



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 024/2018

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 São extintas as seguintes Secretarias Municipais:

- I – Secretaria Municipal de Esportes;
- II – Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer;
- III – Secretaria Municipal de Fazenda;

Art. 3º Compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Fundão as seguintes Secretarias Municipais:

- I - Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SETHAS
- II - Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- III - Secretaria Municipal de Agricultura – SEAGRI;
- IV - Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- V - Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Cultura - SESPORT;
- VI - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFI;
- VII - Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;
- VIII - Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável – SEMOB;
- IX - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;
- X - Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos – SETRANS;

Art. 4º Integram a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Fundão os seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito – GABPE;
- II – Procuradoria Geral do Município - PROGER;
- III – Controladoria Geral do Município - CONGER.

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

Art. 5º 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 conflitam com o texto desta Lei.

Art. 6º 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

Art. 7º Os cargos em comissão previstos nesta Lei tem suas atribuições e requisitos de investidura regulamentados nos termos deste artigo:

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

II - O cargo de Assessor Especial, independente 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.

CAPÍTULO II – DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 8º Todas as Secretarias e Órgãos Municipais que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Fundão estão diretamente subordinados a(o) Chefe do Executivo Municipal

Art. 9º À Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SETHAS compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - promover a cidadania aos munícipes hipossuficientes;

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

X - promover a cidadania do portador de necessidades especiais;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

XIV - exercer outras atividades afins ou estipuladas em lei.

Art. 10 A SETHAS possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 11 A SETHAS dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: Um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário, dois cargos de Assessor Técnico, dois cargos de Gerente e seis cargos de Coordenador.

Art. 12 À Secretaria Municipal de Administração – SEMAD compete:

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

II - estabelecer diretrizes para atuação da Secretaria;

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

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

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

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 - organizar e coordenar a guarda patrimonial municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações;

VIII - assessorar as demais Secretarias Municipais em assuntos administrativos referentes a pessoal, compras, arquivo, patrimônio, transporte interno e comunicações administrativas;

IX - elaborar políticas sobre a gestão de pessoal;

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

XI - organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

XII - 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;

XIII - efetuar o arquivo e o controle de Leis, Decretos, Portarias e outros atos administrativos;

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

XV - elaborar, acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos firmados pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

XVII - executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 13 A SEMAD possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 14 A SEMAD dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário, um cargo de Assessor Especial, dois cargos de Assessor Técnico, quatro cargos de Gerente e seis cargos de Coordenador.

Art. 15 À Secretaria Municipal de Agricultura – SEAGRI compete:

I - formular, coordenar e executar a política municipal de promoção agrícola;

II - formular a política de atuação da Prefeitura em relação à agricultura e ao abastecimento;

III - promover programas de incentivo ao pequeno e médio produtor, inclusive em parceria com outras esferas de Governo;

IV - coordenar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da agricultura;

V - cooperar para o fomento da produção agropecuária e dos produtos hortifrutigranjeiros;

VI - auxiliar o produtor na elaboração de projetos de plantios, aberturas de créditos e vendas de produtos;

VII - impulsionar e acompanhar o desenvolvimento da agricultura familiar;

VIII - promover a recuperação e a manutenção da malha rodoviária vicinal;

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

X - executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 16 A SEAGRI possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 17 A SEAGRI dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário, um cargo de Assessor Especial, dois cargos de Assessor Técnico, três cargos de Gerente e quatro cargos de Coordenador.

Art. 18 Compete à Secretaria Municipal de Educação – SEMED:

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

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

III - promover, em parceria com a Secretaria pertinente, a saúde escolar;

IV - avaliar o desempenho dos profissionais das unidades de ensino e dos servidores da Secretaria;

V - implantar e acompanhar a proposta curricular e supervisionar o funcionamento das unidades de ensino;

VI - implantar cursos de formação continuada para professores e gestores das unidades de ensino;

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

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

IX - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- X - promover a verificação da documentação escolar e a inspeção periódica das condições administrativas, técnicas, físicas e legais das unidades de ensino;
- XI - manter, organizado e atualizado o arquivo de documentos relativos aos atos de criação, transformação, aprovação, autorização, credenciamento e extinção das Unidades de Ensino;
- XII - 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;
- XIII - zelar pela manutenção da demanda discente no que diz respeito à merenda escolar;
- XIV - orientar, aprovar e acompanhar o calendário escolar, mapa de carga horária, organização curricular, matrícula escolar e diários de classe;
- XV - desenvolver atividades esportivas e jogos estudantis;
- XVI - coordenar, em parceria com a Secretaria pertinente, o transporte escolar;
- XVII - promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;
- XVIII - exercer outras atividades afins.

Art. 19 A SEMED possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 20 A SEMED dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário, um cargo de Assessor Técnico, dois cargos de Gerente e seis cargos de Coordenador.

Art. 21 Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Cultura – SESPORT:

- I - promover o estudo de viabilidade técnica, econômica e ambiental do turismo no município;
- II - promover as atividades turísticas, bem como o fomento a empreendimentos turísticos;
- III - promover a assistência, em cooperação com a Secretaria da área, ao agroecoturismo no município;
- IV - implantar políticas de atendimento ao turista;
- V - promover os eventos, de natureza geral, e as atividades de esporte e lazer;
- VI - promover a preservação do patrimônio histórico e cultural;
- VII - realizar o intercâmbio de eventos na área do patrimônio cultural;
- VIII - promover a cultura afro-brasileira e outras culturas;
- IX - implantar e gerenciar o incentivo à leitura e administrar as bibliotecas municipais, exceto as escolares;
- X - propor a política municipal de esportes e lazer, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- XI - promover e desenvolver planos e programas municipais de esportes, lazer e juventude junto a todos os segmentos sociais do Município;
- XII - analisar e propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;
- XIII - estabelecer e coordenar convênios, parcerias e cooperação com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;
- XIV - organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- XV - promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;
- XVI - executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 22 A SESPORT possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 23 A SESPORT dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, dois cargos de Subsecretário e dois cargos de Coordenador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 24 Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFI:

- I - 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;
- II - propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do município;
- III - conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
- IV - promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- V - administrar a dívida ativa do município;
- VI - promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação dos recursos do município;
- VII - promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria e de iluminação pública do município;
- VIII - promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- IX - 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;
- X - coordenar as atividades contábeis em geral, bem como registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI - elaborar balancetes mensais e o balanço geral;
- XII - administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- XIII - assessorar a administração do município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;
- XIV - propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;
- XV - 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;
- XVI - coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a Secretaria respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios;
- XVII - 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;
- XVIII - promover, permanentemente, o cadastramento e recadastramento imobiliário do município;
- XIX - promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;
- XX - executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 25 A SEMFI possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 26 A SEMFI dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário, dois de Assessor Técnico, dois cargos de Gerente, quatro cargos de Coordenador.

Art. 27 Compete à Secretaria Municipal de Governo – SEGOV:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I - promover as intervenções de ordem política junto às esferas dos governos federal, estadual e municipal;
- II - auxiliar o Chefe do Executivo nas questões pertinentes à organização administrativa de ordem comunitária;
- III - propiciar a harmonia entre as secretarias, propondo metas e proporcionando a perfeita interação entre as mesmas;
- IV - promover a divulgação das atividades do governo municipal;
- V - interceder nas secretarias, sempre que solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, junto aos secretários para garantir um bom desempenho;
- VI - promover o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei do Executivo e do Legislativo;
- VII - orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal;
- VIII - coordenar o serviço de assessoramento direto ao Prefeito e ao Vice- Prefeito;
- IX - executar ações junto aos órgãos de segurança pública e gestão da orla municipal visando à prevenção das ocorrências delitiva;
- X - elaborar e implantar as políticas municipais de Defesa Civil, em parceria com os governos federal e estadual;
- XI - elaborar projetos de captação de recursos para as diversas áreas da administração pública junto à esfera estadual, federal ou entidades privadas;
- XII - celebrar, em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal, acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgãos e instituições da Administração Federal, Estadual e Municipal;
- XIII - propor a celebração de convênios, contratos e acordos, no âmbito de suas atividades, com entidades públicas, filantrópicas e privadas, conforme legislação vigente;
- XI - executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 28 A SEGOV possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 29 A SEGOV dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário, um cargo de Assessor Técnico, dois cargos de Gerente, um cargo de Coordenador.

Art. 30 Compete à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável – 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;
- 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 - planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de Sistemas de Informações Geográficas que integrem o mapeamento, informações de base de dados existentes na Prefeitura municipal e em órgãos públicos e privados, utilizando a tecnologia do geoprocessamento, visando a subsidiar a Secretaria no planejamento e na gestão urbana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII - coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamento topográfico, perímetros e áreas, ponto de energia, intervenções viárias para assegurar as informações para os usuários internos e externos da Prefeitura municipal;
- VIII - providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;
- IX - analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares;
- X - planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras;
- XI - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;
- XII - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos bens próprios municipais, em colaboração com as demais secretarias municipais;
- XIII - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- XIX - promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XX - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros, bem como os serviços terceirizados pertinentes à Secretaria;
- XXI - manter e ampliar o sistema de esgotamento sanitário;
- XXII - planejar e coordenar a execução das atividades de iluminação pública urbana do município;
- XXIII - promover a integração entre os demais órgãos da administração a fim de possibilitar realização de todas as atividades da gestão ambiental;
- XXIV - elaborar e implantar as políticas visando à melhoria das condições ambientais do Município de Fundão;
- XXV - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;
- XXVI - realizar estudos com vistas à criação e gestão de áreas de preservação e conservação ambientais;
- XXVII - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais à integridade do patrimônio genético;
- XXVIII - proteger a fauna e a flora;
- XXIX - 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;
- XXX - 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 a participação da sociedade civil em todas as fases de elaboração;
- XXXI - promover medidas judiciais, por intermédio da Procuradoria Geral, e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
- XXXII - elaborar e implementar, em parceria com as Secretarias de Educação Municipal e Estadual, campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no município para os problemas de preservação do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XXXIII - promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;
- XXXIV - desenvolver atividades integradas de educação sócio-ambiental mediante o engajamento da comunidade nos projetos de desenvolvimento sustentável no município;
- XXXV - fixar critérios de monitoramento hídrico, atmosférico, do solo e sonoro;
- XXXVI - acompanhar, em parceria com a Secretaria pertinente, a execução da regularização fundiária, emitindo relatório técnico sobre os impactos ambientais;
- XXXVII - promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;
- XXXVIII - exercer outras atividades afins.

Art. 31 A SEMOB possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 32 A SEMOB dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, dois cargos de Subsecretário, um cargo de Assessor Especial, dois cargos de Assessor Técnico e oito cargos de Coordenador.

Art. 33 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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. 34 A SEMUS possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 35 A SEMUS dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário, um cargo de Assessor Especial, três cargos de gerente e onze cargos de coordenador.

