na organização dos documentos relativos a recursos financeiros, patrimoniais, contábeis e orçamentários;
23. Emitir empenho de despesas e controlar a existência de saldos nas dotações;
24. Fazer a conciliação bancária confrontando débitos e créditos e solicitando a correção, quando detectar erro;
25. Manter atualizadas as informações contábeis e bancárias;
26. Separar, organizar e realizar tarefas auxiliares de classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas da Prefeitura Municipal;
27. Preparar a documentação necessária e realizar tarefas auxiliares de levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábeis;
28. Coligir e ordenar dados para a elaboração dos balancetes mensais e balanço geral da Prefeitura;
29. Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e
30. Demais informações sobre a vida funcional do servidor;
31. Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos;
32. Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado;
33. Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional;
34. Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal;
35. Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, efetuando as anotações em Carteira Profissional e em fichas próprias;
36. Fazer a distribuição e controle de identidade funcional;
37. Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
38. Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
39. Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais;
40. Secretariar o prefeito, secretários municipais, procuradores, controlador e dirigentes da Administração direta e indireta;
41. Atender usuários dos serviços da prefeitura municipal e seus servidores, prestando Informações, anotando recados e indicando locais de atendimento;
42. Zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço Físico onde exerce suas atividades;
43. Realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua Qualificação;



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

44. Realizar, sob orientação superior, coleta de preços, objetivando a aquisição de bens e Serviços em condições mais vantajosas para o município;
45. Classificar os pedidos recebidos para aquisição de materiais, bens e serviços, de Acordo com a natureza e especificação, preparando o processo
46. relativo aos procedimentos de aquisição, observando a legislação vigente;
47. Acompanhar prazo de entrega de material adquirido ou serviço prestado;
48. Zelar pela manutenção, boa conservação e guarda do material em estoque e no Almoarifado, observando condições de armazenamento, limpeza, higiene e controle
49. Ambiental, a fim de garantir a vida útil desses bens;
50. Elaborar mapas de controle de material, preencher boletins referentes à entrada e Saída de material, bem como fichas de prateleira;
51. Fazer levantamento das necessidades de material, controlando os estoques máximo E mínimo e solicitar sua aquisição, quando necessária;
52. Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
53. Providenciar a remessa do material solicitado, por meio das requisições específicas autorizadas pela chefia;
54. Colecionar as requisições de material despachado e a documentação do material Recebido;
55. Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores, verificando e conferindo as Especificações do material adquirido, no que se refere à qualidade e quantidade, com o Material entregue, solicitando a presença de pessoa competente, quando se tratar de Material especial;
56. Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário com base nos dados de Controle de movimentação de material;
57. Registrar a baixa de material, observando sua marca, identificação, quantidade, Modelo, cor, numeração, responsável pela guarda e outras características que identifiquem o Mesmo no sistema de controle de estoque e patrimônio da instituição;
58. Auxiliar na identificação dos bens permanentes, mantendo controle anual por meio da Verificação e emissão da relação que comporá a prestação de contas de bens em Almoarifado e bens patrimoniais, fixar etiquetas de patrimônio de todos os bens da Prefeitura, manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis, realizar outras atividades relacionadas ao controle patrimonial e de almoarifado, auxiliar a chefia na confecção de termos de referencia para aquisição de bens e serviços.
59. Receber e conferir documentos registrando no sistema informatizado próprio, Formalizando a autuação, quando for o caso, e distribuindo aos destinatários;
60. Receber, conferir e registrar no sistema a tramitação dos documentos avulsos ou Processos;
61. Arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
62. Encaminhar elou receber malotes ou documentos enviados pelo correio, conferir e Distribuir aos destinatários;



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

63. Participar das operações de transferência e recolhimento de acervos documentais Dos setores da prefeitura;
64. Zelar pela organização dos documentos avulsos e dos processos de maneira a Permitir seu rápido arquivamento e desarquivamento;
65. Participar das tarefas de higienização e de acondicionamento dos acervos Documentariais no arquivo central;
66. Participar das ações de reorganização e remanejamento dos acervos documentais no Arquivo centra!;
67. Participar da seleção de documentos para eliminação, acompanhando sua Incineração ou trituração de acordo com as normas vigentes;
68. Efetuar o registro de leis, decretos, portarias, certidões, editais e outros Documentos em livros próprios;
69. Executar serviços pertinentes ao cadastro municipal;
70. Participar da organização das instalações e acompanhar os serviços de manutenção de equipamentos, bem como os de conservação e limpeza;
71. Executar outras tarefas relativas a sua área de atuação.
72. Organizar documentos e informações;
73. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
74. Disponibilizar fonte de dados para usuários;
75. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo;
76. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
77. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas;
78. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio Digital, magnético ou papel.
79. Acessar e operar sistemas relacionados à programas governamentais (Bolsa Família, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, Sistema de Informação Ambulatorial – SIA, Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN, Sistema de Informação de Atenção Básica – eSUS, dentre outros)
80. Desenvolver atividades em setores conveniados com o Município de Fundão tais como alistamento militar, serviço de correio, atividades relacionadas ao programa Nosso Crédito, serviço de emissão de Carteiras de Identidade e outros serviços semelhantes.
81. Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

