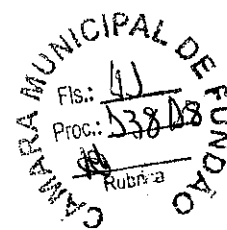




PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

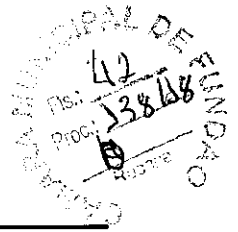


**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

1. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL.....	27
2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	30
3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO .....	33
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO .....	37
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA .....	45
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .....	52
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO .....	61
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA .....	68
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.....	71
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL .....	76
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	81
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS.....	88
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL ..	92



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



1. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
Chefe de Gabinete	Gerenciar as atividades do Gabinete e assessorar o Prefeito Municipal; Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete; Assessorar o Prefeito Municipal; Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas; Elaborar a agenda do Prefeito Municipal; Controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral; Representar o Prefeito Municipal quando designado; Prover os serviços administrativos para a Assessoria; Efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete; Providenciar a publicação de atos administrativos; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Assessor de Cerimonial	Assessorar na preparação das atividades de cerimonial do Governo Municipal; Assessorar na preparação da participação do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial em eventos promovidos por outros órgãos e entidades; Assessorar ao Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimento especiais; Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Assessor Especial	Assessorar o Prefeito Municipal; Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado; Emitir pareceres em processos, projetos ou outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor Técnico	<p>Efetuar análise de projetos, e de documentos e emitir parecer opinativo para subsidiar decisões técnicas de sua chefia;</p> <p>Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da municipalidade;</p> <p>Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos para embasamento das ações administrativas e técnicas;</p> <p>Acompanhar procedimentos técnicos quando de interesse da administração municipal;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente de Comunicação	<p>Gerenciar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;</p> <p>Gerenciar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;</p> <p>Gerenciar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Aracruz e novas mídias;</p> <p>Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura</p> <p>Gerenciar o trabalho e conteúdo de comunicação produzidos pela equipe dos quadros efetivos municipais, direcionando tal atuação de acordo com o interesse público;</p> <p>Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Comunicação	<p>Coordenar as atividades das coberturas jornalísticas de todas as áreas de atuação da Prefeitura;</p> <p>Auxiliar o Gerente de Comunicação no gerenciamento da elaboração diária do resumo das principais materiais dos</p>



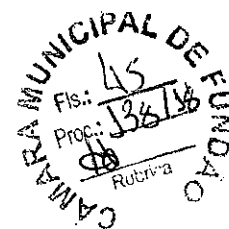
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	<p>jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;</p> <p>Auxiliar o Gerente de Comunicação no gerenciamento da elaboração diária de release com informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;</p> <p>Acompanhar, coordenar e prover de insumos o trabalho e conteúdo de comunicação produzidos pela equipe dos quadros efetivos municipais, direcionando tal atuação de acordo com o interesse público</p> <p>Coordenar a elaboração e revisão do material produzido, garantindo assim a qualidade dos textos;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Atribuições
Procurador Geral	<p>Aquelas genericamente conferidas aos Secretários Municipais;</p> <p>Prestar assessoria jurídica ao Prefeito Municipal e aos Secretários, emitindo parecer conclusivo acerca da interpretação de Leis no âmbito da Administração Pública Municipal.</p> <p>Exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;</p> <p>Receber citações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município ou nos quais for este chamado a intervir;</p> <p>Exercer as funções de Presidente do Conselho da Procuradoria Geral do Município e dar cumprimento às suas decisões;</p> <p>Avocar a defesa dos interesses do Município em qualquer processo ou ação, bem como designar diretamente Procurador do Município, independentemente de sua localização, para promover defesa dos interesses do Município ou para emissão de parecer;</p> <p>Designar Procuradores do Município para a representação do Município nas Assembleias Gerais das entidades da administração indireta;</p> <p>Encaminhar os Pronunciamentos do Conselho da Procuradoria Geral do Município para homologação pelo Prefeito;</p> <p>Indicar o representante da Procuradoria Geral do Município para atuar perante o Conselho Municipal de Recursos Fiscais;</p> <p>Aprovar pareceres emitidos pelos diversos órgãos da Procuradoria Geral do Município e submeter ao Conselho da Procuradoria aqueles que versem sobre matéria relevante;</p> <p>Delegar atribuições ao Subprocurador Geral ou a outros servidores em âmbito da Procuradoria Geral, quando a</p>



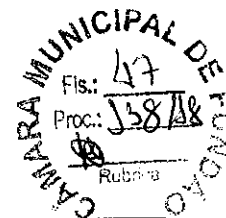
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



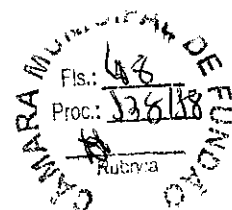
	descentralização contribuir para a maior eficiência do serviço.
Subprocurador Geral	<p>Auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, relacionadas com a área jurídica;</p> <p>Nas ausências do Procurador Geral, ou por sua determinação expressa:</p> <p>a) promover a distribuição dos processos entre os órgãos da procuradoria geral do município;</p> <p>b) aprovar os pareceres emitidos pelos diversos órgãos da procuradoria geral do município.</p> <p>Controlar as ações em que o Município for parte;</p> <p>Substituir o Procurador Geral, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Resolver as questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos Procuradores;</p> <p>Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Procurador Geral do Município;</p> <p>Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe vem a ser atribuídas ou delegadas.</p>
Gerente Administrativo	<p>Auxiliar o Procurador Geral no exercício de suas atribuições relacionadas com a área administrativa;</p> <p>Gerenciar a execução das atividades de administração geral da Procuradoria Geral;</p> <p>Gerenciar, controlando e mantendo atualizado inventário, a tramitação de processos administrativos na Procuradoria Geral;</p> <p>Gerenciar a execução das atividades relacionadas com protocolo, transporte, arquivo, almoxarifado e controle de material e bens, biblioteca e serviços e encargos gerais;</p> <p>Resolver as questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos Procuradores Municipais e demais servidores da Procuradoria Geral;</p> <p>Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividade que lhe forem delegados pelo Procurador</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	<p>Geral; Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria Geral; Outras atividades que lhe forem delegadas.</p>
Gerente Judicial	<p>Assessorar o Procurador Geral, Subprocuradoria Geral e os Procuradores Municipais nas atividades de gerenciamento, planejamento e monitoramento das ações relacionadas ao controle e análise de processos judiciais; Promover, preparar, programar, coordenar e supervisionar o exame de ordens e sentenças judiciais e orientação do Prefeito Municipal e das demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento; Gerenciar, controlando prazos e mantendo atualizado inventário, a tramitação de processos judiciais na Procuradoria Geral; Manter a guarda e arquivamento dos dossiês e processos administrativos vinculados aos processos judiciais; Manter controle dos dossiês, bem como dos processos administrativos vinculados a estes, utilizando procedimento de carga para os Procuradores vinculados; Acompanhar o serviço de Leitura do diário oficial contratado promovendo a devida distribuição dos dossiês vinculados as publicações do dia enviando os para os Procuradores vinculados; Outras atividades que lhe forem delegadas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Cargo	Atribuições
Controlador Geral	<p>Aquelas conferidas a Secretários Municipais;</p> <p>Exercer a direção superior da Controladoria Geral, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;</p> <p>Baixar atos necessários à execução das competências da Controladoria Geral;</p> <p>Promover contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral;</p> <p>Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de competência da Controladoria Geral.</p> <p>Manter contato com os órgãos e entidades públicas ligadas às funções de auditoria;</p> <p>Representar o Prefeito Municipal sobre irregularidades e abusos que verificar;</p> <p>Propor ao Prefeito Municipal a adoção de diretrizes para formulação da política de controle interno do município;</p> <p>Expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da Controladoria Geral, que não contrariem atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Controladoria Geral;</p> <p>Apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades da Controladoria Geral;</p> <p>Aprovar a proposta orçamentária da Controladoria Geral, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários;</p> <p>Designar servidor público titular de cargo efetivo, preferencialmente do quadro da Controladoria Geral, para exercício de função gratificada;</p> <p>Aprovar, juntamente com o Prefeito Municipal, o Plano Anual de Auditoria Interna;</p> <p>Emitir Parecer Conclusivo acerca a Prestação de Contas Anual do Município;</p> <p>Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função.</p>
Subcontrolador Geral	<p>Facilitar os processos decisórios através do estabelecimento de fluxos constantes de informações entre as unidades</p>





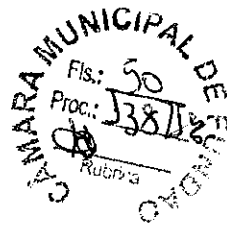
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	<p>administrativas que integram a estrutura organizacional da Controladoria;</p> <p>Manifestar-se, conclusivamente, por delegação do Controlador Geral do Município, nos processos que lhe forem submetidos;</p> <p>Articular-se, tecnicamente, com as secretarias municipais e com os órgãos que integram as administrações direta e indireta do Poder Executivo municipal;</p> <p>Substituir o Controlador Geral do município nas suas ausências e impedimentos;</p> <p>Promover ações visando o aperfeiçoamento do pessoal técnico, submetendo à aprovação do Controlador Geral a relação dos servidores que devam participar de cursos, estágios, seminários ou congressos;</p> <p>Promover, juntamente com o Controlador Geral e o Gerente de Auditoria a elaboração do Plano Anual de Auditoria;</p> <p>Informar ao Controlador Geral do município razões e cumprimentode diligência consignadas pelo controle externo;</p> <p>Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo Controlador Geral do Município.</p>
Gerente de Auditoria Interna	<p>Gerenciar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos de auditoria;</p> <p>Elaborar e acompanhar o plano anual de auditorias;</p> <p>Propor alterações na programação de trabalho estabelecida para as auditores de carreira;</p> <p>Desenvolver estudos e pesquisas que visem orientar as atividades de auditoria;</p> <p>Examinar os relatórios técnicos apresentados e sobre eles emitir pronunciamento conclusivo;</p> <p>Informar ao controlador geral sobre irregularidades verificadas no desempenho de suas funções;</p> <p>Sugerir medidas indispensáveis à eficácia do controle interno;</p> <p>Sugerir ao controlador geral a adoção de medidas e a edição de normas sobre a execução das atividades a cargo de auditoria;</p> <p>Acompanhar a elaboração da programação dos trabalhos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	<p>nos aspectos informatizados;</p> <p>Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo controlador geral do município.</p>
Gerente de Controle Interno	<p>Formular instruções, orientações técnicas e demais documentos para as unidades gestoras, na adoção de procedimentos, em conformidade com as normas pertinentes a Prefeitura Municipal de Fundão e as legislação estadual e federal correspondentes que, após aprovação, deverão ser adotadas por suas unidades administrativas;</p> <p>Prestar assistência e fornecer informação aos vários órgãos da Prefeitura Municipal de Fundão, visando contribuir com a adequada funcionalidade da mesma;</p> <p>Propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas, de forma a adequem-nas aos Princípios da Administração Pública;</p> <p>Informar aos diversos setores e órgãos da Prefeitura Municipal de Fundão acerca das modificações e alterações referentes ao controle interno da gestão pública, objetivando sua contínua atualização;</p> <p>Propor a elaboração, atualização e divulgação de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pela Administração Municipal, através da interação com os demais órgãos da Prefeitura e da Controladoria Geral do Município, visando à uniformidade dos procedimentos;</p> <p>Assessorar os dirigentes da Controladoria Geral do Município com referencia a procedimentos e rotinas estabelecidas e difundi-los entre todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;</p> <p>Promover, no âmbito da CGM, a elaboração, atualização e divulgação de manuais e normas, procedimentos e rotinas a serem adotados em suas atividades;</p> <p>Propor ações à Administração Municipal que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;</p> <p>Manter atualizado o acervo técnico da CGM, constantes nos respectivos arquivos informatizados e físicos;</p> <p>Interagir com as demais unidades administrativas da</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	<p>Controladoria Geral do Município na proposição de instrumentos de controle, referente a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;</p> <p>Dirigir e coordenar as atividades das unidades administrativas integrantes de sua estrutura gerencial;</p> <p>Garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;</p> <p>Traduzir as diretrizes estratégicas da Administração definindo-as em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação;</p> <p>Acompanhar a elaboração, consolidar e submeter à aprovação do Controlador o Plano Anual de Controle Interno e demais plano das diversas gerências, procedendo ao controle e acompanhamento de sua execução;</p> <p>Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo controlador geral do município.</p>
--	---

