



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MENSAGEM Nº. 007/2020

Fundão/ES, 25 de fevereiro de 2021.

Ao Exmo. Sr.

MARSEANDRO AGOSTINI LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Fundão/ES

Senhor Presidente,

Tenho a grata satisfação de encaminhar a essa Egrégia Casa de Lei, **EM REGIME DE URGENTE**, o incluso projeto de que dispõe sobre a reestruturação administrativa do Município de Fundão e sua Autarquia e dá outras providências.

A intenção do Projeto de Lei é adequar a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como reorganizar as Secretarias Municipais, suas gerências e coordenações de forma que possamos atuar de forma mais eficiente e econômica.

No que tange a Autarquia Municipal, o presente projeto visa atender recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no que tange aos elevados gastos administrativos.

Importante salientar que com a reorganização administrativa ora proposta, espera-se uma economia para os cofres públicos de aproximadamente R\$ 1.500,000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) nos próximos três anos, conforme planilhas inclusas a este Projeto de Lei, que poderão ser investidos em outras ações da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Assim sendo, por tudo que foi fundamentado, conclamo Vossa Excelência e seus nobres pares a votarem com o texto original da matéria.



Gilmar de Souza Borges

Prefeito do Município de Fundão



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI N.º 008/2020

REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE FUNDÃO/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FUNDÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Fundão fica reorganizada nos termos desta Lei.

Art. 2º Compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Fundão as seguintes Secretarias Municipais:

I - Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Defesa e Assistência Social - SETHAD

II - Secretaria Municipal de Administração, Turismo, Cultura e Esporte - SEMATEC

III - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SEMFI

IV - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

V - Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social - SEGOC

VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Obras, Agricultura, Transporte e Serviços Urbanos - SEMOAS

VII - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte passa a integrar a Secretaria Municipal de Administração, já a Secretaria Municipal de Agricultura e a Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Urbanos passam a integrar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Obras, Agricultura, Transporte e Serviços Urbanos.

Art. 3º Integram a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Fundão os seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito - GAPE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II – Gabinete do Vice-Prefeito - GAPEV

III - Procuradoria Geral do Município - PROGER;

IV - Controladoria Geral do Município - CONGER.

Parágrafo Único. Integram ainda a Administração Municipal os Conselhos e Comissões Municipais instituídos por Lei.

Art. 4º As Secretarias, os órgãos e os cargos já existentes na estrutura administrativa do Município de Fundão e que não sofreram alterações em suas atribuições permanecem regidos pelas respectivas legislações de origem, naquilo que não conflitarem com o texto desta Lei.

Art. 5º Ficam estabelecidas as seguintes definições para efeito desta lei:

I - Assessor: cargos destinados exclusivamente ao assessoramento da máquina pública e gestor público, com subordinação a cargo hierarquicamente superior, sem poder representativo ou decisório;

II - Gerente: cargos destinados à direção de setores determinados da máquina pública, subordinado a instâncias superiores e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa e com poder decisório interno;

III - Coordenador: cargos destinados à chefia das coordenações, com função de organização, direcionamento e monitoramento, subordinado imediatamente às gerências e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa e com poder decisório interno.

IV - Diretor: cargo destinado a planejamento estratégico dos projetos de engenharia, a organização, o controle e a coordenação de equipes, sem natureza representativa e com poder decisório interno.

Art. 6º Os cargos em comissão previstos nesta Lei têm suas atribuições e requisitos de investidura regulamentados nos termos deste artigo:

I - O cargo de Assessor Técnico, Gerente e Coordenador, independentemente de sua lotação, terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível médio ou técnico completo;

II - O cargo de Assessor Especial, independentemente de sua lotação, terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo;

III - O cargo de Procurador Geral terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - O cargo de Subprocurador terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

V - O cargo de Controlador-Geral terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração;

VI - O cargo de Subcontrolador Geral terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

VII - O cargo de Diretor de Projetos terá como requisito de investidura a formação de nível superior completo em Engenharia civil, engenharia mecânica ou engenharia elétrica.

CAPÍTULO II DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 7º Todas as Secretarias e Órgãos Municipais que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Fundão estão diretamente subordinados ao respectivo Gestor da Pasta.

Parágrafo Único: Cada Secretário exercerá com exclusividade a função de gestor e ordenador de despesa da sua respectiva pasta e prestará contas de seus atos na forma da Lei.

Art. 8º À **Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Defesa e Assistência Social** - SETHAD compete:

I - Promover e executar a política de promoção e assistência social;

II - Desenvolver planos e programas destinados à execução de atividades de promoção humana e de incentivo à ação e a participação comunitária e assistência social;

III - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais;

IV - Promover o desenvolvimento e treinamento de recursos humanos para a prestação de serviços na área social;

V - Prestar assistência nas comunidades, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração do desenvolvimento de suas atividades sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - Coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção social prestadas por instituições que recebam auxílio ou subvenção da Prefeitura Municipal;

VII - Estimular e valorizar as potencialidades físicas, artísticas, intelectuais e sociais dos idosos do município;

VIII - Promover a cidadania aos munícipes hipossuficientes;

IX - Promover a implantação e permanente controle dos benefícios sociais decorrentes das esferas Municipal, Estadual e Federal;

X - Promover a cidadania do portador de necessidades especiais;

XI - Atender crianças e adolescentes por meio de atividades socioeducativas;

XII - Atender crianças adolescentes e suas famílias em situação de risco social;

XIII - Promover, planejar, coordenar e executar as políticas municipais de habitação e de regularização fundiária;

XIV - Implantar atividades educativas e organizativas sobre a proteção e defesa do consumidor;

XV - Capacitar, de forma continuada, agentes e profissionais que atuam com públicos vulneráveis à dependência química;

XVI - Elaborar e implantar as políticas municipais de Defesa do Direito do Consumidor, em parceria com os Governos Federal e Estadual;

XVII - Gerir o Procon Municipal;

XVIII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XIX – Coordenar ações de fiscalização e operação de trânsito, de segurança pública, serviços de guarda vidas, segurança patrimonial e defesa civil.

XX – Definir e implementar as políticas de habitação no âmbito do Município;

XXI - Promover a elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXII - Definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo.

XXIII - Organizar e promover as ações de defesa civil, a cargo do Município;

XXIV - Coordenar os esforços e a integração permanente dos Órgãos Públicos e Privados visando a defesa civil e o enfrentamento de situações emergenciais.

XXV - Executar ações junto aos órgãos de segurança pública e gestão da orla municipal visando à prevenção das ocorrências delitiva;

XXVI - Elaborar e implantar as políticas municipais de Defesa Civil, em parceria com os governos federal e estadual;

XXVII – Realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XXVIII - Executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

Art. 9º A SETHAD possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 10 A SETHAD dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: Um cargo de Secretário Municipal, dois cargos de Subsecretário, quatro cargos de Gerente, dois cargos de Assessor Técnico e oito cargos de Coordenador.

Art. 11 À **Secretaria Municipal de Administração, Turismo, Cultura e Esporte – SEMATEC** compete:

I - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

II - Estabelecer diretrizes para atuação da Secretaria;

III - Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos e dos Servidores Municipais;

IV - Implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;

V - Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e prestação de serviços necessários às atividades de toda administração municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - Implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos procedimentos administrativos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII - Assessorar as demais Secretarias Municipais em assuntos administrativos referentes a pessoal, compras, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

VIII - Elaborar políticas sobre a gestão de pessoal;

IX - Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores municipais;

X - Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

XI - Promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, a inspeção da saúde dos servidores, inclusive os comissionados, para efeito de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XII - Fazer a compilação e guarda de Decretos, Portarias e outros atos administrativos;

XIII - Coordenar as atividades de conservação e limpeza do edifício-sede da Prefeitura Municipal e das Unidades Administrativas Distritais;

XIV - Elaborar, acompanhar os contratos administrativos firmados pelo Município;

XV - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XVI - Elaborar e coordenar os instrumentos de gestão, bem como a formulação do plano de ação do governo municipal e dos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XVII - Elaborar, juntamente com a Controladoria Geral do Município, as normas e procedimentos administrativos das atividades da Prefeitura Municipal;

XVIII - Elaborar estudos de viabilidade para racionalização de custos administrativos, como energia, telefonia, material de expediente e outros;

XIX - Delegar funções de protocolo, expediente e arquivo, bem como os serviços de reprografia, malotes e informática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XX - Atender a população quanto as demandas pertinentes a área de atuação da secretaria;

XXI - A organização, proposição, acompanhamento e a execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo e a cultura no Município;

XXII - Execução de convênios celebrados entre o Município e outras entidades visando o desenvolvimento das atividades turísticas e culturais;

XXIII - Organização e manutenção do cadastro relativos aos estabelecimentos turísticos do Município;

XXIV - Promover a identidade cultural do Município de Fundão;

XXV - Promover ações visando a promoção dos patrimônios materiais, imateriais, arquivístico, histórico e artístico.

XXVI - O incentivo e a proteção as atividades artísticas;

XXVII - A proposição de política municipal de esporte e lazer em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XXVIII - Promoção e desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes, lazer e juventude junto a todos os seguimentos sociais do Município;

XXIX - Analise e a proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;

XXX - O estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;

XXXI - Organização do calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

XXXII - Organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

XXXIII - Administração dos centros esportivos municipais e do uso das praças de esporte e lazer;

XXIV – Realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XXV - Executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 12 A SEMATEC possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 13 A SEMATEC dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, dois cargos de Subsecretários, um cargo de Assessor Especial, dois cargos de Assessor Técnico, cinco cargos de Gerente e sete cargos de Coordenador.

Parágrafo Único: Modifica-se por esta Lei a nomenclatura do cargo de Gerente de Administração de Materiais e Licitações passando para Gerente Administrativo da SEMATEC.

Art. 14 Compete à Secretaria Municipal de Educação - SEMED:

I - Construir, cuidar e dar manutenção e promover melhorias, em parceria com a Secretaria pertinente, de unidades de ensino;

II - Promover, coordenar e acompanhar a educação municipal, bem como a supervisão e acompanhamento da educação pública estadual e de rede privada nos níveis de Educação Infantil, Fundamental e Médio.

III - Promover a execução do Plano de Educação do Município.

IV - Organizar, administrar, executar e coordenar as atividades de Educação Infantil e Fundamental oferecida pelas demais redes de ensino, observando a legislação estadual e federal pertinentes;

V - Assessorar a Administração Municipal na definição da política educacional no Município e na elaboração de acordo e convênios com os Governos Federal e Estadual que visem a obtenção de recursos e de colaboração técnica;

VI - Estudar os meios necessários para a implementação de programas assistenciais que contribuam para acesso e permanência do aluno na Escola.

VII - Promover e divulgar a cultura a nível escolar no Município;

VIII - Realizar o Censo Escolar Municipal, adotando medidas necessárias no caso da verificação da ascensão da demanda;

IX - Promover, em parceria com a Secretaria pertinente, a saúde escolar;

X - Avaliar o desempenho dos profissionais das unidades de ensino e dos servidores da Secretaria;

XI - Implantar e acompanhar a proposta curricular e supervisionar o funcionamento das unidades de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XII - Implantar cursos de formação continuada para professores e gestores das unidades de ensino;

XIII - Elaborar projetos de normas a serem apreciadas, que venham orientar, controlar e regulamentar o funcionamento das Unidades de Ensino da rede municipal;

XIV - Coordenar e acompanhar os processos de criação, transformação e extinção de Unidades de Ensino, conforme legislação vigente;

XV - Realizar auditoria do ensino promovido pelas Unidades de Ensino, visando a conhecer o desempenho das mesmas e proporcionar-lhes assessoria técnica relacionada à área de educação;

XVI - Promover a verificação da documentação escolar e a inspeção periódica das condições administrativas, técnicas, físicas e legais das unidades de ensino;

XVII - Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos relativos aos atos de criação, transformação, aprovação, autorização, credenciamento e extinção das Unidades de Ensino;

XVIII - Orientar quanto à organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União, Estado e Município;

XIX - Zelar pela manutenção da demanda discente no que diz respeito à merenda escolar;

XX - Orientar, aprovar e acompanhar o calendário escolar, mapa de carga horária, organização curricular, matrícula escolar e diários de classe;

XXI - Desenvolver atividades esportivas e jogos estudantis, em parceria com a Secretaria pertinente;

XXII - Coordenar e fiscalizar o transporte escolar municipal, bem como o cumprimento das exigências da Legislação de trânsito;

XXIII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XXIV - Realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XXV - Executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 15 A SEMED possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 16 A SEMED dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário, um cargo de Assessor Técnico, um cargo de Assessor Especial, dois cargos de Gerente e seis cargos de Coordenador.

Art. 17 Compete à Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social - SEGOC:

I - Promover as intervenções de ordem política junto às esferas dos governos federal, estadual e municipal;

II - Auxiliar o Chefe do Executivo nas questões pertinentes à organização administrativa de ordem comunitária;

III - Propiciar a harmonia entre as secretarias, propondo metas e proporcionando a perfeita interação entre as mesmas;

IV - Promover a divulgação das atividades do governo municipal;

V - Interceder nas secretarias, sempre que solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, junto aos secretários para garantir um bom desempenho;

VI - Promover o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei do Executivo e do Legislativo;

VII - Orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal;

VIII - Coordenar o serviço de assessoramento direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

IX - Elaborar projetos de captação de recursos para as diversas áreas da administração pública junto à esfera estadual, federal ou entidades privadas;

X - Celebrar, em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal, acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgãos e instituições da Administração Federal, Estadual e Municipal;

XI - Propor a celebração de convênios, contratos e acordos, no âmbito de suas atividades, com entidades públicas, filantrópicas e privadas, conforme legislação vigente;

XII - Efetuar o arquivo e o controle de Leis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIII - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura de Fundão, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

XIV - Executar as atividades de comunicação social e cerimonial do Gabinete do Prefeito;

XV - Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Municipal de Fundão, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

XVI - Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

XVII - Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

XVIII - Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

XIX - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Fundão e novas mídias;

XX - Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XXI - Realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XXII - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 18 A SEGOC possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 19 A SEGOC dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário, um cargo de Assessor Especial, um cargo de assessor de cerimonial, dois cargos de Gerente e um cargo de Coordenador.