Art. 36 Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos – SETRANS:

- I - coordenar e controlar todos os veículos oficiais do município, exceto 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;
- III - coordenar e fiscalizar a escala de trabalho dos servidores-motorista, bem como o cumprimento das exigências da legislação de trânsito, exceto para os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde e no Gabinete da(o) Prefeita(o), cujas competências para a fiscalização são das mesmas;
- IV - coordenar e fiscalizar os deslocamentos com os veículos oficiais e locados, bem como os gastos com combustíveis, exceto os vinculados ao Gabinete e a Secretaria Municipal de Saúde;
- V - coordenar e fiscalizar o transporte escolar municipal, bem como o cumprimento das exigências da Legislação de trânsito;
- VI - 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 e no Gabinete da(o) Prefeita(o);
- VII - coordenar e fiscalizar o transporte coletivo e Individual de passageiros;
- VIII - implantar e coordenar o Sistema de sinalização viária urbana do Município;
- IX - promover o estudo de engenharia de tráfego a fim de subsidiar as intervenções necessárias e as adequadas à legislação de trânsito;
- X - implantar a municipalização do trânsito de acordo com a legislação pertinente;
- XI - promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;
- XII - 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;
- XIII - Promover e coordenar os serviços de administração de necrópoles, de feiras e mercados;
- XIX – manter e coordenar as atividades das Unidades Administrativas Regionais (Praia Grande, Timbuí e Sede).
- XX - executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 37 A SETRANS possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 38 A SETRANS dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário, um cargo de Assessor Técnico, três cargos de Gerente e três cargos de Coordenador.

Art. 39 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 o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;
- IV - assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas, quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;
- V - participar das avaliações das ações governamentais;
- VI - desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;
- VII - realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular para conhecimento de suas necessidades e aspirações;
- VIII - atuar em estreita consonância com a comunidade na consecução de programas e projetos concernentes à prestação de serviços;
- IX - estimular a comunicação mútua e auxílio aos cidadãos, as 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. 40 O GABPE possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 41 O GABPE dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Chefe de Gabinete, um cargo de Assessor de Cerimonial, quatro cargos de Assessor Especial, três cargos de Assessor Técnico, um cargo de Gerente e um Cargo de Coordenador.

Parágrafo Único. O Chefe de Gabinete fará jus a gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo.

Art. 42 Compete à Procuradoria Geral do Município – PROGER:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 - executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 43 A PROGER possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 44 A PROGER dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Procurador Geral, um cargo de Subprocurador Geral e dois cargos de Gerente.

Art. 45 A Controladoria Geral do Município – CONGER permanece regida pela Lei Municipal nº 923, de 26 de agosto de 2013, naquilo em que não foram revogadas ou alteradas expressamente por esta Lei.

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

§ 2º Ficam extintos o cargo de Assessor Técnico (área jurídica), o cargo de Assessor Técnico (área contábil e financeira), o cargo de Coordenador Técnico de Controle Interno, o cargo de Supervisor Técnico de Controle Interno e o cargo de Supervisor Administrativo, previstos no § 1º do art. 1º da Lei Municipal nº 923, de 26 de agosto de 2013.

Art. 46 A CONGER possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47 Os cargos em comissão criados tem suas atribuições descritas no Anexo III desta Lei.

Art. 48. 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. 49. Diante da extinção dos cargos públicos e da nova estrutura administrativa contida nesta Lei, deve o Poder Público Municipal promover estudos técnicos, econômicos e financeiros para



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Art. 50. As Autarquias Municipais permanecem regidas por suas respectivas legislações de origem.

Art. 51. 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. 52. 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. 53. As despesas oriundas da execução desta Lei correrão por conta do orçamento do Poder Executivo Municipal.

Art. 54. Ficam extintos todos os cargos em comissão de Agentes de Combate às Endemias e Agentes Comunitários de Saúde após 180 (cento e oitenta) dias após a vigência desta Lei.

Parágrafo único. Deve o Poder Executivo Municipal realizar e concluir processo seletivo público, com base na Lei Federal nº 11.340/2005, para preenchimento dos cargos de Agentes de Combate às Endemias e Agentes Comunitários de Saúde no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a vigência desta Lei.

Art. 55. São partes integrantes desta Lei o Anexo I, II e III.

Art. 56. A Lei Municipal nº 447/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

(...)

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

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

Art. 57. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente os incisos I e II do art. 5º da Lei nº 681/2010, Lei nº 778/1993, o art. 4º da Lei 663/1989, a Lei nº 705 de 1990, o art.3º da Lei 667/1989, Lei nº 716/1990, o art. 1º da Lei nº 762/1992, Lei nº 26/1997, Lei nº 708/1990, Lei nº 08/1997, Lei nº 204/1963, art. 4º e 5º da Lei nº 709/1990, Lei nº 736/2011, Lei nº 392/2006, os arts. 13 até 62, os incisos I e II e o parágrafo único do art. 63 e o art.64 da Lei 447/2007.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor 60 (sessenta) dias após a data de sua publicação.

Palácio Henrique Broseghini, em 15 de agosto de 2018.

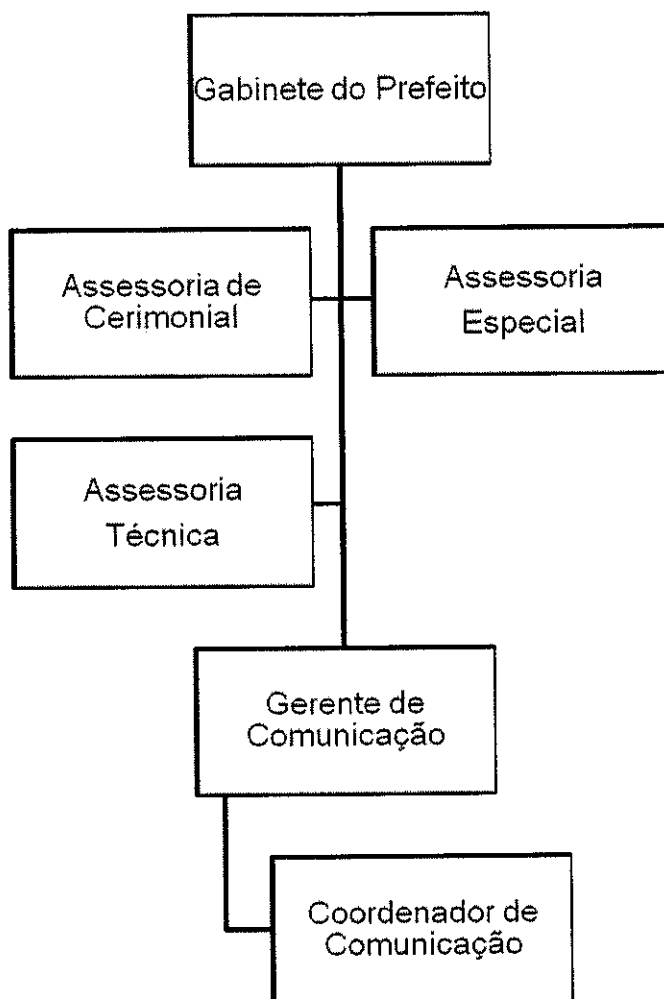

Eleazar Ferreira Lopes
Presidente da Câmara Municipal de Fundão/ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

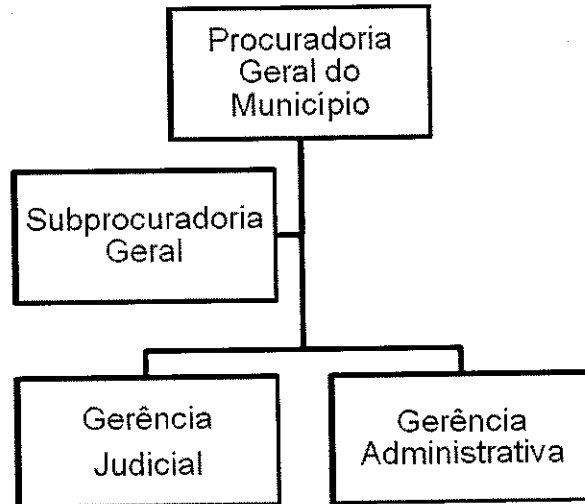
1. Gabinete do Prefeito – GABPE

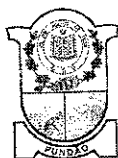




PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

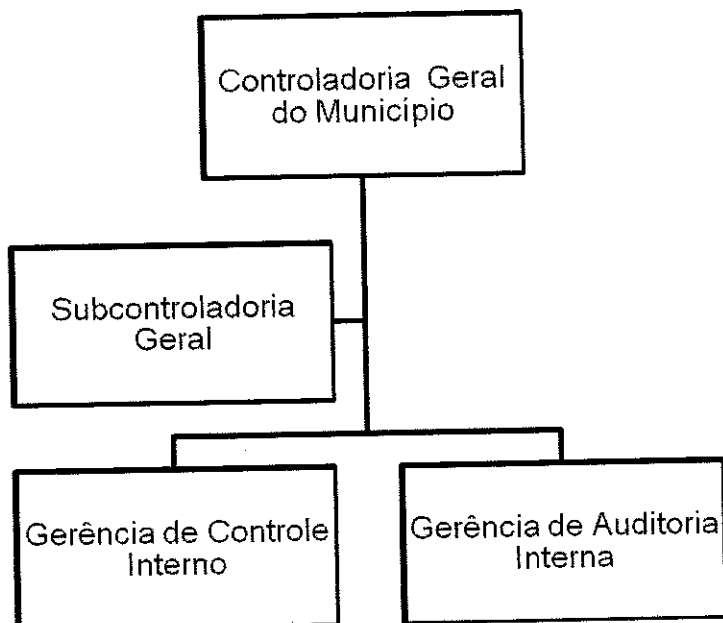
2. Procuradoria Geral do Município – PROGER





