



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

**MENSAGEM N.º 062/2022**

Fundão/ES, 15 de setembro de 2022.

Ao Exmo. Sr.

**MARSEANDRO AGOSTINI LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Fundão/ES

**Senhor Presidente,**

Temos a grata satisfação de encaminhar a essa Egrégia Casa de Lei, **EM REGIME DE URGÊNCIA**, o incluso projeto que Altera dispositivos das Leis nº 800/2011, 804/1993, 913/2013, 1.178/2019, 1.179/2019, 1.188/2019, 1.191/2019, 1.256/2020, 1.340/2021, concede reajuste a profissionais da área da saúde, dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos básicos dos servidores do Executivo e do Legislativo para o exercício de 2023, concede ajuda de custo para atletas do karatê, e dá outras providências.

Primeiramente, cumpre justificar a alteração da Lei 800/2011, que trata do auxílio alimentação aos servidores do município de Fundão. Trata-se de alteração do Parágrafo Único do art. 1º da citada Lei, com o fito de adequar os ganhos dos servidores à atual realidade inflacionária gerada pela Pandemia, bem como busca valorizar o funcionalismo público. Além disso, tal ajuste no auxílio diminuirá as dificuldades encontradas pelos servidores, causadas pelo aumento do custo de vida vivenciado nos últimos anos.

Dessa forma, visando a concessão de um incentivo ao quadro funcional, proporcionando maior qualidade de vida e motivação, o Poder Executivo encaminha o presente Projeto de Lei reajustando o valor do Auxílio-Alimentação para R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).

A modificação da Lei Municipal n.º 804/93 visa atender decisão monocrática do Relator Rodrigo Coelho do Carmo (00786/2022-8), no processo 04922/2022-6 do TCEES, referente à base de cálculo do adicional de insalubridade.

A controvérsia reside sobre qual deverá ser o indexador de base de cálculo do adicional de insalubridade, considerando que a legislação anterior (art. 95, § 4º, da Lei nº 804, de 27 de julho de 1993) previa que gratificação do adicional de insalubridade seriam fixadas em percentuais variáveis entre quinze e quarenta por cento do respectivo vencimento.





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

O art. 95 da lei 1.340/2022, alterou aquele indexador, estabelecendo o salário-mínimo ou o menor vencimento base do Poder Executivo, quando mais alto que o salário-mínimo, como base de cálculo do adicional de insalubridade.

Verifica-se que o art. 95 da mencionada lei, com a redação dada pela Lei nº 1.340/2022, prevê como base de cálculo do adicional de insalubridade o “salário-mínimo ou o menor vencimento base do Poder Executivo, quando mais alto que o salário-mínimo”, sendo certo que a expressa vinculação ao salário-mínimo como base de cálculo para o adicional de insalubridade, mesmo com a alternativa ao salário base, contraria o disposto no art. 7º, inciso IV14, da Constituição Federal, e na Súmula Vinculante nº 4 do STF.

Sendo assim, estamos alterando referidos artigos para atender à exigência do TCEES.

O Projeto em tela também modifica a jornada de trabalho do cargo de Condutor de Ambulância.

Quanto a esta modificação, é importante ressaltar que a fixação de jornada de trabalho dos servidores é ato discricionário da Administração. Neste sentido, é ela quem deve avaliar a conveniência e oportunidade da alteração, tendo por primazia o atendimento do interesse público. Neste sentido, é o que diz o art. 28 do Estatuto dos Servidores Públicos de Fundão (Lei Municipal 804/1993).

De mais a mais, verifica-se que o servidor sujeito a escala de 24X72 labora, em média, 48 horas semanais e 192 horas mensais, ou seja, a alteração pretendida pela Secretaria Municipal de Saúde é benéfica aos servidores, tendo em vista que reduz a carga horária semanal e mensal, sem prejuízo à remuneração, que será mantida.

Oportuno esclarecer que, com a nova jornada de trabalho de 40 horas semanais, não haverá redução da remuneração.

Sendo assim, a alteração pretendida é essencial, na medida em que pretende realizar mera adequação da jornada de trabalho, em harmonia com o art. 20, caput, da Lei Municipal nº 804/1993, sem que promova qualquer redução dos vencimentos, em homenagem ao princípio da irredutibilidade de vencimentos.

Já a alteração da Lei nº 834/2012 e Lei 865/2012, trata-se de uma equiparação salarial prevista no Estatuto dos Servidores de Fundão bem como na CF/88, equiparando o nível salarial do cargo de Assistente Social ao cargo de Psicólogo e os cargos de Analista Administrativo Financeiro e Analista de Recursos Humanos ao cargo de Administrador, passando do nível 7 para o nível 8.





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

Altera ainda dispositivos da lei municipal nº 1.178/2019 que dispõe sobre a criação e normatização do contencioso administrativo fiscal do município de fundão,

A proposição tem o objetivo de realizar a adequação do referido diploma normativo com as demais legislações que tratam sobre a matéria, além de realizar a correção de erros materiais constantes na redação e na articulação dos dispositivos alterados.

Além disso, as modificações que se apresentam são de extrema importância para a estruturação e efetivo funcionamento dos órgãos julgadores, de forma a auxiliar que a Administração Pública possa dar uma resposta mais célere ao cidadão/contribuinte.

A proposta de alteração do art. 2º Lei Municipal nº 1.178, de 2019 faz-se necessária para dar maior celeridade ao julgamento do processo contencioso tributário, permitindo que os processos de menor complexidade fático-jurídico sejam analisados e apreciados com maior agilidade, dispensando-se procedimentos burocráticos e administrativos que prolongam o andamento do processo.

O projeto busca ainda a correção de erro material quanto articulação dos dispositivos alterados pela Lei Municipal nº 1.340, de 10 de maio de 2022 que em seu art. 76 acresceu o § 5º ao art. 15 da Lei Municipal nº 1.178, de 2019, contudo, sem que o referido artigo tenha um § 4º. Assim, a proposição tem o objeto de corrigir tal equívoco.

A proposta de alteração do art. 21 Lei Municipal nº 1.178, de 2019 tem por objeto ainda a adequação da composição da Junta de Impugnação Fiscal, uma vez que a atual composição de dois membros se mostrou em quantidade inferior ao necessário para análise e andamento dos processos que compõem o contencioso administrativo fiscal.