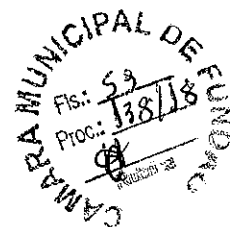


PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos servidores;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Especial	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor Técnico		<p>Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal no processo de planejamento estratégico das atividades técnicas;</p> <p>Assessorar tecnicamente a definição das políticas de gestão de pessoas, na sua área de atuação;</p> <p>Auxiliar o secretário e subsecretário na análise de documentação e processos;</p> <p>Coletar e fornecer informações estratégicas para análise dos superiores,</p> <p>Analisar as informações divulgadas pela Secretaria;</p> <p>Participar e representar a secretaria em reuniões, encontros e em eventos;</p> <p>Realizar reuniões e encontros com o corpo técnico para otimização das atividades técnicas;</p> <p>Informar o corpo técnico sobre capacitações e eventos condizentes com as atividades da secretaria;</p> <p>Estabelecer boas relações com órgãos públicos federais, estaduais e empresas privadas;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente de Administração de Materiais e Licitações.	de de e	<p>Coordenar os trabalhos das divisões de Contratos, Compras e Licitação, Cadastro de Fornecedor;</p> <p>Distribuir os processos advindos das Secretarias para cada divisão, já orientando aos servidores os procedimentos a serem desenvolvidos, acompanhá-los e orientá-los em todas as fases até a sua conclusão;</p> <p>Orientar os servidores das demais Secretarias na instrução dos processos de despesas;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>Analisar a legalidade dos processos advindos das diversas Secretarias, orientando os servidores das mesmas na instrução dos processos de despesas; Acompanhar os prazos legais em todos os procedimentos realizados; Coordenar e acompanhar as publicações dos atos oficiais; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente de Patrimônio e Almojarifado		<p>Estabelecer normas, em conjunto com a área, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município. Providenciar a classificação, por meio da orientação dos quadros efetivos, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município. Gerenciar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais na Prefeitura. Gerenciar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes. Controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais; Gerenciar a fiscalização da permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município; Gerenciar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura; Gerenciar o cadastramento de bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda; Gerenciar as atividades de segurança patrimonial; Gerenciar, Acompanhar e informar o TCES – Tribunal</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		de Contas do Espírito Santo os relatórios; Desempenhar outras atribuições afins.
Gerente de Tecnologia da Informação	de da	Gerenciar, coordenar e executar políticas e o Plano Diretor de Informática da Administração Municipal; Promover, coordenar, executar e monitorar o desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a administração pública municipal; Gerir, acompanhar, fiscalizar os projetos e contratos cujos objetos envolvam matéria de tecnologia da informação e outras afins; Levantar, diagnosticar, propor, projetar, gerenciar e implementar, coordenando o pessoal efetivo, soluções visando à automação e racionalização do processo de trabalho; Coordenar a implantação de novos sistemas, tanto os desenvolvidos internamente como os terceirizados ou adquiridos de terceiros; Definir requisitos técnicos e acompanhar o processo para aquisição de hardware e software nas fases de conferência, instalação, teste, treinamento, migração, implantação e monitoramento pós-implantação; Atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre funcionalidades do hardware e software disponíveis na administração pública municipal; Participar de trabalhos em equipe, gestão de projetos quanto ao seu escopo, prazo e risco; Padronizar e normalizar todas as matérias pertinentes à tecnologia da informação; Adotar as medidas necessárias quanto à disponibilização de recursos tecnológicos; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente de Recursos Humanos	de	Gerenciar o exercício das funções administrativas no que tange a pessoal, supervisionando as atividades de recrutamento, seleção e registro, bem como o acompanhamento e registro da vida funcional dos servidores, promovendo o aperfeiçoamento de suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	<p>habilitações profissionais e concedendo-lhes diretamente ou através de outras instituições próprias, assistência social e patronal;</p> <p>Gerenciar, acompanhar e supervisionar as atividades das coordenações e setores diretamente ligados a este, como o setor de folha de pagamento, medicina e segurança do trabalho e de recursos humanos;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Compras e Contratos	<p>Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;</p> <p>Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura;</p> <p>Coordenar a execução das atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Controle de Bens Moveis e Imóveis.	<p>Coordenar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;</p> <p>Coordenar o cadastramento dos bens imóveis municipais, edificados ou não, providenciando sua regulamentação junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura</p> <p>Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município.</p> <p>Coordenar a elaboração periódica do inventário de bens móveis e imóveis do Município.</p> <p>Realizar o levantamento de bens patrimoniais considerados inservíveis.</p> <p>Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis.</p> <p>Controlar fisicamente os bens patrimoniais.</p>

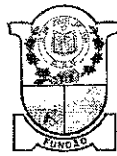




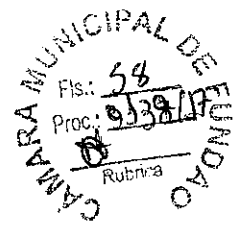
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	<p>Coordenar as medidas necessárias o tombamento, registro, conservação e guarda dos bens Imóveis e a fiscalização das permissões, concessões, foros, transferências, alienações, permutas e doações dos bens Imóveis Municipais.</p> <p>Realizar vistoria, em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação.</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenação de Protocolo, Arquivo Geral e Serviços Auxiliares	<p>Controlar o serviço de postagens;</p> <p>Coordenar o controle de acesso nas instalações da Sede Administrativa da PMF.</p> <p>Atuar na coordenação das tarefas de síndico da sede administrativa da PMF;</p> <p>Propor Instruções Normativas relativas aos procedimentos dos vigilantes e demais servidores sob sua coordenação.</p> <p>Coordenar os serviços de limpeza, conservação e copa;</p> <p>Coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de protocolo de processo e demais documentos endereçados à Prefeitura, ou expedidos por esta, controlando, inclusive, sua movimentação interna;</p> <p>Coordenar as atividades de conferência, arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos;</p> <p>Coordenar as atividades de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;</p> <p>Coordenar a guarda do acervo arquivístico,</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Folha de Pagamento	<p>Coordenar a conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas das Unidades Gestoras, supervisionando o trabalho dos profissionais envolvidos;</p> <p>Remeter os relatórios da folha de pagamento ao setor financeiro para controle e providências quanto a autorização de depósito bancário, orientar e controlar a</p>



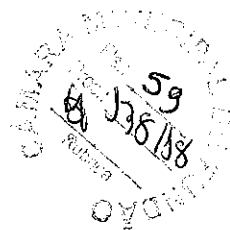
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



		<p>preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores através de documentos enviados a Coordenação de Folha de Pagamento (Processos de produtividade, Boletim de Frequência, Ofícios diversos) devidamente autorizados para lançamento, coordenar os processos para cálculo de diferença salariais de vantagens pessoais, bem como instrução em processos de demanda judicial;</p> <p>Coordenar, em conjunto com os outros setores da Gerencia de Recursos Humanos, as ações implantadas pela Secretaria de Administração em prol da eficiência da prestação do serviço público em especial na administração de pessoal, executar outras atividades correlatas, manter atualizada as informações relacionadas aos assuntos de sua área de atuação.</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Direitos, Recrutamento e Seleção	de e	<p>Coordenar a elaboração, implementação, administração e desenvolvimento de planos de carreiras;</p> <p>Coordenar a criação, transformação e reavaliação de cargos. Controlar a quantidade e dispositivos legais dos quadros de cargos e funções;</p> <p>Coordenar e acompanhar a avaliação dos servidores em estágio probatório, avaliação de desempenho e pesquisa;</p> <p>Propor a elaboração de normas e procedimentos quanto ao funcionamento do sistema de administração de cargos e salários.</p> <p>Coordenar e planejar as atividades de concessão dos direitos e vantagens a serem pagas aos servidores municipais, tais como: gratificação de assiduidade; Abono permanência, férias,</p> <p>Emitir declarações funcionais, coordenar e supervisionar, o controle de férias regulamentares dos servidores, acompanhar as aposentadorias compulsórias;</p> <p>Orientar os servidores quanto aos direitos e vantagens, analisar e registrar licenças de cunho administrativo, tais</p>



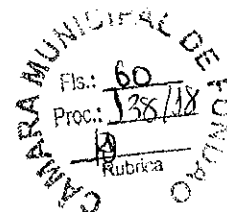
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



		<p>como, luto, paternidade, redução de carga horária e outros;</p> <p>Controlar a instrução e encaminhamento ao IPRESP – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Fundão -os processos referentes a aposentadoria, incluindo documentação necessária a tramitação do processo, tais como: financeiras, pasta funcional, etc;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenação de Medicina Segurança do Trabalho	de e do	<p>Coordenar os procedimentos de avaliação da capacidade laborativa do servidor, no ingresso, permanência e dispensa.</p> <p>Controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para segurança, qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão ou secretaria municipal;</p> <p>Coordenar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho, com a participação dos demais setores municipais, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos</p> <p>Coordenar e desenvolver metodologia para análise de requisições de servidores para afastamentos decorrentes de doenças dos mesmos, por motivo de doença em pessoa da família, de acidentes de trabalho e percurso que possam gerar afastamentos e consequentes benefícios por incapacidade funcional, invalidez e/ou readaptação funcional/mudança de função, licença maternidade, licença a adotante, licença para amamentação e exames médicos admissional.</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



5. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

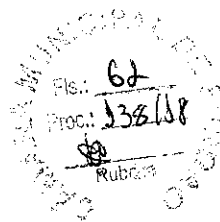
Cargo	Atribuições
Secretário Municipal	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário Municipal	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Especial	<p>Assessorar o processo e planejamento estratégico e construção de orçamentos da Secretaria Municipal;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	<p>Assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;</p> <p>Assessorar e instrumentalizar o Secretário Municipal para tomada de decisões;</p> <p>Auxiliar o Secretário e Subsecretário na análise de documentação e processos;</p> <p>Assessorar na elaboração de projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Analisar as informações divulgadas pela Secretaria;</p> <p>Assessorar a Secretaria na elaboração de planos e projetos visando captação de recursos junto aos órgãos estaduais e federais;</p> <p>Participar e representar a secretaria em reuniões, encontros e eventos;</p> <p>Estabelecer boas relações com órgãos públicos federais, estaduais e empresas privadas;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Técnico	<p>Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal no processo de planejamento estratégico das atividades técnicas;</p> <p>Assessorar tecnicamente a definição das políticas de gestão de pessoas, na sua área de atuação;</p> <p>Auxiliar o secretário e subsecretário na análise de documentação e processos;</p> <p>Coletar e fornecer informações estratégicas para análise dos superiores,</p> <p>Analisar as informações divulgadas pela Secretaria;</p> <p>Participar e representar a secretaria em reuniões, encontros e em eventos;</p> <p>Realizar reuniões e encontros com o corpo técnico para otimização das atividades técnicas;</p> <p>Informar o corpo técnico sobre capacitações e eventos condizentes com as atividades da secretaria;</p> <p>Estabelecer boas relações com órgãos públicos</p>

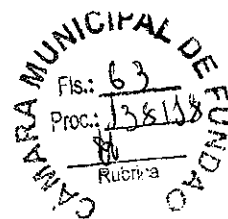


PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

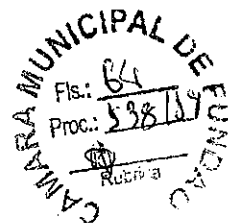
	<p>federais, estaduais e empresas privadas; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Gerente Administrativo</p>	<p>Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área administrativas; Participar do gerenciamento de pessoas (planejar, selecionar, acompanhar, desenvolver, comunicar e valorizar sua equipe); Gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo; Gerenciar as atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho de funcionários subordinados; Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal; Supervisionar atividades de planejamento gerencial, com análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos para contabilidade e finanças; Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política; Planejar, dirigir e coordenar atividades programáticas e administrativas de natureza complexa; Analisar fatos e precedentes para a tomada de decisões administrativas. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Gerente Técnico</p>	<p>Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área técnica; Definir e gerenciar estratégias; Acompanhar os resultados visando o melhor desempenho das atividades; Participar do gerenciamento de pessoas (planejar, selecionar, acompanhar, desenvolver, comunicar e valorizar sua equipe); Selecionar e atribuir pessoal para as atividades</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



