



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 026/2021

"Altera a Lei Municipal nº1.125/2018, transferindo a Defesa Civil da estrutura da Secretaria Municipal de Governo para a Secretaria Municipal de Trabalho, de Habitação e da Assistência Social, 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:

Art. 1º O artigo 11 da Lei Municipal nº 1.125/2018, passa a vigorar com a seguinte redação.

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, três cargos de Gerente e sete cargos de Coordenador.

Art. 2º O artigo 29 da Lei Municipal nº 1.125/2018, passa a vigorar com a seguinte redação.

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 e um cargo de Gerente.

Art. 3º Os itens 4 e 10 do ANEXO I da Lei 1.125/2018, passa a vigorar conforme consta do Anexo I desta Lei.

Art. 4º Os itens 9 e 13 do ANEXO III da Lei 1.125/2018, passa a vigorar conforma consta no Anexo II desta Lei.

Art. 5º A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Henrique Broseghini, em 02 de setembro de 2021.

MARSEANDRO LIMA AGOSTINI

Presidente da Mesa Diretora
Biênio 2021/2022



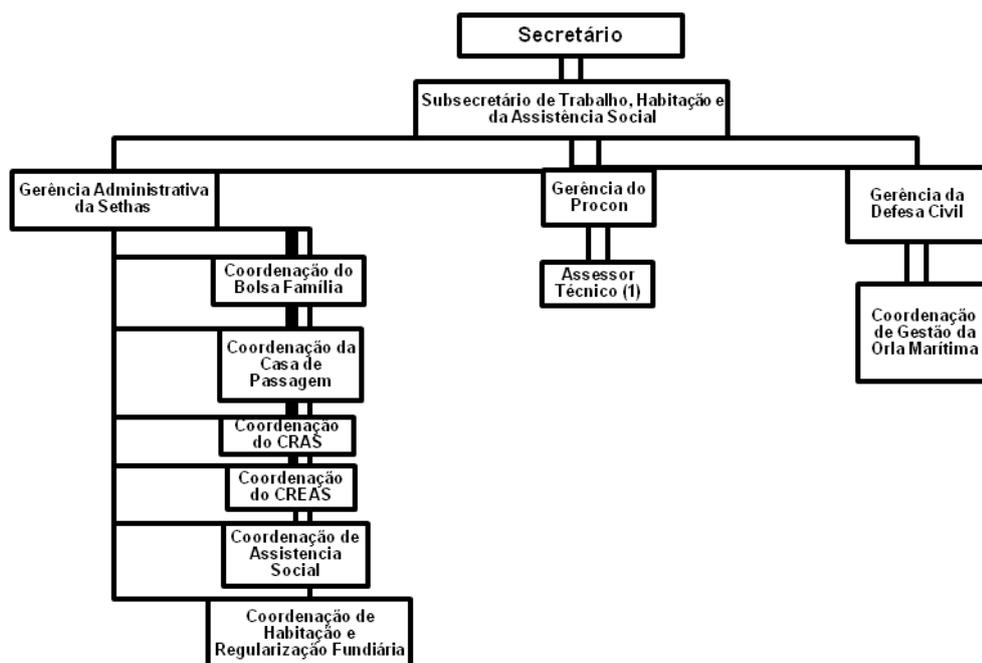


CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

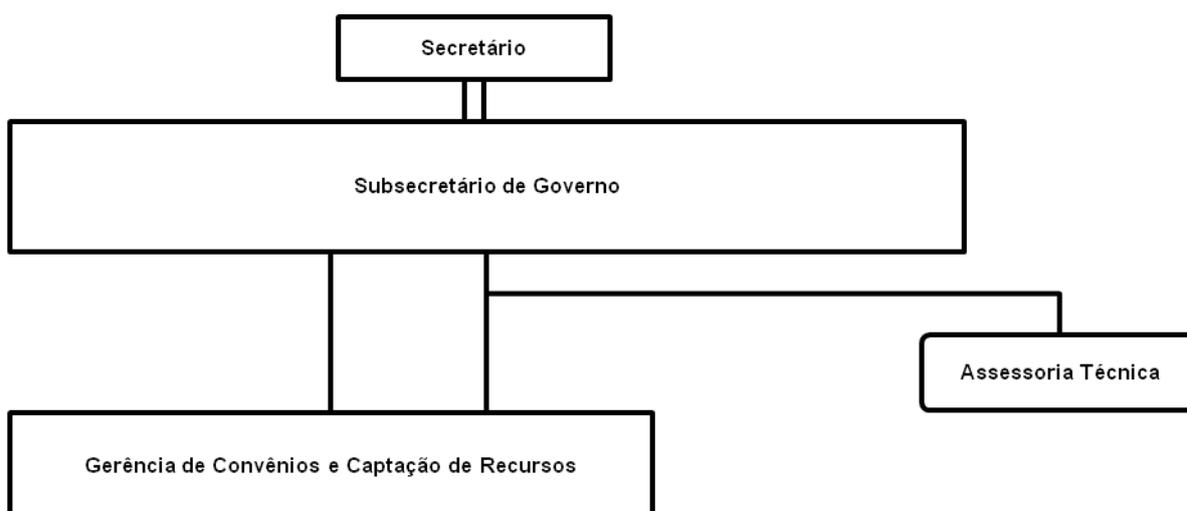
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