Art. 20 Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Obras, Agricultura, Transporte e Serviços Urbanos - SEMOAS:

I - Promover a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor e de outros planos, programas e projetos que visem a ordenar a ocupação o uso ou a regularização da posse do solo urbano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - Promover a análise, fiscalização e julgamento de pedido de parcelamento de solo e de projetos de edificações particulares ou públicas;

III - Coordenar a realização de trabalhos de campo pertinentes aos serviços de fiscalização de obras e posturas do município;

IV - Obter e divulgar indicadores necessários ao planejamento urbanístico do município;

V - Assegurar que, na execução do cadastramento, análise, desenvolvimento, serviços topográficos e acervos documental, sejam obedecidos os padrões de qualidade e guarda das informações;

VI - Executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e a conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

VII - Promover as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;

VIII - Elaborar projetos para obras públicas municipais, seus orçamentos programação, bem como o controle de sua execução;

IX - Controlar e a fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;

X - Executar e o controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XI - coordenar as atividades relativas ao licenciamento e à fiscalização do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

XII - manter e atualizar os arquivos de projetos de prédios de obras públicas e de plantas de construções particulares;

XIII - Providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;

XIV - Analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares;

XV - Planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras;

XVI - Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXVII - Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XXVIII - manter e ampliar o sistema de esgotamento sanitário;

XXIX - Planejar e coordenar a execução das atividades de iluminação pública urbana do município;

XX - Promover a integração entre os demais órgãos da administração a fim de possibilitar realização de todas as atividades da gestão ambiental;

XXI - Elaborar e implantar as políticas visando à melhoria das condições ambientais do Município de Fundão;

XXII - Propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

XXIII - Realizar estudos com vistas à criação e gestão de áreas de preservação e conservação ambientais;

XXIV - Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais à integridade do patrimônio genético;

XXV - Proteger a fauna e a flora;

XXVI - Promover, periodicamente, fiscalização nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de risco de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como a saúde dos trabalhadores e da população;

XXVII - Exigir, na forma da lei, para implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada à participação da sociedade civil em todas as fases de elaboração;

XXVIII - Promover medidas judiciais, por intermédio da Procuradoria Geral, e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XXIX - Elaborar e implementar, em parceria com as Secretarias de Educação Municipal e Estadual, campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no município para os problemas de preservação do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXX - Promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;

XXXI - Desenvolver atividades integradas de educação socioambiental mediante o engajamento da comunidade nos projetos de desenvolvimento sustentável no município;

XXXII - fixar critérios de monitoramento hídrico, atmosférico, do solo e sonoro;

XXXIII - Acompanhar, em parceria com a Secretaria pertinente, a execução da regularização fundiária, emitindo relatório técnico sobre os impactos ambientais;

XXXIV - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XXXV - Manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;

XXXVI - implementar, através de planos, estratégias e ações as diretrizes da política ambiental do Município;

XXXVII - promover, juntamente com a Secretaria pertinente, a educação ambiental;

XXXVIII - articular-se com organismos federal, estaduais, municipais e organizações não-governamentais - ONG's, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;

XXXIX - licenciar todas as atividades efetiva e/ou potencialmente poluidoras a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas no Município, atualizando os processos daquelas que já se encontram instaladas, estando ou não em funcionamento;

XL - fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, em consonância com a legislação municipal vigente, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;

XLI - promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores ambientais;

XLII - atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XLIII - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle ambiental;

XLIV - Coordenar e controlar todos os veículos oficiais do município, excetos os vinculados ao Gabinete e à Secretaria Municipal de Saúde;

XLV - Controlar e executar a manutenção dos veículos oficiais e do maquinário agrícola municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura;

XLVI - Coordenar e fiscalizar a escala de trabalho dos servidores-motorista, bem como o cumprimento das exigências da legislação de trânsito, exceto para os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, cujas competências para a fiscalização são das mesmas;

XLVII - Coordenar e fiscalizar os deslocamentos com os veículos oficiais e locados, bem como os gastos com combustíveis, excetos os vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;

XLVIII - Responder, administrativamente, junto aos órgãos competentes todas as notificações e autuações de trânsito decorrentes de infrações praticadas por servidores-motorista, exceto daqueles lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

XLIX - Coordenar e fiscalizar o transporte coletivo e Individual de passageiros;

L - Implantar e coordenar o Sistema de sinalização viária urbana do Município;

LI - Promover o estudo de engenharia de tráfego a fim de subsidiar as intervenções necessárias e as adequadas à legislação de trânsito;

LII - Implantar a municipalização do trânsito de acordo com a legislação pertinente;

LIII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

LIV - Planejar e coordenar a execução das atividades de limpeza pública urbana do município, nela compreendida os serviços de coleta transporte, tratamento e disposição final do lixo;

LV - Promover e coordenar os serviços de administração de necrópoles, de feiras e mercados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LVI - Manter e coordenar as atividades das Unidades Administrativas Regionais (Praia Grande, Timbuí e Sede).

LVII - elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento e apoio às atividades da agricultura, e ainda as seguintes atribuições;

LVIII - coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela administração municipal na área agrícola;

LIX - analisar os pleitos emanados das comunidades rurais de nosso Município;

LX - elaborar e desenvolver programas e projetos para o setor, apoiando-se em políticas federal e estaduais, promovendo a integração entre esses governos, o Município e produtores rurais;

LXI - definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, piscicultura e aqüicultura;

LXII - elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;

LXIII - promover intersetorialidade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federal para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, piscicultura e aqüícola, visando o desenvolvimento sócio-econômico das comunidades envolvidas;

LXIV – Realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

LXV - Executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

Art. 21 A SEMOAS possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 22 A SEMOAS dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, quatro cargos de Subsecretário, dois cargos de Assessor Especial, cinco cargos de Assessor Técnico, doze cargos de Coordenador, dez cargos de Gerência e um cargo de Diretor.

Art. 23 Compete à Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

I - Orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e ações de saúde no Município;

II - Elaborar, atualizar e executar o Plano Municipal de Saúde e seus planos complementares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - Desenvolver as ações de saúde no município, por meio da rede de serviços públicos ambulatoriais, hospitalares e de apoio diagnóstico/terapêutico, bem como as da rede de serviços complementares, seja contratada ou conveniada, de forma hierarquizada e regionalizada;

IV - Manter, conservar, operacionalizar e gerenciar as Unidades Públicas de Saúde, sejam ambulatoriais básicas ou especializadas, bem como os serviços hospitalares, incorporadas ao seu patrimônio ou cedidas mediante convênio, dentro de modernos padrões técnicos e científicos;

V - Propor a celebração de convênios, contratos e acordos, no âmbito de suas atividades, com entidades públicas, filantrópicas e privadas;

VI - Gerir o Fundo Municipal de Saúde, efetuando o controle da execução orçamentária e financeira, acompanhando as aplicações dos recursos, confrontando com os valores programados e encaminhando posteriormente prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde, para análise e aprovação;

VII - Gerir os contratos e convênios com a rede complementar;

VIII - Realizar o controle e avaliação dos serviços e desempenho das atividades, realizando auditorias analíticas e operacionais quando necessárias;

IX - Gerir o Sistema de Regulação e de Referência entre as unidades assistenciais no município e participar do sistema em nível regional e estadual;

X - Gerir as atividades de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental, em consonância com as normas legais e diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;

XI - Organizar e manter o Sistema de Informações de Saúde em nível municipal e alimentar sistematicamente o Sistema regional, estadual e nacional;

XII - Integrar a assistência farmacêutica do SUS;

XIII - Realizar, bianualmente, a Conferência Municipal de saúde;

XIV - Colocar à disposição do Conselho Municipal de Saúde, documentos administrativos e informações técnicas sempre que solicitados, bem como as prestações de contas para apreciação e aprovação;

XV - Participar de Consórcio intermunicipal de Saúde;

XVI - Realizar trimestralmente as audiências públicas de prestações de contas e dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVII - Desenvolver outras atividades que, de alguma forma, contribua para o desenvolvimento da qualidade de saúde da população;

XVIII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XIX – Realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XX - Executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

Art. 24 A SEMUS possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 25 A SEMUS dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário, um cargo de Assessor Especial, três cargos de gerente, três cargos de Assessor Técnico e treze cargos de coordenador.

Art. 26 Compete à **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento**:

I - Propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do município;

II - Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

III - Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

IV - Administrar a dívida ativa do município;

V - Promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação dos recursos do município;

VI - Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria e de iluminação pública do município;

VII - Promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

VIII - Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - Coordenar as atividades contábeis em geral, bem como registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

X - Elaborar balancetes mensais e o balanço geral;

XI - Administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;

XII - Assessorar a administração do município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;

XIII - Propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

XIV - Promover a fiscalização tributária de competência do município, bem como realizar estudos e análises visando a determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;

XV - Coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a Secretaria respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios;

XVI - Articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com o Cartório de Registro Imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando à permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

XVII - Promover, permanentemente, o cadastramento e recadastramento imobiliário do município;

XVIII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XIV - Executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

Art. 27 A SEMFI dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário, dois de Assessor Técnico, dois cargos de Gerente, quatro cargos de Coordenador.

Art. 28 Compete ao Gabinete do Prefeito - GAPE:

I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente, representá-lo em seus impedimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;

III – Acompanhar, quando solicitado, o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;

IV - Assistir o Chefe do Poder Executivo em missões específicas, quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;

V - Participar das avaliações das ações governamentais;

VI - Desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;

VII - Realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular para conhecimento de suas necessidades e aspirações;

VIII - Atuar em estreita consonância com a comunidade na consecução de programas e projetos concernentes à prestação de serviços;

IX - Estimular a comunicação mútua e auxílio aos cidadãos, às comunidades, instituições e poderes públicos;

X - Nuclear e dinamizar grupos formais e informais que venham a atuar no desenvolvimento social das comunidades;

XI - Prestar informações, sistematizar e registrar, em livro próprio, os atos oficiais;

XII - Receber, elaborar e expedir as correspondências oficiais da(o) Prefeita(o) Municipal;

XIII - Preparar, executar e zelar pelo cumprimento das normas de cerimonial da administração municipal;

XIV - Responder, administrativamente, junto aos órgãos competentes todas as notificações e autuações de trânsito decorrentes de infrações praticadas pelos motoristas do Gabinete;

XV - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura de Fundão, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVI - Executar as atividades de comunicação social e cerimoniais do Gabinete do Prefeito;

XVII - Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

XVIII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XIX - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 29 O GAPE possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 30 O GAPE dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Chefe de Gabinete.

Art. 31 O Gabinete do Vice-Prefeito do Município de Fundão tem as atribuições determinadas na Lei Orgânica Municipal e as seguintes:

I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente, representá-lo em seus impedimentos;

II - acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;

III - assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas, quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;

IV - participar das avaliações das ações governamentais;

V - desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;

VI - realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular para conhecimento de suas necessidades e aspirações;

VII - atuar em estreita consonância com a comunidade na consecução de programas e projetos concernentes à prestação de serviços;

VIII - estimular a comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - dinamizar grupos formais e informais que venham a atuar no desenvolvimento social das comunidades;

X- cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 32 O GAPEV dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Assessor Especial.

Art. 33 Compete à Procuradoria Geral do Município - PROGER:

I - Representar judicialmente o Município de Fundão;

II - Promover a propositura de ações e defender os interesses do município perante qualquer juízo ou Tribunal, e ainda, perante qualquer instância administrativa;

III - Coordenar a propositura de medida de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e o múnus público municipal;

IV - Promover o exame de ordens, decisões, sentenças judiciais e, ainda, orientar o Gabinete e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;

V - Assessorar juridicamente as demais unidades administrativas do município;

VI - Examinar, previamente, as minutas dos contratos, convênios, acordos, ajustes, termos de compromisso, protocolo de intenções, bem como a legalidade das concessões, permissões e autorizações, nos quais o Município seja parte, propugnando pela rescisão, quando for o caso;

VII - Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no município, principalmente, no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

VIII - Proceder à cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

IX - Atuar, extrajudicial ou judicialmente, nas desapropriações;

X - Atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos e procedimentos que versem sobre interesse da municipalidade;

XI - Examinar anteprojetos de leis e de emendas à Lei Orgânica, justificativas de vetos, decretos e outros documentos de natureza jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XII - – Realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XIII - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 34 A PROGER possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 35 A PROGER dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Procurador Geral, um cargo de Subprocurador Geral e dois cargos de Gerente.

Art. 36 A Controladoria Geral do Município - CONGER permanece regida pela Lei Municipal nº 923, de 26 de agosto de 2013, naquilo em que não foram revogadas ou alteradas expressamente por esta Lei.

§ 1º A CONGER passa a dispor dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Controlador Geral, um cargo de Subcontrolador Geral e dois cargos de Gerente.

Art. 37 Fica acrescido o inciso XXV ao artigo 5º da Lei 873/2012, com a seguinte redação:

XXV – Realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

Art. 38 A CONGER possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 39 O artigo 95, caput e §4º da Lei Municipal nº 804, de 27 de julho de 1993 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 95 - Os servidores públicos que trabalhem com habitualidade em locais considerados insalubres ou perigosos ou que exerçam atividades penosas farão jus a uma gratificação calculada sobre o valor do salário mínimo nacional.”

“§ 4º As gratificações referidas neste artigo serão fixadas em percentuais variáveis entre quinze e quarenta por cento calculados sobre o salário mínimo nacional, de acordo com o grau de insalubridade a que esteja exposto o servidor, a serem definidos em regulamento.”

Art. 40. Fica instituído o grupo de assessoramento administrativo, patrimonial e financeiro, de caráter consultivo, sem direito a remuneração a qualquer título, formada



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

por 20 (vinte) pessoas representantes da sociedade civil deste Município, assim constituído:

- I – 01 (um) representante do setor de transporte de passageiros individual ou coletivo
- II – 01(um) representante do Magistério Municipal
- III – 01 (um) representante do Setor de Saúde Municipal
- IV – 01 (um) representante do Setor de Meio Ambiente
- V – 01 (um) representante do Setor Agrícola do Município
- VI – 01 (um) representante do Ministério Público
- VII – 01 (um) representante do Poder Judiciário
- VIII – 01 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, em nível Municipal
- IX – 01 (um) representante da Juventude
- X – 11 (onze) representantes do comercio e Industria

Parágrafo Único: Os representantes referidos no item X serão distribuídos da seguinte forma:

- a) No mínimo 04 (quatro) da sede do Município;
- b) No mínimo 02 (dois) do Distrito de Timbuí;
- c) No mínimo 02(dois) do Distrito de Praia Grande.

Art. 41. O artigo 101 da Lei Municipal 821/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 101. O cargo de Diretor Presidente é de provimento em comissão, será ocupado preferencialmente por servidor efetivo, possuidor de conhecimento de administração pública e será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. O artigo 122 e 123 da Lei 821/2012 passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 122. A remuneração dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei será o constante abaixo:

- I – Um cargo de Diretor Presidente – R\$5.500,00
- II – Um cargo de Diretor Administrativo e Financeiro – R\$2.500,00
- III – Um cargo de Diretor de Benefício – R\$2.500,00
- IV – Um cargo de Assessor Jurídico – R\$2.500,00
- V – Um cargo de Médico Perito – R\$2.500,00
- VI – Um cargo de Gerente Contábil – R\$2.500,00

Artigo 123. A remuneração dos Servidores que passarão a exercer os cargos previstos nesta Lei será paga diretamente pelo IPRESF - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Fundão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 43 Fica instituído, no âmbito do Município de Fundão/ES, o Serviço Voluntário, para realização de atribuições a serem desenvolvidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, que será regulamentado por decreto nos casos não estabelecidos por esta lei.

Art. 44 A prestação de serviço voluntário de que trata o art. 43 tem por objetivo permitir o aproveitamento técnico e qualificado de pessoas, preferencialmente que já se encontrem aposentados, no exercício de tarefas de natureza eminentemente técnico-administrativa.

Art. 45 A prestação do serviço voluntário disciplinada nesta Lei somente poderá ser efetuada mediante a aceitação espontânea e não será remunerada.

Art. 46 A dispensa da prestação de serviço voluntário poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

II – a pedido;

III – *ex officio*, por interesse ou conveniência da Administração, a qualquer tempo, não requerendo, para isso, qualquer justificativa ou motivação, nem tampouco qualquer tipo de indenização;

Art. 47 Os que atuem nos termos da presente Lei ficam sujeitos:

I – ao cumprimento das normas disciplinares em vigor, nos mesmos moldes do serviço ativo;

II – às normas administrativas e de serviço em vigor nos órgãos onde tiverem atuação.

Art. 48 O § 1º do artigo 10 da Lei Municipal n.º 1191/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

§1º O Conselho Municipal de Meio Ambiente será presidido, preferencialmente, pelo Secretário responsável pela gestão do Meio Ambiente ou por outro servidor indicado pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49 Os cargos em comissão previstos nesta Lei têm suas atribuições descritas no Anexo III desta Lei.

Art. 50 Os cargos de provimento efetivo existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Fundão permanecem inalterados, sendo regidos por suas legislações de origem com as modificações posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art.51 Diante da extinção dos cargos públicos e da nova estrutura administrativa contida nesta Lei, deve o Poder Público Municipal promover estudos técnicos, econômicos e financeiros para recompor o quadro de servidores efetivos, a fim de atender às necessidades técnicas das secretarias municipais.

Art. 52 As Autarquias Municipais permanecem regidas por suas respectivas legislações de origem, salvo no que restou modificado por esta Lei.