Devido à grande demanda gerada e ao acúmulo de processos ocorrido em anos anteriores, a composição de dois membros não se mostra suficiente para desafogar a quantidade atual de processos e atender a demanda que vem sendo gerada. Soma-se a isso o fato de os membros da JIF realizarem seus trabalhos sem prejuízos das funções, atribuições e atividades que executam de maneira rotineira em seus cargos de origem.

A proposta de alteração do art. 55 Lei Municipal nº 1.178, de 2019 faz-se necessária para corrigir distorção gerada para o exercício da função de Secretário do Conselho Municipal de Recursos Fiscais - CMRF. Diante disso, a proposta busca equiparar a gratificação de Secretário do CMRF com a gratificação de Secretário da JIF, haja vista tratar-se de idênticas atribuições e exercerem atividade equiparadas, não justificam a diferença entre as gratificações.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A proposta busca revogar expressamente os dispositivos na legislação em vigor que contrariam a disposições constantes na proposta e na Lei Municipal nº 1.178, de 2019.

Promove também alteração na estrutura da Procuradoria Geral do Município de Fundão, com o propósito específico de aperfeiçoar a Lei Municipal nº 1.179/2019.

A Procuradoria-Geral do Município de Fundão é órgão de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, com envergadura constitucional, de importância ímpar na garantia da segurança jurídica e da legalidade, recentemente implantada.

Nesse sentido, esse Projeto de Lei tem por objetivo criar o Conselho da Procuradoria-Geral, com vistas a pacificar matérias jurídicas no âmbito do Poder Executivo Municipal para, com isso, prestigiar a eficiência administrativa e a segurança jurídica de todos os servidores e Secretarias.

O Projeto de Lei também visa a extinção de 01 cargo de Procurador do Município, atualmente vago, bem como garantir a isonomia na repartição dos honorários advocatícios sucumbenciais, na medida em que o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral possuem competência legal para atuar em processos judiciais, mas, atualmente, não são contemplados, conforme redação originária da Lei Municipal nº 1.179/2021.

O impacto orçamentário-financeiro será o descrito a seguir, nos termos da Lei nº 101/2000.

ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO COM CRIAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO								
CARGO/QUANT.	VENCIMENTO BÁSICO	GRAT. CRIADA - 20%	ALÍQUOTA PATRO.	AUX. ALIMENTAÇÃO	MESES	TOTAL ANO	1/3 FÉRIAS	TOTAL GERAL
Procurador-Geral - 1	R\$ 8.000,00	R\$ 856,45	R\$ 2.042,30	R\$ 373,47	13	R\$ 146.538,83	R\$ 2.952,15	R\$ 149.490,98
Subprocurador-Geral - 1	R\$ 4.400,00	R\$ 856,45	R\$ 1.212,14	R\$ 373,47	13	R\$ 88.946,75	R\$ 1.752,15	R\$ 90.698,90
Procurador Municipal - 2	R\$ 4.282,25	R\$ 856,45	R\$ 1.130,51	R\$ 373,47	13	R\$ 86.354,89	R\$ 1.712,90	R\$ 176.135,58
								R\$ 416.325,46
IMPACTO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO SEM GRATIFICAÇÃO - ATUAL								
CARGO/QUANT.	VENCIMENTO BÁSICO	ALÍQUOTA PATRO.	AUX. ALIMENTAÇÃO	MESES	TOTAL ANO	1/3 FÉRIAS	TOTAL GERAL	
Procurador-Geral - 1	R\$ 8.000,00	R\$ 1.844,80	R\$ 373,47	13	R\$ 132.837,51	R\$ 2.666,67	R\$ 135.504,18	
Subprocurador-Geral - 1	R\$ 4.400,00	R\$ 1.014,64	R\$ 373,47	13	R\$ 75.245,43	R\$ 1.466,67	R\$ 76.712,10	
Procurador Municipal - 2	R\$ 4.482,25	R\$ 986,10	R\$ 373,47	13	R\$ 75.943,60	R\$ 1.494,08	R\$ 154.875,36	
								R\$ 367.091,63
<b>Alíquota patronal comissionado: 23,06%</b>								
<b>Alíquota patronal efetivo: 22,00%</b>								
Impacto financeiro-orçamentário anual = impacto gerado - impacto atual								
Impacto financeiro-orçamentário anual = R\$ 416.325,46 - R\$ 367.091,63								
<b>Impacto financeiro-orçamentário anual = R\$ 49.233,83</b>								
IMPACTO FINANCEIRO PRÓXIMOS EXERCÍCIOS								
	2022	2023	2024					
	R\$ 20.514,09	R\$ 54.157,21	R\$ 59.572,93					

O impacto financeiro no ano de 2022, considerando que já se passaram 07 meses, é de R\$ 20.514,09





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

Quanto a modificação do § 4º do art. 3º da Lei Municipal nº 1.256/2022, que dispõe que os plantões extras da Secretaria de Saúde, inclui no dispositivo os feriados e pontos facultativos, e acrescenta 20% ao valor sobre o valor do nível 6 desta lei.

A aprovação do presente projeto, uma vez que o valor diferenciado tem por objeto melhorar a fixação de composição excepcional das escalas de serviço para o período citado, considerando ser dias nobres.

No que diz respeito a concessão de auxílio transporte para servidores contratados por designação temporária, a alteração da lei é de extrema importância, tendo em vista a ausência do referido benefício aos respectivos servidores.

Induvidosamente, o auxílio transporte concedido aos trabalhadores de um modo geral traduz uma das maiores conquistas sociais dos últimos tempos, beneficiando-os no deslocamento residência-trabalho e vice-versa, porquanto desonera o orçamento doméstico de cada um deles, com a transferência do valor da tarifa para o empregador.

Contudo, o próprio município ganha, pois com o auxílio transporte foi reduzido o absenteísmo, passando a contar diariamente com o funcionário no trabalho, com um aumento de produtividade não somente por este fato, como também pelo grau de satisfação desse funcionário.

Aliada a essa relevante função social, o Vale não tem natureza salarial, nem tampouco se incorpora à remuneração do empregado para quaisquer efeitos, tais como pagamento de horas extras, 13º salário, férias, adicional noturno, indenização, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço etc.

