



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 016/2022

Reorganiza a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do município de Fundão/ES, e dá outras providências.

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

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 Administração - **SEMAD**;

II - Secretaria Municipal de Agricultura e Transportes - **SEAGRI**;

III - Secretaria Municipal de Comunicação - **SECOM**;

IV - Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**;

V - Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura - **SESPORT**;

VI - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - **SEMFI**;

VII - Secretaria Municipal de Governo - **SEGOV**;

VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - **SEMAM**;

IX - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - **SEMOB**;

X - Secretaria Municipal de Saúde - **SEMUS**;

XI - Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Defesa e Assistência Social – **SETHADES**.





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

I - Gabinete do Prefeito - **GAPE**;

II - Procuradoria Geral do Município - **PROGER**;

III - Controladoria Geral do Município - **CONGER**.

Parágrafo Único. Integram ainda a Administração Municipal os Conselhos, os Comitês e as 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 - Administrador Regional: cargos destinados à administração e coordenação dos serviços administrativos da região administrativa em que for designado, subordinado a instâncias superiores e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa e com poder decisório interno.

V - Chefe de Oficina Mecânica: cargo destinado à direção e coordenação dos serviços de manutenção mecânica, subordinado a instâncias superiores e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa e com poder decisório interno.

VI - Ouvidor: cargo destinado a receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e outras solicitações referentes a procedimentos e ações da





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Administração Pública Municipal, subordinado a instâncias superiores e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa e com poder decisório interno;

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

I - o cargo de Assessor Técnico, Gerente, Coordenador, Ouvidor, independentemente de sua lotação, terão 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;

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.

Parágrafo Único. Independem de requisito legal para investidura, os cargos não referidos nos incisos antecedentes.

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Seção I DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º Compete à **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD:**

I - contribuir, coordenar na 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;

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;

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

XIII- elaborar os contratos administrativos firmados pelo Município;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

XV - 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;

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

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

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

XIX - atender a população quanto às demandas pertinentes à área de atuação da secretaria;

XX - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XXI - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

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

Art. 10. A **SEMAD** dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 02 (dois) cargos de Subsecretário, 04(quatro) cargos de Gerente, 03 (três) cargos de Assessor Especial, 01 (um) cargo de Assessor Técnico e 07(seis) cargos de Coordenador.

Seção II DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E TRANSPORTES

Art. 11. Compete à **Secretaria Municipal de Agricultura e Transportes – SEAGRI**:

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - coordenar e fiscalizar a escala de trabalho dos servidores-motoristas, bem como o cumprimento das exigências da legislação de trânsito, exceto para os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, que possui competência própria de fiscalização.

IV - 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;

V - 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.

VI - coordenar e fiscalizar o transporte coletivo e Individual de passageiros;

VII - implantar e coordenar o Sistema de sinalização viária urbana do Município e executar melhorias e abertura de vias públicas em parceria com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

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

IX - implantar a municipalização do trânsito de acordo com a legislação pertinente;

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

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

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

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

XIV - 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;

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVII - promover intersectoriedade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federal para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, piscicultura e aquícola, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;

XVIII - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

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

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

Art.13. A **SEAGRI** dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 02 (dois) cargos de Subsecretário, 05 (cinco) cargos de Gerente, 02 (dois) cargos de Assessor Especial, 02 (dois) cargos de Assessor Técnico, 02 (dois) cargos de Assessor Especial e 06 (seis) cargos de Coordenador e 02 (dois) cargos de Chefe de Oficina Mecânica.

Seção III DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 14. Compete à **Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM:**

I - Promover a divulgação das atividades do governo municipal;

II - planejar, executar e orientar a política de comunicação da Prefeitura de Fundão, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

III - executar as atividades de comunicação social e cerimonial do Gabinete do Prefeito;

IV - coordenar as atividades de comunicação dos órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Municipal de Fundão, centralizando a orientação das acessórias de imprensas dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V - promover, através dos órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

X - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XI - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

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

Art. 16. A **SECOM** dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 01 (um) cargo de Subsecretário, 01 (um) cargo de Gerente, 01 (um) cargo de Assessor Técnico e 01 (um) cargo de Coordenador.

Seção IV DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 17. 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

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

Art. 19. A **SEMED** dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01(um) cargo de Secretário, 01 (um) cargo de Subsecretário, 03 (três) cargos de Gerente, 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico, 02 (dois) cargos de Assessor Especial e 06 (seis) cargos de Coordenador.

Seção V DA SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA

Art. 20. Compete à **Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura – SESPORT:**

I - atender a população quanto as demandas pertinentes a área de atuação da secretaria;

II - a organização, proposição e a execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo e a cultura no Município.

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

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

V - organização e manutenção do cadastro relativos aos estabelecimentos turísticos do Município;

VI - promover a identidade cultural do Município de Fundão;

VII - promover ações visando a promoção dos patrimônios materiais, imateriais, arquivístico, histórico e artístico.

VIII - o incentivo e a proteção as atividades artísticas;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

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

XIII - organização do calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

XIV - organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

XV - administração dos centros esportivos municipais e do uso das praças de esporte e lazer;

XVI - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XVII - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

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

Art. 22. A SESPORT dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 02 (dois) cargos de Assessor Técnico e 06 (seis) cargos de Coordenador.

Seção VI DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 23. Compete à **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SEMFI:**

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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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. 24. A **SEMFI** possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art.25. A **SEMFI** dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 02 (dois) cargos de Subsecretário, 03 (três) cargos de Assessor Técnico, 02 (dois) cargos de Gerente, 05 (cinco) cargos de Coordenador.

Seção VII DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art.26. Compete à **Secretaria Municipal de Governo - SEGOV**:

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

V - promover o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei do Executivo e do Legislativo;

VI - orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal;

VII - coordenar o serviço de assessoramento direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

XI - efetuar o arquivo e o controle de Leis;

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

XIII - fazer a compilação e guarda de Decretos e outros atos administrativos;

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

Art. 27. A **SEGOV** dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 01 (um) cargo de Subsecretário, 01 (um) cargo de Gerente, 01 (um) cargo de Assessor Especial, 01 (um) cargo de Assessor Técnico, 01 (um) cargo de Assessor de Cerimonial.

Seção VIII DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 28. Compete à **Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMAM:**

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

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

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

IV - realizar estudos com vistas à criação e gestão de áreas de preservação e conservação ambientais;

V - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais à integridade do patrimônio genético;

VI - proteger a fauna e a flora;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII - 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;

VIII - 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;

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

X - 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;

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

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

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

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

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

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

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

XIX - 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XX - 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;

XXI - 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;

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

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

XXIV - 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;

XXV - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

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

Art. 29. A **SEMAM** possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 30. A **SEMAM** dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 01 (um) cargo de subsecretário, 02 (dois) cargos de Gerente, 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico, 01 (um) cargo de Assessor Especial e 07 (sete) cargos de Coordenador.

Seção IX DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 31. Compete à **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEMOB:**

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;

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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- XVII** - promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVIII** - manter e ampliar o sistema de esgotamento sanitário;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIX - planejar e coordenar a execução das atividades de iluminação pública urbana do município;

XX - 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;

XXI - promover e coordenar os serviços de administração de necrópoles, de feiras e mercados;

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

XXIII - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XXIV - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

Art. 32. A **SEMOB** possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 33. A **SEMOB** dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 02 (dois) cargos de Subsecretário, 03 (três) cargos de Administrador Regional, 10 (dez) cargos de Gerente, 02 (dois) cargos de Assessor Técnico e 12 (doze) cargos de coordenador.

Seção X **DA SECRETARIA DE OBRAS E SAÚDE**

Art. 34. 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;

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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. 35. A **SEMUS** possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 36. A **SEMUS** dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 01 (um) cargo de Subsecretário, 05 (cinco) cargos de Gerente, 04 (quatro) cargos de Assessor Especial, 06 (seis) cargos de Assessor Técnico e 17 (dezesete) cargos de Coordenador.

Seção XI DA SECRETARIA DE TRABALHO, HABITAÇÃO, ASSISTÊNCIA E DEFESA SOCIAL

Art. 37. Compete à **Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Defesa Social - SETHADES:**

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;

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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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. 38. A **SETHADES** possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 39. A **SETHADES** dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário Municipal, 02(dois) cargos de Subsecretário, 04 (quatro) cargos de Gerente, 17 (dezessete) cargos de Assessor Técnico, 02 (dois) cargos de Assessor Especial e 08 (oito) cargos de Coordenador.

Seção XII DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 40. Compete ao **Gabinete do Prefeito - GABPE:**

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

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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

XVI - executar as atividades de comunicação social e cerimonial 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. 41. O **GABPE** possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 42. O **GABPE** dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, 01 (um) cargo de Assessor Especial, 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete.

Seção XIII





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 43 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;

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

XIII - executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 44. A **PROGER** possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 45. A **PROGER** dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Procurador Geral, 01 (um) cargo de Subprocurador Geral e 02 (dois) cargos de Gerente.

Seção XIV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 46. 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.

Art. 47. A CONGER passa a dispor dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01(um) cargo de Controlador Geral, 01 (um) cargo de Subcontrolador Geral e 02 (dois) cargos de Gerente e 01 (um) cargo de Ouvidor.

Art. 48. 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. 49. A CONGER possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 50. O artigo 95, caput e §4º da Lei Municipal nº 804, de 27 de julho de 1993 passam 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 ou sobre o menor vencimento base do Poder Executivo municipal, quando mais alto que o salário mínimo.”

§ 4º As gratificações referidas neste artigo serão fixadas em percentuais variáveis entre quinze e quarenta por cento calculados sobre o salário mínimo ou sobre o menor vencimento base do Poder Executivo municipal, quando mais alto que o salário mínimo, de acordo com o grau de insalubridade a que esteja exposto o servidor, a serem definidos em regulamento.”





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 51. Fica instituído o grupo de assessoramento administrativo, patrimonial e financeiro, de caráter consultivo, sem direito a remuneração a qualquer título, formada 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 comércio e Indústria

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. 52. 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. 53. A prestação de serviço voluntário de que trata o art. 52 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 54. A prestação do serviço voluntário disciplinada nesta Lei somente poderá ser efetuada mediante a aceitação espontânea e não será remunerada.

Art. 55. A dispensa da prestação de serviço voluntário poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – a pedido;

II – “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. 56. 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.57. O § 1º do artigo 10 da Lei Municipal nº. 1.191/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

§1º O Conselho Municipal de Meio Ambiente será presidido pelo Secretário responsável pela gestão do Meio Ambiente.

Art. 58. O cargo de Coordenador do Pronto Atendimento terá seu vencimento acrescido em 20% (vinte por cento) do valor estabelecido no Anexo II da presente Lei.

CAPITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. Os cargos em comissão previstos nesta Lei têm suas atribuições descritas no Anexo III desta Lei.

Art. 60. 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.

Art.61. Diante da extinção dos cargos públicos e da nova estrutura administrativa contida nesta Lei, deve o Poder Público Municipal promover estudos técnicos, econômicos e





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

financeiros para recompor o quadro de servidores efetivos, a fim de atender às necessidades técnicas das secretarias municipais.

Art. 62. As Autarquias Municipais permanecem regidas por suas respectivas legislações de origem, salvo no que restou modificado por esta Lei.

Art. 63. 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. 64. 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. 65. As despesas oriundas da execução desta Lei correrão por conta do orçamento do Poder Executivo Municipal.

Art. 66. São partes integrantes desta Lei o Anexo I, II e III.

Art. 67. O parágrafo único do art. 2º da Lei 974/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo Único. Ficam instituídas pela presente lei o percentual de 50% (cinquenta por cento) gratificação para o cargo de Operador de Máquina nas categorias I, II e III, a incidirem sobre o vencimento-base".

