



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado no mural em

25/09/19

Secretaria Municipal de Administração

**LEI MUNICIPAL Nº 1.188 DE 25 DE SETEMBRO DE 2019**

**Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo, extingue cargos de carreira que especifica e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FUNDÃO**, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados, na estrutura do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento efetivo a seguir relacionados:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	NÍVEL
Arquivista	02	7
Analista de Gestão Pública Programas Governamentais – Pedagogia	01	7
Analista de Gestão Programas Governamentais – Serviço Social	01	7
Condutor de Ambulância	12	4
Cuidador de Educação Especial	30	3
Cuidador de Educação Infantil	40	3
Enfermeiro do Trabalho	01	9
Operador de Máquina – Categoria I	06	7
Operador de Máquina – Categoria II	05	7
Operador de Máquina – Categoria III	02	7
Técnico em laboratório	02	6
Técnico em Mecânica	01	6
<b>TOTAL</b>	<b>103</b>	<b>-</b>

**Art. 2º** As atribuições dos cargos a que alude o art. 1º, bem como o requisito para cada um deles ficam descritos no ANEXO I que se constitui parte integrante da presente lei.

**Art. 3º** Ficam extintos os seguintes cargos:

- I. Cargos constantes da Lei nº 834/2012:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	NÍVEL	CH
Agente de Suporte Técnico	05	3	40
Assistente Social Auditor	02	7	30
Agente de Arrecadação	02	4	40
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Cultura e Artes	01	7	40
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Educação Física e Desporto	01	7	40
Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Música	01	7	40
Operador de Máquina	11	7	40

II- Cargos constantes da Lei nº1011/2015:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	NÍVEL	CH
Cuidador	40	3	30 h semanais

**Art. 4º** As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias descritas no ANEXO II que se constitui parte integrante da presente lei.

Parágrafo Único. O impacto financeiro orçamentário proveniente da execução da presente lei está descrito no quadro, a teor do dispõe a Lei Nacional Nº 101/2000.

IMPACTO	2019	2020	2021
Cargos criados, vencimentos, vantagens fixas pessoal civil	R\$593.867,85*	R\$1.425.282,86	R\$1.425.282,86
Cargos extintos, vencimentos fixos pessoal civil	R\$210.486,72	R\$505,168,12	R\$505,168,12
Obrigações patronais (cargos criados)	R\$130.650,92	R\$313.562,22	R\$313.562,22
Obrigações patronais (cargos extintos)	R\$46.307,07	R\$68.983,68	R\$68.983,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,  
em 25 de setembro de 2019.



**Joilson Rocha Nunes**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,  
em 25 de setembro de 2019.



**Robson Cler Rodrigues**  
Subsecretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 1.188/2019**

**DISPÕE SBRE AS ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS  
PARA INVESTIDURA NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>CARGO: CONDUTOR DE AMBULANCIA</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: Escala 24x72.</b>
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D". Ser maior de 21 anos. Comprovar treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran, em consonância com os artigos 145 e 145-A, do Código de Trânsito Brasileiro
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir ambulâncias e conduzir enfermos/pacientes e passageiros dentro e fora do Município;</li><li>2. Observar a forma de condução em emergência, sempre que for configurada esta necessidade, em conformidade com o disposto no Código Brasileiro de Trânsito para estas situações;</li><li>3. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;</li><li>4. Conhecer a malha viária local;</li><li>5. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;</li><li>6. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;</li><li>7. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;</li><li>8. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;</li><li>9. Conhecer integralmente o veículo e proceder a abastecimento, conservação e manutenção do veículo, verificando óleo, água, estado de funcionamento e pneus;</li><li>10. Efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade;</li><li>11. Limpar, lavar e manter o veículo sempre em condições de trafegabilidade;</li><li>12. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade;</li><li>13. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;</li><li>14. Auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos;</li><li>15. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;</li><li>16. Manter atualizados todos os documentos que devem ser preenchidos dentro de sua função;</li><li>17. Executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente, respondendo pelas infrações cometidas;</li><li>18. Responsabilizar-se pela entrega do veículo ao próximo condutor em perfeito estado de utilização;</li></ol>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19. Aceitar que, por tratar-se de serviço pré-hospitalar, o horário de saída pode ser comprometido por ocorrências e a rendição ocorrerá no retorno a base;
20. Manter atualizado o documento de habilitação profissional, comprovar treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5(cinco) anos nos termos da normatização do Contran e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo;
21. Possuir disposição pessoal, equilíbrio emocional e autocontrole para a atividade;
22. Possuir disposição para cumprir ações orientadas e capacidade para trabalhar em equipe;
23. Executar outras tarefas afins.