Da mesma forma, não constitui base de incidência da contribuição previdenciária, assim, não se configura como rendimento tributável do empregado, não estando, portanto, o valor pago pelo empregador sujeito ao imposto de renda.

Assim, com a presente proposta, pretende-se incluir como beneficiários do Vale-Transporte todos os servidores contratados por designação temporária, cuja remuneração deixará de ficar comprometida com o desembolso diário do valor das tarifas dos transportes públicos.

Propõe-se ainda a revisão Geral Anual da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, do Poder Legislativo, incluindo vereadores, e dos servidores da Autarquia Municipal (IPRESF) do Município de Fundão/ES.





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

A Constituição Federal, no art. 37, inciso X, determina revisão geral anual na remuneração e nos subsídios dos servidores públicos, sempre na mesma data e sem distinção de índices. Além disso, de acordo com o entendimento que prevaleceu no Supremo Tribunal Federal, essa revisão geral anual depende da edição de lei específica, cuja iniciativa compete ao Chefe do Poder Executivo da respectiva unidade da Federação.

Com esta finalidade, observada a previsão orçamentária para o presente exercício, propõe-se o reajuste de 10% (dez por cento), com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2023, sobre o valor da remuneração e do subsídio.

Oportuno mencionar que, conforme Parecer Consulta do TCEES, a competência privativa para propor projeto de lei que preveja a revisão geral anual para todos os agentes públicos estejam estes alocados aos quadros do Poder Executivo, do Poder Judiciário ou do Poder Legislativo, e, inclusive, de seus agentes políticos, pertence ao chefe do Poder Executivo de cada um dos entes federativos, devendo esta ser realizada sempre na mesma data e sem distinção de índices, ainda que os demais poderes (Legislativo e Judiciário) tenham estrutura organizacional e plano de cargos e salários (Parecer/Consulta TC-o1 3/2017 - Plenário).

O índice de Revisão Geral Anual adotado está dentro da condição fiscal e financeira do Município de Fundão e leva em consideração a ausência da revisão nos últimos anos.

O projeto de lei cria, ainda, 16 (dezesesseis) cargos de Guarda Patrimonial na estrutura administrativa da Administração Pública Municipal, a serem providos por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

O Poder Executivo está devidamente autorizado a efetuar esse tipo de contratação, mediante as condições previstas na Lei e no inciso IX do artigo 67 da Lei Orgânica municipal.

Outrossim, a criação de novos cargos de Guarda Patrimonial é importante, pois compete a eles a proteção de bens, serviços e instalações do Município, bem como desempenhar a função de proceder com a ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos; verificar se portas, portões e janelas foram fechados, após o término do expediente e, atualmente, o município possui apenas 04 guardas patrimoniais.

Além disso, a presente proposição autoriza o poder executivo municipal a conceder ajuda de custo aos atletas de karatê que representam o município de Fundão.





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

É sabido que o esporte é um importante mecanismo de inclusão social e desenvolvimento pessoal, aprimorando o ser humano e promovendo atividades físicas e mentais.

A presente iniciativa busca suprir uma lacuna legislativa, permitindo que o Município auxilie os atletas que participam de competições oficiais com um apoio financeiro para o desenvolvimento de suas capacidades esportivas.

Assim, a presente proposição tem por finalidade incentivar atletas a continuar competindo, perseguindo suas conquistas e levando o nome do Município de Fundão para todas as competições estaduais ou nacionais de Karatê.

O impacto orçamentário-financeiro será o descrito a seguir, nos termos da Lei nº 101/2000.

EXERCÍCIOS		
2022	2023	2024
R\$ 12.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 43.000,00

Conjuntamente, altera a Lei nº 1340, de 10 de maio de 2022, criando cargos comissionados em determinadas secretarias, é mais uma etapa de implantação da nova dinâmica organizacional do Executivo Municipal, aprofundando o processo de reforma administrativa instituído pelo poder executivo.

A alteração na estrutura organizacional do Município visa racionalizar e desenvolver os setores públicos tornando-os mais eficientes e qualificar a Administração Municipal.

O aumento no número de vagas tem como propósito adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal para melhor atender o município, e, conseqüentemente, às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Os municípios estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento, razão pela qual se faz necessária a criação dos novos cargos.





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

Tão logo aprovada a Lei nº 1.340/2022, foram adotadas as medidas necessárias ao rearranjo funcional das unidades da administração do Município. Todavia, pode-se verificar que algumas secretarias permaneceram em déficit de pessoal, razão pela qual se fez necessária à sua readequação

Podemos afirmar também que os cargos em comissão aqui propostos estão perfeitamente alinhados aos preceitos constitucionais do art. 37, inciso V, da CF/88 e de acordo com a tese fixada pelo STF para o Tema 1.010 da sistemática da repercussão geral, vez que os cargos a serem criados são para o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento; Possuem a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; O número de cargos comissionados criados guarda proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no âmbito da PMF.

Por certo, não é demasiado reafirmar, que tais alterações não comprometerão a redução de gastos com pessoal, que foi possível com a implantação da nova estrutura organizacional do Município, além de respeitar a capacidade financeira do Município, em estrita observância aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Em resumo, a criação de cargos em comissão é imprescindível, pois visa a melhoria da gestão e, em última análise, e muito mais importante, na melhoria dos serviços públicos prestados aos cidadãos fundãoenses.

O incluso Projeto de Lei, altera também os artigos 70 e 71 da Lei 11.340/2022. Tais artigos tratam da autorização para gratificar membros do Comitê de Avaliação da Despesa e da Junta de Julgamento de Infrações Ambientais (JJIA), ambas com atuações e atribuições relevantes para o desenvolvimento do Município, necessitando apenas a alteração da redação do dispositivo, que estará fixando os valores das respectivas gratificações.

Modifica também o inciso III do art. 84 da Lei 1.340/2022. Essa alteração se faz necessária, pois visa atender o disposto na Lei Federal 12.852 de 05 de agosto de 2013, que institui o Estatuto da Juventude e dispõe sobre os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude – SINAJUVE, vejamos:

**Art. 1º** Esta Lei institui o Estatuto da Juventude e dispõe sobre os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE.