Art. 53 As Comissões e outros grupos de trabalho administrativo existentes na estrutura da máquina pública municipal, caso necessário, serão realocados de acordo com a natureza de suas atribuições ou extintas por impossibilidade de readequação ou conveniência administrativa, por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 54 Ficam autorizadas as realocações orçamentárias eventualmente necessárias em virtude da edição desta Lei, as quais deverão considerar a natureza das Secretarias e dos órgãos extintos, criados e reorganizados.

Art. 55 As despesas oriundas da execução desta Lei correrão por conta do orçamento do Poder Executivo Municipal.

Art. 56 São partes integrantes desta Lei o Anexo I, II e III.

Art. 57 O artigo 63 da Lei Municipal nº 447/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 63 Ficam criados e integrados as secretarias municipais e órgãos da estrutura administrativa os seguintes cargos de provimento efetivo:

(...)

III - Anexo A18 - Cargos de provimento efetivo através de concurso público de provas e títulos;

IV - Anexo A19 - Atribuições dos cargos de carreira, qualificação e habilitação profissional."

Art. 58 As nomeações para os cargos criados por esta Lei e não existentes na estrutura administrativa anterior seguirá os ditames da Lei Complementar n.º173/2020.

Art. 59 As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único. Considerando que o presente projeto acarretará economia aos cofres públicos, não havendo, via de consequência aumento de despesa, dispensável a apresentação de impacto financeiro exigido pelo artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 60 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as leis n.º 1.125/2018, n.º 634/2009, n.º 1.220/2020, bem como as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 24 de fevereiro de 2021.

GILMAR DE SOUZA BORGES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FUNDÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I


ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

GABINETE DO PREFEITO

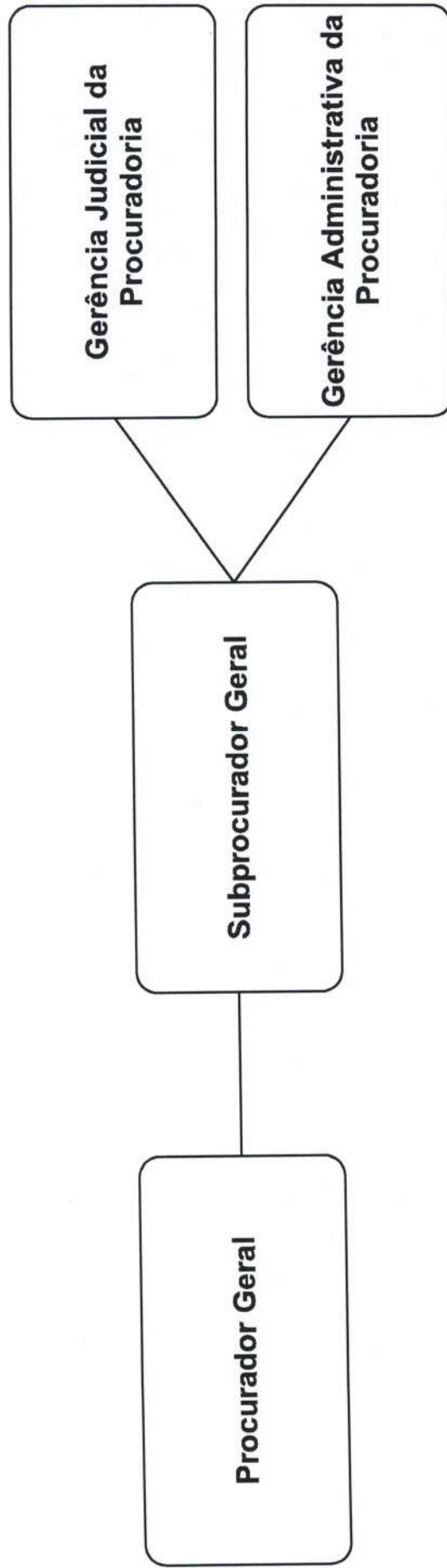
Chefe de Gabinete

GABINETE DO VICE PREFEITO

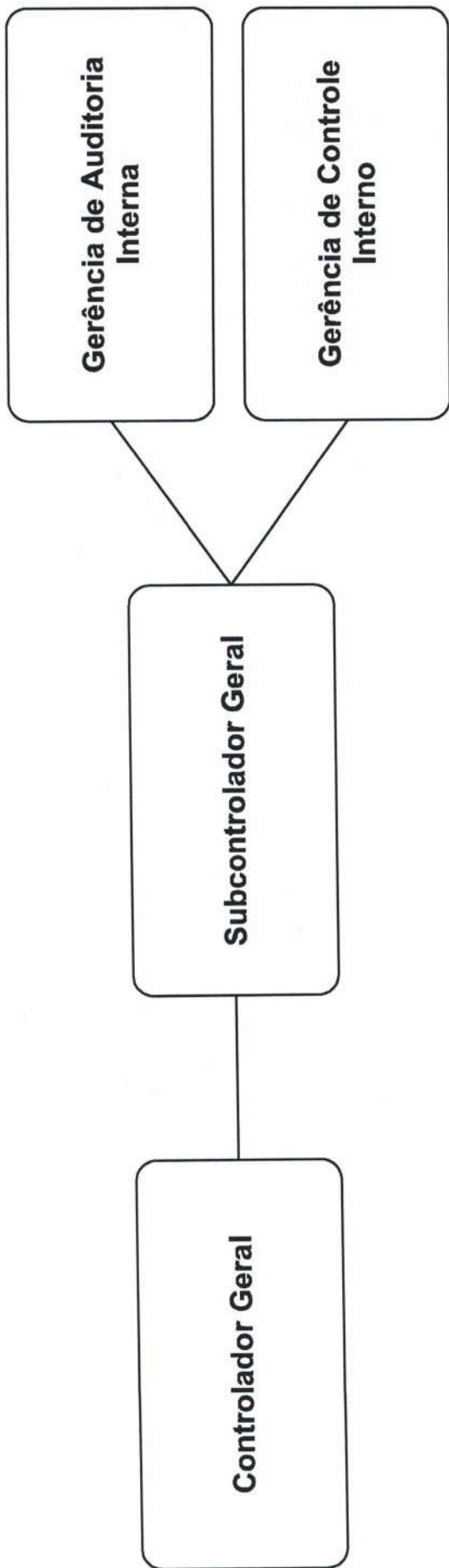
Assessor Especial (1)



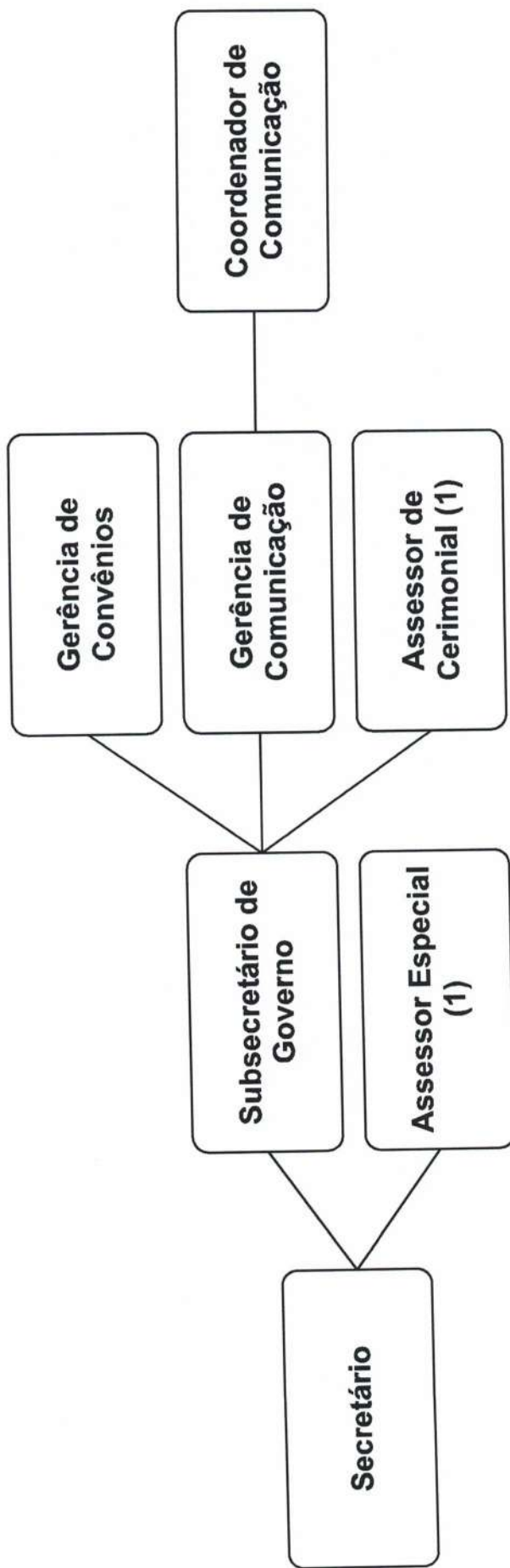
PROCURADORIA GERAL



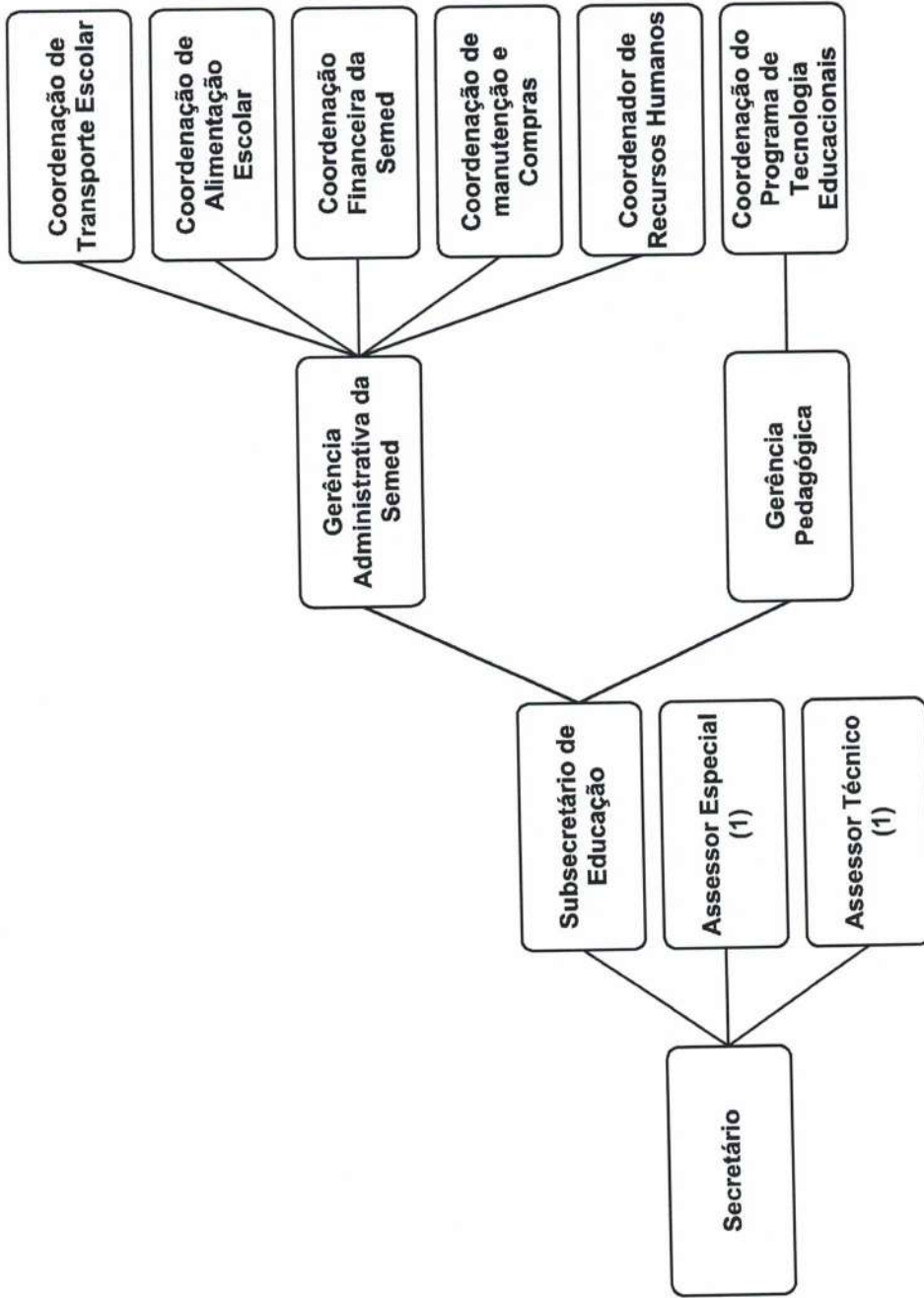
CONTROLADORIA GERAL



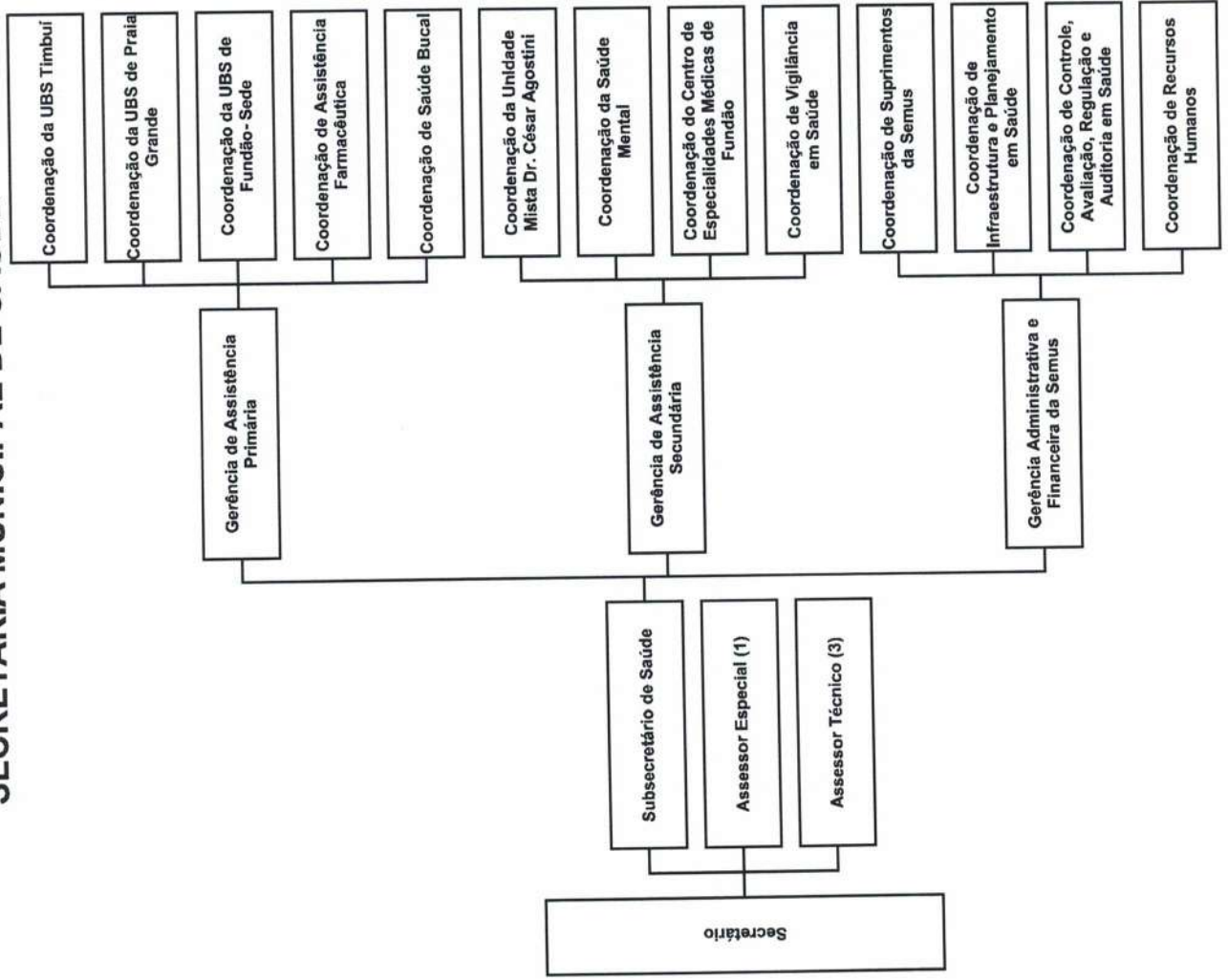
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL



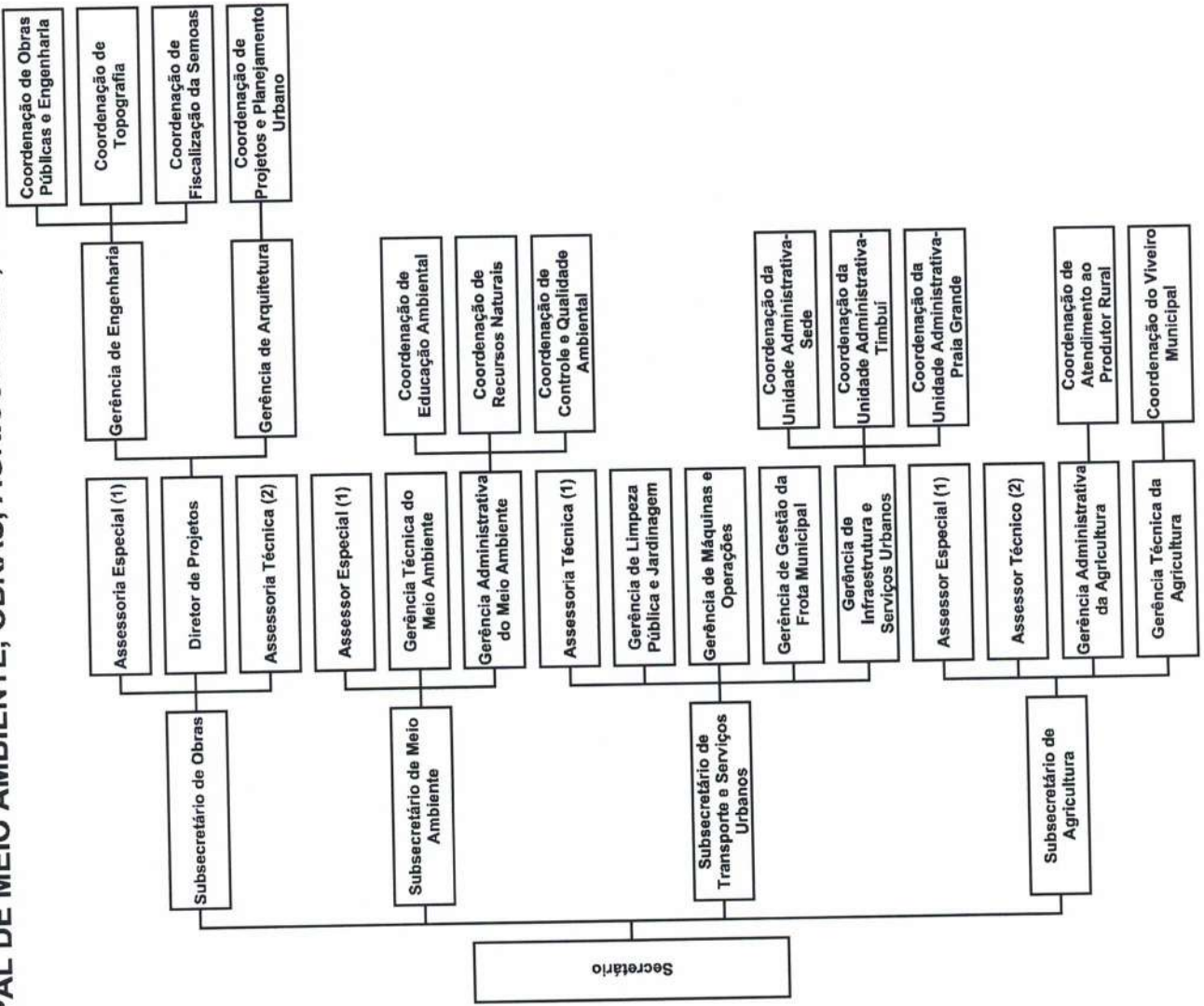
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



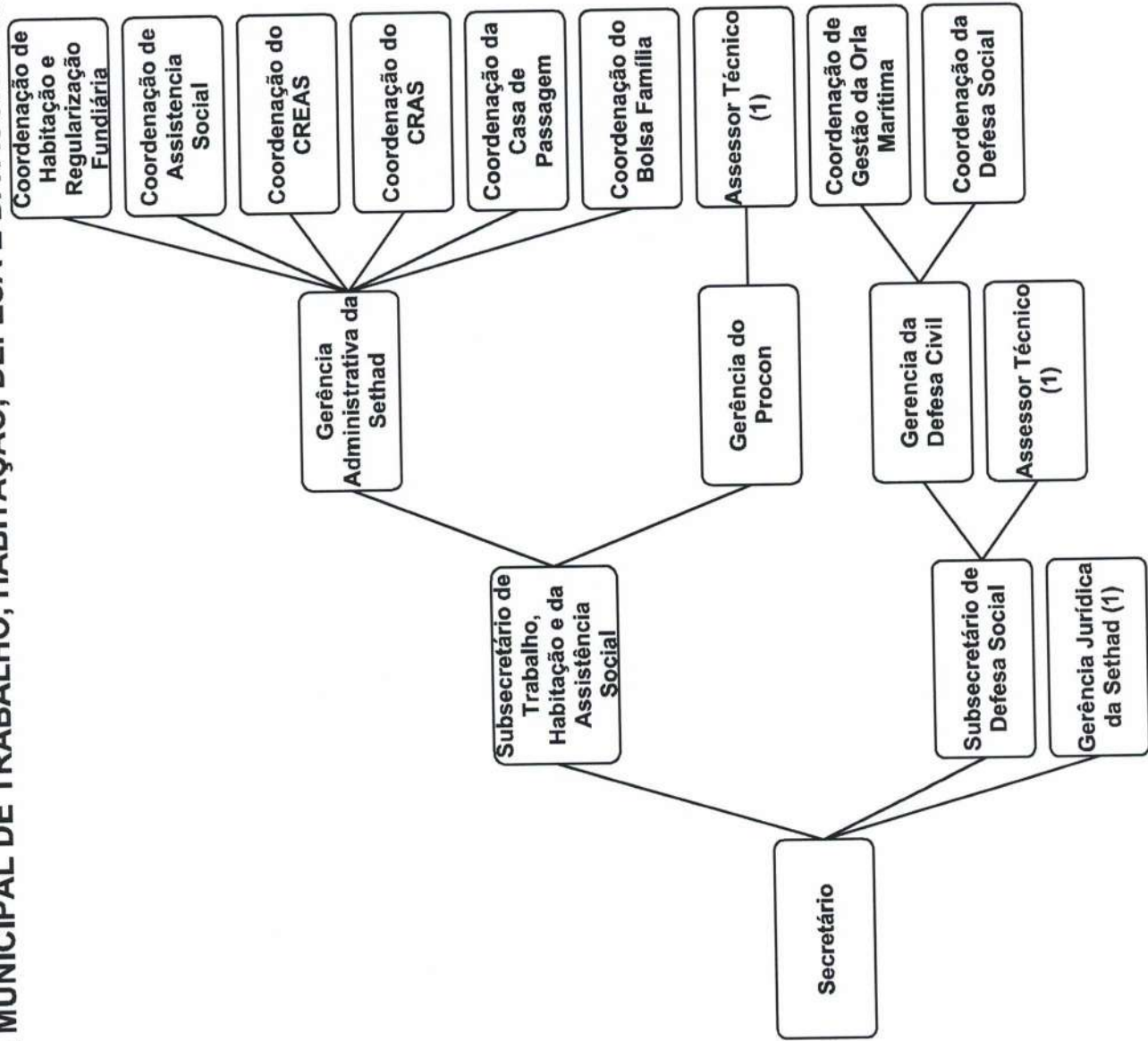
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



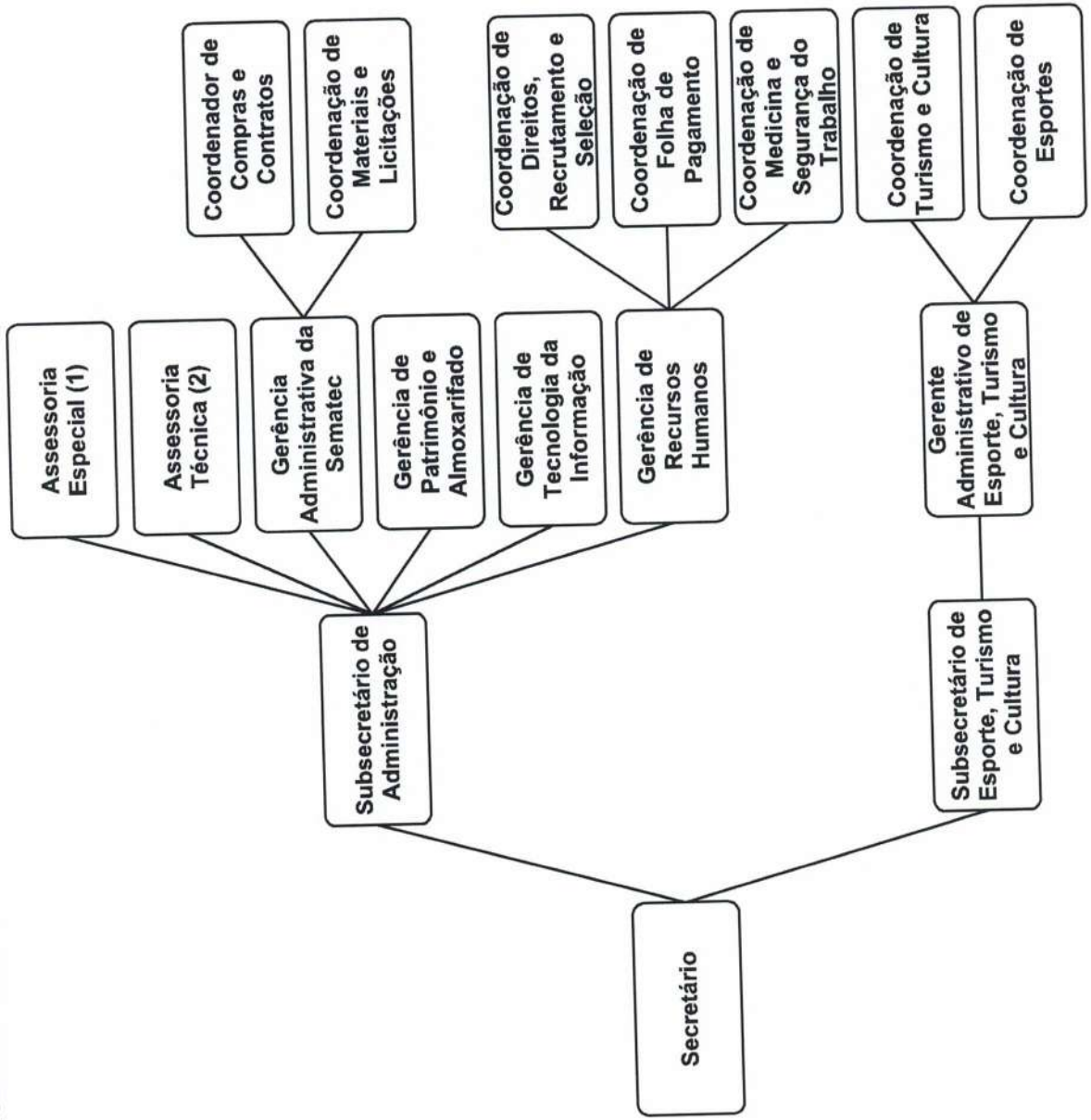
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, OBRAS, AGRICULTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS



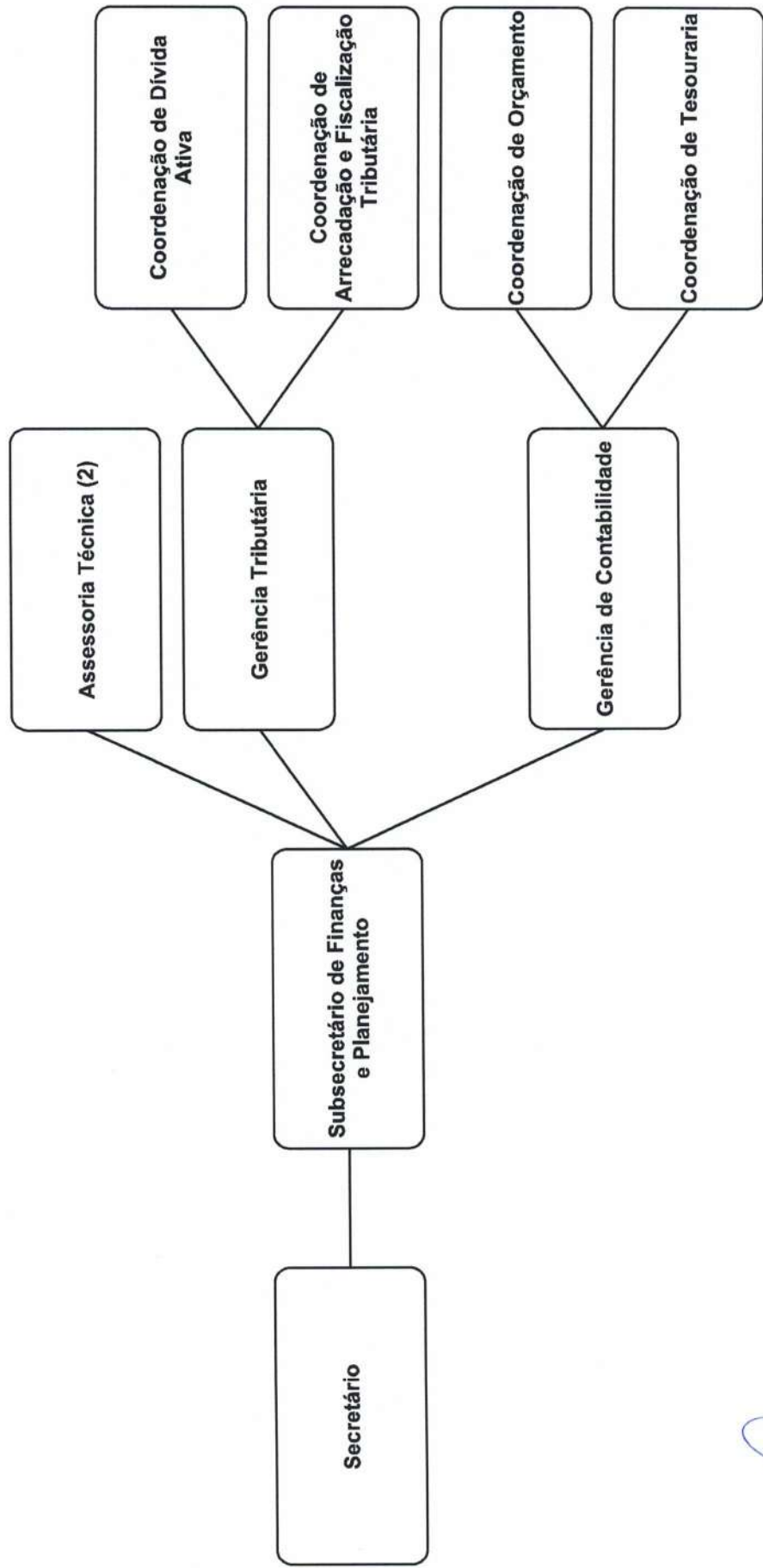
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO, DEFESA E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, VENCIMENTOS E QUANTIDADE

