



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**LEI MUNICIPAL Nº 1.288 DE 08 DE SETEMBRO DE 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 PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FUNDÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono 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.

Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,  
em 08 de setembro de 2021,

**GILMAR DE SOUZA BORGES**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,  
em 08 de setembro de 2021.

**DANIELLE TEIXEIRA PEDRINI**

Secretária Municipal de Administração

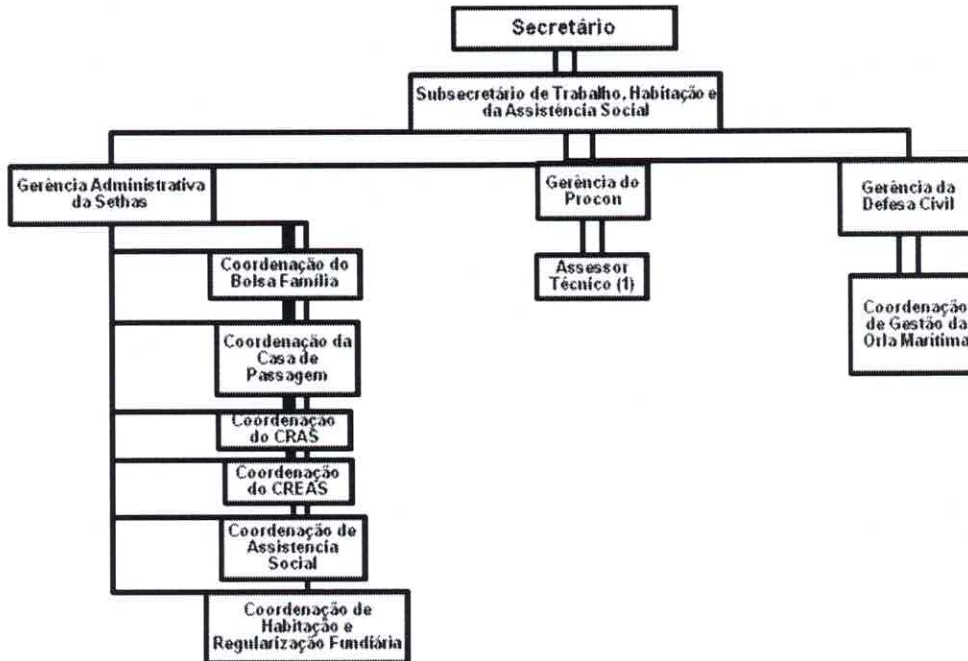




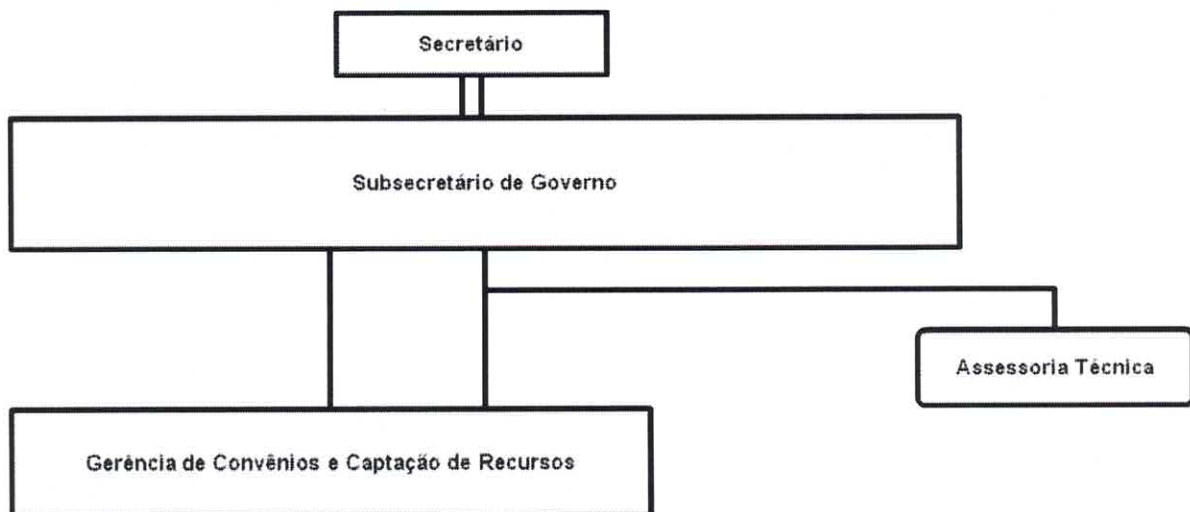
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO I**