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

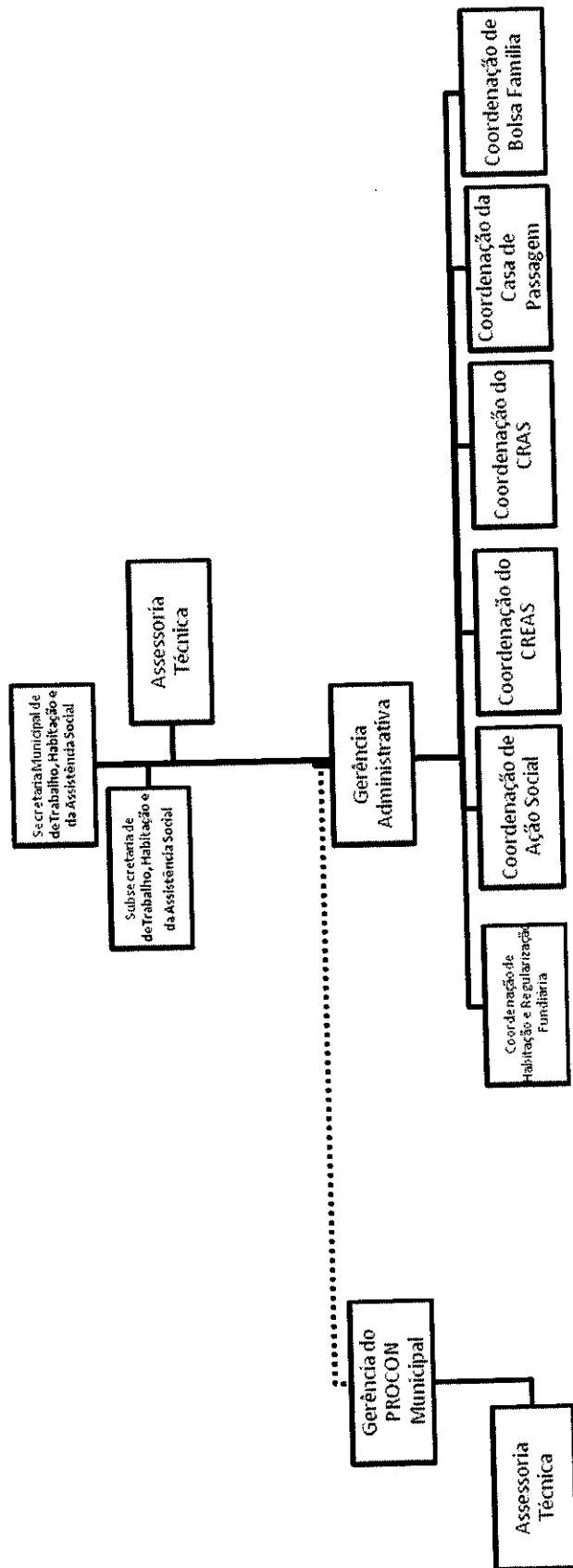
3. Controladoria Geral do Município – CONGER





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

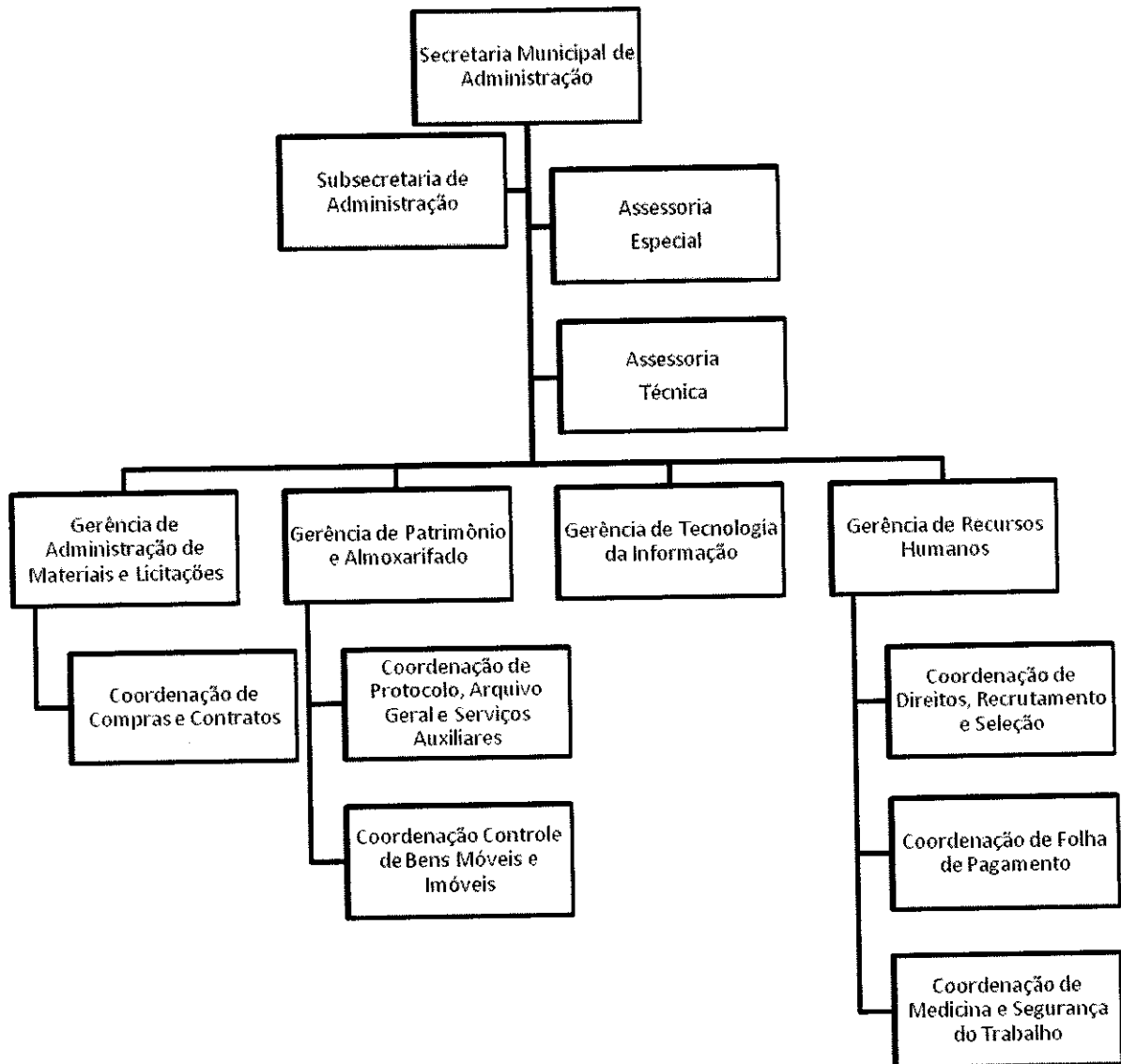
4. Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e da Assistência Social





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

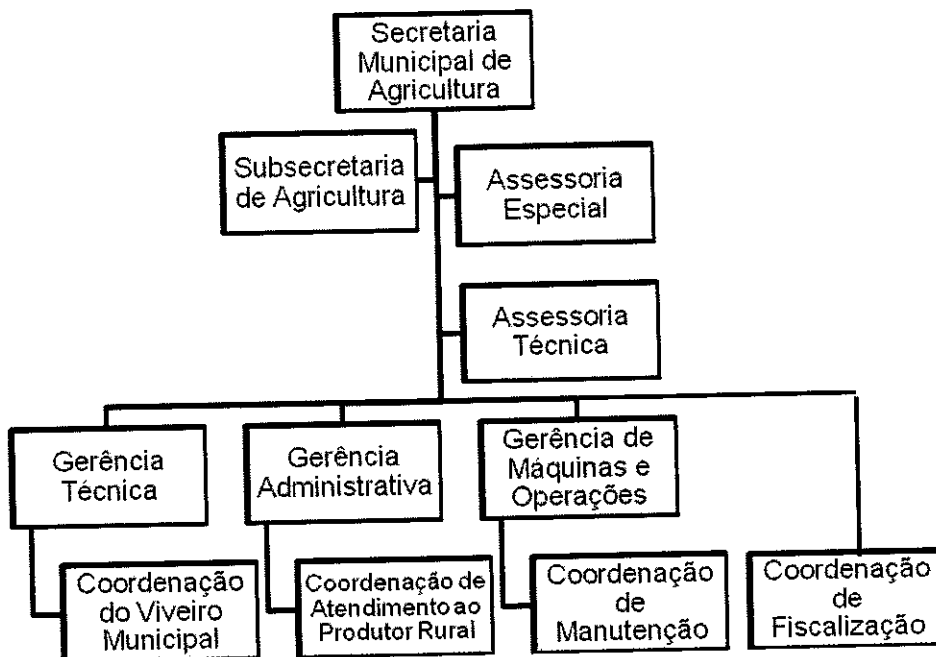
5. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

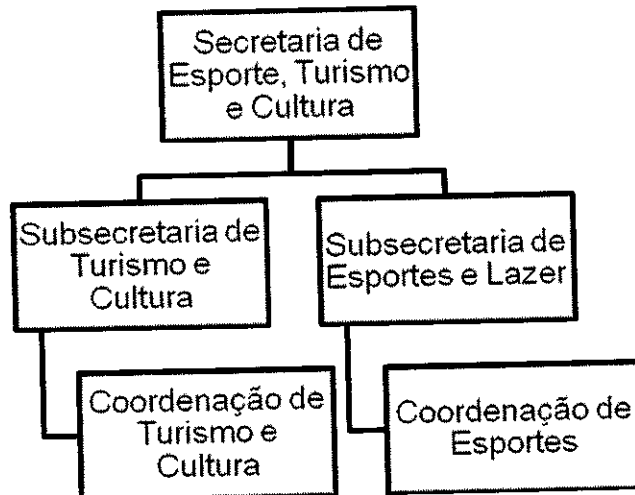
6. Secretaria Municipal de Agricultura – SEAGRI





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

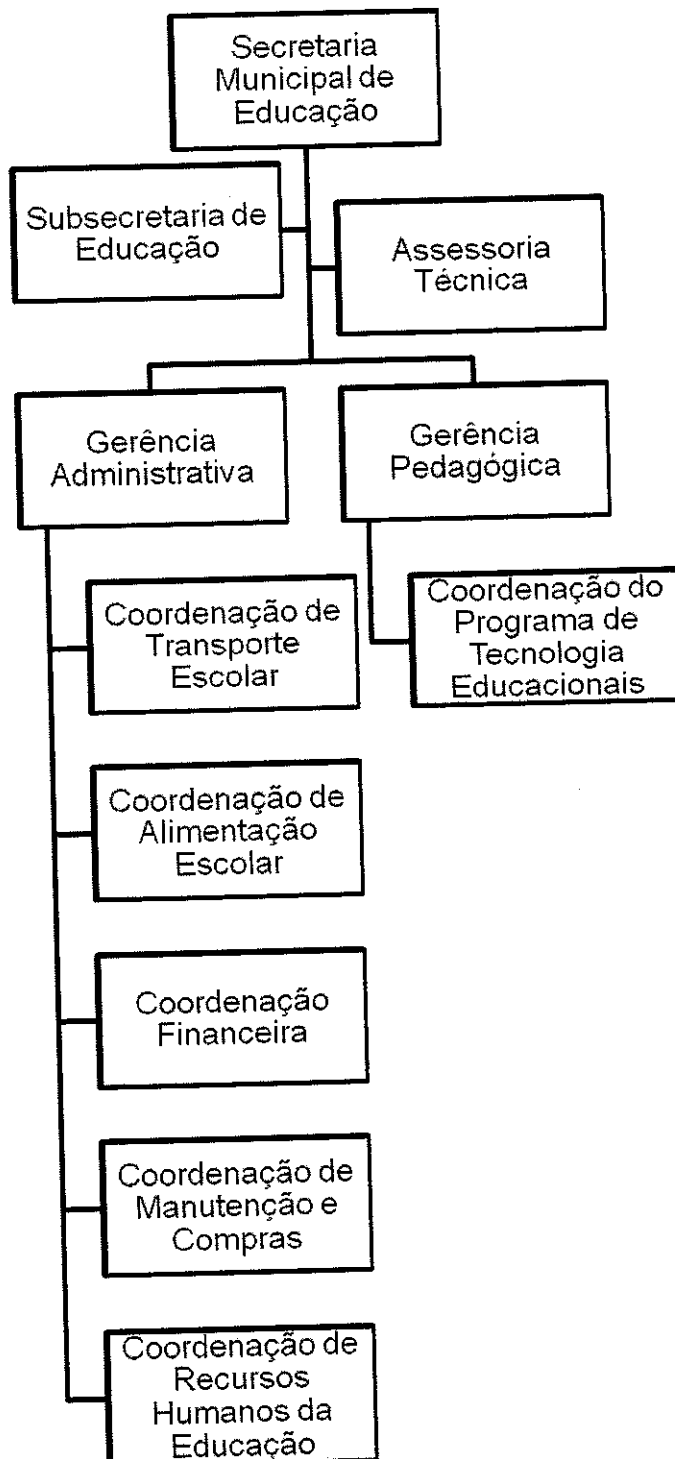
7. Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Cultura – SESPORT





