



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Anexo I

Cargos, escolaridade, carga horária, vagas e salário

CARGOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Técnico Fiscal Ambiental	Superior	40	02	R\$ 2.500,00
Auxiliar Fiscal Ambiental	Técnico	40	08	R\$ 880,00

Anexo II

Requisitos para investidura no cargo

Técnico Fiscal Ambiental	
Requisitos para provimento	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de Geologia, Geografia, Biologia, Engenharia ou Arquitetura.
Atribuições do cargo	I – observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente no Município de Viana; II – fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos; III – revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação ambiental vigente no Município de Viana; IV – requisitar, aos entes referidos no inc. II supra, e sempre que entender necessários, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização próprios da Secretaria de Desenvolvimento Sustentável; V – programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; VI – analisar e dar parecer aos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental; VII – apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização ambiental; VIII – apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do município de Viana; IX – verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; X – proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de processo administrativo; XI – instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; XII – emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais, fazendo o devido acompanhamento até encaminhamento para o chefe do setor/Departamento; XIII – repassar aos Auxiliares fiscais ambientais as diretrizes necessárias ao desempenho das fiscalizações e controle das atividades e serviços degradadores ou poluidores fazendo o acompanhamento do desempenho dos auxiliares fiscais ambientais; XIV – emitir autos de infração; XV – emitir termo de referencia mediante justificativa para o estudo ambiental definido no inc. XI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Auxiliar Fiscal Ambiental	
Requisitos para provimento	Formação profissional de nível médio específica no curso de saneamento, meio ambiente, mineração, geologia, geografia ou química.
Atribuições do cargo	I – executar as determinações dos técnicos Fiscais Ambientais, quanto aos procedimentos a serem seguidos na fiscalização; II – executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação ambiental vigente no Município de Viana, sob orientação e supervisão do técnico fiscal ambiental; III – prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental quando solicitado pelo técnico fiscal ambiental; IV – apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, na área ambiental.

Anexo III

Secretaria Municipal de Assistência Social, Renda e Cidadania

Cargos, escolaridade, carga horária, vagas e salário

CARGOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Educador Físico	Superior	40	02	R\$1.623,91
Coordenador Social	Superior	40	09	R\$1.623,91
Instrutor de Oficina	Médio	40	05	R\$ 880,00
Cuidador Social	Médio	40	20	R\$ 880,00
Agente Cadastrador	Médio	40	05	R\$ 880,00

Anexo IV

Secretaria Municipal de Assistência Social, Renda e Cidadania

Atribuições dos cargos constantes do Anexo III

Educador Físico	
Requisitos para provimento	Formação profissional de nível superior específica no curso de educação física.
Atribuições do cargo	I – promover atividades físicas, práticas corporais e de jogos em geral com o público atendido; II - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; III - planejar e acompanhar as etapas de atividades físicas, exercícios ou jogos; IV - elaborar o programa de atividades esportivas; V - proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; VI - zelar pelo material utilizado nas atividades desenvolvidas; VII - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; VIII - promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais em



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

	conjunto aos demais equipamentos públicos presentes no território; IX - promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.
Coordenador Social	
Requisitos para provimento	Formação profissional de nível superior específica na área de humanas.
Atribuições do cargo	I – gestão administrativa de serviço de assistência Social; II - planejar, supervisionar e orientar as atividades das equipes sob sua responsabilidade, definindo metas e assegurando o adequado acompanhamento sobre todos os processos envolvidos nos respectivos serviços; III - realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando elaborar novos procedimentos em conjunto com a equipe e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom desenvolvimento dos trabalhos; IV - verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o bom andamento do trabalho; V - sempre que necessário, prestar atendimento e orientações técnicas aos profissionais que compõem a equipe de trabalho sob sua responsabilidade; VI - participar das reuniões internas, reuniões externas, estudos de caso e demais encontros que se fizerem necessários ao bom andamento do trabalho; VII - elaboração, em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço; VIII - apoio na organização de seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; IX - articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras; X - articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.
Instrutor de Oficina	
Requisitos para provimento	Apresentação diploma conclusão ensino médio e certificação nas áreas afins
Atribuições do cargo	I - oferecer a prática de oficinas de desenho, pintura, gravura, bordado, bem como outras habilidades manuais; II - estimular a criatividade por meio de atividades de arte, música e dança entrelaçando o artístico e o pedagógico; III - ministrar aulas teóricas e práticas sobre os temas e técnicas trabalhadas; IV - visar o desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas, inclusive com materiais recicláveis; V - atuar como facilitador no sentido de favorecer o potencial do trabalho criador, onde o indivíduo possa utilizar e aperfeiçoar processos que desenvolvem a percepção, a imaginação, a observação e o raciocínio; VI - planejar e desenvolver coletivamente atividades e projetos sociais na sua área de atuação profissional; VII - criar espaços e oportunidades para construção e socialização de conhecimentos, objetivando oferta de atividades adequadas ao contexto de trabalho; VIII - planejar, organizar e avaliar as atividades desenvolvidas em conjunto com a equipe.
Cuidador Social	
Requisitos para provimento	Apresentação diploma conclusão ensino médio
Atribuições do cargo	I - organização da rotina doméstica e do espaço residencial no caso dos abrigos. II - apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; III - construir relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança, adolescente ou idoso; IV - desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; V - atuar na recepção dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor; VI - Identificar as necessidades e demandas dos usuários; VII - apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

	<p>VIII - desenvolver atividades recreativas e lúdicas; IX - auxílio à criança, adolescente e idoso para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; X - organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; XI - acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outras atividades externas necessárias no cotidiano; XII - potencializar a convivência familiar e comunitária; XIII - apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior. XIV - apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; XV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.</p>
Agente Cadastrador	
Requisitos para provimento	Apresentação diploma conclusão ensino médio
Atribuições do cargo	<p>I - entrevistar pessoas para coleta de dados; II - preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; III - incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA; IV - alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; V - atender ao público para informações específicas dos Programas de Transferência de Renda e demais Programas Sociais do Governo Federal ou de outros entes federados vinculados ao CadÚnico; VI - proceder à extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; VII - transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; VIII - contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; IX - executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de Assistência Social de âmbito Federal, dos programas abrangidos nesta ação municipal; X - efetuar demais tarefas correlatas a sua função.</p>