**§ 1º** Para os efeitos desta Lei, são consideradas jovens as pessoas com idade entre 15 (quinze) e 29 (vinte e nove) anos de idade.







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

Altera o parágrafo único do art. 84 da Lei 1.340/2022, referente ao quantitativo, de 10 (dez) para 20 (vinte) atletas beneficiados pelo Bolsa Atleta. Como sabido, o programa contribuirá para integração dos munícipes nas mais diversas atividades desportivas, promovendo saúde e educação aos praticantes, bem como para garantir condições mínimas para que se dediquem ao treinamento e competições.

A implementação da proposta permitirá que mais atletas do Município, inscritos em diversas categorias, possam receber um estímulo para prosseguir no seu aperfeiçoamento rumo a novas vitórias, inclusive à conquista de títulos esportivos em competições oficiais, que trarão visibilidade à nossa Cidade.

A implementação proporcionará o desenvolvimento de mais atletas fundãoenses, criando possibilidades de crescimento para eles dentro das categorias que escolheram participar.

Alusivo à remuneração do cargo de Chefe de Gabinete prevista no Anexo II da Lei 1.340/2022, esta passa a ser de R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais).

O Chefe de Gabinete do Prefeito exerce uma função de extrema importância pois ele é o elo entre o Prefeito, a comunidade e os demais segmentos da sociedade. Cabe ao chefe de Gabinete promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal.

O atendimento ao público é outro importante canal de comunicação criado para que o chefe do Executivo possa ouvir a população. O objetivo é manter um contato direto com os moradores para saber quais são os anseios e ao mesmo tempo fazer com que tenham uma participação mais efetiva com o governo.

Oportuno esclarecer que não houve o reajuste da remuneração do respectivo cargo com a reforma administrativa, visto que, atualmente, é de R\$ 2.090,00 (dois mil e noventa reais), valor este menor que muitos cargos comissionados, razão pela qual é imprescindível e necessário o reajuste.

Finalmente, o projeto de lei altera o Anexo único da Lei Municipal nº 776/2011 (alterada pelas Leis 907/2013, 1072/2017, 1073/2017, 1077/2017, 1090/2017, 1096/2017 e 1177/2019).

O objetivo é atualizar a tabela de vencimentos dos profissionais do Magistério a partir de setembro de 2022, sendo concedido o piso salarial nacional aos professores da Educação Básica do município de Fundão.





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

Referida alteração visa atender a Lei Federal nº 1.738/2008, que estabelece o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica (Parecer nº 002/2022) homologado pela Portaria do MEC nº 67/2022.

Cumprir informar que o valor do piso nacional para 25 (vinte e cinco) horas semanais é de R\$ 2.403,53 (dois mil quatrocentos e três reais e cinquenta e três centavos).

Todo o impacto orçamentário-financeiro encontra-se em anexo.

Assim, o Município solicita a adoção dos procedimentos necessários à apreciação e votação, em **REGIME DE URGÊNCIA**, na forma do art. 39, § 1º, da Lei Orgânica do Município de Fundão/ES, tendo em vista o relevante interesse público que permeia a matéria.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos votos de alta estima e consideração à Vossa Excelência a aos demais pares dessa Casa de Leis.

Atenciosamente,



**GILMAR DE SOUZA BORGES**  
Prefeito do Município de Fundão



**IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTARIO DOS CARGOS ABAIXO**

CARGO/FUNÇÃO	Qtd	Salário	Obrigaçã Patronal	Auxilio Alimentação	Total Mensal p/ Cargo	Total Mensal Qtd. Cargos	Custo Parcial	1/3 Férias	Total Geral Anual
SUBSECRETÁRIO	1	4.400,00	968,00	373,47	5.741,47	5.741,47	74.639,11	1.466,67	76.105,78
GERENTE	8	3.300,00	726,00	373,47	4.399,47	35.195,76	457.544,88	1.100,00	458.644,88
ASSESSOR ESPECIAL	6	2.420,00	532,40	373,47	3.325,87	19.955,22	259.417,86	806,67	260.224,53
ASSESSOR TÉCNICO	10	1.650,00	363,00	373,47	2.386,47	23.864,70	310.241,10	550,00	310.791,10
COORDENADOR	9	1.980,00	435,60	373,47	2.789,07	25.101,63	326.321,19	660,00	326.981,19
CHEFE DE MANUT. PREDIAL	6	2.600,00	572,00	373,47	3.545,47	3.545,47	46.091,11	866,67	46.957,78
SUPERVISOR OPERACIONAL	1	2.300,00	506,00	373,47	3.179,47	19.076,82	247.998,66	766,67	248.765,33
		18.650,00	4.103,00	2.614,29	25.367,29	132.481,07	1.722.253,91	6.216,67	1.728.470,58

**IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO DO REAJUSTE DO TICKET ALIMENTAÇÃO**

	Qtd	Valor Atual-Unit.	Valor Total Mensal	Valor Proposto	Valor Total Proposto	Impacto Financeiro Mensal	Impacto Financeiro Anual
TICKET ALIMENTAÇÃO	745	373,47	278.235,15	450,00	335.250,00	57.014,85	684.178,20

**IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO DE PLANTÕES DESCRITOS NO ITEM 06 DO ANEXO ÚNICO DA LEI 1256/2020**

	Qtd	Valor do Plantão	Percentual Proposto	Valor Proposto	Impacto Mensal	Impacto Anual
PLANTÃO 12 HORAS	88	140,00	28,00	168,00	2.464,00	29.568,00
PLANTÃO 24 HORAS	24	240,00	48,00	288,00	1.152,00	13.824,00

**IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO REFERENTE AO AJUSTE DO SALÁRIO DE CHEFE DE GABINETE**

	Qtd	Valor Atual	Valor Proposto	Valor do Reajuste Mensal	Obrigaçã Patronal	1/3 Férias	1/12 13º Salário	Total Geral Mensal	Total Geral Anual
CHEFE DE GABINETE	1	2.090,00	4.400,00	2.310,00	508,20	770,00	192,50	3.780,70	49.149,10

**IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO DE AUXILIO TRANSPORTE PARA CONTRATOS TEMPORÁRIOS ( DT )**

	Qtd	Valor Médio	Impacto Financeiro Mensal	Impacto Financeiro Anual
TOTAL DE CONTRATOS	16	394,96	6.319,36	75.832,32

**IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTARIO DO CARGO DE GUARDA PATRIMONIAL**

CARGO/FUNÇÃO	Qtd	Salário	Obrigaçã Patronal	Auxilio Alimentação	Total Mensal p/ Cargo	Total Mensal Qtd. Cargos	CUSTO ANUAL	1/3 Férias	Total Geral Anual
GUARDA PATRIMONIAL	16	1.102,59	242,57	373,47	1.718,63	27.498,08	357.475,00	367,53	357.842,53
		1.102,59	242,57	373,47	1.718,63	27.498,08	357.475,00	367,53	357.842,53



**IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTARIO REFERENTE A AJUSTE DE SALÁRIOS DOS CARGOS ABAIXO**

	<b>Qtd</b>	<b>Valor Atual</b>	<b>Valor Proposto</b>	<b>Valor do Reajuste Mensal</b>	<b>Obrigação Patronal</b>	<b>1/3 Férias</b>	<b>1/12 13º Salário</b>	<b>Total Geral Mensal</b>	<b>Total Geral Anual</b>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	12	1.991,41	2.515,36	523,95	115,27	174,65	43,66	10.290,38	133.774,91
ANALISTA DE REC. HUMANOS	3	1.991,41	2.515,36	523,95	115,27	174,65	43,66	2.572,59	33.443,73
ANALISTA ADMINIST. E FINAN	4	1.991,41	2.515,36	523,95	115,27	174,65	43,66	3.430,13	44.591,64
		5.974,23	7.546,08	1.571,85	345,81	523,95	130,99	16.293,10	211.810,28





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI N.º 072/2022

Altera dispositivos das Leis nº 800/2011, 804/1993, 913/2013, 1.178/2019, 1.179/2019, 1.188/2019, 1.191/2019, 1.256/2020, 1.340/2021, concede reajuste a profissionais da área da saúde, dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos básicos dos servidores do Executivo e do Legislativo para o exercício de 2023, concede ajuda de custo para atletas do karatê, 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 parágrafo único do art. 1º, da Lei nº 800/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 1º** [...]

**Parágrafo Único:** O valor do ticket alimentação será de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) mensais. (NR)

**Art. 2º** O artigo 95, caput e § 4º da Lei Municipal nº 804, de 27 de julho de 1993, passam a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 95** Os servidores públicos que trabalhem com habitualidade em locais considerados insalubres ou perigosos ou que exerçam atividades penosas, farão jus a uma gratificação que terá como base de cálculo do menor salário efetivamente pago ao servidor municipal.

[...].

**§ 4º** As gratificações referidas neste artigo serão fixadas em percentuais variáveis entre 15% (quinze por cento) e 40% (quarenta por cento), calculados do menor salário efetivamente pago ao servidor municipal, de acordo com o grau de insalubridade a que esteja exposto o servidor, a serem definidos em regulamento.

**Art. 3º** O art. 8º da Lei 913/2013 passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

**Art. 8º** [...]

VII- Auxílio-transporte.

**Art. 4º** O caput do artigo 2º, da Lei Municipal nº 1.178 de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 2º** Os pedidos de impugnação e recurso, inclusive os relativos à compensação, à imunidade, à isenção, à suspensão e à redução de tributos e taxas, poderão ser encaminhados, a critério do Gestor da pasta, aos Auditores Fiscais de Tributos Municipais, para elaboração de parecer. (NR)





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

**Art. 5º** O caput do artigo 21, da Lei Municipal nº 1.178 de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 21.** A Junta de Impugnação Fiscal (JIF) será composta por 01 (um) presidente, 03 (três) membros e 01 (um) secretário, nomeados por ato do Chefe do Executivo. (NR)

**Art. 6º** O art. 55, da Lei Municipal nº 1.178/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 55.** O presidente e os membros da CMRF farão jus a uma gratificação mensal de R\$ 870,00 (oitocentos e setenta) e o secretário perceberá uma gratificação mensal de R\$ 652,50 (seiscentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos). (NR)

**Art. 7º** O art. 3º, caput, da Lei Municipal nº 1.179/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 3º** A Procuradoria-Geral do Município, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, por intermédio do Procurador-geral, Subprocurador-Geral e Procuradores Municipais, tem as seguintes competências fundamentais: (NR)

**Art. 8º** Fica acrescida a alínea “b” ao inciso I do art. 4º da Lei Municipal nº 1.179 de 07 de agosto de 2019, com a seguinte redação:

**Art. 4º.** [...].

I – [...].

a) [...].

b) Conselho da Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 9º** O art. 39 da Lei Municipal nº 1.179 de 07 de agosto de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 39.** Os honorários de sucumbência em favor da Fazenda Pública Municipal serão percebidos nos termos da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 e devidos ao Procurador-Geral, Subprocurador-Geral e Procuradores Municipais efetivos. (NR)

**Art. 10** Fica acrescida a Seção I-A à Lei Municipal nº 1.179 de 07 de agosto de 2019, composta dos artigos 8º, 9º, 10º e 11, com a seguinte redação:

**SEÇÃO I-A**

**DO CONSELHO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 8º.** Fica criado o Conselho da Procuradoria-Geral do Município, integrado pelos seguintes membros:

I – Procurador-Geral, que o presidirá.

II – Subprocurador-Geral.

III – Procuradores Municipais.





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

§ 1º Os membros do Conselho da Procuradoria-Geral do Município receberão a designação de Conselheiros.

§ 2º O Conselho da Procuradoria-Geral do Município poderá convocar servidor para prestar esclarecimento sobre matéria técnica de outra área do conhecimento.

§ 3º Os membros do Conselho da Procuradoria-Geral do Município são substituídos, em suas faltas ou impedimentos, na forma estabelecida no respectivo Regimento Interno.

§ 4º Na ausência ou impedimento do Procurador-Geral, o Conselho será presidido pelo Subprocurador-Geral.

§ 5º Secretariará os trabalhos do Conselho um servidor indicado pelo Procurador-Geral do Município, que fará a publicação da pauta das reuniões e decisão do Conselho no site da Prefeitura e onde mais necessário for.