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

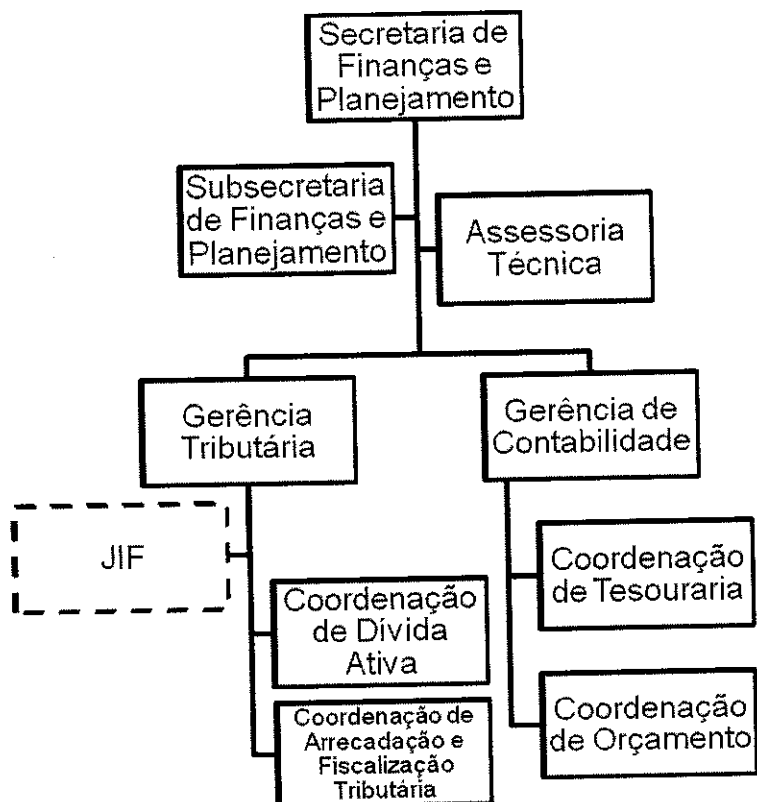
8. Secretaria Municipal de Educação – SEMED



9. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFI



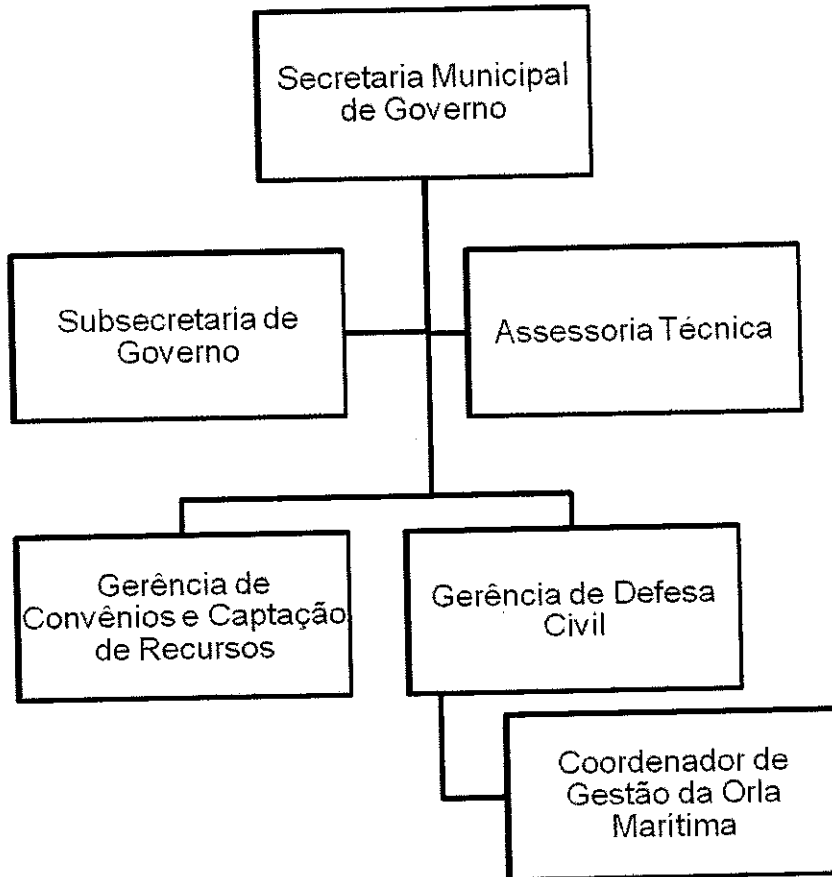
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



10. Secretaria Municipal de Governo – SEGOV



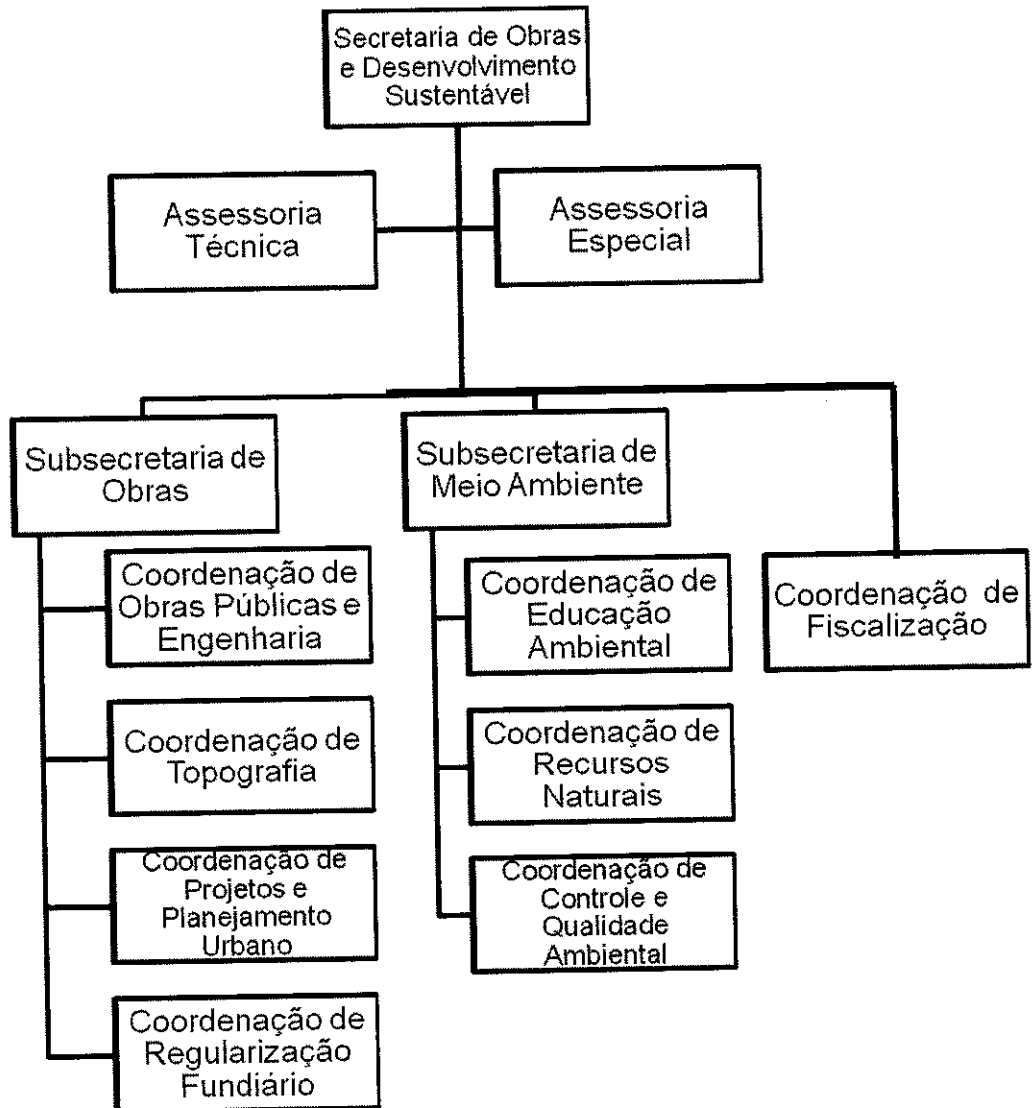
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



11. Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável – SEMOB



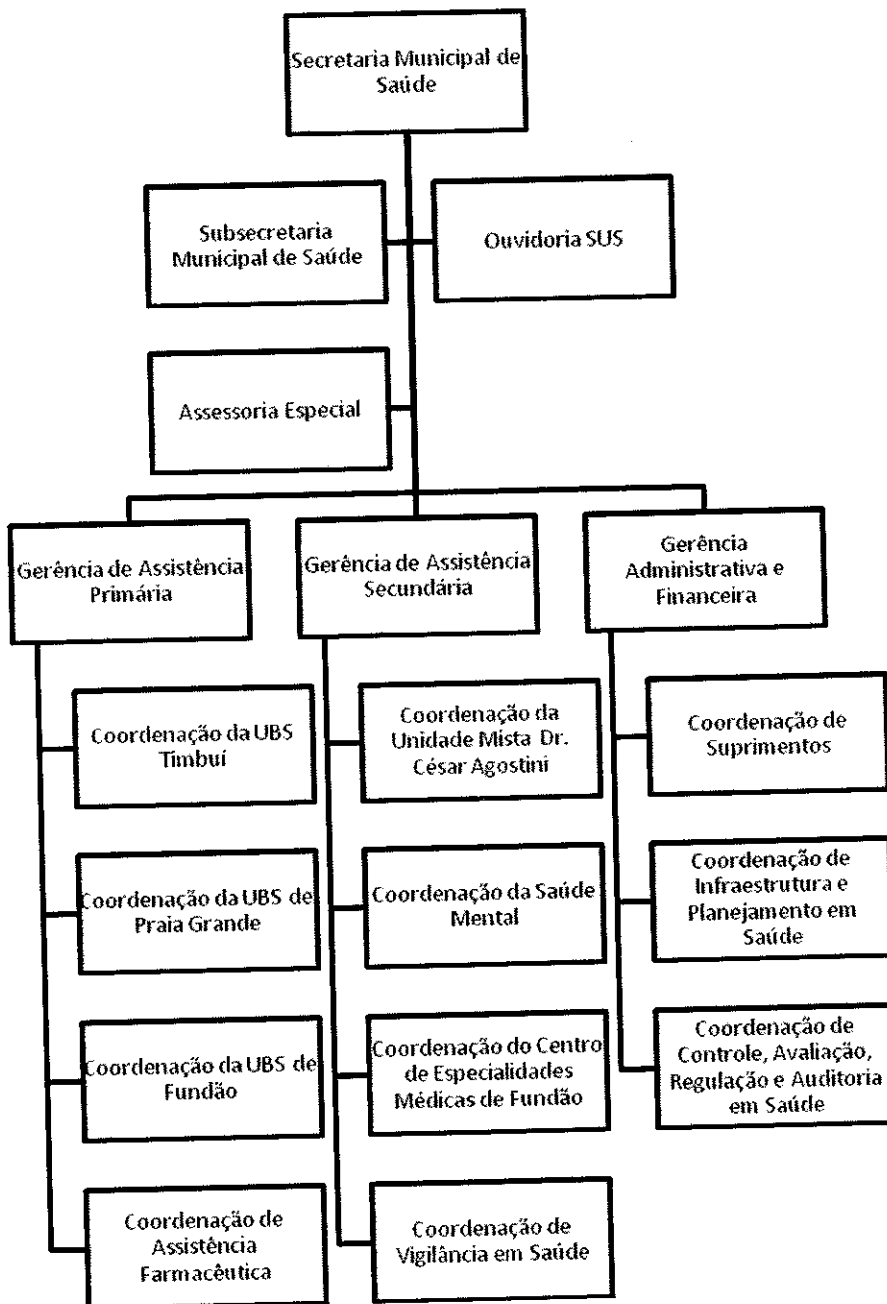
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

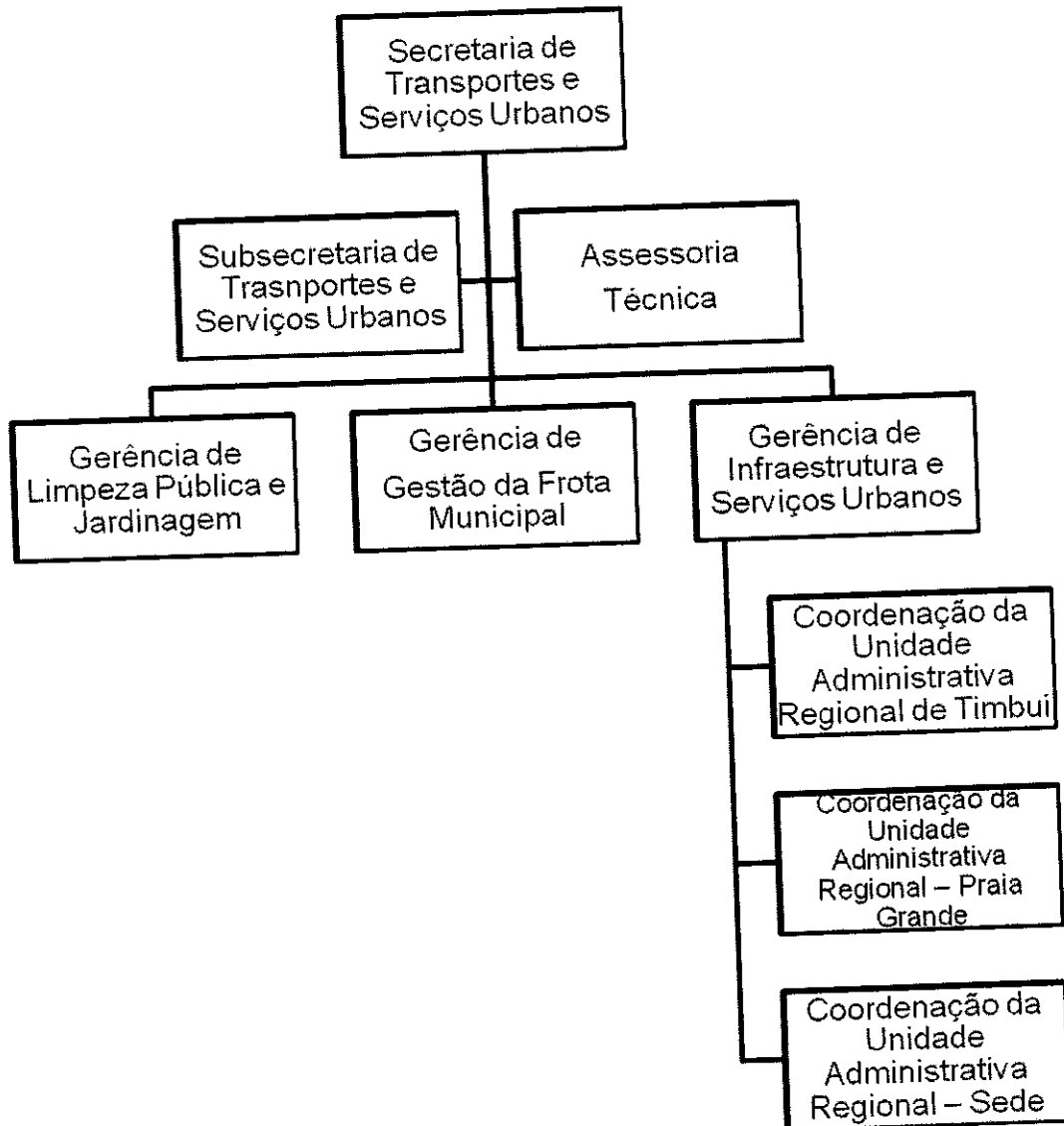
12. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13. Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos – SETRANS





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II – RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, VENCIMENTOS E QUANTIDADE.

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário	S/R	10	8.000,00
Procurador Geral	CC1	1	8.000,00
Controlador Geral	CC1	1	8.000,00
Subsecretário	CC2	12	4.000,00
Subprocurador Geral	CC2	1	4.000,00
Subcontrolador Geral	CC2	1	4.000,00
Gerente	CC3	25	3.000,00
Assessor Especial	CC4	8	2.200,00
Coordenador	CC5	53	1.800,00
Chefe de Gabinete	CC5	1	1.800,00
Assessor de Cerimonial	CC5	1	1.800,00
Assessor Técnico	CC6	16	1.500,00
Total de Cargos em Comissão		130	

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

1 - GABINTE DO PREFEITO MUNICIPAL

Cargo	Atribuições
Chefe de Gabinete	Gerenciar as atividades do Gabinete e assessorar o Prefeito Municipal; Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete; Assessorar o Prefeito Municipal; Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas; Elaborar a agenda do Prefeito Municipal; Controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral; Representar o Prefeito Municipal quando designado; Prover os serviços administrativos para a Assessoria; Efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete; Providenciar a publicação de atos administrativos; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Assessor de Cerimonial	Assessorar na preparação das atividades de cerimonial do Governo Municipal; Assessorar na preparação da participação do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial em eventos promovidos por outros órgãos e entidades; Assessorar ao Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>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.</p>
Assessor Especial	<p>Assessorar o Prefeito Municipal; 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.</p>
Assessor Técnico	<p>Efetuar análise de projetos, e de documentos e emitir parecer opinativo para subsidiar decisões técnicas de sua chefia; Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da municipalidade; Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos para embasamento das ações administrativas e técnicas; Acompanhar procedimentos técnicos quando de interesse da administração municipal; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente de Comunicação	<p>Gerenciar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; 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 Aracruz 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.</p>
Coordenador de Comunicação	<p>Coordenar as atividades das coberturas jornalísticas de todas as áreas de atuação da Prefeitura; Auxiliar o Gerente de Comunicação no gerenciamento da elaboração diária</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>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.</p>
Gerente Administrativo	<p>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.</p>
Gerente Judicial	<p>Assessorar o Procurador Geral, Subprocuradoria Geral e os Procuradores Municipais nas atividades de gerenciamento, planejamento e monitoramento das ações relacionadas ao controle e análise de processos judiciais; Promover, preparar, programar, coordenar e supervisionar o exame de ordens e sentenças judiciais e orientação do Prefeito Municipal e das demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento; Gerenciar, controlando prazos e mantendo atualizado inventário, a tramitação de processos judiciais na Procuradoria Geral; Manter a guarda e arquivamento dos dossiês e processos administrativos vinculados aos processos judiciais; Manter controle dos dossiês, bem como dos processos administrativos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>vinculados a estes, utilizando procedimento de carga para os Procuradores vinculados;</p> <p>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;</p> <p>Outras atividades que lhe forem delegadas.</p>
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Município, nos processos que lhe forem submetidos; Articular-se, tecnicamente, com as secretarias municipais e com os órgãos que integram as administrações direta e indireta do Poder Executivo municipal; Substituir o Controlador Geral do município nas suas ausências e impedimentos; Promover ações visando o aperfeiçoamento do pessoal técnico, submetendo à aprovação do Controlador Geral a relação dos servidores que devam participar de cursos, estágios, seminários ou congressos; Promover, juntamente com o Controlador Geral e o Gerente de Auditoria a elaboração do Plano Anual de Auditoria; Informar ao Controlador Geral do município razões e cumprimentode diligência consignadas pelo controle externo; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo Controlador Geral do Município.</p>
Gerente de Auditoria Interna	<p>Gerenciar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos de auditoria; Elaborar e acompanhar o plano anual de auditorias; Propor alterações na programação de trabalho estabelecida para as 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.</p>
Gerente de Controle Interno	<p>Formular instruções, orientações técnicas e demais documentos para as unidades gestoras, na adoção de procedimentos, em conformidade com as normas pertinentes a Prefeitura Municipal de Fundão e as legislação estadual e federalcorrespondentes que, após aprovação, deverão ser adotadas por suas unidades administrativas; Prestar assistência e fornecer informação aos vários órgãos da Prefeitura</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Municipal de Fundão, visando contribuir com a adequada funcionalidade da mesma;

Propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas, de forma a adequarem-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 referencia a procedimentos e rotinas estabelecidas e difundi-los entre todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;

Promover, no âmbito da CGM, a elaboração, atualização e divulgação de manuais e normas, procedimentos e rotinas a serem adotados em suas atividades;

Propor ações à Administração Municipal que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

Manter atualizado o acervo técnico da CGM, constantes nos respectivos arquivos informatizados e físicos;

Interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na proposição de instrumentos de controle, referente a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;

Dirigir e coordenar as atividades das unidades administrativas integrantes de sua estrutura gerencial;

Garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;

Traduzir as diretrizes estratégicas da Administração definindo-as em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação;

Acompanhar a elaboração, consolidar e submeter à aprovação do Controlador o Plano Anual de Controle Interno e demais plano das diversas gerências, procedendo ao controle e acompanhamento de sua execução;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

_____ pelo controlador geral do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; 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.</p>
Subsecretário	<p>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.</p>
Assessor Especial	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado; Emitir pareceres conclusivos 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;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor Técnico		<p>Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal no processo de planejamento estratégico das atividades técnicas; 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.</p>
Gerente de Administração Materiais e Licitações.	de de e	<p>Coordenar os trabalhos das divisões de Contratos, Compras e Licitação, Cadastro de Fornecedor; Distribuir os processos advindos das Secretarias para cada divisão, já orientando aos servidores os procedimentos a serem desenvolvidos, acompanhá-los e orientá-los em todas as fases até a sua conclusão; Orientar os servidores das demais Secretarias na instrução dos processos de despesas; Analisar a legalidade dos processos advindos das diversas Secretarias, orientando os servidores das mesmas na instrução dos processos de despesas; Acompanhar os prazos legais em todos os procedimentos realizados; Coordenar e acompanhar as publicações dos atos oficiais; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente Patrimônio Almojarifado	de e	<p>Estabelecer normas, em conjunto com a área, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município. Providenciar a classificação, por meio da orientação dos quadros efetivos, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>patrimoniais do Município.</p> <p>Gerenciar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais na Prefeitura.</p> <p>Gerenciar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes.</p> <p>Controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;</p> <p>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;</p> <p>Gerenciar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;</p> <p>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;</p> <p>Gerenciar as atividades de segurança patrimonial;</p> <p>Gerenciar, Acompanhar e informar o TCES – Tribunal de Contas do Espírito Santo os relatórios;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Gerente Tecnologia Informação	de da	<p>Gerenciar, coordenar e executar políticas e o Plano Diretor de Informática da Administração Municipal;</p> <p>Promover, coordenar, executar e monitorar o desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a administração pública municipal;</p> <p>Gerir, acompanhar, fiscalizar os projetos e contratos cujos objetos envolvam matéria de tecnologia da informação e outras afins;</p> <p>Levantar, diagnosticar, propor, projetar, gerenciar e implementar, coordenando o pessoal efetivo, soluções visando à automação e racionalização do processo de trabalho;</p> <p>Coordenar a implantação de novos sistemas, tanto os desenvolvidos internamente como os terceirizados ou adquiridos de terceiros;</p> <p>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;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre funcionalidades do hardware e software disponíveis na administração pública municipal;</p> <p>Participar de trabalhos em equipe, gestão de projetos quanto ao seu escopo, prazo e risco;</p> <p>Padronizar e normalizar todas as matérias pertinentes à tecnologia da informação;</p> <p>Adotar as medidas necessárias quanto à disponibilização de recursos tecnológicos;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente de Recursos Humanos	<p>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;</p> <p>Gerenciar, acompanhar e supervisionar as atividades das coordenações e setores diretamente ligados a este, como o setor de folha de pagamento, medicina e segurança do trabalho e de recursos humanos;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Compras e Contratos	<p>Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;</p> <p>Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura;</p> <p>Coordenar a execução das atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Controle de Bens Móveis e Imóveis.	<p>Coordenar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;</p> <p>Coordenar o cadastramento dos bens imóveis municipais, edificados ou não, providenciando sua regulamentação junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura</p> <p>Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>modificações financeiras para servidores através de documentos enviados a Coordenação de Folha de Pagamento (Processos de produtividade, Boletim de Frequência, Ofícios diversos) devidamente autorizados para lançamento, coordenar os processos para cálculo de diferença salariais de vantagens pessoais, bem como instrução em processos de demanda judicial;</p> <p>Coordenar, em conjunto com os outros setores da Gerencia de Recursos Humanos, as ações implantadas pela Secretaria de Administração em prol da eficiência da prestação do serviço público em especial na administração de pessoal, executar outras atividades correlatas, manter atualizada as informações relacionadas aos assuntos de sua área de atuação.</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Direitos, Recrutamento e Seleção	de e	<p>Coordenar a elaboração, implementação, administração e desenvolvimento de planos de carreiras;</p> <p>Coordenar a criação, transformação e reavaliação de cargos. Controlar a quantidade e dispositivos legais dos quadros de cargos e funções;</p> <p>Coordenar e acompanhar a avaliação dos servidores em estágio probatório, avaliação de desempenho e pesquisa;</p> <p>Propor a elaboração de normas e procedimentos quanto ao funcionamento do sistema de administração de cargos e salários.</p> <p>Coordenar e planejar as atividades de concessão dos direitos e vantagens a serem pagas aos servidores municipais, tais como: gratificação de assiduidade; Abono permanência, férias,</p> <p>Emitir declarações funcionais, coordenar e supervisionar, o controle de férias regulamentares dos servidores, acompanhar as aposentadorias compulsórias;</p> <p>Orientar os servidores quanto aos direitos e vantagens, analisar e registrar licenças de cunho administrativo, tais como, luto, paternidade, redução de carga horária e outros;</p> <p>Controlar a instrução e encaminhamento ao IPRESP – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Fundão -os processos referentes a aposentadoria, incluindo documentação necessária a tramitação do processo, tais como: financeiras, pasta funcional, etc;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenação de Medicina	de e	<p>Coordenar os procedimentos de avaliação da capacidade laborativa do servidor, no ingresso, permanência e dispensa.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Segurança Trabalho	do <p>Controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para segurança, qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão ou secretaria municipal;</p> <p>Coordenar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho, com a participação dos demais setores municipais, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos</p> <p>Coordenar e desenvolver metodologia para análise de requisições de servidores para afastamentos decorrentes de doenças dos mesmos, por motivo de doença em pessoa da família, de acidentes de trabalho e percurso que possam gerar afastamentos e consequentes benefícios por incapacidade funcional, invalidez e/ou readaptação funcional/mudança de função, licença maternidade, licença a adotante, licença para amamentação e exames médicos admissional.</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
-----------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

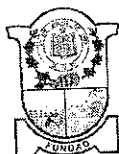
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>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.</p>
Assessor Técnico	<p>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.</p>
Gerente Administrativo	<p>Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área administrativas; Participar do gerenciamento de pessoas (planejar, selecionar, acompanhar, desenvolver, comunicar e valorizar sua equipe); Gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Gerenciar as atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho de funcionários subordinados; Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal; Supervisionar atividades de planejamento gerencial, com análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos para contabilidade e finanças; Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política; Planejar, dirigir e coordenar atividades programáticas e administrativas de natureza complexa; Analisar fatos e precedentes para a tomada de decisões administrativas. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente Técnico	<p>Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área técnica; Definir e gerenciar estratégias; Acompanhar os resultados visando o melhor desempenho das atividades; Participar do gerenciamento de pessoas (planejar, selecionar, acompanhar, desenvolver, comunicar e valorizar sua equipe); Selecionar e atribuir pessoal para as atividades necessárias; Gerenciar as atividades relacionadas à assistência técnica, cedendo ao corpo técnico ferramentas e condições de trabalho; Gerenciar as atividades relacionadas ao viveiro municipal, cedendo ao corpo técnico ferramentas e condições de trabalho; Gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização de produtos de agropecuários cedendo ao corpo técnico ferramentas e condições de trabalho; Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento ao produtor rural, Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal; Desenvolver recomendações orçamentárias para despesas operacionais, serviços pessoais e equipamentos; Supervisionar atividades de planejamento gerencial, como análises,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>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.</p>
Gerente de Máquinas e Operações	<p>Gerenciar o agendamento e os trabalhos dos serviços de máquinas; Gerenciar a equipe de oficina e equipe de máquinas; Gerenciar a escala de serviços dos motoristas; Manter atualizadas informações, através de relatórios, sobre manutenção, combustível, quilometragem e peças; Gerenciar a manutenção dos veículos e máquinas pertencentes à Secretaria; Gerenciar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pelos tratores agrícolas e máquinas pesadas realizados em convênio; Promover melhorias no setor; Promover reuniões de planejamento interno e externo; Responder pelo relatório e manutenção dos registros dos serviços e manutenção de máquinas; Coordenar a execução dos serviços de tratores agrícolas e implementos no meio rural; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas</p>
Coordenador do Viveiro Municipal	<p>Coordenar as atividades relativas à produção de plantas ornamentais, árvores nativas e exóticas e plantas para substituição no Município; Coordenar as atividades relativas à produção de mudas de plantas nativas do Município; Coordenar as atividades relativas à produção de plantas matrizes e sua zelar pela sua multiplicação; Promover melhorias a fim de diversificar as espécies produzidas; Realizar reuniões de planejamento interno; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas</p>
Coordenação de	Coordenar as atividades referentes ao Núcleo de Atendimento ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Atendimento Produtor Rural	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 Manutenção	de	Informar as demandas de peças e equipamentos necessários para a manutenção periódica e preventiva de veículos e máquinas pesadas; 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 Fiscalização	de	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 vistorias nos estabelecimentos produtores e de comércio em que caiba tal procedimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>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 denuncia ou solicitação; Gerenciar e elaborar relatórios sobre numero de propriedades fiscalizadas, notificadas, e inconformidades; Desempenhar outras atividades afins.</p>
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

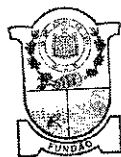
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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