| CARGO | QUANTIDADE | VENCIMENTO |
|-----------------------------|------------|------------|
| Secretário | 07 | 8.000,00 |
| Procurador Geral | 1 | 8.000,00 |
| Controlador Geral | 1 | 8.000,00 |
| Subsecretário | 12 | 4.000,00 |
| Subprocurador Geral | 1 | 4.000,00 |
| Subcontrolador Geral | 1 | 4.000,00 |
| Gerente | 32 | 3.000,00 |
| Assessor Especial | 08 | 2.200,00 |
| Coordenador | 51 | 1.800,00 |
| Chefe de Gabinete | 1 | 1.800,00 |
| Assessor de Cerimonial | 1 | 1.800,00 |
| Assessor Técnico | 15 | 1.500,00 |
| Diretor | 01 | 3.600,00 |
| Total de Cargos em Comissão | 132 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|-----------------------------|---|
| Assessor Especial | <ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;- Emitir pareceres 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;- Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas. |
| Assessor Técnico | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal no processo de planejamento estratégico das atividades técnicas;- Assessorar tecnicamente a definição das políticas de gestão de pessoas, na sua área de atuação;- Auxiliar o secretário e subsecretário na análise de documentação e processos;- Coletar e fornecer informações estratégicas para análise dos superiores;- Analisar as informações divulgadas pela Secretaria;- Participar e representar a secretaria em reuniões, encontros e em eventos;- Realizar reuniões e encontros com o corpo técnico para otimização das atividades técnicas;- Informar o corpo técnico sobre capacitações e eventos condizentes com as atividades da secretaria;- Estabelecer boas relações com órgãos públicos federais, estaduais e empresas privadas;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| GABINETE DO PREFEITO | |
| Chefe de Gabinete | <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar as atividades do Gabinete e assessorar o Prefeito Municipal;- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete;- Assessorar o Prefeito Municipal; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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;- Prover os serviços administrativos para a Assessoria;- Efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete;- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas. |
| GABINETE DO VICE PREFEITO | |
| Assessor Especial | <ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;- Emitir pareceres 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;- Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas. |
| SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL | |
| Secretário Municipal | <ul style="list-style-type: none">- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos Órgãos e entidades da Administração Municipal nas áreas de sua competência;- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;- Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;- Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|--|
| | funções, que lhe forem atribuídas. |
| Subsecretário de Governo | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;- 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;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Gerente de Comunicação | <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;- Gerenciar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;- Gerenciar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Fundão e novas mídias;- Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Gerenciar o trabalho e conteúdo de comunicação produzidos pela equipe dos quadros efetivos municipais, direcionando tal atuação de acordo com o interesse público Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenador de Comunicação | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades das coberturas jornalísticas de todas as áreas de atuação da Prefeitura;- Auxiliar o Gerente de Comunicação no gerenciamento da elaboração diária do resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;- 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;- 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;- Coordenar a elaboração e revisão do material produzido, garantindo assim a qualidade dos textos;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Gerente de Convênios e Captação de Recursos | <ul style="list-style-type: none">- Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 Secretaria beneficiária 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;

- Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;

- 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;

- Gerenciar o trâmite de todos os convênios, e contratos de repasses, em todas as suas etapas;

- 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 no rol de documentos;

- 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;

- 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);

- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|-------------------------------|--|
| | funções, que lhe forem atribuídas. |
| Assessor de Cerimonial | <ul style="list-style-type: none">- 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 e Secretários Municipais 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. |
| PROCURADORIA GERAL | |
| Procurador Geral | <ul style="list-style-type: none">- Aquelas genericamente conferidas aos Secretários Municipais;- Prestar assessoria jurídica ao Prefeito Municipal e aos Secretários, emitindo parecer conclusivo acerca da interpretação de Leis no âmbito da Administração Pública Municipal;- Exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;- Receber citações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município ou nos quais for este chamado a intervir;- Exercer as funções de Presidente do Conselho da Procuradoria Geral do Município e dar cumprimento às suas decisões;- 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;- Designar Procuradores do Município para a representação do Município nas Assembleias Gerais das entidades da administração indireta;- Encaminhar os Pronunciamentos do Conselho da Procuradoria Geral do Município para homologação pelo Prefeito;- Indicar o representante da Procuradoria Geral do Município para atuar perante o Conselho Municipal de Recursos Fiscais;- Aprovar pareceres emitidos pelos diversos órgãos da Procuradoria Geral do Município e submeter ao Conselho da Procuradoria aqueles que versem sobre matéria relevante; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Delegar atribuições ao Subprocurador Geral ou a outros servidores em âmbito da Procuradoria Geral, quando a descentralização contribuir para a maior eficiência do serviço. |
| Subprocurador Geral | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, relacionadas com a área jurídica;- Nas ausências do Procurador Geral, ou por sua determinação expressa:<ul style="list-style-type: none">a) promover a distribuição dos processos entre os órgãos da procuradoria geral do município;b) aprovar os pareceres emitidos pelos diversos órgãos da procuradoria geral do município.- Controlar as ações em que o Município for parte;- 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;- Resolver as questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos Procuradores;- Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Procurador Geral do Município;- Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe vem a ser atribuídas ou delegadas. |
| Gerente Administrativo da Procuradoria | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Procurador Geral no exercício de suas atribuições relacionadas com a área administrativa;- Gerenciar a execução das atividades de administração geral da Procuradoria Geral;- Gerenciar, controlando e mantendo atualizado inventário, a tramitação de processos administrativos na Procuradoria Geral;- Gerenciar a execução das atividades relacionadas com protocolo, transporte, arquivo, almoxarifado e controle de material e bens, biblioteca e serviços e encargos gerais;- Resolver as questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos Procuradores Municipais e demais servidores da Procuradoria Geral;- Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividade que lhe forem delegados pelo Procurador Geral;- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria Geral;- Outras atividades que lhe forem delegadas. |
| Gerente Judicial da Procuradoria | <ul style="list-style-type: none">- 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| CONTROLADORIA GERAL | |
| Controlador Geral | <ul style="list-style-type: none">- Aquelas conferidas a Secretários Municipais;- Exercer a direção superior da Controladoria Geral, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;- Baixar atos necessários à execução das competências da Controladoria Geral;- Promover contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral;- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de competência da Controladoria Geral;- Manter contato com os órgãos e entidades públicas ligadas às funções de auditoria;- Representar o Prefeito Municipal sobre irregularidades e abusos que verificar;- Propor ao Prefeito Municipal a adoção de diretrizes para formulação da política de controle interno do município;- 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;- Apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades da Controladoria Geral;- Aprovar a proposta orçamentária da Controladoria Geral, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários;- Designar servidor público titular de cargo efetivo, preferencialmente do quadro da Controladoria Geral, para exercício de função gratificada; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Aprovar, juntamente com o Prefeito Municipal, o Plano Anual de Auditoria Interna;- Emitir Parecer Conclusivo acerca a Prestação de Contas Anual do Município;- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função. |
| Subcontrolador Geral | <ul style="list-style-type: none">- Facilitar os processos decisórios através do estabelecimento de fluxos constantes de informações entre as unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Controladoria;- Manifestar-se, conclusivamente, por delegação do Controlador Geral do Município, nos processos que lhe forem submetidos;- Articular-se, tecnicamente, com as secretarias municipais e com os órgãos que integram as administrações direta e indireta do Poder Executivo municipal;- Substituir o Controlador Geral do município nas suas ausências e impedimentos;- 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;- Promover, juntamente com o Controlador Geral e o Gerente de Auditoria a elaboração do Plano Anual de Auditoria;- Informar ao Controlador Geral do município razões e cumprimento de diligência consignadas pelo controle externo;- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo Controlador Geral do Município. |
| Gerente de Auditoria Interna | <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos de auditoria;- Elaborar e acompanhar o plano anual de auditorias;- Propor alterações na programação de trabalho estabelecida para os auditores de carreira;- Desenvolver estudos e pesquisas que visem orientar as atividades de auditoria;- Examinar os relatórios técnicos apresentados e sobre eles emitir pronunciamento conclusivo;- Informar ao Controlador Geral sobre irregularidades verificadas no desempenho de suas funções;- Sugerir medidas indispensáveis à eficácia do controle interno;- Sugerir ao Controlador Geral a adoção de medidas e a edição de normas sobre a execução das atividades a cargo de auditoria;- Acompanhar a elaboração da programação dos trabalhos nos aspectos informatizados;- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo controlador geral do município. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gerente de Controle Interno