		<p>necessárias;</p> <p>Gerenciar as atividades relacionadas à assistência técnica, cedendo ao corpo técnico ferramentas e condições de trabalho;</p> <p>Gerenciar as atividades relacionadas ao viveiro municipal, cedendo ao corpo técnico ferramentas e condições de trabalho;</p> <p>Gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização de produtos de agropecuários cedendo ao corpo técnico ferramentas e condições de trabalho;</p> <p>Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento ao produtor rural,</p> <p>Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal;</p> <p>Desenvolver recomendações orçamentárias para despesas operacionais, serviços pessoais e equipamentos;</p> <p>Supervisionar atividades de planejamento gerencial, como análises, estudos de organização, fluxo de trabalho,</p> <p>Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política.</p> <p>Planejar, dirigir e coordenar atividades programáticas e técnicas de natureza complexa;</p> <p>Organizar eventos técnico-científico para difusão do conhecimento.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente Máquinas Operações	de e	<p>Gerenciar o agendamento e os trabalhos dos serviços de máquinas;</p> <p>Gerenciar a equipe de oficina e equipe de máquinas;</p> <p>Gerenciar a escala de serviços dos motoristas;</p> <p>Manter atualizadas informações, através de relatórios, sobre manutenção, combustível, quilometragem e peças;</p> <p>Gerenciar a manutenção dos veículos e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

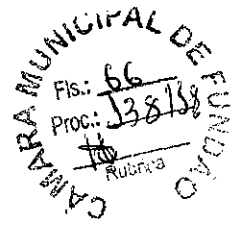
	<p>máquinas pertencentes à Secretaria; Gerenciar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pelos tratores agrícolas e máquinas pesadas realizados em convênio; Promover melhorias no setor; Promover reuniões de planejamento interno e externo; Responder pelo relatório e manutenção dos registros dos serviços e manutenção de máquinas; Coordenar a execução dos serviços de tratores agrícolas e implementos no meio rural; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas</p>
Coordenador do Viveiro Municipal	<p>Coordenar as atividades relativas à produção de plantas ornamentais, árvores nativas e exóticas e plantas para substituição no Município; Coordenar as atividades relativas à produção de mudas de plantas nativas do Município; Coordenar as atividades relativas à produção de plantas matrizes e sua zelar pela sua multiplicação; Promover melhorias a fim de diversificar as espécies produzidas; Realizar reuniões de planejamento interno; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas</p>
Coordenação de Atendimento ao Produtor Rural	<p>Coordenar as atividades referentes ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte; Supervisionar a atividade de atendimento aos produtores; Supervisionar a orientação aos produtores quanto aos encargos territoriais rurais; Coordenar a atualização e cadastramento dos produtores no INCRA; Coordenar a atualização e cadastramento dos produtores na Receita Federal; Coordenar e organizar o Cadastro na Receita Estadual para emissão do bloco de produtor e nota fiscal eletrônica;</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>Coordenar e organizar Cadastro para compra de milho em balcão da CONAB;</p> <p>Coordenar e organizar eventos de natureza orientativa e sensibilizante;</p> <p>Coordenar as atividades das equipes de modo a garantir a emissão de guias de impostos necessárias aos produtores;</p> <p>Organizar a agenda de máquinas e equipamentos.</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>
Coordenador de Manutenção		<p>Informar as demandas de peças e equipamentos necessários para a manutenção periódica e preventiva de veículos e máquinas pesadas;</p> <p>Manter atualizadas informações, através de relatórios e notas fiscais sobre despesas com peças e equipamentos utilizados na manutenção;</p> <p>Coordenar as equipes com a finalidade de promover melhorias no setor;</p> <p>Promover reuniões de planejamento interno;</p> <p>Responder pela conservação dos veículos pertencentes à Secretaria;</p> <p>Responder pela coordenação, conservação e manutenção das máquinas e tratores agrícolas pertencentes à Secretaria;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>
Coordenador de Fiscalização		<p>Coordenar a equipe de fiscalização, bem como Designar integrantes para realizar o processo de fiscalização;</p> <p>Coordenar a elaboração de laudos referentes aos produtos de origem vegetal e animal</p> <p>Permanecer informado sobre a legislação no âmbito federal, estadual e municipal.</p> <p>Coordenar a realização vistorias nos estabelecimentos produtores e de comércio em que caiba tal procedimento;</p> <p>Coordenar as equipes para realização da fiscalização orientadora;</p> <p>Supervisionar o trabalho dos Fiscais, garantindo a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

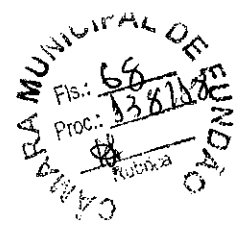
	<p>notificação de estabelecimentos e produtores quando não estiverem em conformidade das vistorias</p> <p>Promover eventos de conscientização e orientação;</p> <p>Atender as demandas dos produtores; por denuncia ou solicitação;</p> <p>Gerenciar e elaborar relatórios sobre numero de propriedades fiscalizadas, notificadas, e inconformidades;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal	<p>Subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes as funções político-educacionais;</p> <p>Promover, acompanhar e controlar a Política Educacional do Município, incluindo o Sistema de Ensino;</p> <p>Superintender a educação municipal e fazer cumprir as disposições das Leis do Município referentes a educação ou afins;</p> <p>Coordenar e acompanhar a demanda escolar e o censo escolar, solicitando a construção ou ampliação das Instituições de Ensino;</p> <p>Desenvolver ações educacionais e as que visam combater a desigualdade social entre os alunos, com projetos destinados à promoção da saúde do escolar; ao atendimento a alunos das escolas municipais, com problemas de aprendizagem ou distúrbio do comportamento e o combate às carências nutricionais;</p> <p>Atender, por meio do Programa de Alimentação Escolar, aos alunos matriculados nas Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal;</p> <p>Realizar eventos e projetos educacionais, em parceria com empresas privadas ou do poder público, fundações, instituições e outras autorizadas;</p> <p>Supervisionar o funcionamento de escolas particulares de educação infantil;</p> <p>Atender o interesse do Município nos assuntos da educação;</p> <p>Manter relações públicas e de contato com os demais Poderes;</p> <p>Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento plurianual de investimentos na educação;</p> <p>Exercer a coordenação e supervisão o Sistema de Ensino e demais departamento, na esfera de suas atribuições;</p> <p>Promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino desenvolvido pelo Município;</p> <p>Propor a criação, reunião e extinção de Instituições de Ensino na municipalidade, de acordo a racionalizar a oferta de</p>
----------------------	--

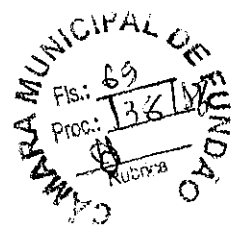


PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>oportunidades escolares a clientela da Rede Pública Municipal de Ensino.</p> <p>Superintender a administração do pessoal lotado na SEMED e do material utilizado pela Rede Municipal de Ensino;</p> <p>Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino, com a comunidade;</p> <p>Articular-se com diferentes órgãos, instituições e Poderes, tendo por finalidade desenvolver a educação na Rede Pública Municipal;</p> <p>Incumbir-se de outras atividades ou tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições;</p> <p>Promover ações visando a melhoria da qualidade de ensino;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Subsecretário	<p>Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;</p> <p>Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;</p> <p>Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;</p> <p>Acompanhar os setores da SEMED na ação técnica administrativa e pedagógica das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;</p> <p>Prestar assistência a sua chefia imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e demais atividades afins na sua área de competência;</p> <p>Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos a serem alcançados;</p> <p>Desenvolver outras atividades afins.</p>
Assessor Técnico	Assessorar ao responsável legal da SEMED, fornecendo-lhe



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	<p>as informações técnicas necessárias a subsidiar decisões administrativas;</p> <p>Dar suporte quanto aos procedimentos necessários para a gestão da SEMED, tendo em vista as normas legais;</p> <p>Fornecer informações necessárias sobre todos os assuntos pertinentes a funcionalidade da SEMED;</p> <p>Assessorar na elaboração de minutas de documentos essenciais no cotidiano da SEMED;</p> <p>Auxiliar na análise dos documentos e processos a serem enviados à Procuradoria Geral;</p> <p>Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;</p> <p>Assessorar o responsável legal da pasta, quanto ao cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados na Prefeitura Municipal;</p> <p>Assessorar o responsável legal da pasta, quanto ao cumprimento das decisões legislativas;</p> <p>Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Secretário Municipal devidamente informado a respeito;</p> <p>Executar outros serviços técnicos que forem determinados pela chefia imediata.</p> <p>Desenvolver outras atividades afins.</p>
Gerente Administrativo	<p>Assessorar o responsável legal da SEMED, fornecendo-lhe as informações e dados necessários à condução da Administração;</p> <p>Gerenciar as atividades dos setores que lhe estão subordinados: Coordenação de Transporte Escolar, a Coordenação de Alimentação Escolar, a Coordenação Financeira, a Coordenação de Manutenção e Compras e a Coordenação de Recursos Humanos da Educação, supervisionando a atuação as equipes responsáveis;</p> <p>Monitorar e orientar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e reparos nas dependências físicas da SEMED;</p> <p>Gerenciar os contratos, atas de registros de preços e convênios vinculados a SEMED, analisando os</p>

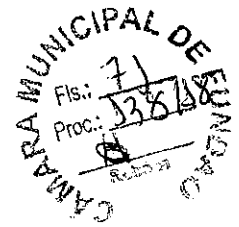


PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

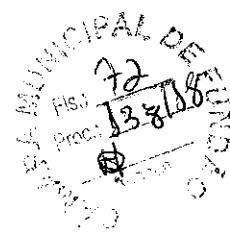
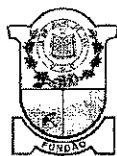
	<p>descumprimentos contratuais, examinando as situações fáticas e formais, Instruir a equipe quanto as Instruções Normativas do Município, visando a funcionalidade e a legalidade das ações administrativas da SEMED; Gerenciar as atividades relacionadas ao acompanhamento financeiro e orçamentário da SEMED; Fornecer informações necessárias sobre todos os assuntos pertinentes a funcionalidade da SEMED; Desenvolver outras atividades afins.</p>
Gerente Pedagógico	<p>Orientar e coordenar a implementação e funcionalidade do Sistema de Ensino; Articular as Instâncias necessárias a consolidação da Gestão Democrática Educacional; Dar suporte administrativo e pedagógico ao setor de Educação infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, as modalidades de Ensino ofertadas e a Inspeção Escolar; Orientar, coordenar e monitorar o setor pedagógico da SEMED em todas as etapas da Educação Básica em nível municipal, bem como as Modalidades de Ensino oferecidas e a Inspeção Educacional; Documentar e organizar as atividades pedagógicas da Rede Pública Municipal de Ensino, de modo a assegurar o cumprimento das normas legais e a regularidade e qualidade do processo educativo; Planejar, orientar, acompanhar, documentar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, visando a sua melhoria qualitativa junto aos órgãos e instâncias democráticas; Planejar, orientar, acompanhar, documentar e avaliar as ações educativas, estabelecendo uma ação integradora entre os órgãos e instâncias da SEMED e a sociedade, com vista à integração do educando na comunidade escolar e local; Planejar, coordenar, acompanhar, documentar, avaliar e replanejar a execução dos planos, programas e projetos educacionais, administrativos e financeiros dos órgãos e instâncias da SEMED, com vista à eficiência e eficácia do processo educacional;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	<p>Planejar, coordenar, ministrar, documentar e avaliar as ações de formação de acordo com as políticas e programas da SEMED;</p> <p>Assessorar os órgãos e instâncias da SEMED visando à inclusão e permanência de alunos com necessidades especiais em salas regulares acompanhando e apoiando as escolas e professores;</p> <p>Implementar a execução e coordenar as atividades técnico pedagógicas em conformidade com as diretrizes curriculares nacionais, Base Nacional Curricular – BNCC, Plano Municipal de Educação, Sistema Municipal de Ensino e demais projeto pedagógico, de forma articulada com a equipe escolar e corpo docente;</p> <p>Organizar e coordenar reuniões, com vista à elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, da Proposta Político Pedagógica e da Proposta Curricular;</p> <p>Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da Proposta Curricular, prestando apoio pedagógico à equipe pedagógica das Instituições da Rede;</p> <p>Assessorar as Instituições de Ensino, nas decisões relativas ao calendário escolar e horário das aulas, recursos didáticos, adaptação curricular e agrupamento de alunos;</p> <p>Realizar visitas pedagógicas nas Instituições de Ensino;</p> <p>Coordenar estudos e pesquisas para reformulação da Proposta Curricular, alinhando - a com a BNCC;</p> <p>Desenvolver outras atividades afins.</p>
Coordenador do Transporte Escolar	<p>Planejar e elaborar os itinerários, visando a economicidade e o tempo, porém com excelência na prestação de serviços de Transporte Escolar;</p> <p>Realizar pedido de contrato, referente ao transporte escolar;</p> <p>Manter rigoroso controle e fiscalização de rotas de tráfego dos veículos escolares da frota contratada ou própria, em articulação com a direção da instituição de ensino, em relação às matrículas;</p> <p>Encaminhar procedimentos necessários quanto à abertura de processos licitatórios das rotas previamente definidas, visando à operacionalização do transporte escolar;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>Coordenar a fiscalização "in loco" da qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, conforme determina legal;</p> <p>Promover reunião com os prestadores de serviços de transporte escolar de modo a maior eficiência na oferta do serviço;</p> <p>Distribuir e instruir aos envolvidos quanto ao preenchimento, dos formulários de controle de prestação de serviço de transporte escolar;</p> <p>Assinar notificação à empresa contratada sobre possíveis ocorrências ou irregularidades, apuradas pelos fiscais, praticadas por transportadores escolares informando quaisquer ocorrências no âmbito do transporte escolar; dando imediata ciência ao diretor escolar;</p> <p>Desenvolver outras atividades afins.</p>
Coordenador do Programa Tecnologia Educacionais	de	<p>Coordenar as atividades vinculadas ao PROINFO;</p> <p>Organizar o funcionamento dos laboratórios de informática das Instituições de Ensino;</p> <p>Coordenar as atividades de formação dos Professores Mediadores do laboratório de informática da Rede Pública Municipal;</p> <p>Monitorar os trabalhos pedagógicos específicos dos laboratórios, desenvolvidos nas Instituições de Ensino;</p> <p>Solicitar a aquisição de peças, visando o funcionamento da rede informatizada da SEMED, bem como das Instituições de Ensino;</p> <p>Desenvolver outras atividades afins.</p>
Coordenador Alimentação Escolar	de	<p>Planejar e orientar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos;</p> <p>Coordenar a equipe de alimentação escolar, com base na legislação vigente;</p> <p>Monitorar a elaboração do pedido referente à alimentação escolar e o abastecimento de gás;</p> <p>Auxiliar no controle de gastos dos recursos oriundos do FNDE;</p> <p>Planejar e orientar as visitas para acompanhamento a execução da alimentação escolar;</p>