§ 6º Cada membro do Conselho da Procuradoria poderá receber gratificação mensal de até 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o menor vencimento-base dos membros efetivos da carreira de Procurador Municipal, na forma do decreto municipal

§ 7º O Conselho reunir-se-á, fora do horário de trabalho do procurador efetivo, e aqueles que deixarem de comparecer, injustificadamente, a qualquer sessão ordinária do Conselho da Procuradoria-geral terá o valor da gratificação reduzido proporcionalmente ao número de sessões ordinárias realizadas no mês.

**Art. 9º.** Compete ao Conselho da Procuradoria-Geral do Município:

I - pronunciar-se sobre qualquer matéria ou questão que lhe seja encaminhada pelo Procurador-Geral do Município;

II - editar enunciados ou proferir acórdãos consolidando e pacificando o entendimento jurídico sobre as matérias submetidas à sua apreciação.

III - pacificar pronunciamentos divergentes sobre a mesma matéria, com a finalidade de assegurar a unicidade da orientação jurídica no Município.

IV - representar ao Procurador Geral do Município para que apresente ao Prefeito Municipal sugestão de alteração, revogação ou propositura de ação direta de inconstitucionalidade de qualquer lei ou ato normativo municipal;

V - elaborar o seu Regimento Interno.

§ 1º O Prefeito Municipal ou os Secretários Municipais poderão requerer ao Procurador-Geral do Município a submissão de matéria jurídica à apreciação do Conselho.

§ 2º O pronunciamento do Conselho da Procuradoria-Geral do Município adotado por seus membros, quando aprovado pelo Prefeito Municipal, terá efeito normativo perante todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta e será publicado no Diário Oficial.

**Art. 10º** O Conselho reunir-se-á e deliberará com a presença da metade mais um de seus membros.

§ 1º Será considerada aprovada a matéria que obtiver votos favoráveis da maioria simples dos membros presentes.

§ 2º Nas decisões do Conselho, o Presidente terá, além de seu voto, o de qualidade.

**Art. 11.** O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, 2 (duas) vezes por mês, nas datas previstas em seu regimento interno.

**Parágrafo único:** O Procurador-Geral poderá convocar reunião extraordinária.



Autenticar documento em <http://www3.camarafundao.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 36003400320031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



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

**Art. 11** A jornada de trabalho do cargo de Condutor de Ambulância, criado pela Lei Municipal nº 1.188/2019, passa a ser de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 12** O §1º do art. 295 da Lei 1.191/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º O Presidente da Junta de Julgamento de Infração Ambiental – JJA será o Secretário de Meio Ambiente. (NR)

**Art. 13** Fica incluído o Anexo Único à Lei 1.256/2020, conforme tabela abaixo:

**ANEXO ÚNICO DA LEI 1.256/2020**

NÍVEL	VALORES PRONTO ATENDIMENTO		VALORES US/ESPECIALIDADES
	Plantão 12 horas	Plantão 24 horas	Plantão 8 horas
01	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 70,00
02	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 70,00
03	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 70,00
04	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 70,00
05	R\$ 120,00	R\$ 240,00	R\$ 80,00
06	R\$ 140,00	R\$ 240,00	R\$ 93,33
07	R\$ 417,71	R\$ 835,42	R\$ 278,47
08	R\$ 417,71	R\$ 835,42	R\$ 278,47
09	R\$ 417,71	R\$ 835,42	R\$ 278,47
10	R\$ 1.675,39	R\$ 2.240,73	R\$ 746,91

**Art. 14** O art.10 da Lei Municipal 1.340/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

**Art. 15** O art.13, da Lei Municipal nº 1.340/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art.13.** A SEAGRI dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 02 (dois) cargos de Subsecretário, 05 (cinco) cargos de Gerente, 02 (dois) cargos de Assessor Técnico, 02 (dois) cargos de Assessor Especial, 12 (doze) cargos de Coordenador, 02 (dois) cargos de Chefe de Oficina Mecânica. (NR)

**Art. 16** O art.22 da Lei Municipal nº 1.340/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 22** A SESPORT dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 01 (um) cargo de Subsecretário, 05 (cinco) cargos de Assessor Técnico, 03 (três) cargos de Assessor Especial, 06 (seis) cargos de Coordenador e 02 (dois) cargos de Gerente. (NR)







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

**Art. 17** O art.25 da Lei Municipal 1.340/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 25** A SEMFI dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 02 (dois) cargos de Subsecretário, 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico, 02 (dois) cargos de Gerente, 05 (cinco) cargos de Coordenador. (NR)

**Art. 18** O art.30 da Lei Municipal nº 1.340/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 30** A SEMAM dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 01 (um) cargo de subsecretário, 02 (dois) cargos de Gerente, 05 (cinco) cargos de Assessor Técnico, 01 (um) cargo de Assessor Especial, 08 (oito) cargos de Coordenador e 01 (um) cargo de Supervisor Operacional de Viveiro.

**Art. 19** O art.33 da Lei Municipal nº 1.340/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 33.** A SEMOB dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 02 (dois) cargos de Subsecretário, 03 (três) cargos de Administrador Regional, 14 (quatorze) cargos de Gerente, 02 (dois) cargos de Assessor Técnico, 13 (treze) cargos de coordenador e 06 (seis) cargos de Chefe de Manutenção Predial e de Obras Públicas. (NR)

**Art. 20** O art. 36 da Lei Municipal nº 1.340/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 36.** A SEMUS dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 01 (um) cargo de Subsecretário, 05 (cinco) cargos de Gerente, 04 (quatro) cargos de Assessor Especial, 11 (onze) cargos de Assessor Técnico e 17 (dezessete) cargos de Coordenador. (NR)

**Art. 21** O art. 39 da Lei Municipal nº 1.340/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 39.** A SETHADES dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário Municipal, 02 (dois) cargos de Subsecretário, 06 (seis) cargos de Gerente, 17 (dezessete) cargos de Assessor Técnico, 05 (cinco) cargos de Assessor Especial e 09 (nove) cargos de Coordenador. (NR)

**Art. 22** O art.70 da Lei Municipal 1.340/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 70** Fica concedida gratificação no valor correspondente a R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) para a função de Presidente da Junta de Julgamento de Infrações Ambientais – JJIA e de Presidente e de Secretário Executivo do Comitê de Avaliação da Despesa. (NR)

**Art. 23** O art.71 da Lei Municipal 1.340/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 71** Fica concedida gratificação mensal para os membros participantes do Comitê de Avaliação da Despesa e da Junta de Julgamento de Infrações Ambientais – JJIA, no valor correspondente a R\$303,00 (trezentos e três reais). (NR)

**Art. 24** O inciso III do artigo 84, da Lei Municipal nº 1.340/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 84 [...]**

III – “Jovem Cidadão “Projovem””: destinado a custear despesas de jovens aprendizes, com idade entre 15 e 29 anos, nas diversas atividades da administração municipal.