<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA -CATEGORIA I</b>
<b>OPERA MOTONIVELADORA OU ESCAVADEIRA HIDRÁULICA</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.</b>
<b>REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou "E".</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Quando se tratar de MOTONIVELADORA: <ol style="list-style-type: none"><li>1. realizar o nivelamento, patrolamento, terraplanagem, escoamento de água e recuperação de estradas, manipulando e operando motoniveladora, em serviços gerais de necessidade do município, usando equipamentos de proteção (EPI) indicados para as tarefas, encarregando-se do bom desempenho da máquina, como conferência do nível de óleo do motor, nível de água, nível do óleo do torque, entre outros.</li><li>2. Observar a capacidade da máquina em relação ao serviço a ser executado, operar, em caso de necessidade, outras máquinas pesadas tais como: pá carregadeiras, retroescavadeiras, e outras similares;</li><li>3. desempenhar outras atividades correlatas;</li></ol>
Quando se tratar de ESCAVADEIRA HIDRÁULICA <ol style="list-style-type: none"><li>1. Abastece a máquina, enchendo os depósitos de água, para permitir o umedecimento do rolo compressor;</li><li>2. conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder o rolo compressor ou cilindro até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa;</li><li>3. efetua a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento;</li><li>4. pode conduzir um tipo especial de compactadora como a que leva escarificador para picar ou romper as superfícies;</li><li>5. manobra a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra;</li></ol>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6. movimentar a máquina ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
7. manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar as superfícies ou deslocar a terra para outro lugar;
8. executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA - CATEGORIA II</b>
<b>OPERA PÁ CARREGADEIRA OU RETRO ESCAVADEIRA</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.</b>
<b>REQUISITOS: Ensino Fundamental completo e CNH categoria ou "D" ou "E".</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Quando se tratar de PÁ CARREGADEIRA: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes.</li><li>2. Executar outras tarefas afins.</li></ol>
Quando se tratar de RETRO ESCAVADEIRA: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar máquinas retro escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação;</li><li>2. Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas;</li><li>3. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;</li><li>4. Respeitar as normas de trânsito;</li><li>5. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>

<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA - CATEGORIA III</b>
<b>OPERA ROLO COMPACTADOR OU TRATOR</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.</b>
<b>REQUISITOS: Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D" ou "E".</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Quando se tratar de ROLO COMPACTADOR: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos e ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas, pistas de aeroportos e outras obras: abastecer a máquina com água, enchendo os depósitos, para aumentar seu peso e permitir o umedecimento do solo;</li></ol>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2. conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder o rolo compressor ou cilindros até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Podendo conduzir um tipo especial de compactadora como a que leva escarificada para picar ou romper as superfícies.
3. Executar outras tarefas correlatas.

Quando se tratar de TRATOR:

1. Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais.
2. Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
3. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina.
4. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento.
5. Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
6. Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
7. Executar outras tarefas correlatas.

**NÍVEL TÉCNICO**

<b>CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.</b>
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio completo; Curso Técnico de Laboratório em Análises Clínicas ou Técnico em Patologia Clínica, concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
1. executar serviços laboratoriais nos diversos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2. realizar análises, titulações e determinações diversas;
3. realizar identificação de vetores;
4. orientar e executar o preparo de soluções, fixação e conservação de materiais biológicos;
5. guardar e solicitar o material necessário aos serviços do laboratório;
6. cumprir e fazer cumprir as normas de segurança;
7. manter atualizada a manutenção dos equipamentos e providenciar as solicitações necessárias para o seu conserto, quando for o caso;
8. providenciar as requisições dos produtos químicos;
9. executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação

**CARGO: TÉCNICO EM MECÂNICA**

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

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo; Curso Técnico em Mecânica, concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

1. Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos:

Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto;

2. analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários; analisar relação custo x benefício;

3. desenvolver projetos de automação;

4. utilizar normas técnicas;

5. elaborar desenhos técnicos;

6. especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir leiaute;

7. acompanhar a execução do projeto;

8. propor alterações técnicas em projetos implantados.

Montar máquinas e equipamentos:

Interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição;

9. detectar falhas do projeto;





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10. propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem;

11. realizar testes de funcionamento.

Instalar máquinas e equipamentos:

Conferir materiais e peças para instalação;

12. verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos;

13. coordenar instalação de máquinas e equipamentos;

14. avaliar condições de funcionamento, após a instalação;

15. treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados.