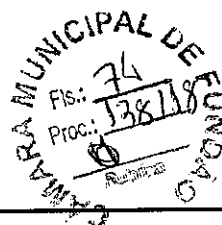
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	<p>Propor ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;</p> <p>Acompanhar a elaboração da pré requisição, visando a aquisição de gêneros alimentícios;</p> <p>Monitorar a execução da Instruções Normativas Municipal da alimentação escolar;</p> <p>Realizar reuniões formativas em parceria com a Nutricionista, visando esclarecimentos quanto aos preenchimentos de formulários de operacionalização da alimentação escolar;</p> <p>Articular na interação com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais locais e suas organizações;</p> <p>Estruturar procedimentos quanto a aquisição dos gêneros alimentícios, para cada etapa da Educação Básica desenvolvida pelo Município;</p> <p>Participar da elaboração de protocolo de atendimento e dietas especiais para alunos com patologias;</p> <p>Acompanhar as entregas dos produtos juntamente com a Nutricionista;</p> <p>Acompanhar o remanejamento de produtos, quando necessário na Rede Pública Municipal;</p> <p>Propor em parceria com o setor o plano anual de trabalho do PNAE;</p> <p>Propor em parceria com o setor as Fichas Técnicas das preparações que compõe o cardápio;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador Financeiro	<p>Coordenar os trabalhos da SEMED referentes a Prestação de Contas de verbas Federal, Estadual e Municipal (Programa Nacional de Transporte Escolar - PNATE, Programa Estadual de Transporte Escolar - PETE, Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, e outros Programas);</p> <p>Dar suporte aos diretores das Instituições de Ensino nos assuntos referentes à área financeira;</p> <p>Acompanhar a execução dos trabalhos da SEMED ligados à área financeira, objetivando controlar os gastos e apresentar as prestações de contas referentes aos recursos públicos aplicados pela SEMED;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	<p>Coordenar a contabilidade e o financeiro, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de registros das finanças;</p> <p>Supervisionar toda parte das funções de suporte administrativo e financeiro da SEMED e das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal;</p> <p>Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Secretaria, em parceria com o Secretário Municipal de Educação;</p> <p>Coordenar as atividades junto a tesouraria e a controladoria, planejando, analisando e acompanhando as execuções orçamentárias;</p> <p>Planeja e avaliar a viabilidade econômica para execução de ações e projetos da SEMED, visando a melhoria na qualidade do ensino;</p> <p>Acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;</p> <p>Desenvolver outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Manutenção e Compras	<p>Coordenar e avaliar a elaboração de termos de referências de modo a instrumentalizar os processos administrativos da SEMED;</p> <p>Acompanhar a conferenciados produtos adquiridos pela SEMED;</p> <p>Monitorar os registros as entradas e saídas de produtos do almoxarifado da SEMED;</p> <p>Gerir as solicitações de compras, estudando os detalhes técnicos necessários para a compra correta;</p> <p>Gerar relatórios para documentar as aquisições da SEMED;</p> <p>Desenvolver outras atribuições afins.</p>
Coordenação de Recursos Humanos da Educação	<p>Planejar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento;</p> <p>Coordenar as ações e projetos desenvolvidos, visando contribuir para o alcance dos objetivos da SEMED;</p> <p>Contribuir com recomendações para a definição das políticas de remuneração e benefícios, assegurando o equilíbrio interno das práticas de remuneração;</p> <p>Coordenar as atividades de medicina do trabalho visando</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



cumprir a legislação vigente e apoiar a segurança do trabalho na minimização das condições inseguras ou de riscos à integridade física e saúde dos colaboradores;

Participar da concepção e do desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como comunicações, motivação, avaliação por competência, mediação de conflitos, monitoração do clima organizacional, etc.;

Coordenar as atividades relacionadas às rotinas de pagamento de pessoal e provar os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho;

Manter controles e relatórios necessários a funcionalidade da SEMED;

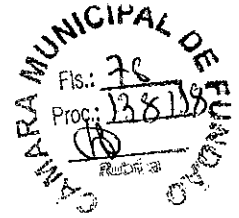
Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área;

Participar das atividades de elaboração do planejamento estratégico da SEMED fornecendo informações;

Desenvolver outras atribuições afins.

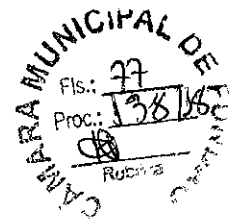


PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



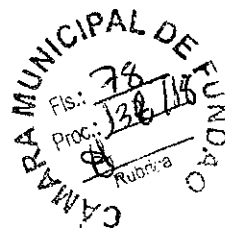
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Coordenar as atividades das áreas subordinadas</p> <p>Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;</p> <p>Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;</p> <p>Gerir e manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CGC, certidões estadual e federal, INSS, FGTS, etc.);</p>



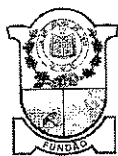
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Técnico	<p>Assessorar o Secretário na elaboração de projetos, programas e atividades específicas e de interesse da Secretaria;</p> <p>Efetuar análise de projetos, e de documentos e emitir parecer opinativo para subsidiar decisões técnicas da Secretaria;</p> <p>Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;</p> <p>Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento das ações administrativas e técnicas da Secretaria;</p> <p>Acompanhar procedimentos técnicos quando de interesse da administração da Secretaria;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente Tributário	<p>Propor plano de ação para a Administração Tributária;</p> <p>Assessorar ao Secretário de Finanças e Planejamento na proposição das políticas tributárias do Município;</p> <p>Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;</p> <p>Manter o Secretário de Finanças e Planejamento informado acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;</p> <p>Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;</p> <p>Programar, junto com a Coordenação de Arrecadação e Fiscalização Tributária ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;</p> <p>Avaliar os resultados da fiscalização realizada;</p> <p>Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação;</p> <p>Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;</p> <p>Propor e coordenar a elaboração os parâmetros da tributação</p>

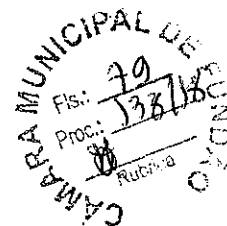


PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>municipal; Coordenar a atualização os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros; Supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos; Divulgar o Código Tributário e demais leis complementares; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente de Contabilidade	<p>Gerenciar a realização de conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da Prefeitura; Gerenciar a realização de escriturações das liberações e prestação de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores; Organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária; Organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior; Coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos; Orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenho e a execução da contabilidade; Supervisionar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial; Gerenciar a atualização da contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o município; Aprovar os arquivos de meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Coordenar a análise dos processos, bem como sua documentação, disponibilizando para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Gerenciar as atividades de encerramento do exercício,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



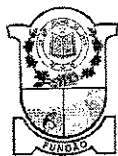
	<p>encerramento do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial.</p> <p>Acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças e/ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;</p> <p>Gerenciar as atividades de envio ao Tribunal de Contas, nos prazos estabelecidos, das prestações de contas acompanhadas dos demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;</p> <p>Controlar o repasse do duodécimo para Câmara Municipal;</p> <p>Acompanhar os limites de gastos com saúde, pessoal, serviços de terceiros e nível de endividamento;</p> <p>Propor a minuta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>Gerenciar e controlar as despesas com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal, notificando a autoridade competência a necessidade de tomada de providências;</p> <p>Gerenciar e controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;</p> <p>Conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;</p> <p>Gerenciar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;</p> <p>Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Dívida Ativa	<p>Supervisionar a orientação dos contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;</p> <p>Coordenar a promoção de campanhas para aumentar a arrecadação;</p> <p>Coordenar as atividades de cobrança amigável da dívida ativa;</p> <p>Coordenar as atividades de inscrição na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;</p> <p>Coordenar as atividades de expedição das certidões da dívida ativa, garantindo o envio delas à procuradoria geral para cobrança executiva;</p> <p>Atestar a correção das certidões da dívida ativa proveniente do IPTU e demais impostos municipais;</p> <p>Prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;</p> <p>Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;</p> <p>Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações, sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;</p> <p>Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização Tributária		<p>Coordenar as atividades para definição e vencimentos do IPTU e outros tributos municipais, fazendo a sua divulgação;</p> <p>Coordenar as atividades de divulgação, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;</p> <p>Coordenar as atividades de levantamentos no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;</p> <p>Coordenar as atividades de elaboração e atualização da planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;</p> <p>Organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida;</p> <p>Controlar e distribuir processos aos fiscais;</p> <p>Coordenar as atividades de levantamento da produção agrícola e entrar com recurso, quando for o caso, na Secretaria de Estado da Fazenda.</p> <p>Coordenar as atividades de controle das declarações de operações tributáveis;</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



		<p>Organizar e manter atualizado o Cadastro Mobiliário das atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço das pessoas físicas e jurídicas;</p> <p>Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Tesouraria		<p>Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao município;</p> <p>Gerir reservas financeiras do município;</p> <p>Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da prefeitura municipal;</p> <p>Coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;</p> <p>Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da prefeitura municipal, em observância a legislação pertinente;</p> <p>Emitir cheques e requisição de talonários;</p> <p>Desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda e responsabilidade numerários, cheques, cauções e títulos da prefeitura municipal;</p> <p>Controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela prefeitura municipal;</p> <p>Elaborar relatório sobre o movimento financeiro diário, encaminhando-o ao secretário municipal;</p> <p>Coordenar as atividades de repasses de recursos devidos à prefeitura municipal;</p> <p>Coordenar o arquivamento de diversos documentos do departamento;</p> <p>Manter-se em frequente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o município;</p> <p>Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o secretário municipal de finanças e planejamento;</p> <p>Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de		Coordenar e emitir, mensalmente, demonstrativos referentes

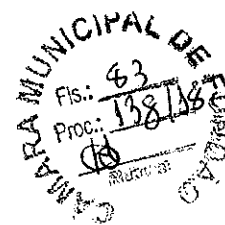


PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<p>Orçamento Municipal</p>	<p>às despesas empenhadas;</p> <p>Coordenar e emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;</p> <p>Coordenar as atividades de lançamentos dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;</p> <p>Coordenar e emitir relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao secretário e ao prefeito municipal para apreciação;</p> <p>Conferir documentos pertinentes à realização da despesa orçamentária;</p> <p>Realizar estudos necessários à elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO E LOA), em articulação com os vários órgãos da administração;</p> <p>Coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de governo;</p> <p>Acompanhar e analisar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos programas prioritários do governo;</p> <p>Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
----------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



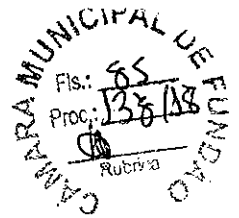
**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA**