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

**Art. 25** O parágrafo único do artigo 84, da Lei Municipal nº 1.340/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 84** [...]

**Parágrafo Único.** O valor máximo mensal para custear a despesa individual de cada atleta/talento ou jovem aprendiz será de até 70% (setenta por cento) do menor vencimento base pago pelo Poder Executivo municipal e atenderá anualmente até 20 (vinte) atletas/talentos e até 60 (sessenta) jovens aprendizes, a ser regulamentado por Decreto Municipal. (NR)

**Art. 26** Fica modificado o Anexo II da Lei Municipal nº. 1.340/2022, o qual passa a assumir a seguinte configuração:

**ANEXO II**

**RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, VENCIMENTOS E QUANTIDADE**

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário	11	8.000,00
Procurador Geral	01	8.000,00
Controlador Geral	01	8.000,00
Subsecretário	16	4.400,00
Subprocurador Geral	01	4.400,00
Subcontrolador Geral	01	4.400,00
Chefe de Gabinete	01	4.400,00
Administrador Regional	03	3.600,00
Gerente	49	3.300,00
Chefe de Manutenção Predial e de Obra Pública	06	2.600,00
Chefe de Oficina Mecânica	02	3.700,00
Ouvidor	01	1.900,00
Coordenador	84	1.980,00
Assessor de Gabinete	01	2.500,00
Assessor de Cerimonial	01	2.090,00
Assessor Especial	22	2.420,00
Assessor Técnico	54	1.650,00
Supervisor Operacional de Viveiro	01	2.300,00
<b>Total de Cargos em Comissão</b>	<b>256</b>	

**Art. 27** Fica autorizada a concessão de Revisão Geral Anual de Salário aos Servidores Públicos do Poder Executivo, do Poder Legislativo, incluindo vereadores e servidores da Autarquia Municipal (IPRESF) do Município de Fundão/ES, a partir 01/01/2023, no percentual de 10% (dez por cento).

**§1º** O índice de revisão geral anual, será aplicável sobre o vencimento dos servidores públicos municipais dos quadros efetivos, comissionados, contratados, inativos e pensionistas.

**§2º** O Anexo A20 da Lei Municipal nº 447/07 (alterado pelas Leis 726/2010, 903/2013 e 1168/19) passa a vigorar com os valores constantes do **ANEXO II** da presente Lei até 31/12/2022, e com os valores constantes do **ANEXO III** da presente Lei a partir de 01/01/2023.





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

**Art. 28** Ficam criados 16 (dezesseis) cargos de Guarda Patrimonial na estrutura administrativa da Administração Pública Municipal, a serem providos por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, ficando o Poder Executivo autorizado a efetuar contratação mediante as condições e prazos previstos nesta Lei.

**§1º** As contratações temporárias do cargo a que se refere o presente artigo, far-se-ão mediante processo seletivo simplificado e serão efetivadas através de contrato administrativo de prestação de serviços, por prazo determinado de, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses, conforme art.4º da Lei 913/2013.

**§2º** O disposto no art. 4º da Lei 726/2010 não se aplica às disposições desta lei.

**§3º** Os cargos criados por esta Lei independem de requisitos legais para investidura.

**Art. 29** Ficam reenquadrados, a partir de 01/01/2023, os seguintes cargos constantes da estrutura de cargos permanentes da Administração conforme abaixo:

I – cargos constantes da Lei 834/2012:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	NÍVEL	CH
Assistente Social	12	07	30
<b>Assistente Social</b>	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>30</b>
Analista Administrativo Financeiro	4	07	40
<b>Analista Administrativo Financeiro</b>	<b>4</b>	<b>08</b>	<b>40</b>

II – cargo constante da Lei 865/2012:

Analista de Recursos Humanos	4	07	40
<b>Analista de Recursos Humanos</b>	<b>4</b>	<b>08</b>	<b>40</b>

**Art. 30** O § 4º do art. 3º, da Lei Municipal nº 1.256/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**§ 4º.** Os plantões extras de final de semana, incluindo feriados e pontos facultativos realizados no período compreendido entre 19 (dezenove) horas de sexta-feira até às 07 (sete) horas de segunda-feira, terão acréscimo de 20 % (vinte por cento) sobre o valor do nível 6 constantes do Anexo Único da presente lei. (NR)

**Art. 31** O organograma da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Agricultura e Transportes, Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Saúde, e Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Defesa e Assistência Social, passam a vigorar conforme **ANEXO I** da presente Lei.





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

**Art. 32** As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Agricultura e Transportes, Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Defesa e Assistência Social e Secretaria Municipal de Meio Ambiente passam a vigorar conforme **ANEXO V** da presente Lei.

**Art. 33** O Anexo único da Lei Municipal nº 776/2011 (alterada pelas Leis 907/2013, 1072/2017, 1073/2017, 1077/2017, 1090/2017, 1096/2017 e 1177/2019) passa a vigorar, a partir de 01/09/2022, com os valores do **ANEXO IV** da presente Lei.

**Art. 34** Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal o auxílio financeiro aos atletas do Karatê que representem o Município de Fundão em competições esportivas oficiais no território nacional ou no exterior, para custeio de despesas com alimentação, hospedagem, medicamentos, suplementos alimentares, transporte aéreo ou urbano ou combustível, assistência médica, odontológica, psicológica, nutricional e fisioterápica, aquisição de material esportivo, equipamentos esportivos, vestimenta esportiva, pagamento de mensalidades de academia de ginástica e pagamento de taxa de inscrição relacionadas às referidas competições.