Art. 68. Fica concedida gratificação adicional no percentual de 15% (quinze por cento) sobre o salário base dos servidores ocupantes do cargo de Motorista Profissional em exercício na condução dos seguintes veículos:

I – caminhão;

II – ônibus;

III- micro-ônibus;

IV – van.

Art. 69. Fica instituída produtividade para todos os servidores municipais do Poder Executivo.





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. A produtividade a que se refere o *caput* deste artigo dependerá de regulamentação, considerando as peculiaridades de cada categoria de servidor, observado o limite prudencial de despesa com pessoal.

Art. 70. Fica concedida gratificação no valor correspondente ao menor vencimento base do Poder Executivo municipal para a função de Presidente e de Secretário Executivo do Comitê de Avaliação da Despesa.

Art. 71. Fica concedida, no que couber, gratificação a título de jetom para os membros participantes do Comitê de Avaliação da Despesa da Junta de Julgamento de Infrações Ambientais – JJIA.

Parágrafo Único. Os jetons a que se refere o *caput* deste artigo serão estabelecidos por Decreto Municipal, até o limite máximo de $\frac{1}{4}$ salário mínimo ou sobre o menor vencimento base do Poder Executivo municipal, quando mais alto que o salário mínimo.

Art. 72. O artigo 122 da Lei Municipal nº821/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - o cargo de Diretor Presidente, o equivalente a 70% (setenta por cento) da remuneração do cargo de Secretário Municipal;

II - os cargos de Assessor Jurídico, Diretor Administrativo, Diretor de Benefício, Gerente Contábil e Médico Perito, o equivalente a remuneração do cargo de Gerente estabelecida na Estrutura Administrativa do Município”.

Art. 73. Fica autorizada a concessão de Revisão Geral Anual aos Servidores Públicos do Poder Executivo, incluindo Autarquia Municipal (IPRESF) e do Poder Legislativo do Município de Fundão/ES, incluindo vereadores, a partir da vigência desta Lei.

§1º Fica estabelecido em 10% (dez por cento), o índice máximo de revisão geral anual, aplicável sobre o vencimento dos servidores públicos municipais dos quadros efetivos, comissionados e contratados, inativos e pensionistas.

§2º Ficam excluídos da Revisão Geral Anual o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais e os cargos de Administrador Regional, Ouvidor, Chefe de Oficina mecânica e Assessor de Gabinete criados por esta Lei.

Art. 74. Fica aumentado o quantitativo de vagas dos cargos especificados abaixo, constantes das Leis nº 834/2012, 1041/2015, 1047/2016, 1107/2018 e 1188/2019:





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	NÍVEL	CH
Analista Administrativo Financeiro	3	7	40
Analista Administrativo Financeiro	4	7	40
Enfermeiro 30h	10	9	30
Enfermeiro 30h	16	9	30
Farmacêutico Bioquímico	5	9	40
Farmacêutico Bioquímico	7	9	40
Psicólogo	9	8	30
Psicólogo	11	8	30
Técnico em Enfermagem	28	6	40
Técnico em Enfermagem	43	6	40

II - cargo constante na Lei Municipal nº 1.047/2016 –

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	NÍVEL	CH
Enfermeiro 40h	08	9	40h
Enfermeiro 40h	10	9	40h

III - cargo constante na Lei Municipal nº 1107/2018 –

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	NÍVEL	CH
Nutricionista	04	7	30
Nutricionista	05	7	30

Art. 75. O § 2º do artigo 2º da Lei Municipal nº 1.178, de 07 de agosto de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º (...)**

§2º O pedido de reconhecimento de imunidade tributária será instruído com no mínimo os seguintes documentos:

I - reconhecimento de imunidade com base na alínea “a”, do inciso VI, do artigo 150 da Constituição Federal:

a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

b) quando se tratar de autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo poder público, comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ e cópia da lei de criação e do estatuto social atualizada.

II - reconhecimento de imunidade com base na alínea "b", do inciso VI, do artigo 150 da Constituição Federal:

a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) cópia autenticada do instrumento de constituição atualizado.

III - reconhecimento de imunidade com base na alínea "c", do inciso VI, do artigo 150 da Constituição Federal:

a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) cópia do Balanço Geral da matriz e Demonstração da Conta de Resultados;

c) declaração da Receita Federal do Brasil, da agência do Banco Central do Brasil ou de órgão competente da Administração Federal, certificando a ausência de remessa de recursos para o exterior;

d) cópia autenticada do instrumento de constituição atualizado."

Art. 76. Fica acrescido o § 5º ao artigo 15, da Lei Municipal nº 1.178, de 2019 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 5º Será dispensada a interposição de recurso de ofício quando:

a) a decisão exonerar o sujeito passivo, de pagamento de tributo ou de multa, em valor não superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) vigente à época do julgamento;

b) a restituição autorizada não exceder ao valor a que se refere a alínea "a";

c) houver reconhecimento de imunidade ou concessão de isenção."

Art. 77. O inciso I do artigo 18 da Lei Municipal nº 1.178, de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18. (...)





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I - da primeira instância, esgotado o prazo de recurso voluntário ou dispensada a interposição de recurso de ofício, ou quando o Auditor Fiscal de Tributos Municipais opinar pela anulação da ação fiscal;”

Art. 78. O caput do artigo 21 e seu § 1º da Lei Municipal nº 1.178, de 2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. A Junta de Impugnação Fiscal (JIF) será composta por 01 (um) presidente, 02 (dois) membros e 01 (um) secretário, nomeados por ato do chefe do Executivo.

§ 1º A Junta de Impugnação Fiscal – JIF deverá ser constituída por servidores lotados na Secretaria de Finanças com conhecimento em matéria tributária.”

Art. 79. O caput do artigo 25 e seus §§ 1º, 2º, 3º e 6º da Lei Municipal nº 1.178, de 2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25. O Conselho Municipal de Recursos Fiscais (CMRF) será composto por 01 (um) presidente, 06 (seis) membros e 01 (um) secretário, nomeados por ato do Chefe do Executivo.

§ 1º O CMRF terá representação paritária, composta por 03 (três) conselheiros titulares e suplentes representantes do município e 03 (três) conselheiros titulares e suplentes representantes da sociedade civil, 01 (um) secretário e 01 (um) presidente, cabendo a este o voto de desempate.

§ 2º Os Conselheiros e Suplentes representantes do município, e o Presidente do Conselho, serão designados por ato do Secretário de Finanças, devendo a designação dos Conselheiros recair sobre 01 (um) membro, e respectivo suplente, da Procuradoria-Geral do Município, escolhidos e indicados pelo Procurador Geral, e 03 (três) servidores da Secretaria de Finanças, escolhidos pelo próprio Secretário da Pasta, levando-se em conta o conhecimento em matéria tributária.

§ 3º Os conselheiros e suplentes representantes da sociedade civil serão nomeados por decreto pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os de reconhecido conhecimento em matéria tributária, indicados:

I – pela Associação Comercial do município de Fundão;

II – pelo Conselho Regional de Contabilidade;

III – pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Subseção Ibirapu;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 6º Os indicados pelas entidades referidas nos incisos II e III do parágrafo terceiro, deverão exercer atividades no município de Fundão – ES.”

Art. 80. O artigo 54 da Lei Municipal nº 1.178, de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 54.** O presidente e os membros da JIF farão jus a uma gratificação mensal de R\$870,00 e o secretário perceberá uma gratificação mensal de R\$652,50.”

Art. 81. O artigo 55 da Lei Municipal nº 1.178, de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 55.** O presidente e os membros da CMRF farão jus a uma gratificação mensal de R\$870,00 e o secretário perceberá uma gratificação mensal de R\$435,00.”

Art. 82. Fica revogada a Lei Municipal nº 1.251, de 09 de novembro de 2020 e demais disposições em sentido contrário.

Art. 83. O artigo 22 da Lei Municipal nº 1.237, de 06 de julho de 2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 22.** Do montante efetivamente recolhido aos cofres municipais, respeitado o teto do maior valor de produtividade auferido pelos Auditores Fiscais, será reservada a importância de 10% (dez por cento) do recebido individualmente pelos Auditores Fiscais em efetivo exercício no mês de referência acrescido de 20% (vinte por cento) do montante da Dívida Ativa arrecadada, a ser rateado aos servidores lotados na Secretaria de Finanças e Planejamento.

§ 1º a Gratificação de Produtividade prevista no caput terá valor máximo mensal pago limitado a R\$652,50.

§ 2º ficam excluídos do recebimento da Gratificação de Produtividade instituída no caput os servidores ocupantes do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais.

§3º A relação dos servidores e os valores correspondentes serão enviados anexo ao dos Auditores Fiscais de Tributos Municipais, em processo único”.

Art. 84. Ficam instituídos os seguintes programas:

I – “Bolsa Atleta”: destinado a custear despesas de atletas residentes no município, em efetiva atividade esportiva em instituição juridicamente regularizada.





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II – “Bolsa Talento”: destinado a custear despesas de pessoas residentes no município, em efetiva atividade cultural, artística ou profissional, com reconhecido destaque.

III – “Jovem Cidadão “Projovem””: destinado a custear despesas de jovens aprendizes, com idade entre 16 e 17 anos, nas diversas atividades da administração municipal.

Parágrafo Único. O valor máximo para custear a despesa individual de cada atleta/talento ou jovem aprendiz será de até 70% (setenta por cento) do menor vencimento base do Poder Executivo municipal e atenderá anualmente até 10 (dez) atletas/talentos e até 60 (sessenta) jovens aprendizes, a ser regulamentado por Decreto Municipal.

Art. 85. Fica instituído o condomínio de imóveis para fins de residência, de indústria ou de lazer, mediante o parcelamento ou desmembramento de imóvel urbano ou rural, desvinculado no INCRA e registrado no Cartório de Registro Geral de Imóveis, de acordo com as regras a serem estabelecidas em Decreto Municipal.

Art. 86. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos fornecerá Alvará de licença de obra mediante a apresentação de documentos, atestada a sua autenticidade por profissional habilitado e responsável pela execução da mesma, respondendo este, em solidariedade com o proprietário do imóvel e da edificação, pelos danos e irregularidades constatadas até a expedição do habite-se, na forma de Decreto Municipal.

Parágrafo Único. As irregularidades a que se refere o caput deste artigo serão constatadas na inadequação do projeto às normas municipais ou na execução fora dos parâmetros projetados. Em qualquer caso, não sanada a irregularidade/dano, implicará além de multa por infração legal, na demolição da obra.

Art. 87. Mediante apresentação da documentação exigida por Decreto Municipal, o município concederá licença antecipada para localização, instalação e funcionamento de empresa, independentemente de análise de mérito.

Art. 88. As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotação orçamentária existentes na Lei Orçamentária em execução.

Art. 89. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as leis nº 1.125/2018, o art. 2º da Lei nº 886/2013, o parágrafo único do art. 123 da Lei nº 821/2012, o §1º do art. 1º da Lei nº 905/2013, bem como as demais disposições em contrário.





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Proposição de Lei nº 16/22.

Palácio Henrique Broseghini, em 10 de maio de 2022.