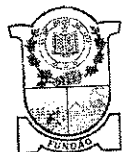
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>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.</p>
Subsecretário	<p>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.</p>
Assessor Técnico	<p>Assessorar ao responsável legal da SEMED, fornecendo-lhe as informações técnicas necessárias a subsidiar decisões administrativas; Dar suporte quanto aos procedimentos necessários para a gestão da SEMED, tendo em vista as normas legais; Fornecer informações necessárias sobre todos os assuntos pertinentes a funcionalidade da SEMED; Assessorar na elaboração de minutas de documentos essenciais no cotidiano da SEMED; Auxiliar na análise dos documentos e processos a serem enviados à Procuradoria Geral; Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual; Assessorar o responsável legal da pasta, quanto ao cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados na Prefeitura</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Municipal; Assessorar o responsável legal da pasta, quanto ao cumprimento das decisões legislativas; Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Secretário Municipal devidamente informado a respeito; Executar outros serviços técnicos que forem determinados pela chefia imediata. Desenvolver outras atividades afins.</p>
Gerente Administrativo	<p>Assessorar o responsável legal da SEMED, fornecendo-lhe as informações e dados necessários à condução da Administração; 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.</p>
Gerente Pedagógico	<p>Orientar e coordenar a implementação e funcionalidade do Sistema de Ensino; Articular as Instâncias necessárias a consolidação da Gestão Democrática Educacional; Dar suporte administrativo e pedagógico ao setor de Educação infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, as modalidades de Ensino ofertadas e a Inspeção Escolar; Orientar, coordenar e monitorar o setor pedagógico da SEMED em todas as etapas da Educação Básica em nível municipal, bem como as Modalidades de Ensino oferecidas e a Inspeção Educacional; Documentar e organizar as atividades pedagógicas da Rede Pública Municipal</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>de Ensino, de modo a assegurar o cumprimento das normas legais e a regularidade e qualidade do processo educativo;</p> <p>Planejar, orientar, acompanhar, documentar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, visando a sua melhoria qualitativa junto aos órgãos e instâncias democráticas;</p> <p>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;</p> <p>Planejar, coordenar, acompanhar, documentar, avaliar e replanejar a execução dos planos, programas e projetos educacionais, administrativos e financeiros dos órgãos e instâncias da SEMED, com vista à eficiência e eficácia do processo educacional;</p> <p>Planejar, coordenar, ministrar, documentar e avaliar as ações de formação de acordo com as políticas e programas da SEMED;</p> <p>Assessorar os órgãos e instâncias da SEMED visando à inclusão e permanência de alunos com necessidades especiais em salas regulares acompanhando e apoiando as escolas e professores;</p> <p>Implementar a execução e coordenar as atividades técnico pedagógicas em conformidade com as diretrizes curriculares nacionais, Base Nacional Curricular – BNCC, Plano Municipal de Educação, Sistema Municipal de Ensino e demais projeto pedagógico, de forma articulada com a equipe escolar e corpo docente;</p> <p>Organizar e coordenar reuniões, com vista à elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, da Proposta Político Pedagógica e da Proposta Curricular;</p> <p>Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da Proposta Curricular, prestando apoio pedagógico à equipe pedagógica das Instituições da Rede;</p> <p>Assessorar as Instituições de Ensino, nas decisões relativas ao calendário escolar e horário das aulas, recursos didáticos, adaptação curricular e agrupamento de alunos;</p> <p>Realizar visitas pedagógicas nas Instituições de Ensino;</p> <p>Coordenar estudos e pesquisas para reformulação da Proposta Curricular, alinhando - a com a BNCC;</p> <p>Desenvolver outras atividades afins.</p>	
Coordenador	do	Planejar e elaborar os itinerários, visando a economicidade e o tempo, porém



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Transporte Escolar		<p>com excelência na prestação de serviços de Transporte Escolar; Realizar pedido de contrato, referente ao transporte escolar; Manter rigoroso controle e fiscalização de rotas de tráfego dos veículos escolares da frota contratada ou própria, em articulação com a direção da instituição de ensino, em relação às matrículas; Encaminhar procedimentos necessários quanto à abertura de processos licitatórios das rotas previamente definidas, visando à operacionalização do transporte escolar; Coordenar a fiscalização "in loco" da qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, conforme determina legal; Promover reunião com os prestadores de serviços de transporte escolar de modo a maior eficiência na oferta do serviço; Distribuir e instruir aos envolvidos quanto ao preenchimento, dos formulários de controle de prestação de serviço de transporte escolar; Assinar notificação à empresa contratada sobre possíveis ocorrências ou irregularidades, apuradas elos fiscais, praticadas por transportadores escolares informando quaisquer ocorrências no âmbito do transporte escolar; dando imediata ciência ao diretor escolar; Desenvolver outras atividades afins.</p>
Coordenador do Programa Tecnologia Educacionais	de	<p>Coordenar as atividades vinculadas ao PROINFO; Organizar o funcionamento dos laboratórios de informática das Instituições de Ensino; Coordenar as atividades de formação dos Professores Mediadores do laboratório de informática da Rede Pública Municipal; Monitorar os trabalhos pedagógicos específicos dos laboratórios, desenvolvidos nas Instituições de Ensino; Solicitar a aquisição de peças, visando o funcionamento da rede informatizada da SEMED, bem como das Instituições de Ensino; Desenvolver outras atividades afins.</p>
Coordenador de Alimentação Escolar	de	<p>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</p>



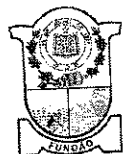
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>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 anual de trabalho do PNAE; Propor em parceria com o setor as Fichas Técnicas das preparações que compõe o cardápio; Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador Financeiro	<p>Coordenar os trabalhos da SEMED referentes a Prestação de Contas de verbas Federal, Estadual e Municipal (Programa Nacional de Transporte Escolar - PNATE, Programa Estadual de Transporte Escolar - PETE, Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, e outros Programas); 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,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

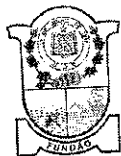
	<p>em parceria com o Secretário Municipal de Educação; Coordenar as atividades junto a tesouraria e a controladoria, planejando, analisando e acompanhando as execuções orçamentárias; Planeja e avaliar a viabilidade econômica para execução de ações e projetos da SEMED, visando a melhoria na qualidade do ensino; Acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias; Desenvolver outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Manutenção e Compras	<p>Coordenar e avaliar a elaboração de termos de referências de modo a instrumentalizar os processos administrativos da SEMED; Acompanhar a conferenciados produtos adquiridos pela SEMED; Monitorar os registros as entradas e saídas de produtos do almoxarifado da SEMED; Gerir as solicitações de compras, estudando os detalhes técnicos necessários para a compra correta; Gerar relatórios para documentar as aquisições da SEMED; Desenvolver outras atribuições afins.</p>
Coordenação de Recursos Humanos da Educação	<p>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.;</p> <p>Coordenar as atividades relacionadas às rotinas de pagamento de pessoal e provar os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho; Manter controles e relatórios necessários a funcionalidade da SEMED; Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área; Participar das atividades de elaboração do planejamento estratégico da SEMED fornecendo informações; Desenvolver outras atribuições afins.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; 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.</p>
Subsecretário	<p>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 (CGC, certidões estadual e federal, INSS, FGTS, etc.); Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Técnico	<p>Assessorar o Secretário na elaboração de projetos, programas e atividades específicas e de interesse da Secretaria; Efetuar análise de projetos, e de documentos e emitir parecer opinativo para</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>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.</p>
Gerente Tributário	<p>Propor plano de ação para a Administração Tributária; Assessorar ao Secretário de Finanças e Planejamento na proposição das políticas tributárias do Município; Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município; Manter o Secretário de Finanças e Planejamento informado acerca da evolução e comportamento das receitas municipais; Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal; Programar, junto com a Coordenação de Arrecadação e Fiscalização Tributária ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais; Avaliar os resultados da fiscalização realizada; Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação; Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal; Propor e coordenar a elaboração os parâmetros da tributação municipal; Coordenar a atualização os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros; Supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos; Divulgar o Código Tributário e demais leis complementares; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente de Contabilidade	<p>Gerenciar a realização de conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da Prefeitura;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

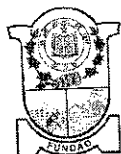
Propor a minuta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Gerenciar e controlar as despesas com pessoal, educação e saúde, 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



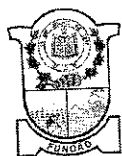
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>providências; Gerenciar e controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio; Conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho; Gerenciar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Dívida Ativa	de	<p>Supervisionar a orientação dos contribuintes ao cumprimento de suas obrigações; Coordenar a promoção de campanhas para aumentar a arrecadação; Coordenar as atividades de cobrança amigável da dívida ativa; Coordenar as atividades de inscrição na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente; Coordenar as atividades de expedição das certidões da dívida ativa, garantindo o envio delas à procuradoria geral para cobrança executiva; Atestar a correção das certidões da dívida ativa proveniente do IPTU e demais impostos municipais; Prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido; Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa; Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações, sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização Tributária	de e	<p>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;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>Coordenar as atividades de elaboração e atualização da planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;</p> <p>Organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida;</p> <p>Controlar e distribuir processos aos fiscais;</p> <p>Coordenar as atividades de levantamento da produção agrícola e entrar com recurso, quando for o caso, na Secretaria de Estado da Fazenda.</p> <p>Coordenar as atividades de controle das declarações de operações tributáveis;</p> <p>Organizar e manter atualizado o Cadastro Mobiliário das atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço das pessoas físicas e jurídicas;</p> <p>Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Tesouraria		<p>Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao município;</p> <p>Gerir reservas financeiras do município;</p> <p>Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da prefeitura municipal;</p> <p>Coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;</p> <p>Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da prefeitura municipal, em observância a legislação pertinente;</p> <p>Emitir cheques e requisição de talonários;</p> <p>Desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda e responsabilidade numerários, cheques, cauções e títulos da prefeitura municipal;</p> <p>Controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela prefeitura municipal;</p> <p>Elaborar relatório sobre o movimento financeiro diário, encaminhando-o ao secretário municipal;</p> <p>Coordenar as atividades de repasses de recursos devidos à prefeitura municipal;</p> <p>Coordenar o arquivamento de diversos documentos do departamento;</p> <p>Manter-se em frequente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o município;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

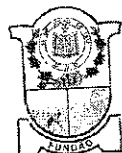
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal	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 Esportes	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; Representar nas ausências o Secretário por sua determinação expressa; Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e cultura; Promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e ao lazer no âmbito municipal; Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; Promover a captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do esporte no município; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário de Turismo e Cultura	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; Representar nas ausências o Secretário por sua determinação expressa; Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e cultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

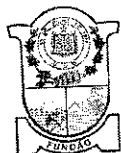
	<p>Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; Promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo e cultura no âmbito municipal; Promover a captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo e da cultura no município; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Esportes	<p>Coordenar a organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular, supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais; 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.</p>
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; 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.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Cargos	Atribuições
Secretário Municipal	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos 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	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 Técnico	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	Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e Captação Recursos	de iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Supervisionar o levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município, orientando as equipes responsáveis; Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; Promover a articulação da Secretariabeneficiária com os demais setores envolvidos com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse. Gerenciar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. Orientar a equipe quanto à manutenção de cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado; Zelar pelo controle dos prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência; Gerenciar o trâmite de todos os convênios, e contratos de repasses, em todas as suas etapas; Gerenciar o recebimento da prestação de contas de entidades destinatárias de recursos públicos da Fazenda Municipal, zelando pela lisura e boa técnica do procedimento e informando à autoridade competente qualquer inconsistência insanável verificada 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.
------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gerente de Defesa Civil	<p>Gerenciar procedimentos e supervisionar o trabalho das equipes responsáveis, de modo a proporcionar ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;</p> <p>Gerenciar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil; gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil;</p> <p>Conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;</p> <p>Apresentar semestralmente a programação de cursos e treinamentos dos agentes de Defesa Civil;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
-------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