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário de Esportes	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário por sua determinação expressa;</p> <p>Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e cultura;</p> <p>Promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;</p> <p>Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;</p> <p>Promover a captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do esporte no município;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Subsecretário de Turismo e Cultura</p>	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; Representar nas ausências o Secretário por sua determinação expressa;</p> <p>Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e cultura;</p> <p>Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;</p> <p>Promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo e cultura no âmbito municipal;</p> <p>Promover a captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo e da cultura no município;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Coordenador de Esportes</p>	<p>Coordenar a organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular, supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais;</p> <p>Coordenar a elaboração e execução projetos relacionados à promoção e à valorização da juventude, supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
<p>Coordenador de Turismo e Cultura</p>	<p>Coordenar a organização e execução de programas de desenvolvimento do turismo e de eventos caráter popular, tradicionais e de estímulo ao turismo supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais;</p> <p>Coordenar a elaboração e execução projetos relacionados à promoção e à valorização da cultura do município supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no</p>



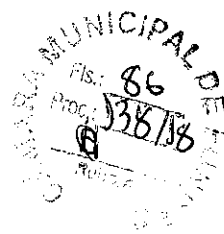
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

	sentido de implementar as políticas públicas municipais; Desempenhar outras atribuições afins.
--	---

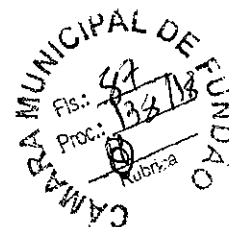


PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



9. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Cargos	Atribuições
Secretário Municipal	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Técnico	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros;</p> <p>Exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;</p> <p>Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo; Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação; Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização; Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente Convênios Captação Recursos	de e de	<p>Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Supervisionar o levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município, orientando as equipes responsáveis; Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; Promover a articulação da Secretariabeneficiária com os demais setores envolvidos com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse. Gerenciar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. Orientar a equipe quanto à manutenção de cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos.</p>

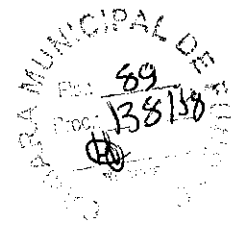


PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	<p>Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;</p> <p>Zelar pelo controle dos prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;</p> <p>Gerenciar o trâmite de todos os convênios, e contratos de repasses, em todas as suas etapas;</p> <p>Gerenciar o recebimento da prestação de contas de entidades destinatárias de recursos públicos da Fazenda Municipal, zelando pela lisura e boa técnica do procedimento e informando à autoridade competente qualquer inconsistência insanável verificada rol de documentos;</p> <p>Orientar a equipe de trabalho quanto à observância dos termos da Lei 13.019/2014, nas parcerias entre o Poder Público e as organizações da sociedade civil.</p> <p>Gerenciar a operacionalização do sistema de cadastramento, prestação de contas na esfera Federal (SICONV) e Estadual (SIGA), bem como SIGPC, quando se tratar de programas vinculados à função Educação (PNAE, PNATE, PDDE, dentre outros).</p> <p>Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente de Defesa Civil	<p>Gerenciar procedimentos e supervisionar o trabalho das equipes responsáveis, de modo a proporcionar ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;</p> <p>Gerenciar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil; gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil;</p> <p>Conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;</p> <p>Apresentar semestralmente a programação de cursos e treinamentos dos agentes de Defesa Civil;</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gerenciar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;

Gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos; prover para que a Secretaria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município;

Gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de S2ID (Sistema Integrado de Informações de Desastre);

Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;

Gerenciar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;

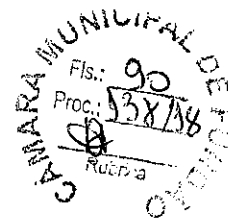
Gerenciar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Proteção em Defesa Civil – NUPDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados; Gerenciar a implantação de programas de treinamento de voluntários;

Gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; articular-se com as Regionais Estaduais de Proteção em Defesa Civil – REPDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil – SEDEC;

Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Coordenador de Gestão da Orla Marítima	<p>Gerenciar em conjunto com a Defesa Civil, as ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução, em atenção à orla municipal, supervisionando o trabalho das equipes efetivas responsáveis;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Gerenciar e coordenar as equipes de guarda-vidas, realizar a distribuição dos guarda-vidas nos postos e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos guarda-vidas;</p> <p>Controlar a frequência dos guarda-vidas, remetendo-a diariamente ao seu superior imediato(gerente);</p> <p>Participar de reuniões e elaborar relatórios diários de ocorrências;</p> <p>Promover a interlocução entre os guarda-vidas e a Coordenação de Salvamento Aquático, nas situações de anormalidade;</p> <p>Desempenhar funções administrativas necessárias à execução de suas atribuições; ou inerentes às suas atribuições;</p> <p>Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;</p> <p>Zelar pela economia, guarda e conservação dos recursos de caráter material à sua disposição, utilizando-os unicamente para trabalhos de interesse da PMF;</p> <p>Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
--	--

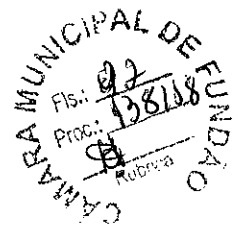


PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



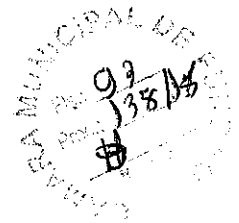
**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário de Obras	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário de Meio Ambiente	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário por sua determinação expressa;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas</p>



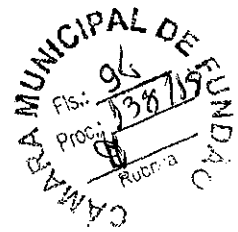
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Especial	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor Técnico	<p>Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;</p> <p>Assessorar as equipes específicas em trabalhos externos, subordinados as instâncias superiores em sua área de atuação.</p>
Coordenador de Obras Públicas e Engenharia	<p>Coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos público e mobiliário urbano, em geral, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Coordenar as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Coordenar as ações para manter as unidades de saúde, escolas municipais e prédios públicos em bom estado de conservação, inclusive sinalização, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Coordenar, gerenciar, e informar por meio do portal de transparência TCEES – Tribunal de Contas do Espírito Santo dados sobre as obras concluídas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis.</p> <p>Coordenar as ações para abastecer o portal de transparência TCEES com a situação das obras em fase de licitação e obras</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>em execução.</p> <p>Coordenar, analisar, acompanhar, conferir dados e informações pertinentes ao acordo firmado.</p> <p>Controlar vigência contratual, publicações, controle de dotações orçamentárias, dentre outros.</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Topografia	<p>Coordenar as atividades e as equipes de execução dos trabalhos de topografia e georreferenciamento no Município;</p> <p>Coordenar as atividades e supervisionar as equipes nas visitas técnicas e levantamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;</p> <p>Coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamento topográficos, perímetros e áreas, ponto de energia, intervenções viárias para assegurar as informações para os usuários internos e externos da Prefeitura Municipal, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Coordenar e gerenciar o atendimento das demandas dos demais setores da Administração Municipal, como o setor de planejamento urbano, habitação, regularização fundiária, dentre outros, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis.</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Projetos e Planejamento Urbano	<p>Coordenar o planejamento do Município e das ações e políticas voltadas para a gestão estratégica e o desenvolvimento urbano, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Coordenar as atividades concernentes ao Plano Diretor Municipal;</p> <p>Coordenar as atividades concernentes à aprovação de projetos e uso ocupação do solo municipal, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Educação Ambiental	<p>Coordenar atividades de educação ambiental nas escolas e na comunidade, em parceria com a Secretaria de Educação, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Promover campanhas de educativas junto ao comércio, as indústrias, igrejas, escolas e demais organizações comunitárias</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

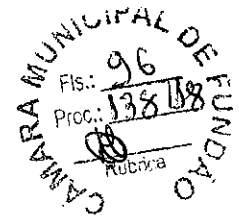
	<p>em assuntos de proteção ambiental; Orientar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde e Secretaria de Agricultura; Desenvolver ações, programas, projetos e campanhas direcionados as escolas e a comunidade, utilizando-se de meios multivariados para desenvolver suas práticas educativas; Promover capacitação de EA, no âmbito da administração municipal; Mobilizar e informar a comunidade acerca das questões ambientais desenvolve eventos com as diversas temáticas; Executar outras atividades correlatas.</p>
Coordenador de Recursos Naturais	<p><b>Coordenar áreas protegidas como</b> Parques ou Reservas ou não como os recursos naturais de restinga, Mata Atlântica, Manguezais e demais recursos naturais; Acompanhar a realização de ações de monitoramento de atividades produtivas e prestadoras de serviço quando efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou degradadoras; Planejar e executar atividades que envolvam recuperação de áreas degradadas; Executar outras atividades correlatas.</p>
Coordenador de Controle e Qualidade Ambiental	<p>Monitorar os possíveis impactos provenientes das atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente, por meio de diretrizes, normas e condicionantes ambientais; Coordenar as atividades de licenciamento ambiental, bem como a definição de medidas condicionantes de modo que minimize os impactos ambientais, supervisionando o trabalho das equipes efetivas responsáveis; Atuar de forma integrada com as demais gerências e coordenações, no âmbito de auxiliar e participar nas ações voltadas aos recursos naturais e a educação ambiental, visando o desenvolvimento sustentável no município. Executar outras atividades correlatas.</p>
Coordenador de Fiscalização	<p>Coordenar, supervisionar, avaliar e executar as atividades realizadas no setor de Fiscalização dos Serviços Públicos de Fiscalização de Meio Ambiente, no que tange a elaboração de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

	<p>ordens de serviços; programação semanal/ mensal das atividades do setor; análise de solicitações, verificando a viabilidade do cumprimento, pelos fiscais; análise dos relatórios dos fiscais;</p> <p>Acompanhar os procedimentos relacionados ao Processo Administrativo Fiscal, visando assegurar seu trâmite correto, em todas as etapas legais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Desempenhar outras atribuições, que por suas características se incluam na sua esfera de competência.</p>
--	--

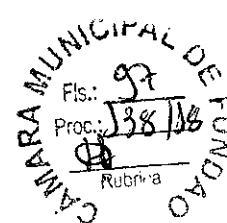


PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

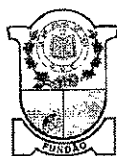
Cargo	Atribuições
Secretário Municipal	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Especial	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>área de especialização; Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente de Assistência Primária	<p>Analisar e organizar os pedidos de compra de materiais e/ou equipamentos das unidades básicas de saúde e/ou setores do Departamento de Atenção Primária à Saúde encaminhando para o setor competente os pedidos de compra que deverão ser realizados; Programar, juntamente com o setor competente as compras de insumos das unidades básicas de saúde e/ou setores de Atenção Primária à Saúde tais como medicamentos, materiais de enfermagem e odontologia bem como organizar e constituir as comissões de avaliação de amostras para compra destes insumos; Organizar as solicitações de consertos de natureza elétrica, hidráulica ou de infraestrutura das unidades básicas de saúde e/ou setores Atenção Primária à Saúde encaminhando para o setor competente a lista das necessidades; Organizar a escala das visitas domiciliares realizadas pelos profissionais de saúde nas diversas unidades e encaminhar para o setor responsável pelo transporte; Organizar as escalas de plantões e de viagens para acompanhamento de pacientes para tratamento fora do domicílio; Acompanhar e fiscalizar os estoques de medicamentos e materiais de enfermagem e odontologia das unidades de saúde; Participar das reuniões de coordenadores de unidades conduzindo as pautas e/ou os assuntos relacionados ao funcionamento dos serviços de saúde; Participar das reuniões das áreas técnicas contribuindo com os assuntos relacionados ao funcionamento dos serviços de saúde;</p>

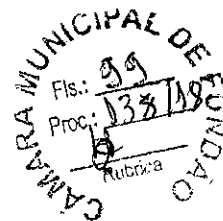


PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

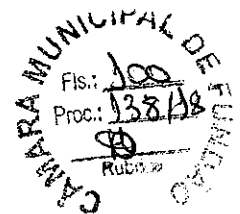
	<p>Realizar e gerenciar as escalas de cobertura de férias e/ou ausências do trabalho;</p> <p>Acompanhar e orientar, juntamente com a área técnica, as atividades dos agentes comunitários de saúde;</p> <p>Acompanhar e orientar, juntamente com a área técnica, as atividades dos agentes de combate às endemias;</p> <p>Organizar e gerenciar as reuniões das equipes das UBS com suas respectivas comunidades;</p> <p>Gerenciar os conflitos de cunho pessoal nas UBS e demais setores da Secretaria de Saúde;</p> <p>Participar da elaboração da programação anual, relatórios e demais prestações de contas junto ao Conselho Municipal de Saúde e demais serviços;</p> <p>Participar da articulação intersetorial em busca do desenvolvimento de ações integrais de saúde no município e na região;</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento das políticas de saúde em nível de atenção primária, colaborando com o desenvolvimento das ações das áreas técnicas;</p> <p>Colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da atenção primária à saúde através da integração ensino/serviço;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente de Assistência Secundária	<p>Analisar e organizar os pedidos de compra de materiais e/ou equipamentos dos setores subordinados;</p> <p>Programar, juntamente com o setor competente as compras de insumos setores subordinados;</p> <p>Organizar as solicitações de consertos de natureza elétrica, hidráulica ou de infraestrutura dos setores subordinados;</p> <p>Organizar a escala das visitas domiciliares realizadas pelos profissionais de saúde dos setores subordinados;</p> <p>Organizar as escalas de plantões e de viagens para acompanhamento de pacientes para tratamento fora do domicílio;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