- Formular instruções, orientações técnicas e demais documentos para as unidades gestoras, na adoção de procedimentos, em conformidade com as normas pertinentes à Prefeitura Municipal de Fundão e as legislação estadual e federal correspondentes que, após aprovação, deverão ser adotadas por suas unidades administrativas;
- Prestar assistência e fornecer informação aos vários órgãos da Prefeitura Municipal de Fundão, visando contribuir com a adequada funcionalidade da mesma;
- Propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas, de forma a adequem-nas aos Princípios da Administração Pública;
- 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;
- 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;
- Assessorar os dirigentes da Controladoria Geral do Município com referência a procedimentos e rotinas estabelecidas e difundi-los entre todos os órgãos da Administração Direta e indireta;
- Promover, no âmbito da CGM, a elaboração, atualização e divulgação de manuais e normas, procedimentos e rotinas a serem adotados em suas atividades;
- Propor ações à Administração Municipal que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- Manter atualizado o acervo técnico da CGM, constantes nos respectivos arquivos informatizados e físicos;
- Interagir com as demais unidades administrativas da 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;
- Dirigir e coordenar as atividades das unidades administrativas integrantes de sua estrutura gerencial;
- Garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;
- Traduzir as diretrizes estratégicas da Administração definindo-as em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação;
- 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;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|---|
| | delegadas pelo controlador geral do município. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TURISMO, CULTURA E ESPORTE | |
| Secretário Municipal | <ul style="list-style-type: none">- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;- Analisar e direcionar as reivindicações dos servidores;- Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Subsecretário de Administração | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;- 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;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Subsecretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Representar nas ausências o Secretário por sua determinação expressa na área de sua competência;- Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e cultura;- Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;- Promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo e cultura no âmbito municipal;- Promover a captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo e da cultura no município; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Gerente Administrativo da SEMATEC | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Organizar os trabalhos das divisões de Contratos, Compras e Licitação, Cadastro de Fornecedor;- Orientar os servidores das demais Secretarias na instrução dos processos de despesas;- Gerenciar o acompanhamento dos prazos legais em todos os procedimentos realizados pela Secretaria;- Instruir a equipe quanto as Instruções Normativas do município visando a funcionalidade e a legalidade das ações da Secretaria;- Analisar a legalidade dos procedimentos administrativos, auxiliando o Secretário Municipal, especialmente quanto a homologação de procedimentos licitatórios e instrução de processos de despesa;- Gerencia e controlar o serviço de postagens;- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas. |
| Gerente de Patrimônio e Almoxarifado | <ul style="list-style-type: none">- 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 laudêmos, 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 de Contas |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|---|
| | <p>do Espírito Santo os relatórios;</p> <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Gerente de Tecnologia da Informação | <ul style="list-style-type: none">- 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 | <ul style="list-style-type: none">- 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 habilitações profissionais e concedendo-lhes diretamente ou através de outras instituições próprias, assistência social e patronal;- 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;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar a preparação de licitação de contratos para |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|---|
| Coordenador de Compras e Contratos | <p>fornecimento de bens e serviços para o Município;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura;- Coordenar a execução das atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenação de Materiais e Licitações | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar os trabalhos das divisões de contratos, compras e licitação, cadastro de fornecedores- Coordenar e 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- Acompanhar os prazos legais em todos os procedimentos realizados- Coordenar e acompanhar as publicações dos atos oficiais- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenador de Folha de Pagamento | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar a conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas das Unidades Gestoras, supervisionando o trabalho dos profissionais envolvidos;- Remeter os relatórios da folha de pagamento ao setor financeiro para controle e providências quanto a autorização de depósito bancário, orientar e controlar a 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;- 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;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenador de Direitos, Recrutamento e Seleção | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar a elaboração, implementação, administração e desenvolvimento de planos de carreiras;- Coordenar a criação, transformação e reavaliação de cargos;- Controlar a quantidade e dispositivos legais dos quadros de cargos e funções; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar e acompanhar a avaliação dos servidores em estágio probatório, avaliação de desempenho e pesquisa;- Propor a elaboração de normas e procedimentos quanto ao funcionamento do sistema de administração de cargos e salários;- 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;- Emitir declarações funcionais, coordenar e supervisionar, o controle de férias regulamentares dos servidores, acompanhar as aposentadorias compulsórias;- Orientar os servidores quanto aos direitos e vantagens, analisar e registrar licenças de cunho administrativo, tais como, luto, paternidade, redução de carga horária e outros;- 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;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenação de Medicina e Segurança do Trabalho | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar os procedimentos de avaliação da capacidade laborativa do servidor, no ingresso, permanência e dispensa;- Controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;- Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para segurança, qualidade e produtividade;- Orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão ou secretaria municipal;- 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;- 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 conseqüentes benefícios por incapacidade funcional, invalidez e/ou readaptação funcional/mudança de função, licença maternidade, licença a adotante, licença para amamentação e exame médico admissional;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Representar nas ausências o Secretário por sua determinação expressa na área de sua competência; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|--|
| Subsecretário de Esporte, Turismo e Cultura | <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e cultura;- Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;- Promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo e cultura no âmbito municipal;- Promover a captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo e da cultura no município;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Gerente Administrativo de Esporte, Turismo e Cultura | <ul style="list-style-type: none">- Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;- Organizar e gerenciar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;- Gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria municipal e órgãos afins, 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 do Plano de Governo sob sua responsabilidade; <p>Gerenciar, acompanhar e supervisionar as atividades das coordenações e setores diretamente ligados a este;</p> <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenador de Turismo e Cultura | <ul style="list-style-type: none">- 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;- Coordenar a elaboração e execução projetos relacionados à promoção e à valorização da cultura do município supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenador de Esporte | <ul style="list-style-type: none">- 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|--|
| | <p>municipais;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, OBRAS, AGRICULTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS | |
| Secretário Municipal | <ul style="list-style-type: none">- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;- Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;- Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Subsecretário Municipal de Obras | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;- 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;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Diretor de Projetos | <ul style="list-style-type: none">- Orientar, auxiliar e gerenciar os trabalhos relativos aos setores de Engenharia e Arquitetura municipal;- Planejar e coordenar a execução dos projetos desenvolvidos pela Secretaria;- Apoiar o Secretário e demais servidores quanto a tomada de decisões afetas a sua área de atuação;- Auxiliar na confecção de projetos afeto à sua área de atuação;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|--|
| | funções, que lhe forem atribuídas. |
| Gerente de Engenharia | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar seus superiores fornecendo-lhe informações e dados necessários a condução dos trabalhos da Secretaria;- Gerenciar as atividades dos Setores que são subordinados;- Monitorar e Orientar a execução dos projetos e trabalhos relativos a sua área de atuação;- Gerenciar os contratos e convênios vinculados à SEMOAS analisando os descumprimentos contratuais, examinando as situações fáticas e formais;- Instruir a equipe quanto as IN do município visando a funcionalidade e a legalidade das ações da SEMOAS;- Atuar quando designado na fiscalização dos contratos relacionados a serviços e/ou obras públicas;- Coordenar os trabalhos das divisões de Engenharia;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Gerente de Arquitetura | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar seus superiores fornecendo-lhe informações e dados necessários a condução dos trabalhos da Secretaria;- Gerenciar as atividades dos Setores que são subordinados;- Monitorar e Orientar a execução dos projetos e trabalhos relativos a sua área de atuação;- Gerenciar os contratos e convênios vinculados à SEMOAS analisando os descumprimentos contratuais, examinando as situações fáticas e formais;- Instruir a equipe quanto as IN do município visando a funcionalidade e a legalidade das ações da SEMOAS;- Atuar quando designado na fiscalização dos contratos relacionados a serviços e/ou obras públicas;- Coordenar os trabalhos das divisões de Arquitetura;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Coordenador de Obras Públicas e Engenharia | <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- 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;- Coordenar, gerenciar, e informar por meio do portal de |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|--|
| | <p>transparência TCEES - Tribunal de Contas do Espírito Santo dados sobre as obras concluídas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar as ações para abastecer o portal de transparência TCEES com a situação das obras em fase de licitação e obras em execução;- Coordenar, analisar, acompanhar, conferir dados e informações pertinentes ao acordo firmado;- Controlar vigência contratual, publicações, controle de dotações orçamentárias, dentre outros; |
| Coordenador de Topografia | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades e as equipes de execução dos trabalhos de topografia e georreferenciamento no Município;- Coordenar as atividades e supervisionar as equipes nas visitas técnicas e levantamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;- Coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamento topográfico, 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;- 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;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenador de Fiscalização da SEMOAS | <ul style="list-style-type: none">- 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 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;- Acompanhar os procedimentos relacionados ao Processo Administrativo Fiscal, visando assegurar seu trâmite correto, em todas as etapas legais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Desempenhar outras atribuições, que por suas características se incluam na sua esfera de competência |
| Coordenador de Projetos e Planejamento Urbano | <ul style="list-style-type: none">- 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;- Coordenar as atividades concernentes ao Plano Diretor Municipal; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades concernentes à aprovação de projetos e uso ocupação do solo municipal, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Subsecretário Municipal de Meio Ambiente | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Representar nas ausências o Secretário por sua determinação expressa;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Gerente Administrativo de Meio Ambiente | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| Gerente Técnico de Meio Ambiente | <ul style="list-style-type: none">- 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 necessárias;- Gerenciar as atividades relacionadas à assistência técnica, cedendo ao corpo técnico ferramentas e condições de trabalho;- Gerenciar as atividades relacionadas ao viveiro municipal, cedendo ao corpo técnico ferramentas e condições de trabalho;- Gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização de produtos |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|---|
| | <p>de agropecuários cedendo ao corpo técnico ferramentas e condições de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento ao produtor rural;- Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal;- Desenvolver recomendações orçamentárias para despesas operacionais, serviços pessoais e equipamentos;- Supervisionar atividades de planejamento gerencial, como análises, estudos de organização, fluxo de trabalho,- Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política;- Planejar, dirigir e coordenar atividades programáticas e técnicas de natureza complexa;- Organizar eventos técnico-científico para difusão do conhecimento;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Coordenador de Educação Ambiental | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar atividades de educação ambiental nas escolas e na comunidade, em parceria com a Secretaria de Educação, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Promover campanhas de educativas junto ao comércio, as indústrias, igrejas, escolas e demais organizações comunitárias em assuntos de proteção ambiental;- Orientar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde e a Secretaria Municipal afeta;- 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 Educação Ambiental, no âmbito da Administração Municipal;- Mobilizar e informar a comunidade acerca das questões ambientais desenvolve eventos com as diversas temáticas;- Executar outras atividades correlatas. |
| Coordenador de Recursos Naturais | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar áreas protegidas como 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. |
| Coordenador de | <ul style="list-style-type: none">- Monitorar os possíveis impactos provenientes das atividades |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|--|
| Controle e Qualidade Ambiental | <p>potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente, por meio de diretrizes, normas e condicionantes ambientais;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| Subsecretário Municipal de Transporte e Serviços Urbanos | <ul style="list-style-type: none">- Substituir o Secretário Municipal em eventos e reuniões nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;- Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes a sua área;- Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas;- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao Transporte e Serviços Urbanos, respondendo solidariamente por todos os encargos a ela pertinentes;- Programar a distribuição de tarefas a serem executadas por seus subordinados, sempre em consonância com o Secretário da pasta;- Executar outras atividades correlatas. |
| Gerente de Limpeza Pública e Jardinagem | <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar a execução dos serviços de limpeza pública do Município, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Conservar parques, praças e jardins e a criação e manutenção de áreas verdes na cidade;- Supervisionar e orientar a criação de normatizações e fiscalizações das ações e atividades relativas à política ambiental do município;- 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;- Gerenciar fixação dos limites das áreas de operação, dos itinerários, da frequência e dos horários para coleta de lixo;- 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;- Programar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos a serem utilizados na limpeza pública;- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|--|
| <p>Gerente de Máquinas e Operações</p> | <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar o agendamento e os trabalhos dos serviços de máquinas;- Gerenciar a equipe de oficina e equipe de máquinas;- Gerenciar a escala de serviços dos motoristas;- Manter atualizadas informações, através de relatórios, sobre manutenção, combustível, quilometragem e peças;- Gerenciar a manutenção dos veículos e 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>Gerente de Gestão de Frota Municipal</p> | <ul style="list-style-type: none">- Controlar as condições de trafegabilidade dos veículos indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;- Ter atualizado o cadastro de veículos do Município, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Organizar a escala de viagem dos motoristas;- Organizar o transporte de pacientes encaminhados a outros centros especializados;- Gerenciar a execução dos serviços de controle de entrada e saída de veículos identificando o condutor diariamente;- Vistoriar os veículos diariamente antes da saída para a execução das devidas atividades, evitando assim a quebra de peças, prejudicando a execução dos serviços;- Supervisionar a quilometragem dos veículos pertencentes a frota municipal;- Orientar todos os motoristas para checagem dos equipamentos obrigatórios, documentos, e preservação do veículo da frota municipal;- Gerenciar a execução dos serviços de manutenção dos veículos como medida preventiva;- Responsabilizar-se anualmente pela emissão dos seguros obrigatórios, encaminhando-os para a Secretaria responsável pela quitação dos mesmos;- Supervisionar para que nenhum veículo circule corra 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| Gerente de Infraestrutura e Serviços Urbanos | <ul style="list-style-type: none">- Controlar o almoxarifado de materiais de construção, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Gerenciar a execução dos serviços de reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Gerenciar a execução dos serviços de conservação das vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;- Gerenciar a execução dos serviços de conservação galerias de águas pluviais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- 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;- Proferir despachos no Sistema Integrado de Processos e no Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação;- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. |
| Coordenador da Unidade Administrativa – Sede | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar à equipe e as atividades desenvolvidas na Unidade Administrativa da Sede do município;- Controlar, analisar e planejar o fluxo de atividade e processos em sua área de atuação;- Garantir a realização de todas as atividades e operações da Unidade;- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. |
| Coordenador da Unidade Administrativa – Timbuí | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar à equipe e as atividades desenvolvidas na Unidade Administrativa do Distrito de Timbuí ;- Controlar, analisar e planejar o fluxo de atividade e processos em sua área de atuação;- Garantir a realização de todas as atividades e operações da Unidade;- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. |
| Coordenador da Unidade Administrativa – Praia Grande | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar à equipe e as atividades desenvolvidas na Unidade Administrativa do Distrito de Praia Grande;- Controlar, analisar e planejar o fluxo de atividade e processos em sua área de atuação; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Garantir a realização de todas as atividades e operações da Unidade;- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. |
| Subsecretario Municipal de Agricultura | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Representar nas ausências o Secretário por sua determinação expressa na área de sua competência;- Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes a agricultura;- Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;- Promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas a agricultura no âmbito municipal;- Promover a captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da agricultura no município;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Gerente Administrativo de Agricultura | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| Gerente Técnico da Agricultura | <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área técnica;- Definir e gerenciar estratégias; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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 necessárias;- Gerenciar as atividades relacionadas à assistência técnica, cedendo ao corpo técnico ferramentas e condições de trabalho;- Gerenciar as atividades relacionadas ao viveiro municipal, cedendo ao corpo técnico ferramentas e condições de trabalho;- Gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização de produtos de agropecuários cedendo ao corpo técnico ferramentas e condições de trabalho;- Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento ao produtor rural;- Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal;- Desenvolver recomendações orçamentárias para despesas operacionais, serviços pessoais e equipamentos;- Supervisionar atividades de planejamento gerencial, como análises, estudos de organização, fluxo de trabalho,- Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política;- Planejar, dirigir e coordenar atividades programáticas e técnicas de natureza complexa;- Organizar eventos técnico-científico para difusão do conhecimento;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Coordenador do Viveiro Municipal | <ul style="list-style-type: none">- 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 |
| Coordenação de Atendimento ao | <ul style="list-style-type: none">- 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|---|
| Produtor Rural | <ul style="list-style-type: none">- 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;- Coordenar e organizar Cadastro para compra de milho em balcão da CONAB;- Coordenar e organizar eventos de natureza orientativa e sensibilizante;- Coordenar as atividades das equipes de modo a garantir a emissão de guias de impostos necessárias aos produtores;- Organizar a agenda de máquinas e equipamentos;- Desempenhar outras atividades afins. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
| Secretário Municipal | <ul style="list-style-type: none">- Subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes as funções político-educacionais;- Promover, acompanhar e controlar a Política Educacional do Município, incluindo o Sistema de Ensino;- Superintender a educação municipal e fazer cumprir as disposições das Leis do Município referentes a educação ou afins;- Coordenar e acompanhar a demanda escolar e o censo escolar, solicitando a construção ou ampliação das Instituições de Ensino;- 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;- Atender, por meio do Programa de Alimentação Escolar, aos alunos matriculados nas instituições de Ensino da Rede Pública Municipal;- Realizar eventos e projetos educacionais, em parceria com empresas privadas ou do poder público, fundações, instituições e outras autorizadas;- Supervisionar o funcionamento de escolas particulares de educação infantil;- Atender o interesse do Município nos assuntos da educação;- Manter relações públicas e de contato com os demais Poderes;- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento plurianual de investimentos na educação;- Exercer a coordenação e supervisão o Sistema de Ensino e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|--|
| | <p>demais departamento, na esfera de suas atribuições;</p> <ul style="list-style-type: none">- Promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino desenvolvido pelo Município;- Propor a criação, reunião e extinção de Instituições de Ensino na municipalidade, de acordo a racionalizar a oferta de oportunidades escolares a clientela da Rede Pública Municipal de Ensino;- Superintender a administração do pessoal lotado na SEMED e do material utilizado pela Rede Municipal de Ensino;- Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino, com a comunidade;- Articular-se com diferentes órgãos, instituições e Poderes, tendo por finalidade desenvolver a educação na Rede Pública Municipal;- Incumbir-se de outras atividades ou tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições;- Promover ações visando a melhoria da qualidade de ensino;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Subsecretário Municipal de Educação | <ul style="list-style-type: none">- Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;- Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;- 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;- Prestar assistência a sua chefia imediata na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e demais atividades afins na sua área de competência;- 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;- Desenvolver outras atividades afins. |
| Gerente Administrativo da SEMED | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar o responsável legal da SEMED, fornecendo-lhe as informações e dados necessários à condução da Administração;- Gerenciar as atividades dos setores que lhe estão subordinados: Coordenação de Transporte Escolar, a |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>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> <ul style="list-style-type: none">- Monitorar e orientar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e reparos nas dependências físicas da SEMED;- Gerenciar os contratos, atas de registros de preços e convênios vinculados a SEMED, analisando os 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> | <ul style="list-style-type: none">- 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;- Planejar, coordenar, ministrar, documentar e avaliar as ações de formação de acordo com as políticas e programas da SEMED;- Assessorar os órgãos e instâncias da SEMED visando à |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|--|
| | <p>inclusão e permanência de alunos com necessidades especiais em salas regulares acompanhando e apoiando as escolas e professores;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Organizar e coordenar reuniões, com vista à elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, da Proposta Político Pedagógica e da Proposta Curricular;- Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da Proposta Curricular, prestando apoio pedagógico à equipe pedagógica das Instituições da Rede;- Assessorar as Instituições de Ensino, nas decisões relativas ao calendário escolar e horário das aulas, recursos didáticos, adaptação curricular e agrupamento de alunos;- Realizar visitas pedagógicas nas Instituições de Ensino;- Coordenar estudos e pesquisas para reformulação da Proposta Curricular, alinhando-a com a BNCC;- Desenvolver outras atividades afins. |
| <p>Coordenador do Transporte Escolar</p> | <ul style="list-style-type: none">- Planejar e elaborar os itinerários, visando a economicidade e o tempo, porém com excelência na prestação de serviços de Transporte Escolar;- Realizar pedido de contrato, referente ao transporte escolar;- 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;- Encaminhar procedimentos necessários quanto à abertura de processos licitatórios das rotas previamente definidas, visando à operacionalização do transporte escolar;- Coordenar a fiscalização "in loco" da qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, conforme determina legal;- Promover reunião com os prestadores de serviços de transporte escolar de modo a maior eficiência na oferta do serviço;- Distribuir e instruir aos envolvidos quanto ao preenchimento, dos formulários de controle de prestação de serviço de transporte escolar;- 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;- Desenvolver outras atividades afins. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|---|
| Coordenador do Programa Tecnologia Educacionais | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades vinculadas ao PROINFO;- Organizar o funcionamento dos laboratórios de informática das Instituições de Ensino;- Coordenar as atividades de formação dos Professores Mediadores do laboratório de informática da Rede Pública Municipal;- Monitorar os trabalhos pedagógicos específicos dos laboratórios, desenvolvidos nas Instituições de Ensino;- Solicitar a aquisição de peças, visando o funcionamento da rede informatizada da SEMED, bem como das Instituições de Ensino;- Desenvolver outras atividades afins. |
| Coordenador de Alimentação Escolar | <ul style="list-style-type: none">- Planejar e orientar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos;- Coordenar a equipe de alimentação escolar, com base na legislação vigente;- Monitorar a elaboração do pedido referente à alimentação escolar e o abastecimento de gás;- Auxiliar no controle de gastos dos recursos oriundos do FNDE;- Planejar e orientar as visitas para acompanhamento a execução da alimentação escolar;- Propor ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;- Acompanhar a elaboração da pré requisição, visando a aquisição de gêneros alimentícios;- Monitorar a execução das Instruções Normativas Municipais da alimentação escolar;- Realizar reuniões formativas em parceria com a Nutricionista, visando esclarecimentos quanto aos preenchimentos de formulários de operacionalização da alimentação escolar;- Articular na interação com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais locais e suas organizações;- Estruturar procedimentos quanto a aquisição dos gêneros alimentícios, para cada etapa da Educação Básica desenvolvida pelo Município;- Participar da elaboração de protocolo de atendimento e dietas especiais para alunos com patologias;- Acompanhar as entregas dos produtos juntamente com a Nutricionista;- Acompanhar o remanejamento de produtos, quando necessário na Rede Pública Municipal;- Propor em parceria com o setor o plano anual de trabalho do PNAE;- Propor em parceria com o setor as Fichas Técnicas das preparações que compõem o cardápio;- Desempenhar outras atribuições afins. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|--|
| <p>Coordenador Financeiro</p> | <ul style="list-style-type: none">- 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);- Dar suporte aos diretores das Instituições de Ensino nos assuntos referentes à área financeira;- 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;- Coordenar a contabilidade e o financeiro, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de registros das finanças;- Supervisionar toda parte das funções de suporte administrativo e financeiro da SEMED e das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal;- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Secretaria, em parceria com o Secretário Municipal de Educação;- Coordenar as atividades junto a tesouraria e a controladoria, planejando, analisando e acompanhando as execuções orçamentárias;- Planeja e avaliar a viabilidade econômica para execução de ações e projetos da SEMED, visando a melhoria na qualidade do ensino;- Acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;- Desenvolver outras atribuições afins. |
| <p>Coordenador de Manutenção e Compras</p> | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar e avaliar a elaboração de termos de referências de modo a instrumentalizar os processos administrativos da SEMED;- Acompanhar a conferenciados produtos adquiridos pela SEMED;- Monitorar os registros as entradas e saídas de produtos do almoxarifado da SEMED;- Gerir as solicitações de compras, estudando os detalhes técnicos necessários para a compra correta;- Gerar relatórios para documentar as aquisições da SEMED;- Desenvolver outras atribuições afins. |
| <p>Coordenação de Recursos Humanos da Educação</p> | <ul style="list-style-type: none">- Planejar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento;- Coordenar as ações e projetos desenvolvidos, visando contribuir para o alcance dos objetivos da SEMED; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Contribuir com recomendações para a definição das políticas de remuneração e benefícios, assegurando o equilíbrio interno das práticas de remuneração;- Coordenar as atividades de medicina do trabalho visando 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;- 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. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO | |
| Secretário Municipal | <ul style="list-style-type: none">- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;- Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;- Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Subsecretário de Finanças Planejamento | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;- Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades das áreas subordinadas;- Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;- Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;- Gerir e manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CGCS certidões estadual e federal, INSS, FGTS, etc.);- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Gerente Tributário | <ul style="list-style-type: none">- Propor plano de ação para a Administração Tributária;- Assessorar ao Secretário de Finanças e Planejamento na proposição das políticas tributárias do Município;- Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;- Manter o Secretário de Finanças e Planejamento informado acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;- Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;- Programar, junto com a Coordenação de Arrecadação e Fiscalização Tributária ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;- Avaliar os resultados da fiscalização realizada;- Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação;- Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;- Propor e coordenar a elaboração os parâmetros da tributação 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. |
| Gerente de Contabilidade | <ul style="list-style-type: none">- 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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, encerramento do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- Acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças e/ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;
- Gerenciar as atividades de envio ao Tribunal de Contas, nos prazos estabelecidos, das prestações de contas acompanhadas dos demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;
- Controlar o repasse do duodécimo para Câmara Municipal;
- Acompanhar os limites de gastos com saúde, pessoal, serviços de terceiros e nível de endividamento;
- Propor a minuta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 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;
- 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;
- Conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;
- Gerenciar o lançamento dos decretos de suplementação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|---|
| | <p>anulação das dotações orçamentárias;</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| <p>Coordenador de Dívida Ativa</p> | <ul style="list-style-type: none">- Supervisionar a orientação dos contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;- Coordenar a promoção de campanhas para aumentar a arrecadação;- Coordenar as atividades de cobrança amigável da dívida ativa;- Coordenar as atividades de inscrição na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;- Coordenar as atividades de expedição das certidões da dívida ativa, garantindo o envio delas à procuradoria geral para cobrança executiva;- Atestar a correção das certidões da dívida ativa proveniente do IPTU e demais impostos municipais;- 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;- Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;- 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;- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| <p>Coordenador de Arrecadação e Fiscalização Tributária</p> | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades para definição e vencimentos do IPTU e outros tributos municipais, fazendo a sua divulgação;- Coordenar as atividades de divulgação, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;- Coordenar as atividades de levantamentos no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;- Coordenar as atividades de elaboração e atualização da planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;- Organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida;- Controlar e distribuir processos aos fiscais;- Coordenar as atividades de levantamento da produção agrícola e entrar com recurso, quando for o caso, na Secretaria de Estado da Fazenda;- Coordenar as atividades de controle das declarações de |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|--|
| | <p>operações tributáveis;</p> <ul style="list-style-type: none">- Organizar e manter atualizado o Cadastro Mobiliário das atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço das pessoas físicas e jurídicas;- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Coordenador de Tesouraria | <ul style="list-style-type: none">- Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao município;- Gerir reservas financeiras do município;- Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da prefeitura municipal;- Coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;- Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da prefeitura municipal, em observância a legislação pertinente;- Emitir cheques e requisição de talonários;- Desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda e responsabilidade numerários, cheques, cauções e títulos da prefeitura municipal;- Controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela prefeitura municipal;- Elaborar relatório sobre o movimento financeiro diário, encaminhando-o ao secretário municipal;- Coordenar as atividades de repasses de recursos devidos à prefeitura municipal;- Coordenar o arquivamento de diversos documentos do departamento;- Manter-se em freqüente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o município;- Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o secretário municipal de finanças e planejamento;- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Coordenador de Orçamento Municipal | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar e emitir, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;- Coordenar e emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;- Coordenar as atividades de lançamentos dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;- Coordenar e emitir relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|--|
| | <p>encaminhando ao secretário e ao prefeito municipal para apreciação;</p> <ul style="list-style-type: none">- Conferir documentos pertinentes à realização da despesa orçamentária;- Realizar estudos necessários à elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO E LOA), em articulação com os vários órgãos da administração;- Coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de governo;- Acompanhar e analisar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos programas prioritários do governo;- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | |
| Secretário Municipal | <ul style="list-style-type: none">- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;- Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;- Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Subsecretário Municipal de Saúde | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;- 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;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Gerente de Assistência Primária | <ul style="list-style-type: none">- Analisar e organizar os pedidos de compra de materiais e/ou equipamentos das unidades básicas de saúde e/ou setores do |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