16. Planejar manutenção:

Inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção;

17. levantar dados de controle de manutenção;

18. elaborar cronograma de manutenção;

19. estimar custo da manutenção;

20. providenciar peças e materiais para reposição;

21. Coordenar manutenção.

22. Executar manutenção:

Detectar falhas em máquinas e sistemas;

23. identificar causas de falhas;

24. substituir peças e componentes;

25. fazer ajustes circunstanciais de emergência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

26. propor estudos para eliminação de falhas repetitivas;
  27. colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo.
  28. Desenvolver processos de fabricação e montagem:  
Estabelecer sequência de operações;
  29. identificar recursos dos equipamentos disponíveis;
  30. estabelecer método e tempo de fabricação;
  31. realizar teste de ajuste final (tryout);
  32. utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo;
  33. analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas;
  34. controlar a produtividade do processo;
  35. balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho.
  36. Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios técnicos;
  37. utilizar recursos de informática;
  38. fazer listas de verificação (checklist);
  39. elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação.
- Realizar compras técnicas:
- Desenvolver fornecedores;
40. analisar orçamentos;
  41. avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

42. administrar prazos estabelecidos;
43. avaliar desempenho de fornecedores;
44. Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC);
45. identificar condições e atos inseguros;
46. destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis;
47. sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras.
48. Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**NÍVEL MÉDIO**

<b>CARGO: CUIDADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.</b>
<b>REQUISITOS: Ensino Médiocompleto;</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar em conjunto com educadores, da execução e da avaliação das atividades;</li><li>2. Acolher as crianças no horário de entrada e entregar as mesmas ao responsável no horário da saída;</li><li>3. Inteirar-se da proposta da Educação Infantil, da Rede Pública Municipal de Fundão;</li><li>4. Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças no ambiente escolar;</li><li>5. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leitura, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminário e outros congêneres;</li><li>6. Auxiliar o educador quanto à observação de registro e avaliação do comportamento do desenvolvimento da criança;</li><li>7. Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;</li><li>8. Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene;</li><li>9. Acompanhar o recreio das crianças;</li><li>10. Observar e acompanhar as crianças durante o período de repouso;</li></ol>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11. Cuidar do ambiente e higienizar os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo das crianças;
12. Higienizar e promover a independência da criança, incentivando-a a iniciativa própria;
13. Acompanhar e orientar as crianças nos horários de alimentação, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, incentivando-as a alimentar-se sozinha;
14. Acompanhar e orientar as crianças quanto a sua locomoção pelo pátio, banheiro e outras dependências da Instituição de Ensino;
15. Monitorar a criança nos passeios pedagógicos, parquinho e outras atividades recreativas internas e externas;
16. Acompanhar a criança em transporte escolar quando necessário;
17. Acompanhar a criança depois da aula até que o responsável venha buscá-lo;
18. Desempenhar outras atribuições congêneres.

**CARGO:** CUIDADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

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

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo;

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

1. Participar em conjunto com educadores, da execução e da avaliação das atividades;
2. Acolher os alunos no horário de entrada e entregar os mesmos ao responsável no horário da saída;
3. Inteirar-se da proposta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, da Rede Municipal de Fundão;
4. Participar ativamente, no processo de adaptação dos alunos no ambiente escolar;
5. Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado, através de leitura, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminário e outros congêneres;
6. Auxiliar o educador quanto à observação de registro e avaliação do comportamento do desenvolvimento do aluno;
7. Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
8. Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados necessários aos alunos com deficiência;
9. Cuidar, estimular e orientar os alunos na aquisição de hábitos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

higiene;

10. Acompanhar ativamente o recreio dos alunos;
11. Observar e acompanhar os alunos durante o período de repouso;
12. Cuidar do ambiente e higienizar os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo dos alunos;
13. Acompanhar e auxiliar alunos com deficiência, no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que eles tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) garantidas;
14. Higienizar e promover a independência do aluno, incentivando-o a iniciativa própria;
15. Acompanhar e orientar os alunos nos horários de alimentação, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, incentivando-os a alimentar-se sozinhos;
16. Acompanhar e orientar os alunos quanto a sua locomoção pelo pátio, banheiro e outras dependências da Instituição de Ensino;
17. Monitorar os alunos nos passeios pedagógicos, parquinho e outras atividades recreativas internas e externas;
18. Registrar e entregar relatório do desenvolvimento dos alunos com deficiência no período semestral, assim como participar de encontros que serão orientados pelo Núcleo de Apoio Educacional Especializado-NAEE, em horários alternados a serem definidos;
19. Acompanhar o aluno depois da aula até que o responsável venha buscá-lo.
20. Receber e entregar o aluno ao monitor no transporte escolar de acessibilidade;
21. Acompanhar o aluno em transporte escolar quando necessário;
22. Desempenhar outras atribuições congêneres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**NIVEL SUPERIOR**