MARSEANDRO AGOSTINI LIMA
Presidente da Câmara Municipal de Fundão/ES
Biênio 2021-2022



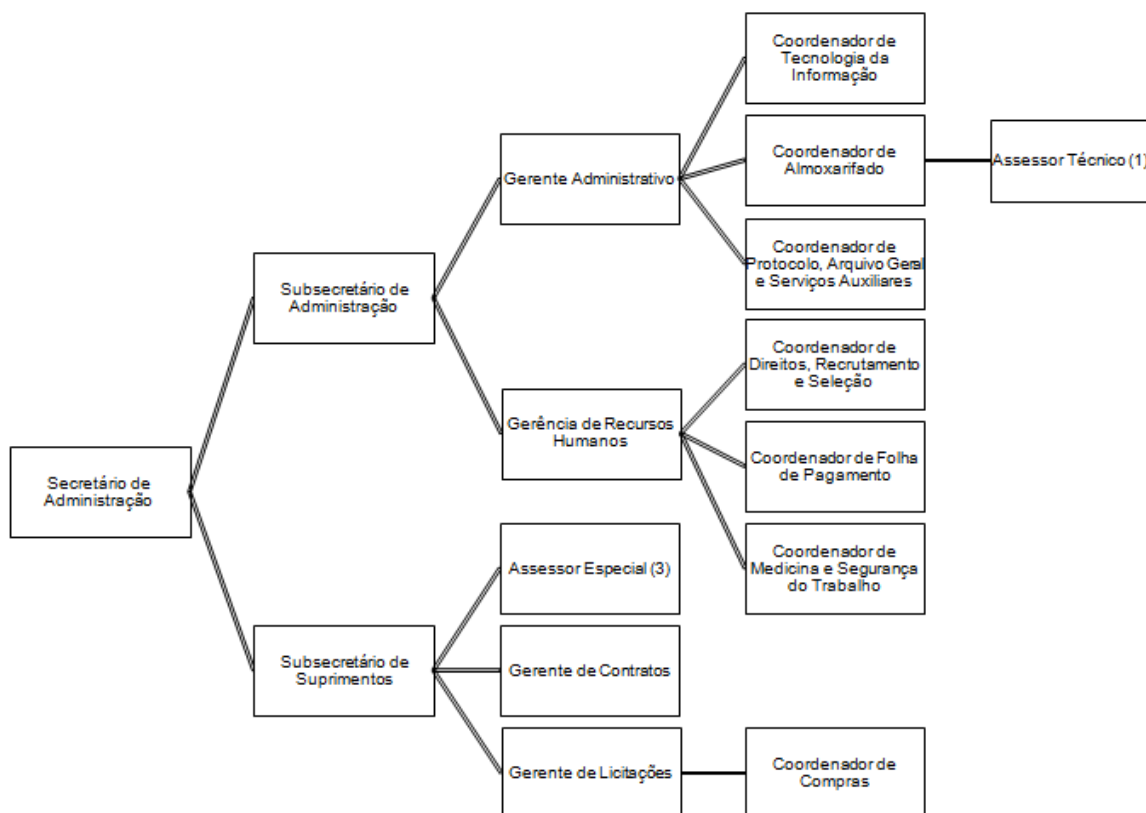


CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
(ORGANOGRAMA)**

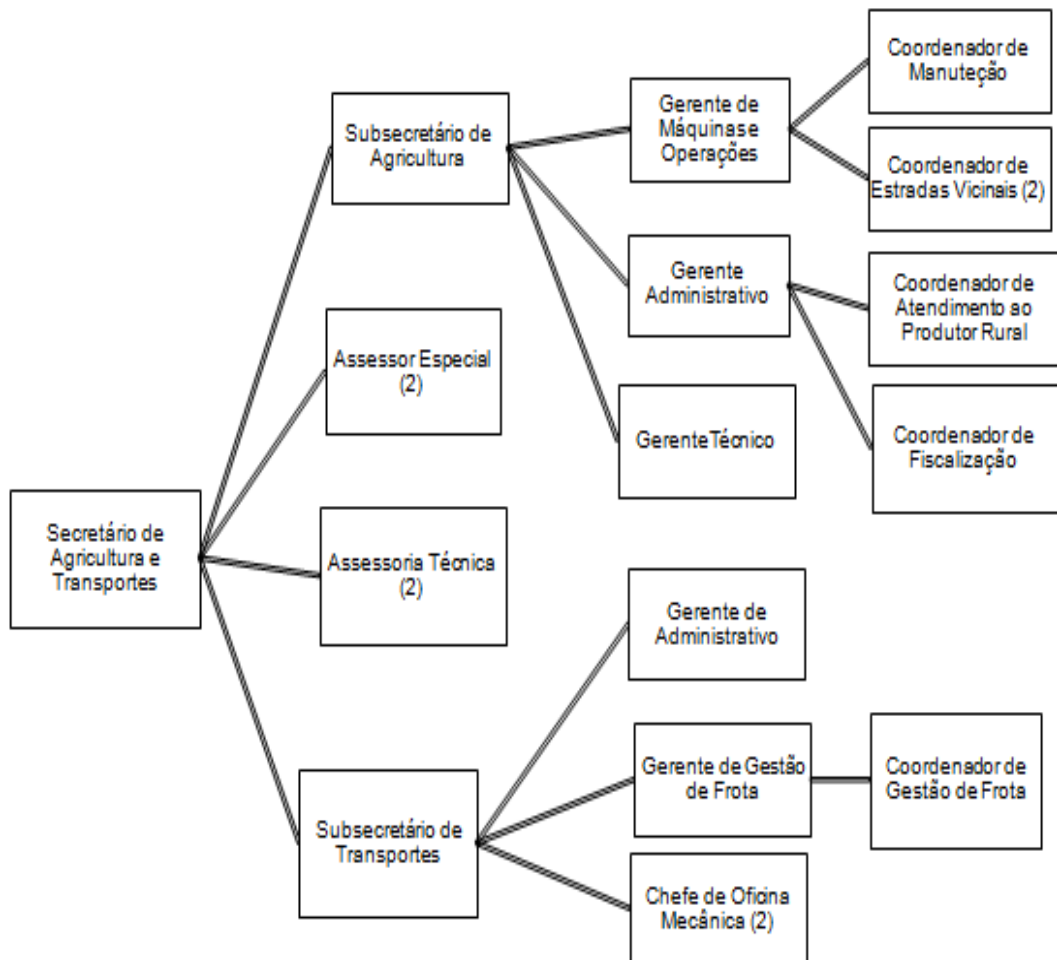
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TRANSPORTES - SEAGRI

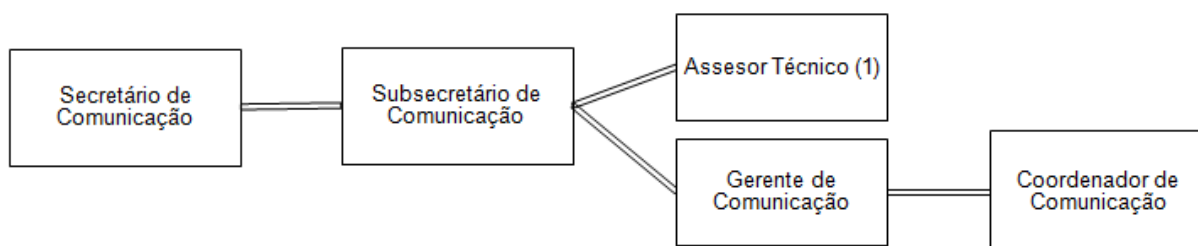




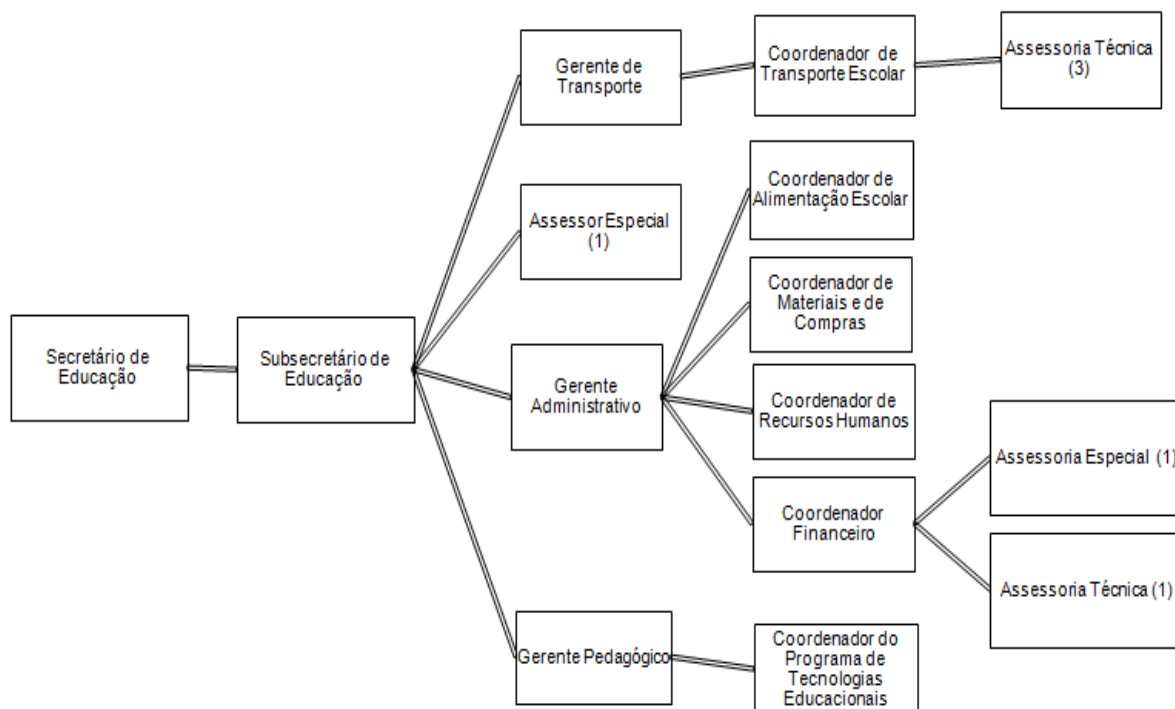
CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