- Realizar e gerenciar as escalas de cobertura de férias e/ou ausências do trabalho;

- Acompanhar e orientar, juntamente com a área técnica, as atividades dos agentes comunitários de saúde;

- Acompanhar e orientar, juntamente com a área técnica, as atividades dos agentes de combate às endemias;

- Organizar e gerenciar as reuniões das equipes das UBS com suas respectivas comunidades;

- Gerenciar os conflitos de cunho pessoal nas UBS e demais setores da Secretaria de Saúde;

- Participar da elaboração da programação anual, relatórios e demais prestações de contas junto ao Conselho Municipal de Saúde e demais serviços;

- Participar da articulação intersetorial em busca do desenvolvimento de ações integradas de saúde no município e na região;

- Acompanhar o desenvolvimento das políticas de saúde em nível de atenção primária, colaborando com o desenvolvimento das ações das áreas técnicas;

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Gerente de Assistência Secundária | <ul style="list-style-type: none">- Analisar e organizar os pedidos de compra de materiais e/ou equipamentos dos setores subordinados;- Programar, juntamente com o setor competente as compras de insumos setores subordinados;- Organizar as solicitações de consertos de natureza elétrica, hidráulica ou de infraestrutura dos setores subordinados;- Organizar a escala das visitas domiciliares realizadas pelos profissionais de saúde dos setores subordinados;- 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;- Realizar e gerenciar as escalas de cobertura de férias e/ou ausências do trabalho;- Organizar e gerenciar as reuniões das equipes dos setores subordinados com suas respectivas comunidades;- Acompanhar o desenvolvimento das políticas de saúde em nível de atenção secundária, colaborando com o desenvolvimento das ações das áreas técnicas;- 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;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Gerente Administrativo e Financeiro da SEMUS | <ul style="list-style-type: none">- 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;- Coordenar atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho de funcionários subordinados;- Desenvolver recomendações orçamentárias para despesas operacionais, serviços pessoais e equipamentos;- Supervisionar atividades de planejamento gerencial, com análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|---|
| | <p>de sistemas e procedimentos para contabilidade e finanças;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| Coordenador de Unidade de Saúde | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| Coordenador de Assistência Farmacêutica | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| Coordenador da Unidade Mista de Saúde | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação, na unidade mista de saúde do no município;- 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;- 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|---|
| Coordenador da Saúde Mental | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar a execução das ações de saúde mental, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenador do Centro de Especialidades Médicas | <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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. |
| Coordenador de Vigilância em Saúde | <ul style="list-style-type: none">- 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;- Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, a política de saneamento básico;- Coordenar a execução de ações de fiscalização e a inspeção de alimentos e bebidas, inclusive da água, para o consumo humano;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenador de Suprimentos | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para área de saúde;- Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo;- Coordenar a execução das atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenador de Infraestrutura e Planejamento | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar os serviços administrativos e atividades de infraestrutura, planejamento, orçamentário e financeiro dos setores vinculados a SEMUS;- Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar os serviços administrativos e atividades Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria dos setores vinculados a |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|---|
| Auditoria em Saúde | SEMUS; - Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenador de Saúde Bucal | - Coordenar a execução das ações de saúde mental, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas; - Desempenhar outras atribuições afins. |
| Coordenador de Recursos Humanos | - Planejar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento; - Coordenar as ações e projetos desenvolvidos, visando contribuir para o alcance dos objetivos da SEMUS; - Contribuir com recomendações para a definição das políticas de remuneração e benefícios, assegurando o equilíbrio interno das práticas de remuneração; - Coordenar as atividades de medicina do trabalho visando 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; - Manter controles e relatórios necessários a funcionalidade da SEMUS; - Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área; - Participar das atividades de elaboração do planejamento estratégico da SEMED fornecendo informações; - Desenvolver outras atribuições afins. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO, DEFESA E ASSISTÊNCIA SOCIAL | |
| Secretário Municipal | - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; - Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência; - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; - Reunir periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; - Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|--|
| | <p>seus subordinados;</p> <ul style="list-style-type: none">- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Subsecretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;- 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;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Gerente Administrativo | <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar toda manutenção das atividades que garantem o andamento correto das funções de apoio administrativo, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- 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;- 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;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Gerente do PROCON Municipal | <ul style="list-style-type: none">- 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;- Planejar, elaborar, propor, coordenar a execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor;- 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;- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;- Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;- Representar junto ao Ministério Público competente, para fins |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;</p> <ul style="list-style-type: none">- Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;- Gerenciar a realização de mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;- Gerenciar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;- Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| <p>Gerente da Defesa Civil</p> | <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- Conjuguar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;- Apresentar semestralmente a programação de cursos e treinamentos dos agentes de Defesa Civil;- 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| <p>Gerência Jurídica</p> | <ul style="list-style-type: none">- Municionar o Secretário Municipal de informações jurídicas, esclarecimentos e pareceres quanto às decisões que precise tomar;- Participar da elaboração de notas técnicas;- Elaborar respostas de ofícios e notificações;- Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas que careçam de provocação inicial da SETHAS;- Assistir a Secretaria e seus gestores na participação de reuniões, comissões que careçam de esclarecimentos do posicionamento jurídico da Procuradoria e Controladoria;- Prestar consultoria aos setores da Secretaria Municipal;- Acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse da Secretaria, especialmente perante Ministério Público, Procuradoria Geral, Delegacia de Polícia, dentre outros;- Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas a assuntos de interesse da Secretaria;- Compor equipe técnica de assessoramento aos municípios quanto aos aspectos jurídicos do desenvolvimento da política de assistência social;- Acompanhar a regularidade da elaboração de termos de referência, editais de licitação, celebração de contratos e sistemática de controle, monitoramento e avaliação do objeto contratado;- Contribuir na discussão de pautas da Secretaria Municipal que envolvam a defesa e promoção de direitos; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas. |
| Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária | <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- 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;- Propor a captação de recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;- Coordenar as ações de reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- 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 normas ambientais;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Coordenador da Casa de Passagem | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar os recursos financeiros, providenciando os materiais necessários para o bom andamento do serviço, bem como da higiene, segurança alimentar e dignidade dos usuários;- Coordenar as ações de acompanhar o acolhimento ou desacolhimento de cada criança ou adolescentes;- 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;- Coordenar as ações de reinserção familiar de cada usuário;- Coordenar a equipe de trabalho do Serviço de Acolhimento e propiciar condições de trabalho para os técnicos e servidores que atenderem diretamente as demandas;- Coordenar as ações de atendimento médico, psicológico e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|--|
| | <p>outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Produzir relatório mensal de atendimento, devendo ser remetido para o Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social, inclusive com o demonstrativo físico-financeiro;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Coordenador de Assistência Social | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar, desenvolver e supervisionar a execução da política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;- Executar o planejamento e a supervisão da execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;- Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;- Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;- Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;- 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;- Planejar, organizar a execução, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;- Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;- Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Coordenador do CREAS | <ul style="list-style-type: none">- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;- 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;- 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;- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;- 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;- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;- 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;- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Coordenador do CRAS | <ul style="list-style-type: none">- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e 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;

- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

- 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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Coordenador do Bolsa Família | <ul style="list-style-type: none">- Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;- 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;- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município;- 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;- 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;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. |
| Subsecretario de Defesa Social | <p>Substituir o Secretário Municipal em eventos e reuniões nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes a sua área;- Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas;- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas a Defesa Social, respondendo solidariamente por todos os encargos a ela pertinentes;- Programar a distribuição de tarefas a serem executadas por seus subordinados, sempre em consonância com o Secretário da pasta;- Executar outras atividades correlatas. |
| Gerente de Defesa Civil | <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- Conjuguar esforços para a realização de capacitações de |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | |
|--|--|
| | <p>recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;</p> <ul style="list-style-type: none">- Apresentar semestralmente a programação de cursos e treinamentos dos agentes de Defesa Civil;- 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. |
| <p>Coordenador de Gestão da Orla Marítima</p> | <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar em conjunto com a Defesa Civil, as ações de defesa, Orla especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução, em atenção à orla municipal, supervisionando o trabalho das equipes efetivas |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

responsáveis;

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

**QUADRO GERAL DA INSALUBRIDADE (20% E 40%)****LEI ATUAL- INSALUBRIDADE (20%) ***

| ÓRGÃO | QNTD | VALOR BASE | VALOR PAGO |
|------------|------|----------------|---------------|
| PREFEITURA | 85 | R\$ 102.615,88 | R\$ 20.523,11 |
| SAÚDE | 139 | R\$ 219.040,30 | R\$ 43.808,06 |

PROJETO DE LEI DA INSALUBRIDADE 20% (PREFEITURA)

| ÓRGÃO | QNTD | VALOR BASE | VALOR A SER PAGO |
|------------|------|----------------|------------------|
| PREFEITURA | 85 | R\$ 93.500,00 | R\$ 18.700,00 |
| SAÚDE | 139 | R\$ 152.900,00 | R\$ 30.580,00 |

IMPACTO (DIFERENÇA DO VALOR PAGO PELO VALOR A SER PAGO 20%)

| ÓRGÃO | QNTD | VALOR BASE | VALOR PAGO |
|------------|------|---------------|---------------|
| PREFEITURA | 85 | R\$ 9.115,88 | R\$ 1.823,11 |
| SAÚDE | 139 | R\$ 66.140,30 | R\$ 13.228,06 |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| ECONOMIA TOTAL (20%) | R\$ 15.051,17 |
| ECONOMIA TOTAL ANUAL (20%) | R\$ 180.614,04 |

LEI ATUAL- INSALUBRIDADE (40%) *

| ÓRGÃO | QNTD | VALOR BASE | VALOR PAGO |
|------------|------|---------------|---------------|
| PREFEITURA | 18 | R\$ 19.680,30 | R\$ 7.872,10 |
| SAÚDE | 17 | R\$ 39.161,38 | R\$ 15.664,55 |

PROJETO DE LEI DA INSALUBRIDADE 40% (PREFEITURA)

| ÓRGÃO | QNTD | VALOR BASE | VALOR A SER PAGO |
|------------|------|---------------|------------------|
| PREFEITURA | 18 | R\$ 19.800,00 | R\$ 7.920,00 |
| SAÚDE | 17 | R\$ 18.700,00 | R\$ 7.480,00 |

IMPACTO (DIFERENÇA DO VALOR PAGO PELO VALOR A SER PAGO 40%)

| ÓRGÃO | QNTD | VALOR BASE | VALOR PAGO |
|------------|------|---------------|--------------|
| PREFEITURA | 85 | -R\$ 119,70 | -R\$ 47,90 |
| SAÚDE | 139 | R\$ 20.461,38 | R\$ 8.184,55 |

| | |
|-----------------------------------|----------------------|
| ECONOMIA TOTAL (40%) | R\$ 8.136,65 |
| ECONOMIA TOTAL ANUAL (40%) | R\$ 97.639,80 |

OBSERVAÇÃO: * QUANTIDADES E VALORES INFORMADOS PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS



**RESUMO GERAL DO DOS VALORES CONSTANTES DA TABELA
DE INSALUBRIDADE (ESTIMATIVA)**

| | | |
|--|------------|-------------------|
| ECONOMIA TOTAL MENSAL (20%+40%) | R\$ | 23.187,82 |
| ECONOMIA TOTAL ANUAL (20%+40%) | R\$ | 278.253,84 |