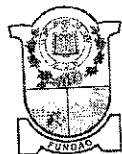
Coordenador Gestão da Marítima	de Orla	<p>Gerenciar em conjunto com a Defesa Civil, as ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução, em atenção à orla municipal, supervisionando o trabalho das equipes efetivas responsáveis;</p> <p>Supervisionar,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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal	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 Obras	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 Meio Ambiente	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; Representar nas ausências o Secretário por sua determinação expressa; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Especial	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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Assessor Técnico	Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação; Assessorar as equipes específicas em trabalhos externos, subordinados as instâncias superiores em sua área de atuação.
Coordenador de Obras Públicas e Engenharia	Coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos público e mobiliário urbano, em geral, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Coordenar as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Coordenar as ações para manter as unidades de saúde, escolas municipais e prédios públicos em bom estado de conservação, inclusive sinalização, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Coordenar, gerenciar, e informar por meio do portal de transparência TCEES – Tribunal de Contas do Espírito Santo dados sobre as obras concluídas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis. Coordenar as ações para abastecer o portal de transparência TCEES com a situação das obras em fase de licitação e obras em execução. Coordenar, analisar, acompanhar, conferir dados e informações pertinentes ao acordo firmado. Controlar vigência contratual, publicações, controle de dotações orçamentárias, dentre outros. Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador de Topografia	Coordenar as atividades e as equipes de execução dos trabalhos de topografia e georreferenciamento no Município; Coordenar as atividades e supervisionar as equipes nas visitas técnicas e levantamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor; Coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamento topográficos, perímetros e áreas, ponto de energia, intervenções viárias para assegurar as informações para os usuários internos e externos da Prefeitura Municipal, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Coordenar e gerenciar o atendimento das demandas dos demais setores da Administração Municipal, como o setor de planejamento urbano, habitação, regularização fundiária, dentre outros, supervisionando o trabalho das equipes



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		responsáveis. Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador de Projetos e Planejamento Urbano	de e	Coordenar o planejamento do Município e das ações e políticas voltadas para a gestão estratégica e o desenvolvimento urbano, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Coordenar as atividades concernentes ao Plano Diretor Municipal; Coordenar as atividades concernentes à aprovação de projetos e uso ocupação do solo municipal, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador de Educação Ambiental	de	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; Executar outras atividades correlatas.
Coordenador de Recursos Naturais	de	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 Controle Qualidade Ambiental	de e	Monitorar os possíveis impactos provenientes das atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente, por meio de diretrizes, normas e condicionantes ambientais; Coordenar as atividades de licenciamento ambiental, bem como a definição de medidas condicionantes de modo que minimize os impactos ambientais, supervisionando o trabalho das equipes efetivas responsáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>Atuar de forma integrada com as demais gerências e coordenações, no âmbito de auxiliar e participar nas ações voltadas aos recursos naturais e a educação ambiental, visando o desenvolvimento sustentável no município. Executar outras atividades correlatas.</p>
Coordenador de Fiscalização		<p>Coordenar, supervisionar, avaliar e executar as atividades realizadas no setor de Fiscalização dos Serviços Públicos de Fiscalização de Meio Ambiente, no que tange a elaboração de 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.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

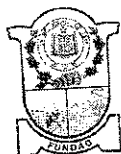
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>Colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da atenção secundária à saúde através da integração ensino/serviço;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente Administrativo e Financeiro		<p>Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área administrativas;</p> <p>Participar do gerenciamento de pessoas (planejar, selecionar, acompanhar, desenvolver, comunicar e valorizar sua equipe);</p> <p>Gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo;</p> <p>Coordenar atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho de funcionários subordinados;</p> <p>Desenvolver recomendações orçamentárias para despesas operacionais, serviços pessoais e equipamentos;</p> <p>Supervisionar atividades de planejamento gerencial, com análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos para contabilidade e finanças;</p> <p>Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política;</p> <p>Executar a gestão administrativa, incluindo organização, planejamento, pessoal, treinamento, orçamentos e relatórios;</p> <p>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;</p> <p>Planejar, dirigir e coordenar atividades programáticas e administrativas de natureza complexa;</p> <p>Analisar fatos e precedentes para a tomada de decisões administrativas.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Unidade de Saúde		<p>Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação, nas unidades de saúde no município;</p> <p>Coordenar a execução das ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Coordenar e gerenciar os convênios celebrados com os órgãos Federal, Estaduais e particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador de Assistência Farmacêutica	de	Coordenar a execução das ações de assistência farmacêutica, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador da Unidade Mista de Saúde	da	Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação, na unidade mista de saúde do no município; Coordenar a execução das ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Coordenar e gerenciar os convênios celebrados com os órgãos Federal, Estaduais e particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador Saúde Mental	da	Coordenar a execução das ações de saúde mental, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador do Centro Especialidades Médicas	do	Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação do Centro de Especialidades Médicas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Coordenar a execução das ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas; Coordenar e gerenciar os convênios celebrados com os órgãos Federal, Estaduais e particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador de Vigilância em Saúde	de	Coordenar a execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalhador e de assistência terapêutica integral,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

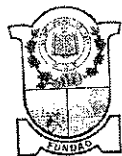
		<p>inclusive farmacêutica supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, a política de saneamento básico;</p> <p>Coordenar a execução de ações de fiscalização e a inspeção de alimentos e bebidas, inclusive da água, para o consumo humano;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Suprimentos	de	<p>Coordenar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para área de saúde;</p> <p>Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo;</p> <p>Coordenar a execução das atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Infraestrutura e Planejamento	de e	<p>Coordenar os serviços administrativos e atividades de infraestrutura, planejamento, orçamentário e financeiro dos setores vinculados a SEMUS;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em Saúde	de	<p>Coordenar os serviços administrativos e atividades Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria dos setores vinculados a SEMUS;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; 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.</p>
Subsecretário	<p>Substituir o Secretário de Transporte e serviços urbanos em eventos e reuniões; Assessorar o Secretário de Transporte e serviços urbanos nos assuntos inerentes a sua Secretaria; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Secretaria e da Prefeitura; Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à Secretaria de Transporte e Serviços Urbanos, respondendo solidariamente por todos os encargos a ela pertinentes; Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria a que pertence; Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados, sempre em consonância com o Secretário da pasta; Executar outras atividades correlatas.</p>
Assessor Técnico	<p>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.</p>
Gerencia de Limpeza	<p>Gerenciar a execução dos serviços de limpeza pública do Município,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

pública e Jardinagem	<p>supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Conservar parques, praças e jardins e a criação e manutenção de áreas verdes na cidade; Supervisionar e orientar a criação de normatizações e fiscalizações das ações e atividades relativas à política ambiental do município; Estabelecer normas e procedimentos especiais para os serviços de coleta de lixo nos edifícios comerciais e residenciais, mercado municipal e áreas ocupadas com as feiras livres, bem como a coleta do lixo hospitalar e dos serviços de saúde; Gerenciar fixação dos limites das áreas de operação, dos itinerários, da frequência e dos horários para coleta de lixo; Gerenciar a execução dos serviços capina, a varrição, a lavagem de logradouros e a remoção de entulhos das vias públicas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Programar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos a serem utilizados na limpeza pública; Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Gerente de infraestrutura e serviços urbanos	<p>Controlar o almoxarifado de materiais de construção, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Gerenciar a execução dos serviços de reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Gerenciar a execução dos serviços de conservação das vias públicas do município e suas obras de infraestrutura; Gerenciar a execução dos serviços de conservação galerias de águas pluviais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Gerenciar a execução dos serviços de terraplanagem em áreas públicas, abertura, alargamento e duplicação de vias públicas, manutenção da rede de galerias do município; manutenção e conservação dos cemitérios municipais; manutenção e Conservação da iluminação pública, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; Proferir despachos no Sistema Integrado de Processos - e no Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>
Gerente Gestão Frota Municipal	<p>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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

identificando o condutor diariamente;
Vistoriar os veículos diariamente antes da saída para a execução das devidas atividades, evitando assim a quebra de peças, prejudicando a execução dos serviços;
Supervisionar a quilometragem dos veículos pertencentes a frota municipal;
Orientar todos os motoristas para checagem dos equipamentos obrigatórios, documentos, e preservação do veículo da frota municipal;
Gerenciar a execução dos serviços de manutenção dos veículos como medida preventiva;
Responsabilizar-se anualmente pela emissão dos seguros obrigatórios, encaminhando-os para a Secretaria responsável pela quitação dos mesmos;
Supervisionar para que nenhum veículo circule com o CRLV (Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo) vencido;
Gerenciar a execução dos serviços de agendamento de viagens intermunicipais, sempre que solicitado pelas secretarias;
Controlar o gasto de combustível da frota municipal;
Solicitar a aquisição de combustível anualmente junto ao setor de licitações e contratos;
Gerenciar a execução dos serviços de aquisição, troca, reparos de peças e equipamentos, balanceamento e alinhamento dos veículos municipais;
Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

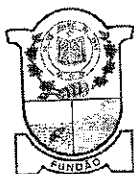
Cargos	Atribuições
Secretário Municipal	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p>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



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;</p> <p>Planejar, elaborar, propor, coordenar a execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor;</p> <p>Gerenciar as ações de recebimento, avaliação e apuração de consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;</p> <p>Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;</p> <p>Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;</p> <p>Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;</p> <p>Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;</p> <p>Gerenciar a realização de mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;</p> <p>Gerenciar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;</p> <p>Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Técnico	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária	<p>Coordenar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização e Fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Gerenciar os programas de regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <p>Propor a captação de recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;</p> <p>Coordenar as ações de reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental, supervisionando o trabalho das</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>equipes responsáveis;</p> <p>Coordenar as ações de promoção da regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador da Casa de Passagem	<p>Coordenar os recursos financeiros, providenciando os materiais necessários para o bom andamento do serviço, bem como da higiene, segurança alimentar e dignidade dos usuários;</p> <p>Coordenar as ações de acompanhar o acolhimento ou desacolhimento de cada criança ou adolescentes;</p> <p>Aprovar, em conjunto com os técnicos, plano de atendimento de cada indivíduo institucionalizado, remetendo para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social, para inserção em programas sócio assistencial e fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares;</p> <p>Coordenar as ações de reinserção familiar de cada usuário;</p> <p>Coordenar a equipe de trabalho do Serviço de Acolhimento e propiciar condições de trabalho para os técnicos e servidores que atenderem diretamente as demandas;</p> <p>Coordenar as ações de atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado;</p> <p>Remeter à autoridade judiciária relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins de reavaliação prevista no §1º do art. 19 do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>Produzir relatório mensal de atendimento, devendo ser remetido para o Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social, inclusive com o demonstrativo físico-financeiro;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenação de Assistência Social	<p>Coordenar, desenvolver e supervisionar a execução da política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;</p> <p>Executar o planejamento e a supervisão da execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;</p> <p>Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;</p> <p>Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;</p> <p>Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;</p> <p>Coordenar os programas sociais, com exceção da Bolsa Família, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>Planejar, organizar a execução, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;</p> <p>Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;</p> <p>Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador CREAS	do	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;</p> <p>Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;</p> <p>Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;</p> <p>Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;</p> <p>Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;</p> <p>Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;</p> <p>Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;</p> <p>Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;</p> <p>Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;</p> <p>Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;</p> <p>Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;</p> <p>Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;</p> <p>Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;</p> <p>Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador do CRAS	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; 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;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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