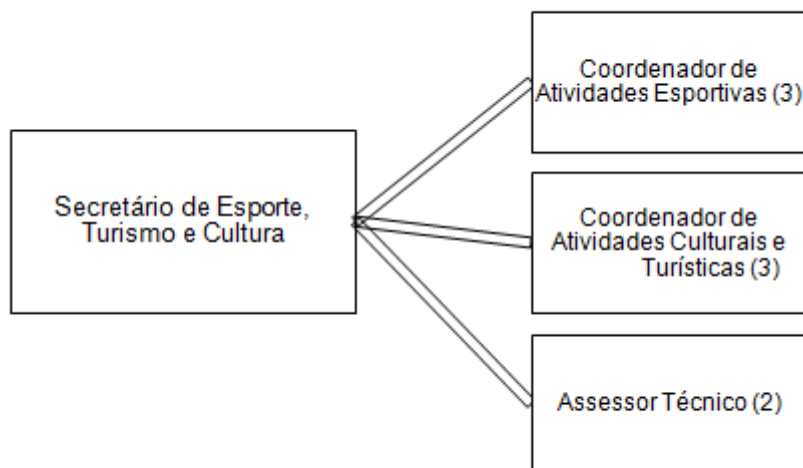




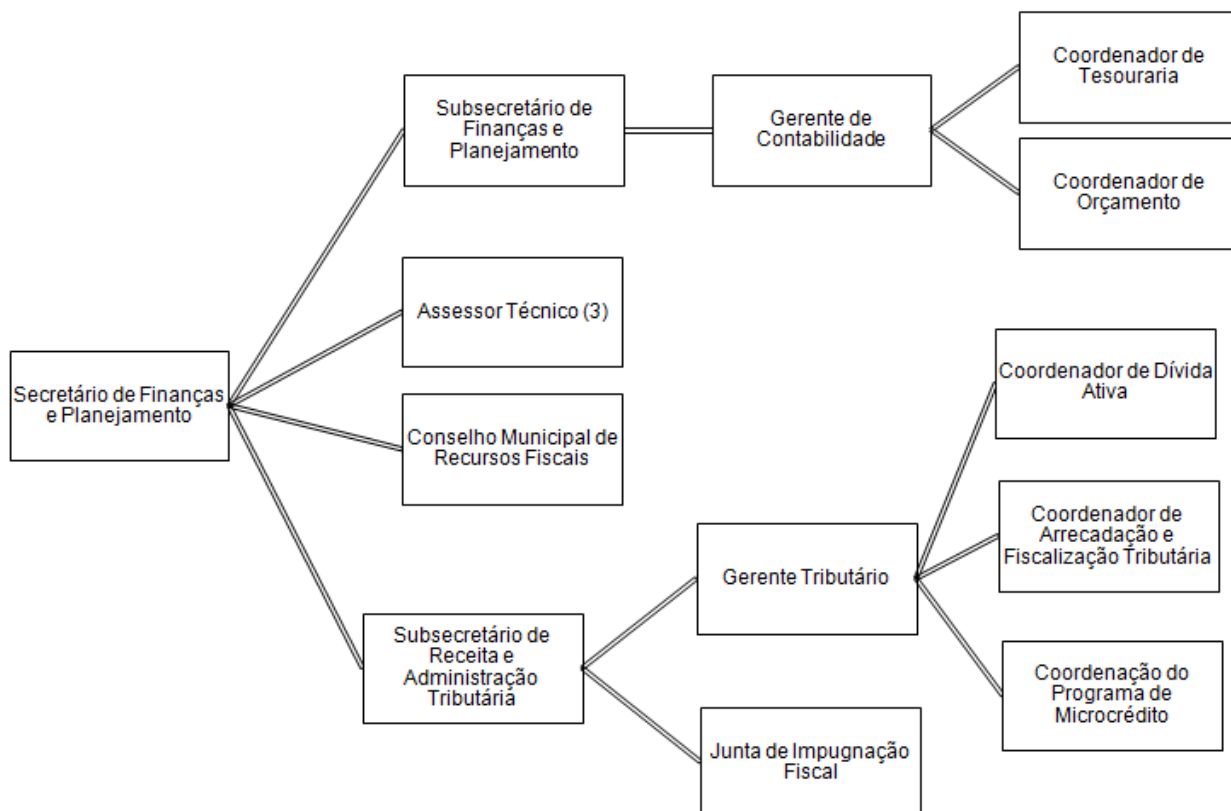
CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA - SESPORT



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEMFI

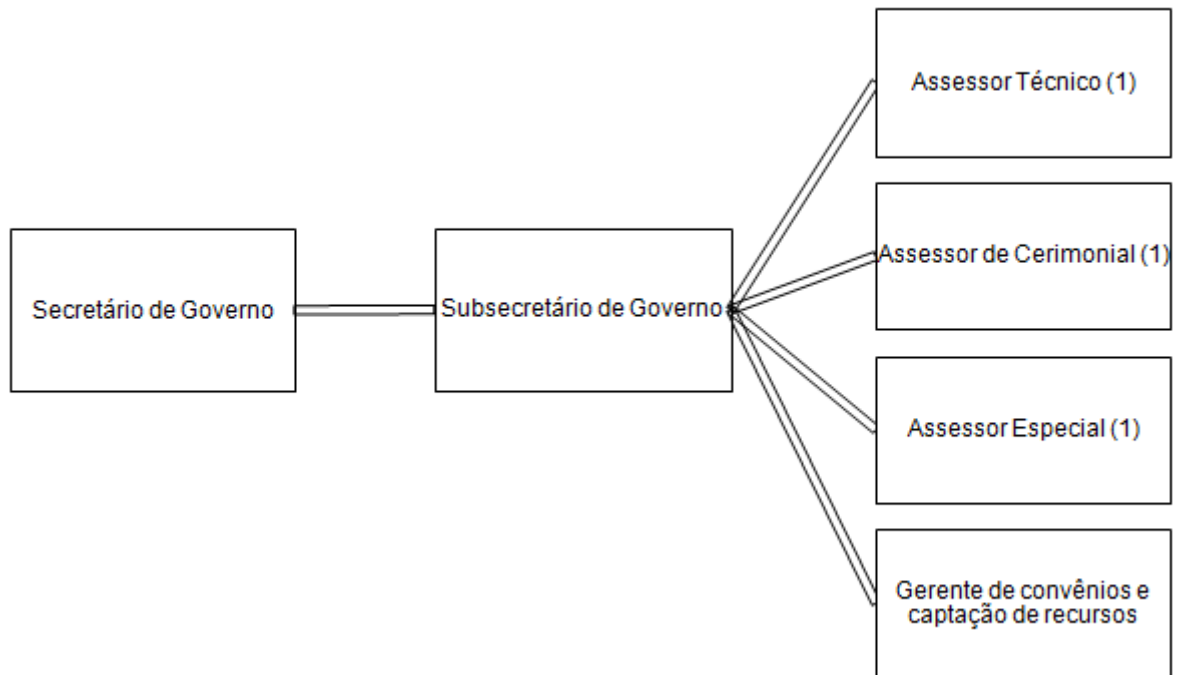




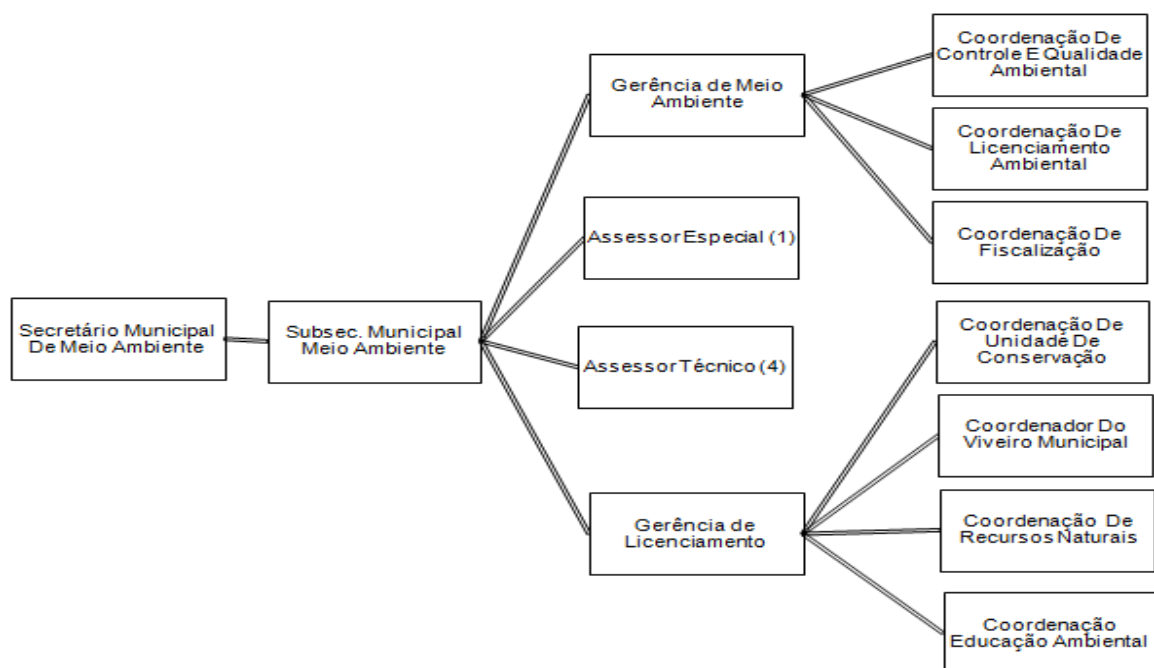
CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV



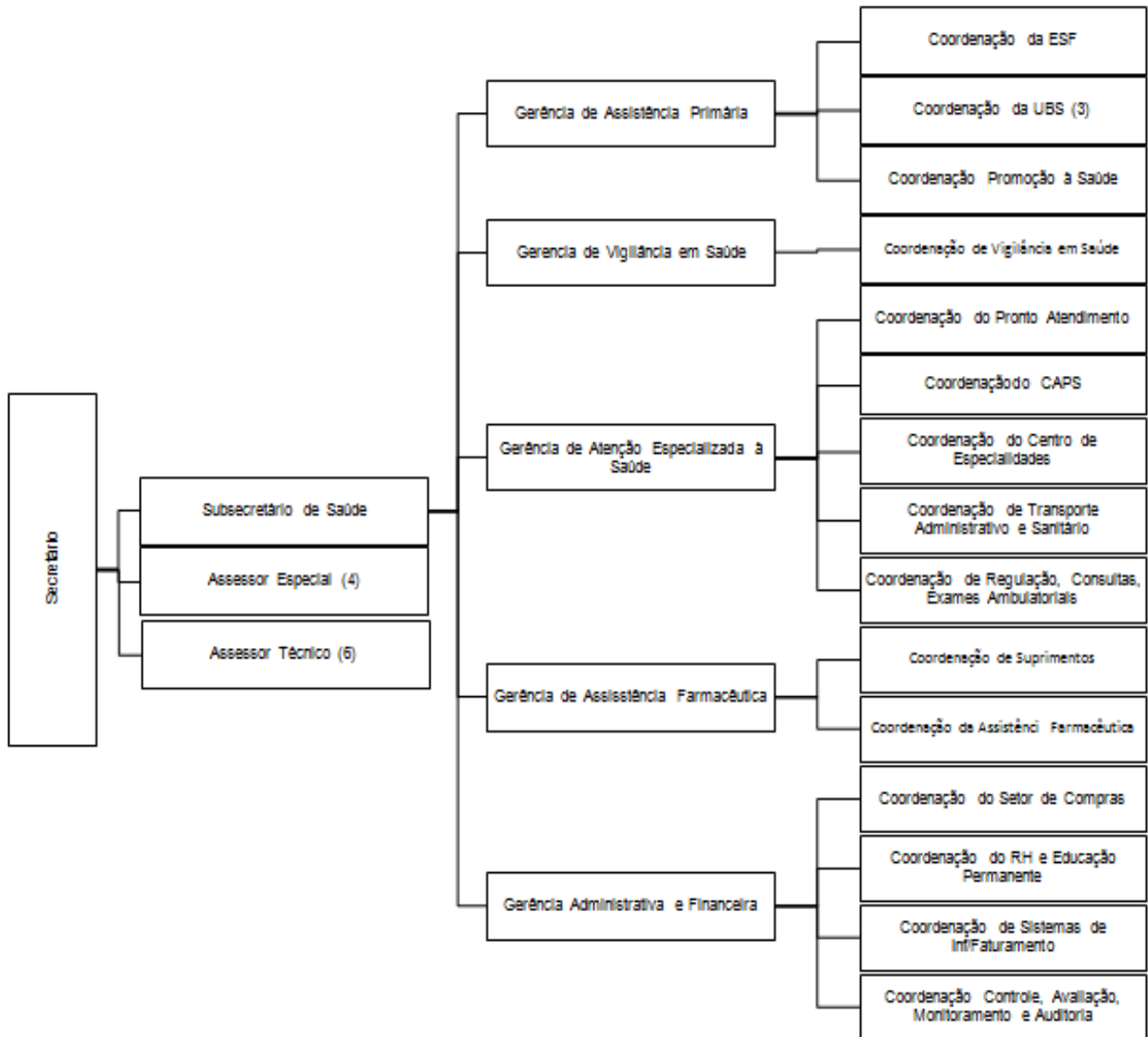
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAM





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

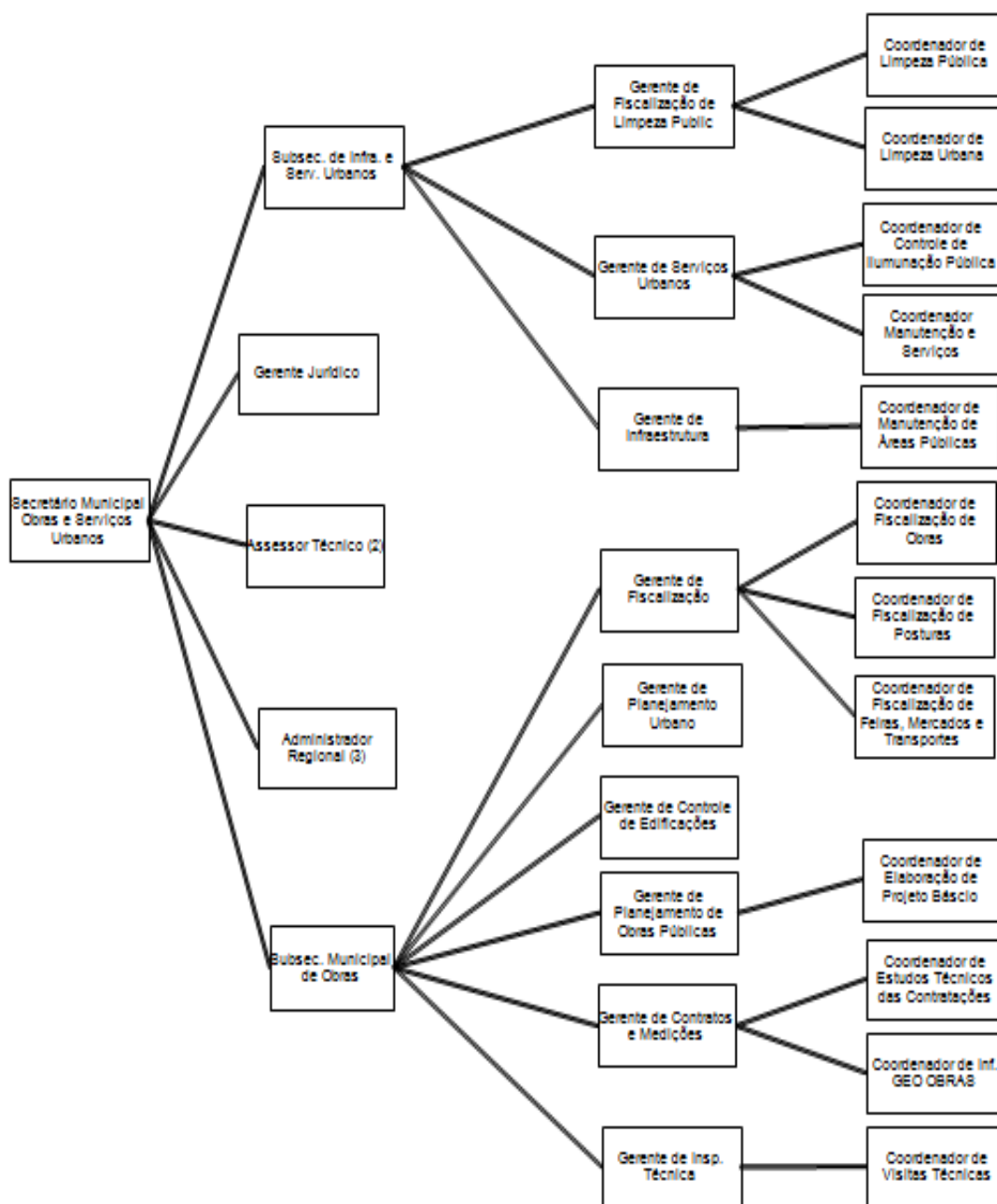




CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SEMOB

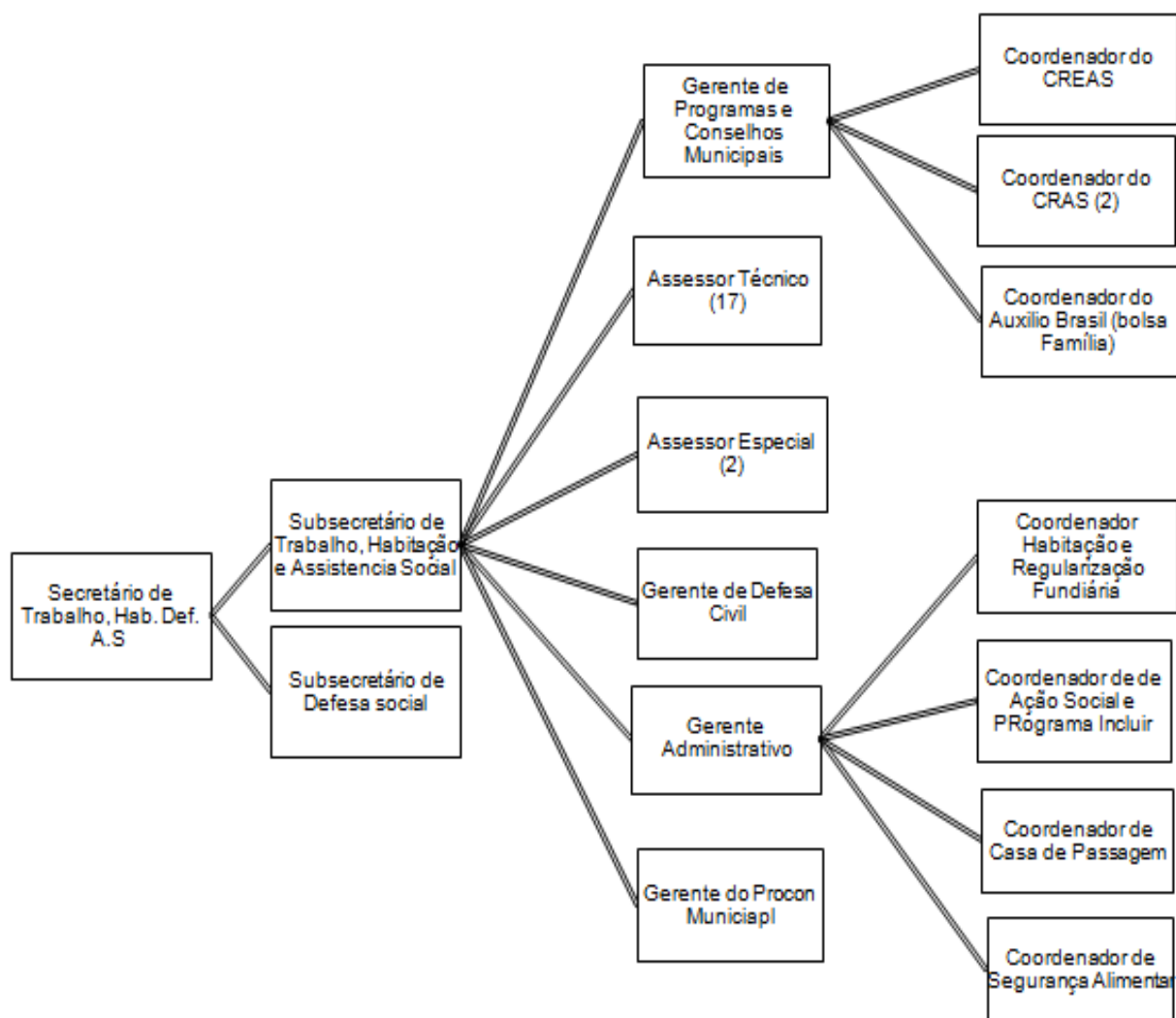




CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

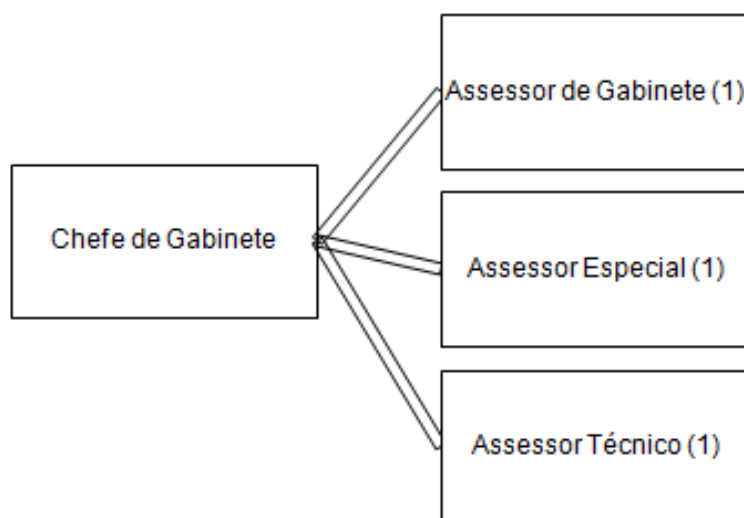
SECRETARIA DE TRABALHO, HABITAÇÃO, ASSISTENCIA E DEFESA SOCIAL - SETHADES



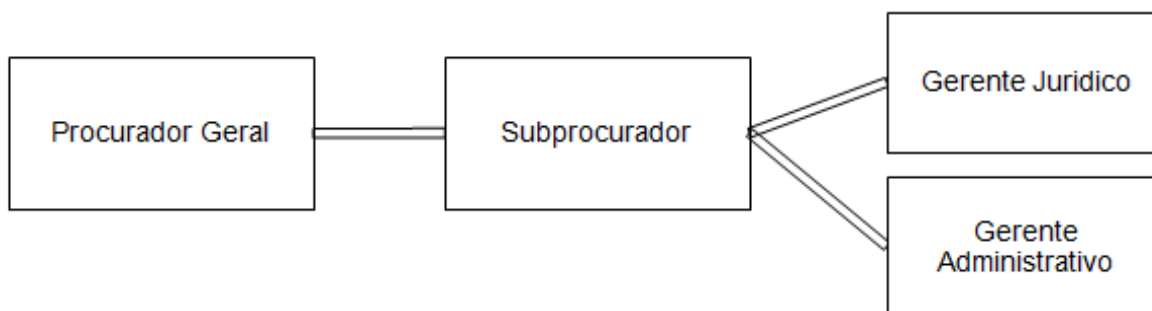


CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO - GABPE



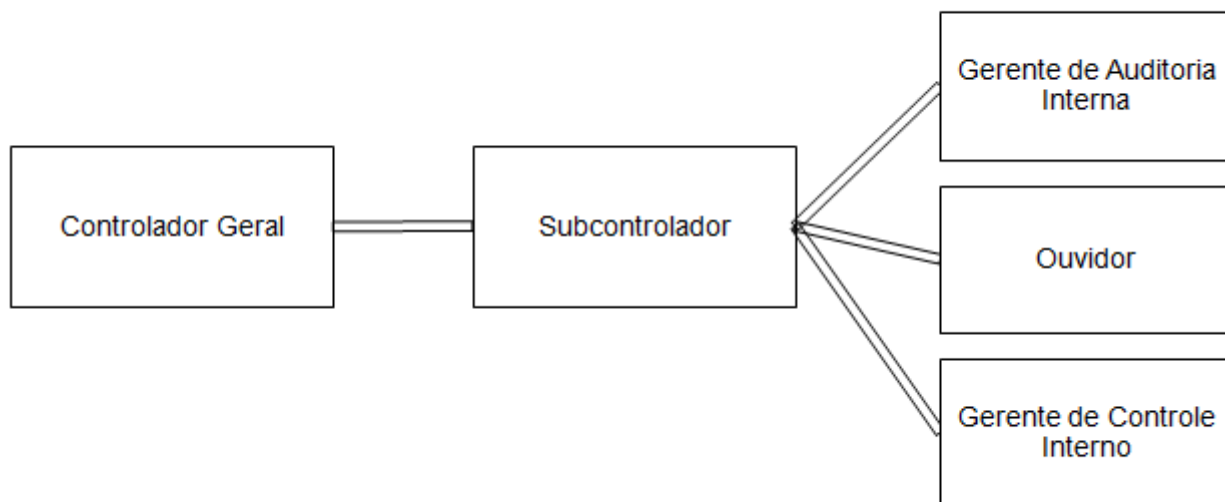
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGER





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CONGER





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, VENCIMENTOS E QUANTIDADE

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário	11	8.000,00
Procurador Geral	01	8.000,00
Controlador Geral	01	8.000,00
Subsecretário	15	4.400,00
Subprocurador Geral	01	4.400,00
Subcontrolador Geral	01	4.400,00
Administrador Regional	03	3.600,00
Gerente	41	3.300,00
Assessor Especial	16	2.420,00
Coordenador	75	1.980,00
Chefe de Gabinete	01	2.090,00
Chefe de Oficina Mecânica	02	3.700,00
Ouvidor	01	1.900,00
Assessor de Gabinete	01	2.500,00
Assessor de Cerimonial	01	2.090,00
Assessor Técnico	44	1.650,00
Total de Cargos em Comissão	215	