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



10. Secretaria Municipal de Governo – SEGOV





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

9 – Secretaria Municipal de Governo

Secretário Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;- Delegar, por ato 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	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;- Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;- Elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros;- Exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;- Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo;- Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;- Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;- Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente de	<ul style="list-style-type: none">- Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Convênios e Captação de Recursos	<p>Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <ul style="list-style-type: none">- Supervisionar o levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;- Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município, orientando as equipes responsáveis;- Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;- Promover a articulação da Secretaria beneficiária com os demais setores envolvidos com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;- Gerenciar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;- Orientar a equipe quanto à manutenção de cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;- Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;- Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;- Zelar pelo controle dos prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;- Gerenciar o trâmite de todos os convênios, e contratos de repasses, em todas as suas etapas;- Gerenciar o recebimento da prestação de contas de entidades destinatárias de recursos públicos da Fazenda Municipal, zelando pela lisura e boa técnica do procedimento e informando à autoridade competente qualquer inconsistência insanável verificada no rol de documentos;- Orientar a equipe de trabalho quanto à observância dos termos da Lei 13.019/2014, nas parcerias entre o Poder Público e as organizações da sociedade civil;- Gerenciar a operacionalização do sistema de cadastramento, prestação de contas na esfera Federal (SICONV) e Estadual (SIGA), bem como SIGPC, quando se tratar de programas vinculados à função Educação (PNAE, PNATE, PDDE, dentre outros);- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
--	--





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13 – Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

Secretário Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;- Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;- Reunir periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;- Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar toda manutenção das atividades que garantem o andamento correto das funções de apoio administrativo, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Gerenciar a equipe, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando o setor de compras dando assessoria ao Secretário, elaborando relatórios gerenciais e conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;- Atuar de forma integrada com as demais gerências e coordenações, no âmbito de auxiliar e participar nas ações voltadas a ação social, habitação, trabalho e cidadania;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente do PROCON Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar a equipe, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando o setor de compras dando assessoria ao Secretário, elaborando relatórios gerenciais e conduzir reuniões de recursos materiais





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Planejar, elaborar, propor, coordenar a execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor;- Gerenciar as ações de recebimento, avaliação e apuração de consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;- Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;- Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;- Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;- Gerenciar a realização de mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;- Gerenciar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;- Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente de Defesa Civil	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar procedimentos e supervisionar o trabalho das equipes responsáveis, de modo a proporcionar ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;- Gerenciar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil;- Gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil;- Conjuguar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;- Apresentar semestralmente a programação de cursos e treinamentos dos agentes de Defesa Civil;- Gerenciar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;- Gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos;- Prover para que a Secretaria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município;- Gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;</p> <ul style="list-style-type: none">- Articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de S2ID (Sistema Integrado de Informações de Desastre);- Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;- Gerenciar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres;- Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;- Gerenciar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Proteção em Defesa Civil - NUPDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados;- Gerenciar a implantação de programas de treinamento de voluntários;- Gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;- Articular-se com as Regionais Estaduais de Proteção em Defesa Civil - REPDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil - SEDEC;- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;- Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;- Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;- Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;- Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização Fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Gerenciar os programas de regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Propor a captação de recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;- Coordenar as ações de reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;- Coordenar as ações de promoção da regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador da Casa de Passagem	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar os recursos financeiros, providenciando os materiais necessários para o bom andamento do serviço, bem como da higiene, segurança alimentar e dignidade dos usuários;- Coordenar as ações de acompanhar o acolhimento ou desacolhimento de cada criança ou adolescentes;- Aprovar, em conjunto com os técnicos, plano de atendimento de cada indivíduo institucionalizado, remetendo para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social, para inserção em programas sócio assistencial e fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares;- Coordenar as ações de reinserção familiar de cada usuário;- Coordenar a equipe de trabalho do Serviço de Acolhimento e propiciar condições de trabalho para os técnicos e servidores que atenderem diretamente as demandas;- Coordenar as ações de atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado;- Remeter à autoridade judiciária relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins de reavaliação prevista no §1º do art. 19 do Estatuto da Criança e do Adolescente;- Produzir relatório mensal de atendimento, devendo ser remetido para o Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social, inclusive com o demonstrativo físico-financeiro;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenação de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar, desenvolver e supervisionar a execução da política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;- Executar o planejamento e a supervisão da execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;- Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;- Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>social, estadual e federal;</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;- Coordenar os programas sociais, com exceção da Bolsa Família, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante;- Planejar, organizar a execução, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;- Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;- Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador do CREAS	<ul style="list-style-type: none">- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador do CRAS	<ul style="list-style-type: none">- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o 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





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>local desta rede;</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria competente;- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do setor de Assistência Social;- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador do Bolsa Família	<ul style="list-style-type: none">- Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;- Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município;- Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;- Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família;- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Gestão da Marítima	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar em conjunto com a Defesa Civil, as ações de defesa, Orla especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução, em atenção à orla municipal, supervisionando o trabalho das equipes efetivas responsáveis;- Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;- Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para





CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>qualidade e produtividade;</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;- Gerenciar e coordenar as equipes de guarda-vidas, realizar a distribuição dos guarda-vidas nos postos e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos guarda-vidas;- Controlar a frequência dos guarda-vidas, remetendo-a diariamente ao seu superior imediato(gerente);- Participar de reuniões e elaborar relatórios diários de ocorrências;- Promover a interlocução entre os guarda-vidas e a Coordenação de Salvamento Aquático, nas situações de anormalidade;- Desempenhar funções administrativas necessárias à execução de suas atribuições ou inerentes às suas atribuições;- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;- Zelar pela economia, guarda e conservação dos recursos de caráter material à sua disposição, utilizando-os unicamente para trabalhos de interesse da PMF;- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
--	--