1. Realizar abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos;
2. Realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socio assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município;
3. Desempenhar ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente;
4. Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
5. Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
6. Prestar informações e orientações à comunidade;
7. Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social;
8. Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos; -.
9. Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde;
10. Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas;
11. Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados;
12. Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais;
13. Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais;
14. Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade;
15. Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
16. Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social;
17. Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação;
18. Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado.;
19. Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido;



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- quando necessário;
44. Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário;
 45. Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica; e
 46. Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISCAL AMBIENTAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
REQUISITOS DE INVESTIDURA: Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
<ol style="list-style-type: none">1. Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento e fiscalização; promover a2. fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental;3. promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do município; emitir laudos de vistorias, autos de4. infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, municipal e estadual; promover a apreensão de equipamentos;5. materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação6. vigente; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições;7. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente/Superior.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental;2. Promover educação ambiental.3. Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação referente as legislações de: obras, plano diretor municipal, meio ambiente, posturas municipal e as que forem criadas;4. Orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária;



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5. Fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes aos serviços urbanos e ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares emitir memorandos de comunicação e/ou intimação;
6. Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e se está sendo obedecido o código de obras;
7. Lavrar autos de notificação, infração, embargo e apreensão;
8. Emitir memorandos de comunicação e/ou intimação;
9. Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e outros;
10. Confrontar as obras em construções com o projeto aprovado pela prefeitura;
11. Efetuar medições e cadastramento de lotes, elaborando croquis;
12. Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- ~~13. Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras e matadouros e piscicultura;~~
14. Atuar em parceria com os municípios do estado do espírito santo, governo do estado e com a união;
15. Desenvolver trabalhos em parceria com entidades e organizações não governamentais estabelecidas legalmente;
16. Fiscalizar cemitérios;
- ~~17. Fazer reconhecimento da saúde do animal a ser abatido;~~
18. Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentos fiscais das entidades comerciais;
19. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; e
20. Fiscalizar a execução de todos os serviços urbanos de competência do município, orientando a execução e eficiência dos mesmos.
21. Auxiliar nas interdições e desvios do sistema viário;
22. Orientar os pedestres e condutores de veículos;
23. Orientar ciclistas e condutores de animais;
24. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres;
25. Fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e demais normas referentes ao serviço de transportes urbanos;
26. Analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados;
27. Realizar inspeções e levantamentos nas dependências dos permissionários e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos;
28. Extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente ou mediante denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do sistema de transporte público municipal;
29. Realizar fiscalizações externas diariamente, acompanhados de agentes do órgão



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

competente, nas frotas em operação pelos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;

30. Oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos;

31. Apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação do superior imediato;

32. Fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos visando à apuração do estado de conservação dos veículos em operação;

33. Fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no sistema municipal de transportes públicos;

34. Atender às reclamações do público e, constatando a sua procedência mediante a ação fiscalizadora, adotar as providências cabíveis;

35. Lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;

36. Acompanhar a lavratura de auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor ou operando sem prévia autorização;

37. Encaminhar ao superior imediato comunicações, intimações e convocações decorrentes do seu trabalho fiscalizador;

38. Zelar pela segurança e bem-estar dos usuários do sistema municipal de transportes públicos;

39. Elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora;

40. Fiscalizar o número de passageiros transportados;

41. Fiscalizar a frota operante por linha de transporte coletivo complementar e individual;

42. Examinar documentos e certificados, bem como guias, taxas e outras receitas;

43. Fiscalizar pontos de estacionamento de táxis e transporte escolar;

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

45. Executar tarefas similares a sua função.

CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

1. integrar a equipe de vigilância sanitária;
2. exercer poder de polícia administrativa;
3. inspecionar estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde; ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
4. proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios,



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

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

NÍVEL TÉCNICO

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

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais;

REQUISITOS: Ensino superior completo em qualquer área.

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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar, organizar e executar atividades administrativas da Administração Pública Municipal;
- II. Elaborar normas e procedimentos administrativos;
- III. Realizar levantamentos e pesquisas;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais; -
- V. Desenvolver estudos que visem a criação e aperfeiçoamento de processos de trabalho;
- VI. Atender solicitações judiciais, ouvidorias, auditorias, órgãos governamentais e outras entidades, providenciando o levantamento de informações junto aos arquivos e bancos de dados para posterior remessa dos documentos;
- VII. Analisar as informações sobre programas, contratos, convênios e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos quando designado;
- VIII. Dar suporte técnico, administrativo, contábil e financeiro às unidades e empregados, de acordo com as respectivas áreas de atuação;
- IX. Acompanhar as alterações na legislação em sua área de atuação, verificando as implicações e encaminhamentos;
- X. Realizar estudos sobre a estrutura de cargos e salários;
- XI. Analisar movimentações de pessoal;
- XII. Analisar reivindicações sindicais e trabalhistas;
- XIII. Realizar levantamentos, simulações de custos e estudos para novas propostas de desenho do Plano de Saúde — Autogestão, Instituto de Previdência (IPRESF), vale transporte e alimentação; participar das negociações com a rede credenciada no reajuste de tabelas de preços praticadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XIV. Atuar na elaboração e controle da Folha de Pagamento dos empregados e estagiários e seus reflexos trabalhistas e previdenciários, rotinas trabalhistas;
- XV. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