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Secretário de Administração	<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;- Auxiliar na elaboração de políticas sobre a gestão de pessoal;- Auxiliar no gerenciamento as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores municipais;- Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário de Suprimentos	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Auxiliar o Secretário Municipal no planejamento e coordenação das atividades relativas à aquisição, guarda distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura.- Auxiliar e coordenar as atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;- Auxiliar na preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;- Auxiliar e organizar a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Prefeitura;- Auxiliar na organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- 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 da Secretaria, auxiliando o Secretário Municipal;- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área administrativas;- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Coordenador de Patrimônio Almoarifado	<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 laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;- Gerenciar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;- Gerenciar o cadastramento de bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda;- Gerenciar as atividades de segurança patrimonial;- Gerenciar, acompanhar e informar o TCES - Tribunal de Contas do Espírito Santo os relatórios;- Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none">- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Auxiliar na elaboração de políticas sobre a gestão de pessoal;- Gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores municipais;- Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador de Compras e Contratos	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;- 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, acompanha-los e orienta-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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Folha de Pagamento (Processos de produtividade, Boletim de Frequência, Ofícios diversos) devidamente autorizados para lançamento, coordenar os processos para cálculo de diferença salarial de vantagens pessoais, bem como instrução em processos de demanda judicial;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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 consequentes benefícios por incapacidade





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>funcional, invalidez e/ou readaptação funcional/mudança de função, licença maternidade, licença a adotante, licença para amamentação e exame médico admissional;</p> <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenação de Protocolo, Arquivo Geral e Serviços Auxiliares	<p>Controlar o serviço de postagens;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar o controle de acesso nas instalações da Sede Administrativa da PMF;- Atuar na coordenação das tarefas de síndico da sede administrativa da PMF;- Propor Instruções Normativas relativas aos procedimentos dos vigilantes e demais servidores sob sua coordenação;- Coordenar os serviços de limpeza, conservação e copa;- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de protocolo de processo e demais documentos endereçados à Prefeitura, ou expedidos por esta, controlando, inclusive, sua movimentação interna;- Coordenar as atividades de conferência, arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos;- Coordenar as atividades de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;- Coordenar a guarda do acervo arquivístico;- Desempenhar outras atribuições afins.
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 superior imediato 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 pelo Gabinete;- 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.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TRANSPORTES	
Secretário de Agricultura e Transportes	<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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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 Agricultura	<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 de Transportes	<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 Máquinas e Operações	<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.
Gerente de Gestão de Frota Municipal	<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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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 Administrativo	<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	<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 de agropecuários cedendo ao corpo técnico ferramentas e condições de trabalho;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<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.
Chefe de Oficina Mecânica	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura;- Gerenciar o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos;- Chefiar e orientar os serviços da oficina mecânica;- Revisar a frota de máquinas e veículos, verificando sua adequação às normas de trânsito;- Controlar a substituição e o ajuste de peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível, bem como a regulagem, a revisão e os ajustes de motores, rodas e pneus;- Gerenciar e supervisionar os reparos, consertos e reformas de sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração, elétricos e outros, de qualquer veículo;- Vistoriar veículos e máquinas;- Gerenciar a prestação de socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades da Oficina;- Executar tarefas afins;- Outras competências afins.
Coordenador de Atendimento ao Produtor Rural	<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;- 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.
Coordenador de Manutenção	<ul style="list-style-type: none">- Informar as demandas de peças e equipamentos necessários para a manutenção periódica e preventiva de veículos e máquinas pesadas;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Manter atualizadas informações, através de relatórios e notas fiscais sobre despesas com peças e equipamentos utilizados na manutenção;- Coordenar as equipes com a finalidade de promover melhorias no setor;- Promover reuniões de planejamento interno;- Responder pela conservação dos veículos pertencentes à Secretaria;- Responder pela coordenação, conservação e manutenção das máquinas e tratores agrícolas pertencentes à Secretaria;- Desempenhar outras atividades afins.
Coordenador de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a equipe de fiscalização, bem como designar integrantes para realizar o processo de fiscalização;- Coordenar a elaboração de laudos referentes aos produtos de origem vegetal e animal;- Permanecer informado sobre a legislação no âmbito federal, estadual e municipal;- Coordenar a realização de vistorias nos estabelecimentos produtores e de comércio em que caiba tal procedimento;- Coordenar as equipes para realização da fiscalização orientadora;- Supervisionar o trabalho dos Fiscais, garantindo a notificação de estabelecimentos e produtores quando não estiverem em conformidade das vistorias;- Promover eventos de conscientização e orientação;- Atender as demandas dos produtores por denúncia ou solicitação;- Gerenciar e elaborar relatórios sobre número de propriedades fiscalizadas, notificadas e inconformidades;- Desempenhar outras atividades afins
Coordenador de Gestão da Frota	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a execução dos serviços de manutenção dos veículos como medida preventiva;- Conservar e revisar as máquinas, veículos e equipamentos de uso do serviço público municipal;- Ter atualizado o cadastro de veículos do Município, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Coordenar e supervisionar os reparos, consertos e reformas de sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração, elétricos e outros, de qualquer veículo;- 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;- Prestar informações à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;- Desempenhar outras atividades afins
Coordenador de Estradas Vicinais	<ul style="list-style-type: none">- Executar a implantação de programas de manutenção regular e preventiva das estradas vicinais, cujo mal estado de conservação sistematicamente retarda e onera o escoamento da produção, circulação de bens, serviços e pessoas entre as áreas rurais e o centro urbano;- Executar operações específicas de trabalho nas estradas vicinais, como objetivo de minimizar os defeitos ou a deterioração das mesmas;- Abertura de valas para o desvio das águas;- Operação tapa buracos para a regularização e o nivelamento da pista;- Verificar as estradas vicinais do Município, quanto ao patrolamento, reabertura, construção de cercas por proprietário nos limites legais, bueiros, pontes, limpeza;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Inspeccionar as estradas vicinais do Município.- Desempenhar outras atividades afins
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.
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	
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 Comunicação	<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.





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.
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.
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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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 demais departamento, na esfera de suas atribuições;- 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	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o responsável legal da SEMED, fornecendo-lhe as informações e





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Administrativo da SEMED	<p>dados necessários à condução da Administração;</p> <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar as atividades dos setores que lhe estão subordinados: Coordenação de Transporte Escolar, a Coordenação de Alimentação Escolar, a Coordenação Financeira, a Coordenação de Manutenção e Compras e a Coordenação de Recursos Humanos da Educação, supervisionando a atuação as equipes responsáveis;- 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.
Gerente Pedagógico	<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 inclusão e permanência de alunos com necessidades especiais em salas regulares acompanhando e apoiando as escolas e professores;- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Gerente de Transporte	<ul style="list-style-type: none">-Orienta o Coordenador do transporte escolar em toda a execução dos serviços do transporte;-Atende as demandas do TCES e Ministério Público com relação ao serviço do transporte escolar;-Administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura que atuam no serviço de transporte escolar;-Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins;-Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado;-Desincumbir-se de outras atribuições fixadas pelo Secretário de Municipal de Educação.
Coordenador do Transporte Escolar	<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, apurados elos fiscais, praticadas por transportadores escolares informando quaisquer ocorrências no âmbito do transporte escolar, dando imediata ciência ao diretor escolar;- Desenvolver outras atividades afins.
Coordenador do Programa de 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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>laboratório de informática da Rede Pública Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 e 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 da Instruções Normativas Municipal 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 anuaí de trabalho do PNAE;- Propor em parceria com o setor as Fichas Técnicas das preparações que compõe o cardápio;- Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador Financeiro	<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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Coordenador de Manutenção e Compras	<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.
Coordenação de Recursos Humanos da Educação	<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;- 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.
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 superior imediato 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 pelo Gabinete;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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.
SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA	
Secretário de Esporte, Turismo e Cultura	<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.
Coordenador de Esportes	<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 municipais;- 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.
Coordenador de Turismo e Cultura	<p>Coordenar a organização e execução de programas de desenvolvimento do turismo e de eventos caráter popular, tradicionais e de estímulo ao turismo, supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
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	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar tecnicamente o superior imediato no processo de planejamento





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Técnico	<p>estratégico das atividades técnicas;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 pelo Gabinete;- 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.
SECRETARIA 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 e 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 nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;- 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.
Subsecretário de Receita e Administração Tributária	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento na proposição das políticas de arrecadação do Município;- Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, das taxas, de preços públicos e de contribuições do Município;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Manter informado o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;- Estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;- Orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, por meio de editais, avisos, ofícios, circulares, campanhas e outras formas de comunicação com os vários segmentos da sociedade, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;- Determinar a realização de levantamentos contábeis junto à contribuintes, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;- Promover, em colaboração com a Procuradoria Geral do Município, estudos críticos da legislação tributária do Município e oferecer subsídios para sua revisão e aperfeiçoamento;- Assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação do Município;- 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, com os órgãos fiscalizatórios, a ação fiscalizadora, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos diversos setores fiscais;- Avaliar os resultados da fiscalização realizada mediante os processos de aferição da produtividade individual e global no corpo de fiscais;- Homologar as autuações e determinar a aplicação de multas aos contribuintes infratores em conformidade com a legislação em vigor;- Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos das edificações para efeito de tributação;- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Secretário na elaboração de projetos, programas e atividades específicas e de interesse da Secretaria;- Efetuar análise de projetos, e de documentos e emitir parecer opinativo para subsidiar decisões técnicas da Secretaria;- Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;- Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento das ações administrativas e técnicas da Secretaria;- Acompanhar procedimentos técnicos quando de interesse da administração da Secretaria;- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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.
<p>Gerente de Contabilidade</p>	<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;- 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,





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal, notificando a autoridade competência a necessidade de tomada de providências;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 anulação das dotações orçamentárias;- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Dívida Ativa	<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.
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização Tributária	<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 operações tributáveis;- Organizar e manter atualizado o Cadastro Mobiliário das atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço das pessoas físicas e jurídicas;