**OBS: O RESUMO GERAL INDICA O MONTANTE ESTIMADO DE ECONOMIA
COM A REFORMA NA FORMA DE PAGAMENTO DA INSALUBRIDADE.**



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA LEI MUNICIPAL Nº 1125, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018

| SETOR | CARGO | REMUNERAÇÃO | ADICIONAIS | PROVISÃO 13ª | FÉRIAS | TOTAL | TOTAL ANUAL | PREVIDÊNCIA | TOTAL GERAL | TOTAL GERAL ANUAL |
|--------|---|--------------|------------|--------------|------------|--------------|----------------|--------------|---------------|-------------------|
| GABPE | CHEFE DE GABINETE | R\$ 1.800,00 | R\$ 900,00 | R\$ 225,00 | R\$ 75,00 | R\$ 3.000,00 | R\$ 36.000,00 | R\$ 674,51 | R\$ 3.674,51 | R\$ 44.094,06 |
| GABPE | ASSESSORIA DE CERIMONIAL | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| GABPE | ASSESSORIA ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ - | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| GABPE | ASSESSORIA ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ - | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| GABPE | ASSESSORIA ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ - | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| GABPE | ASSESSORIA ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ - | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| GABPE | ASSESSORIA TÉCNICA | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| GABPE | ASSESSORIA TÉCNICA | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| GABPE | ASSESSORIA TÉCNICA | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| GABPE | ASSESSORIA TÉCNICA | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| GABPE | GERENTE DE COMUNICAÇÃO | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| GABPE | COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| PROGER | PROCURADOR GERAL | R\$ 8.000,00 | R\$ - | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| PROGER | SUBPROCURADOR GERAL | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| PROGER | GERÊNCIA JUDICIAL | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| PROGER | GERÊNCIA ADMINISTRATIVA | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| CONGER | CONTROLADOR GERAL | R\$ 8.000,00 | R\$ - | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| CONGER | SUBCONTROLADOR GERAL | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| CONGER | GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| CONGER | GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SETHAS | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | R\$ 8.000,00 | R\$ - | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SETHAS | SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SETHAS | ASSESSORIA TÉCNICA | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SETHAS | ASSESSORIA TÉCNICA | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SETHAS | GERÊNCIA DO PROCON | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SETHAS | GERÊNCIA ADMINISTRATIVA | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SETHAS | COORDENADOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SETHAS | COORDENAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SETHAS | COORDENADOR DO CREAS | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SETHAS | COORDENAÇÃO DO CRAS | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SETHAS | COORDENAÇÃO DA CASA DE PASSAGEM | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SETHAS | COORDENAÇÃO DE BOLSA FAMÍLIA | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMAD | SECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 8.000,00 | R\$ - | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SEMAD | SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMAD | ASSESSORIA ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ - | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| SEMAD | ASSESSORIA TÉCNICA | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMAD | ASSESSORIA TÉCNICA | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMAD | GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LICITAÇÃO | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMAD | GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMAD | GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMAD | GERENTE DE RECURSOS HUMANOS | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMAD | COORDENADOR DE COMPRAS E CONTRATOS | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMAD | COORDENADOR DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMAD | COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO GERAL E SERVIÇOS AUXILIARES | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMAD | COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA LEI MUNICIPAL Nº 1125, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|--------------|-------|------------|------------|--------------|----------------|--------------|---------------|----------------|
| SEMAD | COORDENADOR DE DIREITOS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMAD | COORDENADOR DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEAGRI | SECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 8.000,00 | R\$ - | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SEAGRI | SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEAGRI | ASSESSOR ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ - | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| SEAGRI | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEAGRI | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEAGRI | GERENTE ADMINISTRATIVO | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEAGRI | GERENTE TÉCNICO | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEAGRI | GERENTE DE MÁQUINAS E OPERAÇÕES | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEAGRI | COORDENAÇÃO DO VIVEIRO MUNICIPAL | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEAGRI | COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEAGRI | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEAGRI | COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMED | SECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 8.000,00 | R\$ - | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SEMED | SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMED | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMED | GERENTE ADMINISTRATIVO | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMED | GERENTE PEDAGÓGICO | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMED | COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMED | COORDENADOR DO PROGRAMA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAIS | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMED | COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMED | COORDENADOR FINANCEIRO | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMED | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E COMPRAS | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMED | COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMFI | SECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 8.000,00 | R\$ - | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SEMFI | SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMFI | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMFI | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMFI | GERENTE TRIBUTÁRIO | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMFI | GERENTE DE CONTABILIDADE | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMFI | COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMFI | COORDENADOR DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMFI | COORDENADOR DE TESOUREARIA | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMFI | COORDENADOR DE ORÇAMENTO MUNICIPAL | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SESPORT | SECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 8.000,00 | R\$ - | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SESPORT | SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL- ESPORTES E LAZER | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SESPORT | SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL- ESPORTE TURISMO E CULTURA | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SESPORT | COORDENADOR DE ESPORTES | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SESPORT | COORDENADOR DE TURISMO E CULTURA | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEGOV | SECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 8.000,00 | R\$ - | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SEGOV | SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEGOV | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEGOV | GERENTE DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEGOV | GERENTE DE DEFESA CIVIL | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA LEI MUNICIPAL Nº 1125, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018

| | | | | | | | | | | |
|--------------|---|-----------------------|-------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| SEGOV | COORDENADOR DE GESTÃO DA MARÍTIMA | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMOB | SECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 8.000,00 | R\$ - | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SEMOB | SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL- OBRAS | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMOB | SUBSECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMOB | ASSESSOR ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ - | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| SEMOB | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMOB | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMOB | COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS E ENGENHARIA | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMOB | COORDENADOR DE TOPOGRAFIA | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMOB | COORDENADOR DE PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANO | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMOB | COORDENAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMOB | COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMOB | COORDENADOR DE RECURSOS NATURAIS | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMOB | COORDENADOR DE CONTROLE E QUALIDADE AMBIENTAL | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMOB | COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | SECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 8.000,00 | R\$ - | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SEMUS | SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMUS | ASSESSOR ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ - | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| SEMUS | GERENTE DE ASSISTÊNCIA PRIMÁRIA | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMUS | GERENTE DE ASSISTÊNCIA SECUNDÁRIA | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMUS | GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMUS | COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE- TIMBUÍ | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE- PRAIA GRANDE | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE- FUNDÃO | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENADOR DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENADOR DA SAÚDE MENTAL | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENADOR DE SUPRIMENTOS | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENADOR CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA EM SAÚDE | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SETRANS | SECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 8.000,00 | R\$ - | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SETRANS | SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 4.000,00 | R\$ - | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SETRANS | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ - | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SETRANS | GERÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA E JARDINAGEM | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SETRANS | GERENTE DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SETRANS | GERENTE GESTÃO FROTA MUNICIPAL | R\$ 3.000,00 | R\$ - | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SETRANS | COORDENAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA REGIONAL DE TIMBUÍ | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SETRANS | COORDENAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA REGIONAL- PRAIA GRANDE | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SETRANS | COORDENAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA REGIONAL- SEDE | R\$ 1.800,00 | R\$ - | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| TOTAL | | R\$ 368.800,00 | R\$ 900,00 | R\$ 30.808,33 | R\$ 10.269,44 | R\$ 410.777,78 | R\$ 4.929.333,33 | R\$ 92.357,22 | R\$ 503.135,00 | R\$ 6.037.619,99 |



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PROJETO DE LEI

| SETOR | CARGO | REMUNERAÇÃO | PROVISÃO 13º | FÉRIAS | TOTAL | TOTAL ANUAL | PREVIDÊNCIA | TOTAL GERAL | TOTAL GERAL ANUAL |
|--------|--|--------------|--------------|------------|--------------|----------------|--------------|---------------|-------------------|
| GAPE | CHEFE DE GABINETE | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| GAPE-V | ASSESSOR ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| PROGER | PROCURADOR GERAL | R\$ 8.000,00 | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| PROGER | SUBPROCURADOR GERAL | R\$ 4.000,00 | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| PROGER | GERÊNCIA JUDICIAL DA PROCURADORIA | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| PROGER | GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| CONGER | CONTROLADOR GERAL | R\$ 8.000,00 | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| CONGER | SUBCONTROLADOR GERAL | R\$ 4.000,00 | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| CONGER | GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| CONGER | GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| SEGO | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL | R\$ 8.000,00 | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SEGO | SUBSECRETÁRIO DE GOVERNO | R\$ 4.000,00 | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEGO | ASSESSOR ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| SEGO | ASSESSOR DE CERIMONIAL | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEGO | GERÊNCIA DE CONVÊNIOS | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEGO | GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEGO | COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| SEMED | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | R\$ 8.000,00 | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SEMED | SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO | R\$ 4.000,00 | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMED | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMED | ASSESSOR ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| SEMED | GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA SEMED | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMED | GERÊNCIA PEDAGÓGICA | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMED | COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMED | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMED | COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E COMPRAS DA SEMED | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMED | COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAIS | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMED | COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMED | COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMED | COORDENAÇÃO FINANCEIRA DA SEMED | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| SEMUS | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | R\$ 8.000,00 | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SEMUS | SUBSECRETÁRIO DE SAÚDE | R\$ 4.000,00 | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMUS | ASSESSOR ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| SEMUS | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PROJETO DE LEI

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--------------|------------|------------|--------------|----------------|--------------|---------------|----------------|
| SEMUS | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMUS | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMUS | GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA PRIMÁRIA | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMUS | GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SECUNDÁRIA | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMUS | GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA SEMUS | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMUS | COORDENAÇÃO DA UBS TIMBUÍ | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENAÇÃO DA UBS DE PRAIA GRANDE | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENAÇÃO DA UBS FUNDÃO-SEDE | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENAÇÃO DA UNIDADE MISTA DR. CESAR AGOSTINI | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENAÇÃO DA SAÚDE MENTAL | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DE FUNDÃO | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMUS | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS DA SEMUS | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO EM SAÚDE | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMUS | COORDENAÇÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO, E AUDITORIA EM SAÚDE | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| SEMOAS | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, OBRAS, AGRICULTURA E SERVIÇOS URBANOS | R\$ 8.000,00 | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SEMOAS | SUBSECRETÁRIO DE OBRAS | R\$ 4.000,00 | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMOAS | SUBSECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE | R\$ 4.000,00 | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMOAS | SUBSECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS | R\$ 4.000,00 | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMOAS | SUBSECRETÁRIO DE AGRICULTURA | R\$ 4.000,00 | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMOAS | ASSESSOR ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| SEMOAS | ASSESSOR ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| SEMOAS | ASSESSOR ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| SEMOAS | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMOAS | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMOAS | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMOAS | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMOAS | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMOAS | DIRETOR DE PROJETOS | R\$ 3.600,00 | R\$ 300,00 | R\$ 100,00 | R\$ 4.000,00 | R\$ 48.000,00 | R\$ 899,34 | R\$ 4.899,34 | R\$ 58.792,08 |
| SEMOAS | GERÊNCIA DE ENGENHARIA | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMOAS | GERÊNCIA DE ARQUITETURA | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMOAS | GERÊNCIA TÉCNICA DO MEIO AMBIENTE | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMOAS | GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO MEIO AMBIENTE | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PROJETO DE LEI

| | | | | | | | | | |
|--------------|---|----------------|---------------|---------------|----------------|------------------|---------------|------------------|------------------|
| SEMATEC | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TURISMO, CULTURA E ESPORTE | R\$ 8.000,00 | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SEMATEC | SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO | R\$ 4.000,00 | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMATEC | SUBSECRETÁRIO DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA | R\$ 4.000,00 | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMATEC | ASSESSOR ESPECIAL | R\$ 2.200,00 | R\$ 183,33 | R\$ 61,11 | R\$ 2.444,44 | R\$ 29.333,33 | R\$ 549,60 | R\$ 2.994,04 | R\$ 35.928,49 |
| SEMATEC | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMATEC | ASSESSOR TÉCNICO | R\$ 1.500,00 | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMATEC | GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA SEMATEC | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMATEC | GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMATEC | GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMATEC | GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMATEC | GERENTE ADMINISTRATIVO DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMATEC | COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMATEC | COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E LICITAÇÕES | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMATEC | COORDENAÇÃO DE DIREITOS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMATEC | COORDENAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMATEC | COORDENAÇÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMATEC | COORDENAÇÃO DE TURISMO E CULTURA | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMATEC | COORDENAÇÃO DE ESPORTES | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| SEMFI | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO | R\$ 8.000,00 | R\$ 666,67 | R\$ 222,22 | R\$ 8.888,89 | R\$ 106.666,67 | R\$ 1.998,53 | R\$ 10.887,42 | R\$ 130.649,07 |
| SEMFI | SUBSECRETÁRIO DE FINANÇAS | R\$ 4.000,00 | R\$ 333,33 | R\$ 111,11 | R\$ 4.444,44 | R\$ 53.333,33 | R\$ 999,27 | R\$ 5.443,71 | R\$ 65.324,53 |
| SEMFI | ASSESSORIA TÉCNICA | R\$ 1.500,00 | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMFI | ASSESSORIA TÉCNICA | R\$ 1.500,00 | R\$ 125,00 | R\$ 41,67 | R\$ 1.666,67 | R\$ 20.000,00 | R\$ 374,73 | R\$ 2.041,39 | R\$ 24.496,70 |
| SEMFI | GERÊNCIA TRIBUTÁRIA | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMFI | GERÊNCIA DE CONTABILIDADE | R\$ 3.000,00 | R\$ 250,00 | R\$ 83,33 | R\$ 3.333,33 | R\$ 40.000,00 | R\$ 749,45 | R\$ 4.082,78 | R\$ 48.993,40 |
| SEMFI | COORDENAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMFI | COORDENAÇÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMFI | COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| SEMFI | COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA | R\$ 1.800,00 | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 | R\$ 449,67 | R\$ 2.449,67 | R\$ 29.396,04 |
| | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| TOTAL | | R\$ 364.600,00 | R\$ 30.383,33 | R\$ 10.127,78 | R\$ 405.111,11 | R\$ 4.861.333,33 | R\$ 91.083,16 | R\$ 496.194,27 | R\$ 5.954.331,21 |
| | | | | | | | | DIFERENÇA | R\$ 83.288,78 |



RESUMO DO IMPACTO DO PROJETO DE LEI

RESUMO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA LEI MUNICIPAL Nº 1125, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018

| REMUNERAÇÃO | ADICIONAIS | PROVISÃO 13º | FÉRIAS | TOTAL | TOTAL ANUAL | PREVIDÊNCIA | TOTAL GERAL | TOTAL GERAL ANUAL |
|----------------|------------|---------------|---------------|----------------|------------------|---------------|----------------|-------------------------|
| R\$ 368.800,00 | R\$ 900,00 | R\$ 30.808,33 | R\$ 10.269,44 | R\$ 410.777,78 | R\$ 4.929.333,33 | R\$ 92.357,22 | R\$ 503.135,00 | R\$ 6.037.619,99 |

RESUMO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PROJETO DE LEI

| REMUNERAÇÃO | ADICIONAIS | PROVISÃO 13º | FÉRIAS | TOTAL | TOTAL ANUAL | PREVIDÊNCIA | TOTAL GERAL | TOTAL GERAL ANUAL |
|----------------|------------|---------------|---------------|----------------|------------------|---------------|----------------|-------------------------|
| R\$ 364.600,00 | R\$ - | R\$ 30.383,33 | R\$ 10.127,78 | R\$ 405.111,11 | R\$ 4.861.333,33 | R\$ 91.083,16 | R\$ 496.194,27 | R\$ 5.954.331,21 |

ECONOMIA (DIFERENÇA DOS VALORES DA PROPOSTA PELA LEI EM VIGOR)

| REMUNERAÇÃO | ADICIONAIS | PROVISÃO 13º | FÉRIAS | TOTAL | TOTAL ANUAL | PREVIDÊNCIA | TOTAL GERAL | TOTAL GERAL ANUAL |
|---------------|-------------|--------------|-------------|---------------|----------------|---------------|---------------|-----------------------|
| -R\$ 4.200,00 | -R\$ 900,00 | -R\$ 425,00 | -R\$ 141,67 | -R\$ 5.666,67 | -R\$ 68.000,00 | -R\$ 1.274,07 | -R\$ 6.940,73 | -R\$ 83.288,78 |