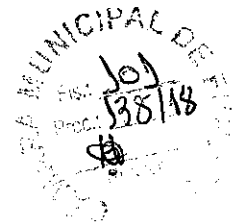


	<p>Acompanhar e fiscalizar os estoques de medicamentos e materiais de enfermagem e odontologia das unidades de saúde;</p> <p>Participar das reuniões de coordenadores de unidades conduzindo as pautas e/ou os assuntos relacionados ao funcionamento dos serviços de saúde;</p> <p>Participar das reuniões das áreas técnicas contribuindo com os assuntos relacionados ao funcionamento dos serviços de saúde;</p> <p>Realizar e gerenciar as escalas de cobertura de férias e/ou ausências do trabalho;</p> <p>Organizar e gerenciar as reuniões das equipes dos setores subordinados com suas respectivas comunidades;</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento das políticas de saúde em nível de atenção secundária, colaborando com o desenvolvimento das ações das áreas técnicas;</p> <p>Colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da atenção secundária à saúde através da integração ensino/serviço;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Gerente Administrativo e Financeiro</p>	<p>Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área administrativas;</p> <p>Participar do gerenciamento de pessoas (planejar, selecionar, acompanhar, desenvolver, comunicar e valorizar sua equipe);</p> <p>Gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo;</p> <p>Coordenar atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho de funcionários subordinados;</p> <p>Desenvolver recomendações orçamentárias para despesas operacionais, serviços pessoais e equipamentos;</p> <p>Supervisionar atividades de planejamento gerencial, com análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos para</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>contabilidade e finanças; Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política; Executar a gestão administrativa, incluindo organização, planejamento, pessoal, treinamento, orçamentos e relatórios; Executar a organização, fluxo de trabalho, formulários, suprimentos, equipamentos e procedimentos relacionados com arquivamento, manutenção de registros, correspondência, correio, aquisição, manutenção de estoque e duplicação; Planejar, dirigir e coordenar atividades programáticas e administrativas de natureza complexa; Analisar fatos e precedentes para a tomada de decisões administrativas. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Unidade de Saúde	<p>Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação, nas unidades de saúde no município; Coordenar a execução das ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas; Coordenar e gerenciar os convênios celebrados com os órgãos Federal, Estaduais e particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Assistência Farmacêutica	<p>Coordenar a execução das ações de assistência farmacêutica, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador da Unidade Mista de Saúde	<p>Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação, na unidade mista de saúde do no município;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Coordenar a execução das ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Coordenar e gerenciar os convênios celebrados com os órgãos Federal, Estaduais e particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador da Saúde Mental	<p>Coordenar a execução das ações de saúde mental, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador do Centro de Especialidades Médicas	<p>Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação do Centro de Especialidades Médicas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Coordenar a execução das ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas;</p> <p>Coordenar e gerenciar os convênios celebrados com os órgãos Federal, Estaduais e particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Vigilância em Saúde	<p>Coordenar a execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalhador e de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, a política de saneamento básico;</p> <p>Coordenar a execução de ações de fiscalização e a inspeção de alimentos e bebidas, inclusive da água, para o consumo humano;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Suprimentos	<p>Coordenar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, supervisionando o trabalho das equipes</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>responsáveis;</p> <p>Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para área de saúde;</p> <p>Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo;</p> <p>Coordenar a execução das atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Infraestrutura e Planejamento	<p>Coordenar os serviços administrativos e atividades de infraestrutura, planejamento, orçamentário e financeiro dos setores vinculados a SEMUS;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em Saúde	<p>Coordenar os serviços administrativos e atividades de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria dos setores vinculados a SEMUS;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS**

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	<p>Substituir o Secretário de Transporte e serviços urbanos em eventos e reuniões;</p> <p>Assessorar o Secretário de Transporte e serviços urbanos nos assuntos inerentes a sua Secretaria;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Secretaria e da Prefeitura;</p> <p>Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à Secretaria de Transporte e Serviços Urbanos, respondendo solidariamente por todos os encargos a ela pertinentes;</p> <p>Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria a que pertence;</p> <p>Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados, sempre em consonância com o Secretário da pasta;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



	Executar outras atividades correlatas.
Assessor Técnico	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerencia de Limpeza pública e Jardinagem	<p>Gerenciar a execução dos serviços de limpeza pública do Município, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Conservar parques, praças e jardins e a criação e manutenção de áreas verdes na cidade;</p> <p>Supervisionar e orientar a criação de normatizações e fiscalizações das ações e atividades relativas à política ambiental do município;</p> <p>Estabelecer normas e procedimentos especiais para os serviços de coleta de lixo nos edifícios comerciais e residenciais, mercado municipal e áreas ocupadas com as feiras livres, bem como a coleta do lixo hospitalar e dos serviços de saúde;</p> <p>Gerenciar fixação dos limites das áreas de operação, dos itinerários, da frequência e dos horários para coleta de lixo;</p> <p>Gerenciar a execução dos serviços capina, a varrição, a lavagem de logradouros e a remoção de entulhos das vias públicas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Programar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos a serem utilizados na limpeza pública;</p> <p>Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Gerente de infraestrutura e serviços urbanos	<p>Controlar o almoxarifado de materiais de construção, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Gerenciar a execução dos serviços de reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais, supervisionando o</p>





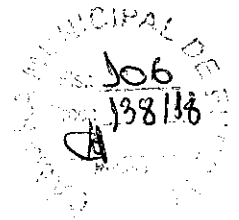
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Gerenciar a execução dos serviços de conservação das vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;</p> <p>Gerenciar a execução dos serviços de conservação galerias de águas pluviais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Gerenciar a execução dos serviços de terraplanagem em áreas públicas, abertura, alargamento e duplicação de vias públicas, manutenção da rede de galerias do município; manutenção e conservação dos cemitérios municipais; manutenção e Conservação da iluminação pública, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Proferir despachos no Sistema Integrado de Processos - e no Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação;</p> <p>Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>
Gerente Gestão Frota Municipal	<p>Controlar as condições de trafegabilidade dos veículos indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;</p> <p>Ter atualizado o cadastro de veículos do Município, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Organizar a escala de viagem dos motoristas</p> <p>Organizar o transporte de pacientes encaminhados a outros centros especializados;</p> <p>Gerenciar a execução dos serviços de controle de entrada e saída de veículos identificando o condutor diariamente;</p> <p>Vistoriar os veículos diariamente antes da saída para a execução das devidas atividades, evitando assim a quebra de peças, prejudicando a execução dos serviços;</p> <p>Supervisionar a quilometragem dos veículos pertencentes a frota municipal;</p> <p>Orientar todos os motoristas para checagem dos equipamentos obrigatórios, documentos, e preservação do veículo da frota municipal;</p> <p>Gerenciar a execução dos serviços de manutenção dos veículos como medida preventiva;</p> <p>Responsabilizar-se anualmente pela emissão dos seguros obrigatórios, encaminhando-os para a Secretaria responsável pela</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

quitação dos mesmos;  
Supervisionar para que nenhum veículo circule com o CRLV (Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo) vencido;  
Gerenciar a execução dos serviços de agendamento de viagens intermunicipais, sempre que solicitado pelas secretarias;  
Controlar o gasto de combustível da frota municipal;  
Solicitar a aquisição de combustível anualmente junto ao setor de licitações e contratos;  
Gerenciar a execução dos serviços de aquisição, troca, reparos de peças e equipamentos, balanceamento e alinhamento dos veículos municipais;  
Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

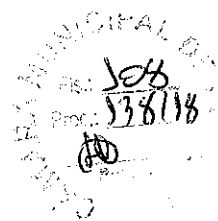
**13. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>Cargos</b>	<b>Atribuições</b>
Secretário Municipal	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente Administrativo	<p>Gerenciar toda manutenção das atividades que garantem o andamento correto das funções de apoio administrativo, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis.</p> <p>Gerenciar a equipe, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando o setor de compras dando assessoria ao Secretário, elaborando relatórios gerenciais e conduzir reuniões de</p>



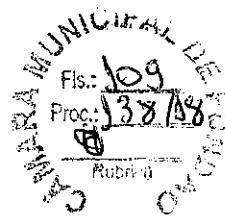
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>recursos materiais e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos.</p> <p>Atuar de forma integrada com as demais gerências e coordenações, no âmbito de auxiliar e participar nas ações voltadas a ação social, habitação, trabalho e cidadania.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente PROCON Municipal	do <p>Gerenciar a equipe, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando o setor de compras dando assessoria ao Secretário, elaborando relatórios gerenciais e conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;</p> <p>Planejar, elaborar, propor, coordenar a execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor;</p> <p>Gerenciar as ações de recebimento, avaliação e apuração de consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;</p> <p>Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;</p> <p>Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;</p> <p>Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;</p> <p>Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;</p> <p>Gerenciar a realização de mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;</p> <p>Gerenciar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;</p> <p>Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária	<p>Coordenar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização Fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Gerenciar os programas de regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Propor a captação de recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;</p> <p>Coordenar as ações de reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Coordenar as ações de promoção da regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>normas ambientais.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Coordenador da Casa de Passagem</p>	<p>Coordenar os recursos financeiros, providenciando os materiais necessários para o bom andamento do serviço, bem como da higiene, segurança alimentar e dignidade dos usuários;</p> <p>Coordenar as ações de acompanhar o acolhimento ou desacolhimento de cada criança ou adolescentes;</p> <p>Aprovar, em conjunto com os técnicos, plano de atendimento de cada indivíduo institucionalizado, remetendo para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social, para inserção em programas sócio assistencial e fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares;</p> <p>Coordenar as ações de reinserção familiar de cada usuário;</p> <p>Coordenar a equipe de trabalho do Serviço de Acolhimento e propiciar condições de trabalho para os técnicos e servidores que atenderem diretamente as demandas;</p> <p>Coordenar as ações de atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado;</p> <p>Remeter à autoridade judiciária relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins de reavaliação prevista no §1º do art. 19 do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>Produzir relatório mensal de atendimento, devendo ser remetido para o Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social, inclusive com o demonstrativo físico-financeiro;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Coordenação de Assistência Social</p>	<p>Coordenar, desenvolver e supervisionar a execução da política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;</p> <p>Executar o planejamento e a supervisão da execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;</p> <p>Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

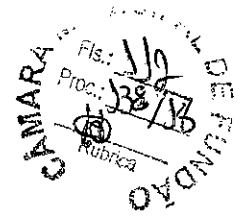
	<p>Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;</p> <p>Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;</p> <p>Coordenar os programas sociais, com exceção da Bolsa Família, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante;</p> <p>Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;</p> <p>Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;</p> <p>Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador do CREAS	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;</p> <p>Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;</p> <p>Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;</p> <p>Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;</p> <p>Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;</p> <p>Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;</p> <p>Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;</p> <p>Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>serem desenvolvidos na Unidade;</p> <p>Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;</p> <p>Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;</p> <p>Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;</p> <p>Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;</p> <p>Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;</p> <p>Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;</p> <p>Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;</p> <p>Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;</p> <p>Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;</p> <p>Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador do CRAS	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</p> <p>Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;</p> <p>Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;

Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria competente;

Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do setor de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;</p> <p>Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador do Bolsa Família	<p>Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;</p> <p>Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;</p> <p>Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município;</p> <p>Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;</p> <p>Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IMPACTO FINANCEIRO - PROJETO DE LEI SOBRE REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
Fls: 124  
Proc: 1382/8  
Rubricado