CÂMARA 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 Programa de Microcrédito	<ul style="list-style-type: none">- Ser o elemento de contato entre a Coordenação do Programa de Microcrédito e o agente financeiro BANESTES S/A no Município.- Ser o elemento articulador do provimento das ações de capacitação e assistência técnica aos tomadores de crédito quando demandadas pelo Agente de Crédito.- Ser o intermediador entre a UMM e a Prefeitura Municipal a fim de assegurar as condições adequadas de seu funcionamento.- Participar do Comitê de Crédito Municipal - CCM representando a Prefeitura Municipal.- Exercer a função de secretário executivo nas reuniões do CCM, com direito a voto, com as responsabilidades específicas de:<ul style="list-style-type: none">a) confecção e guarda das atas das reuniões do Comitê de Crédito;b) Encaminhamento das autorizações de financiamento e demais documentos necessários a formalização do contrato de empréstimo ao Banestes.- Articular as ações de divulgação no NOSSOCRÉDITO no Município.- Atender às solicitações de informações que forem formuladas pela Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO.- Exercer o desempenho da função de agente de crédito, com as responsabilidades específicas de:<ul style="list-style-type: none">a) Captar, informar e orientar o público-alvo do Programa sobre os critérios de financiamento do NOSSOCRÉDITO.b) "Busca ativa" do cliente, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município.c) Checagem do cadastro do cliente e avalista.d) Visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente.e) Emissão de parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao CCM.f) Arquivamento das solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos.g) Supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável.h) Identificação da necessidade de assistência técnica dos clientes e recomendação de capacitação ao coordenador da UMM.i) Operação de sistema de controle, com digitação dos dados, emissão e envio dos relatórios à Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO.- Outras atividades relacionadas.
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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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 frequente 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, encaminhando ao secretário e ao prefeito municipal para apreciação;- 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 DE GOVERNO	
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 expresse, 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Subsecretário	<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;- Elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros;- 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.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;- Elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros;- Exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;- Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo;- Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;- Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;- Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
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 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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 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.
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.- Elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros;- Exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;- Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo;
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<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	<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;
Assessor Especial	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o processo e planejamento estratégico e construção de orçamentos da Secretaria Municipal;- Assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;- Assessorar e instrumentalizar o Secretário Municipal para tomada de decisões;- Auxiliar o Secretário e Subsecretário na análise de documentação e processos;- Assessorar na elaboração de projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;- Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;- Analisar as informações divulgadas pela Secretaria;- Assessorar a Secretaria na elaboração de planos e projetos visando captação de recursos junto aos órgãos estaduais e federais;- Participar e representar a secretaria em reuniões, encontros e eventos;- 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.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Gerente de Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área técnica;- Gerenciar as atividades relacionadas às coordenações de educação ambiental, recursos naturais e de conservação;- Planejar, coordenar e avaliar as atividades educativas junto às organizações da sociedade civil e à população em geral;- Avaliar as atividades de manutenção e conservação das Unidades de Conservação e Parques Naturais;- Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronograma e prioridades para as diversas áreas;- Indicar necessidades de revisão de planos e apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, projetos e atividades para sua execução;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.- Avaliar e aprovar Plano de Recuperação de Áreas Degradadas;
Gerente de Licenciamento	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área técnica;- Gerenciar as atividades relacionadas às coordenações de fiscalização, licenciamento ambiental, bem como de controle e qualidade ambiental;- Analisar os requerimentos de licença ambiental para definição e enquadramento, quanto ao tipo de licença a ser deferida;- Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronograma e prioridades para as diversas áreas;- Indicar necessidades de revisão de planos e apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, projetos e atividades para sua execução;- Elaborar os pareceres técnicos para a exigência de Estudo Prévia de Impacto Ambiental - EPIA, Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA;- Elaborar as diretrizes para os empreendimentos que exijam o Relatório de Impacto Urbano - RIU;- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser 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 Secretaria de Agricultura;- Desenvolver ações, programas, projetos e campanhas direcionados as escolas e a comunidade, utilizando-se de meios multivariados para desenvolver suas práticas educativas;- Promover capacitação de EA, no âmbito da administração municipal;- Mobilizar e informar a comunidade acerca das questões ambientais desenvolve eventos com as diversas temáticas e executar outras atividades correlatas.
Coordenador de Controle e Qualidade Ambiental	<ul style="list-style-type: none">- Monitorar os possíveis impactos provenientes das atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente, por meio de diretrizes, normas e condicionantes ambientais;- 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.
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 Licenciamento Ambiental	<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;- Realizar a análise técnica e emitir os respectivos pareceres nos processos de





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>requerimento de licença ambiental para localização, instalação, operação e ampliação de atividades potencial ou efetivamente poluidoras;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar as licenças ambientais a serem deferidas;- Monitorar os processos de gestão e da qualidade ambiental, decorrentes do processo de licenciamento;- Analisar e dar parecer nos requerimentos de renovação de licença ambiental;- Fornecer subsídios técnicos aos diversos setores da Secretaria, quando necessários;- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Coordenador de Unidade de Conservação	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades definidas para as Unidades de Conservação e Parques Naturais;- Executar as atividades de manutenção e conservação das Unidades de Conservação e Parques Naturais;- Adotar medidas de proteção ambiental e preservação ecológica nas Unidades de Conservação, estendidos aos seus entornos;- Programar e controlar as visitas das Unidades de Conservação;- Executar as ações que visem à melhoria dos ambientes diversos das Unidades de Conservação, respeitando os seus planos de manejo e planos diretores;- Acompanhar e avaliar as áreas de Unidades de Conservação, desta municipalidade;- Contribuir para a elaboração de projetos e atividades de implementação;- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Coordenador de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar, supervisionar, avaliar e executar as atividades realizadas no setor de Fiscalização Ambiental, 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 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 demudas 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.
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
Secretário de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos	<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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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 Obras	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <ul style="list-style-type: none">- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;- Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos devacância 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 de Infraestrutura e Serviços Urbanos	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <ul style="list-style-type: none">- Representar nas ausências o Secretário por sua determinação expressa;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Administrador Regional	<ul style="list-style-type: none">- Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população junto à Administração Municipal,- Zelar pela preservação, conservação e defesa do domínio público municipal, compreendido também o patrimônio ecológico,- Integrar-se as iniciativas concernentes à Defesa Civil;- Promover, apoiar e participar das atividades de natureza cívico-cultural na sua região;- Promover a conscientização dos servidores municipais, integrantes da administração regional, sobre a natureza do Serviço Público e suas responsabilidades, no sentido de aprimorar a qualidade dos recursos humanos na prestação de serviços;- Exercer a interlocução proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário.
Gerência Jurídica	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Secretário e Subsecretários Municipais da pasta nas atividades de gerenciamento, planejamento e monitoramento das ações relacionadas ao controle e análise de processos;- Promover, preparar, programar, coordenar e supervisionar a análise de Minutas referentes as atividades da Secretaria;- Outras atividades que lhe forem delegadas.
Gerência de Infraestrutura	<p>Gerenciar a execução dos serviços de conservação galerias de águas pluviais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar a execução dos serviços de terraplanagem em áreas públicas, abertura, alargamento e duplicação de vias públicas, manutenção da rede de galerias do município;- Gerenciar a manutenção e conservação dos cemitérios municipais manutenção e Conservação da iluminação pública, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Gerência de	<ul style="list-style-type: none">- Conservar parques, praças e jardins e a criação e manutenção de áreas





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Serviços Urbanos	<p>verdes na cidade; - Controlar o almoxarifado de materiais de construção, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Gerenciar a manutenção e conservação dos cemitérios municipais, manutenção e Conservação da iluminação pública, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Gerência de Fiscalização de Limpeza Pública	<p>Gerenciar a execução dos serviços de limpeza pública do Município, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 a fixação dos limites das áreas de operação, dos itinerários, da frequência e dos horários para a coleta de lixo;- Gerenciar a execução dos serviços de 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.
Gerência de Inspeção Técnica	<p>Realizar vistorias e inspeções nas obras do patrimônio público ou de interesse da municipalidade;</p> <ul style="list-style-type: none">- Emitir laudos técnicos e relatórios de vistorias;- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Gerência de Contratos e Medições	<p>Gerenciar a realização de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência de acordo com os interesses e necessidades da municipalidade;</p> <ul style="list-style-type: none">- Controlar e Fiscalizar contratos em execução no município;- Controlar vigência contratual, publicações, controle de dotações orçamentárias, dentre outros;- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
Gerência de Planejamento de Obras Públicas	<p>Coordenar cronogramas, recursos, equipamentos e informações do projeto</p> <ul style="list-style-type: none">- Colaboração com os setores pertinentes, para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos.- Garantir que as necessidades da administração pública sejam atendidas à medida que o projeto evolui.- Desenvolver outras atribuições correlatas.
Gerente de Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar o planejamento do Município e das ações e políticas voltadas para a gestão estratégica e desenvolvimento urbano, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Gerenciar as atividades concernentes ao Plano Diretor Municipal;- Coordenar as atividades concernentes à aprovação de projetos e uso ocupação do solo municipal, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Desempenhar outras atribuições afins.





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gerência de Controle de Edificações	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar as atividades concernentes à aprovação de projetos, uso e ocupação do solo municipal, análises de viabilidades, emissão de pareceres, certidões diversas e afins;- Realizar consulta ao Plano Diretor Municipal e gerenciar atividades concernentes ao PDM;- Gerenciar e controlar os alvarás, pareceres, certidões e afins, emitidos pelo setor;- Desempenhar outras atribuições afins.
Gerência de Fiscalização	<p>Gerenciar, supervisionar, avaliar e executar as atividades realizadas no setor de Fiscalização dos Serviços Públicos, 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;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 Manutenção das Áreas Públicas	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a preservação e manutenção das áreas públicas do município;- Coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador de Controle de Iluminação Pública	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades de manutenção da iluminação pública no município;- Auxiliar no mapeamento dos pontos de iluminação, detectando avarias, necessidades e materiais necessários para realização dos serviços;- Acompanhar e coordenar as equipes de manutenção da iluminação durante as atividades.- Realizar levantamento e controle de estoque dos materiais;- Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador de Manutenção e Serviços	<ul style="list-style-type: none">- Realizar manutenção preventiva nos imóveis e patrimônios da administração pública municipal;- 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;- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pela administração.
Coordenador de LP Reg. Praia	<p>Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;- Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;- Fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;- Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pela administração.
Coordenador de LP Reg. Sede e Timbuí	<p>Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;- Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas a melhorar osistema de coleta de lixo e limpeza pública;- Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado depessoal e/ou turma;- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pela administração.
Coordenador de Visitas Técnicas	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas visitas, emitir relatórios de vistorias;- Organizar e manter o histórico de laudos e documentações emitidas;- Auxiliar nas vistorias e inspeções nas obras do patrimônio público ou de interesse da municipalidade;- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."
Coordenador de Controle de Info.	<p>Coordenar, gerenciar, e informar por meio do portal de transparência TCEES - Tribunal de Contas do Espírito Santo dados sobre as obras concluídas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <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;- Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador de Estudo Técnico das Contratações	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver estudos técnicos visando as necessidades da Administração Pública Municipal;- Realizar levantamento de quantitativos, elaboração de planilhas de controle;- Desenvolver quadro de necessidades de acordo com cada estudo realizado pertinentes as suas particularidades e peculiaridades;- Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador de Projeto Básico	<p>Desenvolver e criar Projetos Básicos para licitações e contratos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Controlar e fiscalizar contratos em execução no município;- Auxiliar no controle dos contratos, emitindo relatórios e afins;- Desempenhar outras atividades afins.
Coordenador de Fiscalização de Obras	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a fiscalização de obras no município;- Supervisionar a equipe de fiscalização e auxiliar na elaboração de ordens de serviços, programação das ações fiscais, e afins;-Analisar solicitações no que concerne a fiscalização do Município, verificando a viabilidade do requerido;- Auxiliar na elaboração de projetos e minutas de leis concernentes as atividades da fiscalização do município;- Desempenhar atribuições afins.
Coordenador de Fiscalização de Posturas	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a fiscalização das posturas no município;- Supervisionar a equipe de fiscalização e auxiliar na elaboração de ordens de serviços, programação das ações fiscais, e afins;-Analisar solicitações no que concerne a fiscalização do Município, verificando a viabilidade do requerido;- Auxiliar na elaboração de projetos e minutas de leis concernentes as atividades da fiscalização do município;- Desempenhar atribuições afins.
Coordenador de Fiscalização de Feiras, Mercados e Transportes	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a fiscalização das feiras, mercados e transportes do município no município;- Supervisionar a equipe de fiscalização e auxiliar na elaboração de ordens de serviços, programação das ações fiscais, e afins;-Analisar solicitações no que concerne a fiscalização do Município, verificando a viabilidade do requerido;- Auxiliar na elaboração de projetos e minutas de leis concernentes as atividades da fiscalização do município;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	- Desempenhar atribuições afins.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">- Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população junto à Administração Municipal,- Zelar pela preservação, conservação e defesa do domínio público municipal, compreendido também o patrimônio ecológico,- Integrar-se as iniciativas concernentes à Defesa Civil;- Promover, apoiar e participar das atividades de natureza cívico-cultural na sua região;- Promover a conscientização dos servidores municipais, integrantes da administração regional, sobre a natureza do Serviço Público e suas responsabilidades, no sentido de aprimorar a qualidade dos recursos humanos na prestação de serviços;- Exercer a interlocução proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesse públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário.
SECRETARIA 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;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Exercer a direção e gestão do SUS no âmbito do município, enquanto competência exclusiva da SEMUS, de acordo com as prerrogativas do inciso I, do Art. 198 da CF/88 e do Art. 9º da Lei Federal 8080/1990;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário	<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;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Coordenar a atuação e promover a interação das gerências, coordenações e supervisões;- Elaborar e desenvolver política de Saúde e Administrativa, e de gestão da rede;- Formular políticas públicas em saúde;- Avaliar desempenho e resultados, bem como acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, de acordo com as políticas e