<b>CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS – PEDAGOGIA</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.</b>
<b>REQUISITOS:</b> diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar busca ativa;</li><li>2. Realizar atendimentos individuais;</li><li>3. Realizar atendimentos coletivos;</li><li>4. Realizar estudos de caso;</li><li>5. Elaborar Plano Individual de atendimento–PIA para os serviços de acolhimento institucional as crianças e adolescentes do município, entre outros;</li><li>6. Elaborar Projeto Político Pedagógico-PPP para os serviços de acolhimento institucional as crianças e adolescentes do município, entre outros;</li><li>7. Realizar visitas as famílias;</li><li>8. Realizar visitas institucionais para monitoramento do cumprimento do Plano Individual de Atendimento -PIA;</li><li>9. Acompanhar a frequência e rendimento escolar dos atendidos em idade escolar;</li><li>10. Acompanhar a frequência nos serviços;</li><li>11. Acompanhar o planejamento pedagógico com os educadores sociais e demais profissionais;</li><li>12. Apoiar a equipe na articulação com órgãos e serviços da rede de educação e ensino do município;</li><li>13. Coordenar a intervenção educativa realizada com as crianças e adolescentes;</li><li>14. Executar ações de inserção nas atividades realizadas nas comunidades de abrangência do equipamento público no qual atuar;</li><li>15. Promover capacitação continuada para educadores sociais;</li><li>16. Promover atividades grupais;</li><li>17. Encaminhar e monitorar os usuários para a rede de serviços quando necessário;</li><li>18. Realizar reuniões com famílias para divulgar os serviços;</li><li>19. Elaborar material gráfico e didático;</li><li>20. Supervisionar as oficinas socioeducativas;</li><li>21. Contribuir na execução dos conteúdos programáticos;</li><li>22. Planejar e realizar atividades externas que possibilitem acesso e</li></ol>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

22. Planejar e realizar atividades externas que possibilitem acesso e oportunidade para a ampliação do universo cultural e de interação social dos atendidos;
23. Promover momentos de estudo, reflexão e um constante repensar da prática pedagógica proporcionando a análise de situações concretas;
24. Desenvolver outras atividades afins com a equipe técnica;
25. Desempenhar outras funções correlatas e designados pelo secretário da pasta.

<b>CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS – SERVIÇO SOCIAL</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.</b>
<b>REQUISITOS:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em serviço social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
I - Realizar diagnósticos, estudos e pesquisas, que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas e projetos relacionados Assistência Social, Habitação, Cidadania, Trabalho e outros. II - Participar da elaboração e gerenciamento das políticas sociais, e na formulação e implementação de programas sociais; III- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; IV - Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública; V - Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; VI - Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social; VII - Favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; VIII - Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS); IX - Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; X - Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XI - Participar e atuar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro/a;
- XII - Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as;
- XIII - Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- XIV - Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins;
- XV - Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social;
- XVI - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVII - Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
- XVIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIX - Realizar outras atribuições compatíveis com a regulamentação legal e das atribuições definidas pelo conselho de classe.

<b>CARGO: ARQUIVISTA</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.</b>
<b>REQUISITOS:</b> diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em nível superior em Arquivologia, 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. planejar, organizar e direcionar serviços de Arquivo;</li><li>2. planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo;</li><li>3. planejar, organizar e direcionar atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;</li><li>4. planejar, organizar e direcionar serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;</li><li>5. planejar, organizar e direcionar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;</li><li>6. orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;</li><li>7. orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;</li><li>8. orientar na avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;</li><li>9. promover medidas necessárias à conservação de documentos;</li><li>10. elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;</li><li>11. Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;</li></ol>





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12. desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes.

**CARGO: ENFERMEIRO DO TRABALHO**

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

**REQUISITOS:** Nível Superior completo de acordo com a área de atuação, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); título de Especialista em Enfermagem do Trabalho, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional da Classe

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

1. planejar, coordenar, avaliar e realizar ações vigilância em saúde do trabalhador, fiscalizar ambientes e condições de trabalho exercendo poder de polícia administrativa;
2. estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho;
3. elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade;
4. executa e avalia programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador;
5. prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente;
6. avaliar, elaborar e executar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional;
7. organizar e administrar o setor de enfermagem da empresa, prevendo o pessoal e o material necessários;
8. treinar e supervisionar técnicos e auxiliares de enfermagem adequando-os



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- às necessidades de saúde do trabalhador;
9. treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes;
  10. planejar e executar programas de educação em saúde, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador;
  11. registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização;
  12. preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação clínica;
  13. orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;
  14. participar de comissões técnica normativas;
  15. participar da junta de julgamento de recursos sanitários;
  16. capacitar e orientar e supervisionar equipe técnica de fiscais sanitários e outros profissionais sob sua supervisão;
  17. executar outras atividades afins.

*[Handwritten signature in blue ink]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 1.188/2019**

**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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**005200.1236100072.119- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

31911300000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS  
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

**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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**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

**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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

**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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**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**

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