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



**10. Secretaria Municipal de Governo – SEGOV**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO II**

**9 – Secretaria Municipal de Governo**

Secretário Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</li><li>- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</li><li>- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</li><li>- Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</li><li>- Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</li><li>- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</li><li>- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Subsecretário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</li><li>- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</li><li>- 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;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</li><li>- Elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros;</li><li>- Exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;</li><li>- Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo;</li><li>- Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</li></ul>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</li> <li>- Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</li> <li>- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>
<p>Gerente de Convênios e Captação de Recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li> <li>- 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;</li> <li>- Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município, orientando as equipes responsáveis;</li> <li>- Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;</li> <li>- Promover a articulação da Secretaria beneficiária com os demais setores envolvidos com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;</li> <li>- Gerenciar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;</li> <li>- Orientar a equipe quanto à manutenção de cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;</li> <li>- 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;</li> <li>- Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;</li> <li>- 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;</li> <li>- Gerenciar o trâmite de todos os convênios, e contratos de repasses, em todas as suas etapas;</li> <li>- Gerenciar o recebimento da prestação de contas de</li> </ul>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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);</li><li>- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
--	---

13 – Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

Secretário Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</li><li>- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</li><li>- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</li><li>- Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</li><li>- Reunir periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</li><li>- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</li><li>- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Subsecretário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</li><li>- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</li></ul>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Gerente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar toda manutenção das atividades que garantem o andamento correto das funções de apoio administrativo, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Gerente do PROCON Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Planejar, elaborar, propor, coordenar a execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor;</li><li>- 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;</li><li>- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;</li><li>- Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;</li><li>- Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;</li><li>- Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços e com suas entidades representativas, a adoção</li></ul>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>de normas coletivas de consumo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar a realização de mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;</li> <li>- Gerenciar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;</li> <li>- Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;</li> <li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li> </ul>
<p>Gerente de Defesa Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Gerenciar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil;</li> <li>- Gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil;</li> <li>- Conjuguar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;</li> <li>- Apresentar semestralmente a programação de cursos e treinamentos dos agentes de Defesa Civil;</li> <li>- 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;</li> <li>- Gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos;</li> <li>- 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;</li> <li>- Gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;</li> <li>- 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);</li> <li>- Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo</li> </ul>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres;</li> <li>- Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;</li> <li>- Gerenciar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Proteção em Defesa Civil - NUPDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados;</li> <li>- Gerenciar a implantação de programas de treinamento de voluntários;</li> <li>- Gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;</li> <li>- Articular-se com as Regionais Estaduais de Proteção em Defesa Civil - REPDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil - SEDEC;</li> <li>- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li> </ul>
<p>Assessor Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</li> <li>- Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</li> <li>- Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</li> <li>- Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</li> <li>- Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</li> <li>- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>
<p>Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil, supervisionando o trabalho</li> </ul>







**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenador  
do CRAS

- 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**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>referência e informar a Secretaria competente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do setor de Assistência Social;</li> <li>- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;</li> <li>- 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);</li> <li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li> </ul>
<p>Coordenador do Bolsa Família</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;</li> <li>- 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;</li> <li>- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li> </ul>
<p>Coordenador de Gestão da Marítima</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</li> <li>- Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho</li> </ul>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

voltados para qualidade e produtividade;

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