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>diretrizes do Ministério da Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Especial	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;- Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;- Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;- Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;- Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- 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;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- 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;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente da Atenção 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 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; <p>Acompanhar e fiscalizar os estoques de medicamentos e materiais de enfermagem e odontologia das Unidades de Saúde;</p>





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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 integrais 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;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerência Da Atenção Especializada À Saúde	<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 especializada à saúde, 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 especializada à saúde através da integração ensino/serviço;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Planejamento de ação e execução em sua área afim e cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerência Administrativa e Financeira	<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 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;- 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;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerência Da Assistência Farmacêutica	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar a Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.- Auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;- Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos, compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;- Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento; Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;- Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;- Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;- Substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado;- Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada;- Manter atualizados os registros de ações de sua competência;- Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;- Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência;
Gerência de Vigilância em Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar a execução das ações de Vigilância em Saúde obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município;- Promover a organização do serviço por meio de normatização de condutas e procedimentos, estabelecendo parcerias, quando couber, com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização;- Pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a política municipal de saúde;- Desenvolver, acompanhar e executar os programas de Vigilância em Saúde em sua área de competência;- Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;- Praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;- Supervisionar as ações do Plano de Ação da Vigilância em Saúde;- Distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;- Desenvolver, supervisionar e executar as atividades administrativas, de acordo com as normas e diretrizes;- Realizar a consolidação da produção do serviço de acordo com as diretrizes do SUS;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Executar outras atividades correlatas.





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenador da Unidade Básica 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, Estadual e particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho (se necessário), folgas e controle de horas extras;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador Da 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;- Avaliar de forma permanente as condições existentes para armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos segundo a legislação sanitária vigente;- Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e demais etapas de processo administrativo;- Coordenar e supervisionar a farmácia pública e realizar seu controle de estoques de medicamentos;- Promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde;- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho (se necessário), folgas, controle de horas extras- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador Do Pronto Atendimento	<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;- Supervisionar o sistema regulatório de leitos, fazendo intervenção junto à gestão principal quando necessário, até mesmo em relação à referência e contra referência.- 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, Estadual e particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;- Supervisão e/ou prontidão 24h, tendo em vista ser um serviço 24 horas.- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho (se necessário), folgas e controle de horas extras;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Desempenhar outras atribuições afins.
	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades administrativas e profissionais do CAPS I;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenador do CAPS (Centro de Atenção Psicossocial)	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com a função e atribuição exercida por cada um;- Realizar reuniões para discutir os problemas enfrentados no desenvolvimento das atividades do Programa;- Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do CAPS I, incluindo fichas de cadastro e prontuários médicos;- Elaborar escala de plantões, assegurando funcionamento do local;- Divulgar o Programa por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário;- Atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores de transtornos mentais e dos projetos de prevenção;- Elaborar planejamentos, com a participação de toda a equipe, de um plano para o enfrentamento dos problemas de saúde mental e fatores que colocam em risco a saúde;- Elaborar prestação de contas e relatório de produção;- Manutenção e conservação da unidade;- Fomentar a participação popular;- Coordenar a execução das ações de saúde mental, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas;- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho (se necessário), folgas e controle de horas extras;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- 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;- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho (se necessário), folgas e controle de horas extras;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- 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;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Desempenhar outras atribuições afins.
	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar os serviços administrativos e atividades Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria dos setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;- Coordenar, planejar, normatizar a execução das ações de controle e avaliação





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenador de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria	<p>dos serviços de saúde ofertados obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados;- Cadastrar todos os estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – SCNES localizados no território municipal;- Acompanhar e aplicar portarias, normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho (se necessário), folgas e controle de horas extras;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Executar outras atividades correlatas.
Coordenação de Promoção à Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Padronizar as ações do serviço de promoção à saúde, conforme perfil epidemiológico da população;- Desenvolver e acompanhar os programas de saúde junto às demais áreas da Secretaria;- Promover atividades de promoção e prevenção à saúde da população;- Supervisionar os recursos e insumos necessários às atividades sob sua competência;- Pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da SESA e em consonância com a Política Municipal de Saúde;- Executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;- Participar das atividades envolvendo o controle social e incentivá-las em sua área de atuação;- Implantar programas de promoção e prevenção previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade epidemiológica local;- Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;- Desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho (se necessário), folgas e controle de horas extras;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.
Coordenador do Centro de Especialidades	<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, 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, Estadual e particulares, visando à obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho (se necessário), folgas e controle de horas





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>extras;</p> <ul style="list-style-type: none">- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador de Transporte Administrativo e Sanitário	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica;- Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;- Coordenar e controlar o quadro de motoristas da Secretaria, emitindo as "Autorizações para Dirigir" em conformidade com a legislação vigente;- Solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;- Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes etc., material e peças em geral, de cada veículo do transporte;- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras;- Participar do acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;- Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;- Planejar e elaborar os itinerários, visando a economicidade e o tempo, porém com excelência na prestação de serviços- Elaborar planilha para controle de pacientes;- Coordenar e supervisionar fila de espera, garantindo o acesso ao transporte de acordo com a necessidade e/ou laudo de cada paciente;- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho (se necessário), folgas e controle de horas extras;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Executar outras atividades correlatas.
Coordenador de Regulação, Consultas e Exames Ambulatoriais	<ul style="list-style-type: none">- Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;- Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;- Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;- Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;- Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;- Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;- Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;- Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;- Fazer a gestão do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;- Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;- Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;- Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Controlar e disponibilizar consultas e exames especializados garantindo o quantitativo contratualidade com cada prestador de serviços de saúde;- Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;- Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;- Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Executar outras atividades correlatas.
Coordenação do Setor de Compras	<ul style="list-style-type: none">- Realizar o planejamento da compra de materiais e construir o plano de compras anual, divulgando a informação entre os setores;- Realizar pesquisa de preço de mercado;- Construir mapas comparativos dos preços dos materiais/ produtos a serem adquiridos;- Subsidiar a elaboração da média de preço de serviços/ produtos/materiais quando necessário;- Prestar informações para construção dos Termos de Referência sinalizando quantidade em estoque, qualidade com base em outras compras, itens em falta no mercado quando houver;- Acompanhar as alterações necessárias no sistema de materiais, solicitando quando necessário treinamento, customizações, alterações aos usuários no âmbito da secretaria de saúde;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Executar outras atividades correlatas
Coordenação dos Sistemas de Informação e Faturamento	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar e dar suporte técnico em todos os sistemas de informação que a Secretaria Municipal de Saúde utiliza;- Manter e atualizar todos os sistemas de faturamento e informação do SUS;- Acompanhar a Produção da Saúde no respeito ao faturamento;- Fornecer relatório mensal de Produções as gerências de serviços assistenciais, regulação e controle e avaliação;- Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS;- Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;- Promover a interlocução entre o setor e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;- Organizar sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria;- Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;- Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;- Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho (se necessário), folgas e controle de horas extras;- Executar outras atividades correlatas.
	<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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenação De Recursos Humanos E Educação Permanente	<p>alcance dos objetivos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <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 e provar os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho;- Manter controles e relatórios necessários à funcionalidade da Secretaria Municipal de Saúde;- Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área;- Participar das atividades de elaboração do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde fornecendo informações;- Participar e coordenar ações e atividades relacionadas à Política de Educação Permanente;- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Desenvolver outras atribuições afins.
Coordenador da Estratégia Saúde Familiar	<ul style="list-style-type: none">- Organizar, coordenar e supervisionar as atividades da Estratégia Saúde Família, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica;- Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde, bem como coordenar as atividades sob sua gerencia;- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação, além de elaborar e executar ações de intervenção quando necessário conforme o resultado;- Coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, bem como acompanhar a expansão e/ou implantação de serviços da Atenção Básica garantindo o acesso aos munícipes;- Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência, e executar ações e atividades pertinentes para garantir o funcionamento dos setores sob a responsabilidade dessa gerencia;- Controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;- Promover ações intersetoriais e com outros órgãos formais e informais para atuarem conjuntamente na solução de problemas de saúde;- Executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;- Organizar a Estratégia Saúde da Família do município segundo os princípios e diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, implantando e implementando atividades, ações e /ou programas definidos;- Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;- Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Planejamento de ação e execução em sua área afim;- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho (se necessário), folgas e controle de horas extras;- Executar outras atividades correlatas.
SECRETARIA DE TRABALHO, DE HABITAÇÃO, ASSISTENCIA E DEFESA 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 funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário de Trabalho, de Hab. e Assis. 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.
Subsecretário de Defesa 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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>gerenciais e conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;- 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 de 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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
Gerente de Programas e Conselhos Municipais	<ul style="list-style-type: none">-Coordenar, fiscalizar e assegurar a permanência e atuação dos conselhos municipais de vinculados a secretaria municipal de trabalho, habitação, assistência e defesa social (SETHADES), acompanhando os trabalhos e a assiduidade dos conselheiros.-Preencher, acompanhar, fiscalizar preenchimentos de relatórios, dados e informações solicitadas pelos Ministérios Federais e Secretarias Estaduais, a SETHADES.-Acompanhar e fiscalizar convênios, emendas e repasses encaminhados a SETHADES.-Auxiliar diretamente o secretário nas prestações de contas de recursos municipais, estaduais e federais vinculados aos Fundos de responsabilidade da SETHADES.- 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">- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;- Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;- Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;- Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;- Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
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.
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,





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado;- 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.
Coordenação 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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 de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;- 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,





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>encaminhando-os ao órgão gestor;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>serviços a serem prestados;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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);- 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.
Coordenador de Segurança Alimentar	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar programas e projetos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município;- Coordenar o Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;- Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;- Planejar e coordenar a implementação de programas e projetos que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis, a populações vulneráveis;- Coordenar e articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar;- Estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;- Articular-se políticas de segurança alimentar;- Desenvolver ações de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a Segurança Alimentar e o combate à fome.- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas
Coordenador de Ação Social e Programa Incluir	<ul style="list-style-type: none">- Realizar o acompanhamento das famílias, na perspectiva adotada pelo SUAS;- Ampliar o acesso das famílias aos serviços ofertados pelo município, e oportunizar o acesso à ocupação e renda das famílias, por meio de ações de inclusão produtiva.- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Prefeito Municipal;- Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas;- Elaborar a agenda do Prefeito Municipal;- Controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;- 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.
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 superior imediato 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 pelo Gabinete;- 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.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Prefeito Municipal;- Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas;- Executar as questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;- Coordenar o planejamento e a execução de e atividade que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;- Auxiliar o Prefeito Municipal nas atividades que lhe forem designadas.
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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;- 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;- 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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>que integram as administrações direta e indireta do Poder Executivo municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
Gerente de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">- 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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>atividades;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 delegadas pelo controlador geral do município.
Ouvidor	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a Ouvidoria garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições;- Dirigir e coordenar o trabalho das unidades orgânicas subordinadas a Ouvidoria, se houver;- Representar a Ouvidoria interna e externamente no órgão ou entidade em que atua;- Atuar de ofício;- Controlar o cumprimento dos prazos previstos neste Decreto;- Elaborar os relatórios da Ouvidoria;- Garantir a racionalização de meios, tendo em vista sua demanda e os fins a que se destina;- Despachar diretamente com o Controlador Geral do Município;- Participar de reuniões quando convocado;- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;- Propor qualquer alteração administrativa para a execução da programação da Ouvidoria e aperfeiçoamento dos serviços prestados;- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e incumbidas pela Controladoria Geral do Município.