CARGO: FARMACEUTICO BIOQUIMICO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais;

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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- I. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- II. Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- III. Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- IV. Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- V. Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- VI. Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- VII. Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizados, bem como dos resultados das análises;
- VIII. Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos programas implantados no Município através da secretaria municipal de saúde;
- IX. Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- X. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA ; e
- XI. participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- XII. Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- XIII. planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica;



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIV. planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;

XV. analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;

XVI. receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde;

XVII. Manter atualizados os valores os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;

XVIII. fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar; Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, subdose, ineficácia do medicamento, reações adversas etc. e intervir quando necessário;

XIX. supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;

XX. supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;

XXI. promover o uso racional de medicamentos juntos aos prescritores;

XXII. integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIII. desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários, principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;

XXIV. realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;

XXV. realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos;

XXVI. capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;

XXVII. manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;

XXVIII. prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;

XXIX. informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativas e técnica de ocorrências dentro da farmácia; a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

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

XXXI. Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;

XXXII. integrar a equipe e promover ações de vigilância sanitária nos serviços de saúde e outros de interesse à saúde, na área de farmácia, exercer o poder de polícia



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

administrativa, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições higiênico-sanitárias, processos e procedimentos necessários ao funcionamento da farmácia hospitalar, farmácia de manipulação, postos de enfermagem, postos de medicamentos e drogarias;

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

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

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

XXXVI. participar de comissões técnica normativas;

XXXVII. participar da junta de julgamento de recursos sanitários;

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

XXXIX. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

CARGO: ZOOTECNISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais;

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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

-

- IV. ~~Supervisionar a aplicação de vacinas e remédios;~~
- V. Avaliar geneticamente o rebanho e desenvolver técnicas de aprimoramento genético.
- VI. Atuar na prevenção de doenças, orientação quanto a cuidados com a nutrição.
- VII. Fiscalizar as condições sanitárias em que os animais são mantidos.
- VIII. Estudar processos e regimes de criação;
- IX. Selecionar os animais para formação do rebanho matriz para reprodução
- X. Determinar o sistema e as técnicas a serem usados em cruza mentos;
- XI. Pesquisar as necessidades nutricionais do rebanho e estabelecer a dieta adequada aos animais;
- XII. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II DA PROPOSIÇÃO DE LEI 035/2019

002 - GABINETE DO PREFEITO

002100.0412200022.003- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO E VICE

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

003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

003100.0412200022.078- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO

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

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

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

003200.0618200032.152- MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA DEFESA CIVIL

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

004 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

004100.0412200022.076- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

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

004200.0412200022.081- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO RECURSOS HUMANOS

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

005 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

005100.1212200022.079- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMED

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

005200.1236100072.119- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

005300.1236500082.121- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL

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

007 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE FUNDÃO

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

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

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

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

007100.1030400452.139- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

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

007100.1012200492.147- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMUS

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

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

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

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

008100.0812200022.031- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SETHAS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

008100.0824300022.032- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CONSELHOS MUNICIPAIS E TUTELAR

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

008100.0824300152.033- MANUTENÇÃO DO FUNDO DE COMBATE A POBREZA - FUNCOP

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

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

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

008100.0812200202.044-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

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

008100.0824400202.045- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CREAS

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

008100.0824400202.046- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CASA PASSAGEM

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

008100.0824300172.110- PROGRAMA PARA CRIANÇA E ADOLESCENTE EM VULNERABILIDADE

008200.0824300152.113- MANUTENÇÃO DO FUNDO DA INFANCIA E ADOLESCENTE

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

008300.0309100422.117- IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PROCON MUNICIPAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

008100.0824400182.151- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

009 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E CULTURA

009100.0412200022.077- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SESPORT

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

009300.2781200102.094- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPTO ESPORTE

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

009200.2369500212.098- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SUBSECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

010100.2060600232.051- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEAGRI

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

010100.2060600232.053- IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO NUCLEO DE ATENDIMENTO AO PRODUTOR

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

011 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

011300.1545200302.021- OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE LIMPEZA PUBLICA

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

011300.1545200322.088- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇOS URBANOS

31901100000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

011100.0412200022.103- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SETRANS

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

013- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

013100.0412200022.006- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

013200.1545100362.089- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SUBSECRETARIA DE OBRAS

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

013300.1854100372.091- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SUBSECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

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

014 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

014100.0309100382.073- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA

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

015 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

015100.0412400022.074- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA

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

017 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

017300.0412900022.070- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TRIBUTÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

017200.0412300022.071- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPTO DE CONTABILIDADE

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

017100.0412300022.076- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

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

IMPACTO

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