PROPOSTA DE REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA									
SECRETARIA DE ESPORTES, TURISMO E CULTURA									
ATUAL	Salário	Qtd.	Cargo	PROPOSTA	Qtd.	Salário	Economia	Extintos	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 8.000,00	1	Secretário		1	R\$ 8.000,00	0,00		
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 4.000,00	1	Subsecretário		2	R\$ 8.000,00	-4.000,00		
COORD. EVENTOS ESPORTIVOS	R\$ 1.800,00	1				R\$ -	1.800,00		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 965,00	1	Coordenador de Turismo e Cultura		1	R\$ 1.800,00	-835,00		
COORDENADOR DE ESPORTES	R\$ 1.800,00	1	Coordenador de Esportes		1	R\$ 1.800,00	0,00		
SECRETÁRIO MUNICIPAL TURISMO	R\$ 8.000,00	1					8.000,00		
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL TURISMO	R\$ 4.000,00	1					4.000,00		
COORD. DE TURISMO	R\$ 1.800,00	1					1.800,00		
COORD. BIBLIOTECA	R\$ 1.800,00	1					1.800,00		
DIRETOR PROMOÇÃO EVENTOS	R\$ 965,00	1					965,00		
<b>Total</b>	<b>R\$ 33.130,00</b>	<b>10</b>			<b>5</b>	<b>R\$ 19.600,00</b>	<b>13.530,00</b>		<b>5</b>
<b>Total com encargos trabalhistas</b>	<b>R\$ 43.069,00</b>					<b>R\$ 25.480,00</b>	<b>17.589,00</b>		

RESUMO	
Impacto financeiro (ECONOMIA/IMES)	17.082,00
Cargos extintos	68,00
<b>R\$</b>	<b>222.066,00 ECONOMIA/ANO</b>

PROPOSTA DE REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA									
SECRETARIA DE FINANÇAS, FAZENDA E PLANEJAMENTO									
ATUAL	Salário	Qtd.	Cargo	PROPOSTA	Qtd.	Salário	Economia	Extintos	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 16.000,00	2	Secretário		1	R\$ 8.000,00	8.000,00		
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 4.000,00	1	Subsecretário		1	R\$ 4.000,00	0,00		
ASSESSOR TEC. ADMINISTRATIVO	R\$ 2.811,00	3	Gerente Tributário		1	R\$ 3.000,00	-189,00		
ASSESSOR DE TESOUREARIA	R\$ 1.874,00	2	Gerente de Contabilidade		1	R\$ 3.000,00	-1.126,00		
DIRETOR DE ARREC. TRIBUTARIA	R\$ 965,00	1					965,00		
ASSESSOR DE CONTABILIDADE	R\$ 965,00	1	Coordenador da Dívida Ativa		1	R\$ 1.800,00	-835,00		
DIRETOR DE CONTABILIDADE	R\$ 965,00	1					965,00		
DIRETOR DE CONVENIOS CAPT REC	R\$ 965,00	1	Coordenador de Fiscalização e Arrecadação Tributária		1	R\$ 1.800,00	-835,00		
GERENTE DIV. RECEITA MOBILIARIA	R\$ 965,00	1	Coordenador de Tesouraria		1	R\$ 1.800,00	-835,00		
GERENTE DIV. RECEITA IMOBILIARIA	R\$ 965,00	1	Coordenador de Orçamento		1	R\$ 1.800,00	-835,00		
GERENTE DIV. FISCAL TRIBUTARIA	R\$ 965,00	1	Assessor Técnico		2	R\$ 3.000,00	-2.035,00		
GERENTE DIV. TESOUREARIA	R\$ 965,00	1					965,00		
GERENTE DE TESOUREARIA	R\$ 3.000,00	1					3.000,00		
SUPERVISOR TRIBUTARIO	R\$ 1.200,00	1					1.200,00		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 965,00	1					965,00		
<b>Total</b>	<b>R\$ 37.570,00</b>	<b>19</b>			<b>10</b>	<b>R\$ 26.200,00</b>	<b>9.370,00</b>		<b>9</b>
<b>Total com encargos trabalhistas</b>	<b>R\$ 48.841,00</b>					<b>R\$ 36.660,00</b>	<b>12.181,00</b>		

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO IMPACTO FINANCEIRO - PROJETO DE LEI SOBRE REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



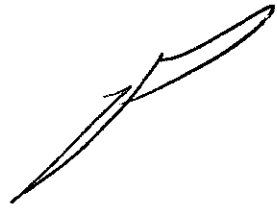
SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS									
ATUAL					PROPOSTA				
Cargo	Qtd.	Salário	Cargo	Qtd.	Salário	Economia	Extintos		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 8.000,00	Secretário	1	R\$ 8.000,00	0,00			
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 4.000,00	Subsecretário	1	R\$ 4.000,00	0,00			
DIRETOR DE DEPT. TRANSP. OFICIAL	1	R\$ 965,00	Gerente de Limpeza Pública e Jardinagem	1	R\$ 3.000,00	-2.035,00			
GERENTE DE DIV. MANUT FROTAS	1	R\$ 965,00	Gerente de Serviços Urbanos	1	R\$ 3.000,00	-2.035,00			
GERENTE DE DIV. GESTÃO FROTAS	1	R\$ 965,00	Gerente de Gestão de Frota	1	R\$ 3.000,00	-2.035,00			
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1	R\$ 965,00	Coordenador de UR TIMBUÍ	1	R\$ 1.800,00	-835,00			
			Coordenador de UR SEDE	1	R\$ 1.800,00	-1.800,00			
			Coordenador de UR PRAIA GRANDE	1	R\$ 1.800,00	-1.800,00			
			Assessor Técnico	1	R\$ 1.500,00	-1.500,00			
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>R\$ 15.860,00</b>		<b>9</b>	<b>R\$ 27.900,00</b>	<b>-12.040,00</b>	<b>-3</b>		
<b>Total com encargos trabalhistas</b>		<b>R\$ 20.618,00</b>			<b>R\$ 36.270,00</b>	<b>-15.652,00</b>			

CONTROLADORIA									
ATUAL					PROPOSTA				
Cargo	Qtd.	Salário	Cargo	Qtd.	Salário	Economia	Extintos		
CONTROLADOR GERAL	1	R\$ 8.000,00	Controlador Geral	1	R\$ 8.000,00	0,00			
COORD. TEC. CONTABIL	1	R\$ 1.800,00	Subcontrolador Geral	1	R\$ 4.000,00	-2.200,00			
COORD. TEC. CONTROLE INTERNO	1	R\$ 1.800,00	Gerente de Controle Interno	1	R\$ 3.000,00	-1.200,00			
ASSESSOR TEC. JURIDICO	1	R\$ 3.800,00	Gerente de Auditoria Interna	1	R\$ 3.000,00	800,00			
ASSESSOR TEC. CONTABIL FINANC	1	R\$ 3.800,00				3.800,00			
ASSESSOR TEC. CONTABIL	1	R\$ 965,00				965,00			
SUPERVISOR TEC. CONTROLE INT	1	R\$ 1.500,00				1.500,00			
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 1.500,00				1.500,00			
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>R\$ 23.165,00</b>		<b>4</b>	<b>R\$ 18.000,00</b>	<b>5.165,00</b>	<b>4</b>		
<b>Total com encargos trabalhistas</b>		<b>R\$ 30.114,50</b>			<b>R\$ 23.400,00</b>	<b>6.714,50</b>			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO IMPACTO FINANCEIRO - PROJETO DE LEI SOBRE REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

CAMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
 Fls.: 116  
 Proc.: 138/18  
 Rubrica:


PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO									
ATUAL					PROPOSTA				
Cargo	Qtd.	Salário	Cargo	Qtd.	Salário	Economia	Extintos		
PROCURADOR GERAL	1	R\$ 8.000,00	Procurador Geral	1	R\$ 8.000,00	0,00			
SUB PROCURADOR GERAL	1	R\$ 4.000,00	Subprocurador	1	R\$ 4.000,00	0,00			
COORDENADOR TEC. JURIDICO	1	R\$ 1.800,00	Gerente Administrativo	1	R\$ 3.000,00	-1.200,00			
ASSESSOR JURIDICO	3	R\$ 6.000,00	Gerente Judicial	1	R\$ 3.000,00	3.000,00			
ASSESSOR	2	R\$ 2.000,00				2.000,00			
GERENTE DE PROCON	1	R\$ 3.000,00				3.000,00			
ASSESSOR TEC. NIVEL II - PROCON	2	R\$ 3.000,00				3.000,00			
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>R\$ 27.800,00</b>		<b>4</b>	<b>R\$ 18.000,00</b>	<b>9.800,00</b>			<b>7</b>
<b>Total com encargos trabalhistas</b>		<b>R\$ 36.140,00</b>			<b>R\$ 23.400,00</b>	<b>12.740,00</b>			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IMPACTO FINANCEIRO - PROJETO DE LEI SOBRE REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
FUNDÃO  
117  
198/18

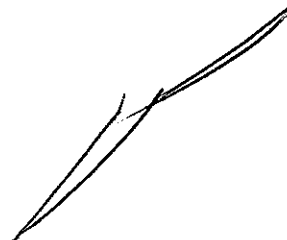
ATUAL		PROPOSTA		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Cargo	Qtd.	Salário	Cargo	Qtd.	Salário
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 8.000,00	Secretário	1	R\$ 8.000,00
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 4.000,00	Subsecretário	1	R\$ 4.000,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	2	R\$ 1.874,00	Assessor Especial	1	R\$ 2.200,00
DIRETOR GESTÃO DE MATERIAIS	1	R\$ 965,00	Assessor Técnico	2	R\$ 3.000,00
DIRETOR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	1	R\$ 965,00	Gerente de Administração de Materiais e Licitações	1	R\$ 3.000,00
DIRETOR DE TECNOLOGIA INFORMAÇÃO	1	R\$ 965,00	Gerente de Atividades Auxiliares	1	R\$ 3.000,00
GERENTE DE DIV. COMPRAS	1	R\$ 965,00	Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	1	R\$ 3.000,00
GERENTE DE DIV. MATERIAIS	1	R\$ 965,00	Gerente de Tecnologia da Informação	1	R\$ 3.000,00
GERENTE DE DIV. PATRIMONIO	1	R\$ 965,00	Gerente de Recursos Humanos	1	R\$ 3.000,00
GERENTE DE DIV. SEG PATRIMONIAL	1	R\$ 965,00	Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 1.800,00
GERENTE DE CONVENIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	1	R\$ 3.000,00	Coordenador de Folha de Pagamento	1	R\$ 1.800,00
GERENTE DE COMPRAS	1	R\$ 3.000,00	Coordenador de Medicina e Segurança do Trabalho	1	R\$ 1.800,00
GERENTE DE TECNOLOGIA INFORMAÇÃO	1	R\$ 3.000,00	Coordenador de Compras e Contratos	1	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO	2	R\$ 1.874,00	Coordenador de Controle de Bens Móveis e Imóveis	1	R\$ 1.800,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	R\$ 3.748,00			
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>R\$ 35.251,00</b>		<b>15</b>	<b>R\$ 41.200,00</b>
<b>Total com encargos trabalhistas</b>		<b>R\$ 45.826,30</b>			<b>R\$ 53.560,00</b>
					<b>5</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDADAÇÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO IMPACTO FINANCEIRO - PROJETO DE LEI SOBRE REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDADAÇÃO  
 Nº: 118  
 Proc: 138718  
 RUIVA

ATUAL		PROPOSTA		EXATOS			
Cargo	Qtd.	Salário	Cargo	Qtd.	Salário	Economia	Exatidão
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 8.000,00	Secretário	1	R\$ 8.000,00	0,00	
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 4.000,00	Subsecretário	1	R\$ 4.000,00	0,00	
COORD. TÉCNICO	1	R\$ 1.800,00	Assessor Técnico	1	R\$ 1.500,00	300,00	
DIRETOR DEP. EDUCAÇÃO	1	R\$ 965,00	Gerente Pedagógico	1	R\$ 3.000,00	-2.035,00	
DIRETOR DEP. TRANSP ESCOLAR	1	R\$ 965,00	Gerente Administrativo	1	R\$ 3.000,00	-2.035,00	
COORD. TRANSP ESCOLAR	1	R\$ 1.800,00	Coordenador de Transporte Escolar	1	R\$ 1.800,00	0,00	
COORD. ADMINISTRATIVO	1	R\$ 1.800,00	Coordenador de Alimentação Escolar	1	R\$ 1.800,00	0,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	13	R\$ 12.181,00	Coordenador Financeiro	1	R\$ 1.800,00	10.381,00	
			Coordenador de Manutenção e Compras	1	R\$ 1.800,00	-1.800,00	
			Coordenador de Recursos Humanos da Educação	1	R\$ 1.800,00	-1.800,00	
			Coordenador do Programa de Tecnologia Educacionais	1	R\$ 1.800,00	-1.800,00	
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>R\$ 31.511,00</b>		<b>11</b>	<b>R\$ 30.360,00</b>	<b>1.211,00</b>	<b>9</b>
<b>Total com encargos trabalhistas</b>		<b>R\$ 40.964,30</b>			<b>R\$ 39.390,00</b>	<b>1.574,30</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO IMPACTO FINANCEIRO - PROJETO DE LEI SOBRE REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
 Fis.: 119  
 Proc.: 138/13

ATUAL		PROPOSTA		ECONOMIA		EXCÍTIOS	
Cargo	Qtd.	Salário	Cargo	Qtd.	Salário	Economia	Excílios
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 8.000,00	Secretário	1	R\$ 8.000,00	0,00	
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 4.000,00	Subsecretário	2	R\$ 8.000,00	-4.000,00	
COORD. ENGENHARIA MUNICIPAL	1	R\$ 4.900,00	Assessor Especial	1	R\$ 2.200,00	2.700,00	
COORD. FISCALIZAÇÃO URBANA	1	R\$ 1.800,00	Assessor Técnico	2	R\$ 3.000,00	-1.200,00	
COORD. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	R\$ 1.800,00	Coordenador de Obras Públicas e Engenharia	1	R\$ 1.800,00	0,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO URBANO	6	R\$ 5.100,00	Coordenador de Topografia	1	R\$ 1.800,00	3.300,00	
DIRETOR DEPT INFRAESTRUT URBANA	2	R\$ 1.874,00	Coordenador de Projetos e Planejamento Urbano	1	R\$ 1.800,00	74,00	
DIRETOR DEPT PLANEJ URBANO	1	R\$ 965,00	Coordenador de Regularização Fundiária	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
DIRETOR DEPT SERVIÇOS URBANOS	1	R\$ 965,00	Coordenador de Educação Ambiental	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
GERENTE DIV. PLANEJ REG FUNDIAR	1	R\$ 965,00	Coordenador de Recursos Naturais	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
GERENTE DIV. SANEAM BASICO IP	1	R\$ 965,00	Coordenador de Controle e Qualidade Ambiental	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
GERENTE DIV. ENGENHARIA	1	R\$ 965,00	Coordenador de Fiscalização	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
GERENTE DIV. PAISAG E URBANISMO	1	R\$ 965,00				965,00	
GERENTE DIV. CONSER MANUT IPRED	1	R\$ 965,00				965,00	
SUPERVISOR DE OBRAS	2	R\$ 2.400,00				2.400,00	
ASSESSOR TECNICO ADMINISTRAT	3	R\$ 2.811,00				2.811,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	R\$ 3.748,00				3.748,00	
Total	29	R\$ 43.188,00				7.588,00	15
Total com encargos trabalhistas		R\$ 56.144,40				9.864,40	




PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO IMPACTO FINANCEIRO - PARECER DE LEI SOBRE REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
 P.S.: 170  
 Proc: 136/18  
 Rubr: 2


ATUAL		PROPOSTA		Exintos			
Cargo	Qtd.	Salário	Cargo	Qtd.	Salário	Economia	Exintos
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 8.000,00	Secretário	1	R\$ 8.000,00	0,00	
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 4.000,00	Subsecretário	1	R\$ 4.000,00	0,00	
COORD. PLANEJ. CONTROLE AÇÕES	1	R\$ 1.800,00	Assessor Especial	1	R\$ 2.200,00	-400,00	
COORD. INFRAESTRUTURA	1	R\$ 1.800,00	Gerente de Assistência Primária	1	R\$ 3.000,00	-1.200,00	
COORD. ASSIST. VIGIL. SAÚDE	1	R\$ 1.800,00	Gerente de Assistência Secundária	1	R\$ 3.000,00	-1.200,00	
DIRETOR CONTROLE AVAL. AUDITORIA	1	R\$ 965,00	Gerente Administrativo e Financeiro	1	R\$ 3.000,00	-2.035,00	
DIRETOR PLANEJ. EM SAÚDE	1	R\$ 965,00	Coordenador da USB Timbui	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
DIRETOR VIGILANCIA EM SAÚDE	1	R\$ 965,00	Coordenador da USB Praia Grande	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
DIRETOR INFRAESTRUTURA SAÚDE	1	R\$ 965,00	Coordenador da USB Função	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
DIRETOR ASSISTENCIA BASICA	1	R\$ 965,00	Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
DIRETOR ASSISTENCIA ESPECIALIZAD	1	R\$ 965,00	Coordenador da UMS Dr. César Agostini	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
DIRETOR GERAL UNID PRONTO	1	R\$ 1.000,00	Coordenador de Saúde Mental	1	R\$ 1.800,00	-800,00	
DIRETOR CLINICO PRONTO ATENDIM	1	R\$ 1.200,00	Coordenador do Centro de Especialidades Médicas de Fundão	1	R\$ 1.800,00	-600,00	
GERENTE NUCLEO EXEC FINANCEIRA	1	R\$ 965,00	Coordenador de Vigilância em Saúde	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
GERENTE DIV. CONTROLE E AVALIAÇ	1	R\$ 965,00	Coordenador de de Infraestrutura e Planejamento em Saúde	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
GERENTE CENTRAL MUNIC REGULAC	1	R\$ 965,00	Coordenador de de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em Saúde	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
GERENTE UNID SAÚDE ESPECIALIZAD	1	R\$ 965,00	Coordenador de Suprimentos	1	R\$ 1.800,00	-835,00	
GERENTE UNID SAÚDE FUNDÃO	1	R\$ 965,00				965,00	
GERENTE UNID SAÚDE PRAIA GDE	1	R\$ 965,00				965,00	
GERENTE UNID SAÚDE TIMBUI	1	R\$ 965,00				965,00	
GERENTE DIV. TRANSPORTES	1	R\$ 965,00				965,00	
GERENTE DIV. VIGIL SANITÁRIA	1	R\$ 965,00				965,00	
GERENTE DIV. VIGIL EPIDEMIOLOGIC	1	R\$ 965,00				965,00	
GERENTE DIV. VIGIL AMBIENTAL	1	R\$ 965,00				965,00	
GERENTE DIV. MATERIAL	1	R\$ 965,00				965,00	
GERENTE DIV. REC. HUMANOS	1	R\$ 965,00				965,00	
GERENTE DIV. ASSIST. FARMACEUT.	1	R\$ 965,00				965,00	
COORDENADOR DO FMS	1	R\$ 2.300,00				2.300,00	
CHEFE DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA	2	R\$ 2.000,00				2.000,00	
COORDENADOR DE PSF	1	R\$ 2.300,00				2.300,00	
SUPERVISOR DE AÇÕES DE SAÚDE	1	R\$ 1.800,00				1.800,00	
CHEFE DO SERV DE ASSIST SOCIAL	1	R\$ 1.000,00				1.000,00	
ASSESSOR DA UNID APO ADMINIST	2	R\$ 1.874,00				1.874,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	R\$ 2.811,00				2.811,00	
Total	38	R\$ 52.985,00		17	R\$ 43.000,00	9.985,00	21
Total com encargos trabalhistas		R\$ 68.880,50			R\$ 56.900,00	12.980,50	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNILINÓPOLIS - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO IMPACTO FINANCEIRO - PROJETO DE LEI SOBRE REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**


 Câmara Municipal de Fundão  
 Rubrica  
 Proc.: 128/186  
 Fls.: 121

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA						
ATUAL	Cargo	Qtd.	Salário	Cargo	PROPOSTA	Exintos
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 8.000,00	Secretário		
	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 4.000,00	Subsecretário		
	GERENTE DE MAQUINAS PESADAS	1	R\$ 3.000,00	Assessor Especial		
	GERENTE DE PROJ E PROGRAMAS	1	R\$ 3.000,00	Assessor Técnico		
	COORD. DE ESTRADAS E MAQ	1	R\$ 1.800,00	Gerente Técnico		
	COORD. DESENV. ECONOMICO	1	R\$ 1.800,00	Gerente Administrativo		
	SUPERVISOR AGROPECUARIO	1	R\$ 1.200,00	Gerente de Máquinas e Operações		
	GERENTE ADMINISTRATIVO	1	R\$ 3.000,00	Coordenador de Manutenção		
	DIRETOR DE DEPART. DES. AGROP.	1	R\$ 965,00	Coordenador do Viveiro Municipal		
	GERENTE DE DIV. MANUT. ESTRAD	1	R\$ 965,00	Coordenador de Atendimento ao Produtor Rural		
	GERENTE DE DIV. APOIO PROD.	1	R\$ 965,00	Coordenador de Fiscalização		
	ASSESSOR ESTRATEGICO	1	R\$ 965,00			
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1	R\$ 965,00			
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>R\$ 30.625,00</b>		<b>12</b>	<b>R\$ 33.400,00 -2.775,00</b>
	<b>Total com encargos trabalhistas</b>		<b>R\$ 39.812,50</b>			<b>R\$ 43.420,00 -3.607,50</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL						
ATUAL	Cargo	Qtd.	Salário	Cargo	PROPOSTA	Exintos
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 8.000,00	Secretário		
	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 4.000,00	Subsecretário		
	COORD. CRAS	1	R\$ 1.800,00	Assessor Técnico		
	COORD. CREAMS	1	R\$ 1.800,00	Gerente Administrativo		
	COORD. AÇÃO SOCIAL	1	R\$ 1.800,00	Gerente do PROCON Municipal		
	DIRETOR PROMOÇÃO SOCIAL	1	R\$ 965,00	Coordenador de Ação Social		
	DIRETOR MONITORAMENTO A. SOCIAL	1	R\$ 965,00	Coordenador do CREAMS		
	DIRETOR DIREITOS HUMANOS	1	R\$ 965,00	Coordenador do CRAS		
	GERENTE DIV. APOIO MELHOR IDADE	1	R\$ 965,00	Coordenador da Casa de Passagem		
	GERENTE DIV. APOIO NECES ESPEC	1	R\$ 965,00	Coordenador de Bolsa Família		
	COORDENADOR BOLSA FAMILIA	1	R\$ 1.800,00			
	COORDENADOR CASA DE PASSAGEM	1	R\$ 1.800,00			
	GERENTE DIV. APOIO FAM INF JUVENT	1	R\$ 965,00			
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>R\$ 26.790,00</b>		<b>11</b>	<b>R\$ 30.000,00 -3.210,00</b>
	<b>Total com encargos trabalhistas</b>		<b>R\$ 34.827,00</b>			<b>R\$ 39.000,00 -4.173,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IMPACTO FINANCEIRO - PROJETO DE LEI SOBRE REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

CAMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
 Fls.: 122  
 Proc.: 138/18  
 Rubrica

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO						
PROPOSTA						
ATUAL	Qtd.	Salário	Cargo	Qtd.	Salário	Extintos
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 8.000,00	Secretário	1	R\$ 8.000,00	0,00
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 4.000,00	Subsecretário	1	R\$ 4.000,00	0,00
ASSESSOR DE COM. INSTITUCIONAL	1	R\$ 965,00	Assessor Técnico	1	R\$ 1.500,00	-535,00
			Gerente de Convênios e Captação de Recursos	1	R\$ 3.000,00	-3.000,00
			Gerente de Comunicação	1	R\$ 3.000,00	-3.000,00
			Coordenador da Defesa Civil	1	R\$ 1.800,00	-1.800,00
			Coordenador da Gestão da Orta Marítima	1	R\$ 1.800,00	0,00
			Coordenador de Comunicação	1	R\$ 1.800,00	-1.800,00
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>R\$ 12.965,00</b>		<b>8</b>	<b>R\$ 24.900,00</b>	<b>-10.135,00</b>
<b>Total com encargos trabalhistas</b>		<b>R\$ 16.854,50</b>			<b>R\$ 32.370,00</b>	<b>-15.515,50</b>

GABINETE DO PREFEITO						
PROPOSTA						
ATUAL	Qtd.	Salário	Cargo	Qtd.	Salário	Extintos
CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 1.800,00	Chefe de Gabinete	1	R\$ 1.800,00	0,00
GERENTE DE COMUNICAÇÃO	1	R\$ 3.000,00	Assessor de Cerimonial	1	R\$ 1.800,00	1.200,00
CHEFE DE CERIMONIAL	1	R\$ 1.500,00	Assessor Especial	4	R\$ 8.800,00	-7.300,00
COORD. DEFESA CIVIL	1	R\$ 1.800,00	Assessor Técnico	3	R\$ 4.500,00	-2.700,00
SUPERVISOR DE GABINETE	3	R\$ 1.200,00				1.200,00
						0,00
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>R\$ 9.300,00</b>		<b>9</b>	<b>R\$ 16.900,00</b>	<b>-7.600,00</b>
<b>Total com encargos trabalhistas</b>		<b>R\$ 12.090,00</b>			<b>R\$ 21.970,00</b>	<b>-9.880,00</b>