§ 1º O benefício que trata esta Lei será concedido ao atleta, desde que esteja classificado em até 4º (quarto) lugar em “ranking” estadual em sua respectiva categoria.

§ 2º O auxílio financeiro de que trata a presente lei não se destina ao custeio de despesas previstas no “caput” deste artigo quando decorrentes da participação em competições organizadas ou custeadas diretamente pelo Município.

§ 3º Não poderão ser custeadas com os recursos previstos no “caput” despesas com estadia e alimentação quando estas já estiverem incluídas no valor da taxa de inscrição ou quando o alojamento e alimentação forem ofertados gratuitamente pela entidade organizadora do evento esportivo.

§ 4º Serão considerados oficiais para os fins desta Lei as competições organizadas, realizadas ou autorizadas pela entidade local, regional, nacional ou internacional que administre a respectiva modalidade esportiva.

**Art. 35** Compete a Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura - SESPORT- a análise, fiscalização e deliberação para concessão, suspensão, rescisão e cassação do auxílio.

**Art. 36** Poderão pleitear o auxílio instituído por esta Lei os atletas de Karatê, desde que brasileiros natos ou naturalizados e que possuam residência fixa no Município de Fundão, comprovadamente, há mais de 12 (doze) meses.

§ 1º Para se habilitar ao recebimento do auxílio, os atletas deverão protocolar requerimento dirigido ao departamento de esportes do Município, contendo cópia dos seguintes documentos:

a) RG e CPF do atleta ou do responsável legal, quando menor;



Autenticar documento em <http://www3.camarafundao.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 36003400320031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



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

- b)** comprovantes de residência no Município de Fundão emitido nos últimos 02 (dois) meses e há mais de 01 (um) ano;
- c)** comprovação documental de estar vinculado a Federação Espírito-Santense de Karatê (FEK), devidamente filiada à Confederação Brasileira de Karatê – CBK.
- d)** não estar cumprindo qualquer tipo de punição imposta por Tribunais de Justiça Desportiva de Federação e/ou Confederação da respectiva modalidade;
- e)** estar regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, exclusivamente para os atletas menores de 18 (dezoito) anos;
- f)** ter participado de competições no âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional, no ano anterior ou durante o ano em que tiver pleiteado o auxílio;
- g)** informar o lugar que ocupa no Ranking Estadual;
- h)** relação dos gastos discriminados;
- i)** dados da conta bancária para depósito do auxílio financeiro em nome do atleta ou responsável legal, quando menor;

**§ 2º** Nos casos de competições a serem disputadas no exterior, deverá ainda ser apresentada cópia da convocação, convite ou outro documento equivalente expedido por confederação nacional ou organização internacional que administre a respectiva modalidade esportiva.

**§ 3º** Na hipótese de atleta ser menor de idade, o requerimento ainda deverá:

- I** - ser firmado por seu representante legal;
- II** - conter documentação pessoal do representante legal;
- III** - conter documentação comprobatória da condição de responsável legal do atleta;
- IV** - conter declaração da instituição de ensino comprovando frequência escolar;
- V** - conter declaração de responsabilidade sobre quaisquer danos;
- VI** - conter autorização de viagem expedida por ambos os genitores ou responsável legal passada por escritura pública ou instrumento particular com firma reconhecida, nos casos de participação em competição internacional.

**§ 4º** O requerimento de concessão de auxílio de que trata esta lei deverá ser protocolado até 03 (três) dias antes da data prevista para o início da competição.

**§ 5º** A Secretaria responsável pelo auxílio - SESPORT - deverá, após análise, despachar o requerimento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da data do seu protocolo.





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

**§ 6º** Para os fins de concessão do referido auxílio, serão analisados em cada caso o histórico do atleta, bem como sua assiduidade em competições, a conveniência e o interesse público quanto a competição pretendida.

**§ 7º** As pessoas físicas beneficiárias nos termos desta lei ficam obrigadas a utilizar a logomarca ou brasão do Município de Fundão em todos os uniformes usados em competições e outros materiais ou equipamentos na forma a ser definida pela Secretaria responsável pela concessão do referido auxílio.

**Art. 37** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada à Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura, cuja realização dependerá da existência de efetiva disponibilidade financeira.

009100.2712200022 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura  
33904800000 – Outros Auxílios Financeiros À Pessoa Física  
FR 10010000000 – Recursos Ordinários  
Ficha 14

**Art. 38** O valor a ser destinado ao pagamento das despesas previstas no artigo 1º desta lei será de até R\$ 3.000,00 (três mil reais) anuais e atenderá, até 10 (dez) atletas de Karatê.

**Art. 39** O beneficiário deverá prestar contas das despesas realizadas na forma do art. 1º desta lei à Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do término da competição esportiva, a qual deverá conter obrigatoriamente:

- I - descrição das despesas realizadas;
- II - comprovantes de gastos e de restituição do saldo, quando for o caso;
- III - resultado e classificação final.

**§ 1º** Caso o beneficiário deixe de atender ao disposto no caput deste artigo ou ainda deixe de participar da competição por qualquer razão, salvo por motivo de caso fortuito ou força maior, o mesmo deverá promover a imediata e integral restituição dos valores recebidos, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação aplicável aos responsáveis pelo recebimento de recursos públicos.

**§ 2º** A não aprovação da prestação de contas obrigará o atleta ou seu responsável legal a restituir os valores recebidos indevidamente, além de ficar impedido de participar do auxílio, pelo período de 2 (dois) anos.

**Art. 40** O benefício será cancelado quando:

- I - o atleta que deixar de satisfazer quaisquer dos requisitos exigidos para concessão;
- II - diante de condenação por uso de doping; e,





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

III - comprovada utilização de declaração documento falso para obtenção do benefício.

**Art. 41** É vedada a concessão do auxílio ao atleta vinculado a agente político do poder executivo, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau.

**Art. 42** Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura - SESPORT - com apoio e supervisão do órgão de Controle Interno do Município, promover a concessão, fiscalização, controle e repasse do auxílio financeiro previsto nesta lei, mediante emissão de relatório circunstanciado contendo as informações necessárias para efeito de prestação de contas e cadastro dos beneficiários.

**Art. 43** Em contrapartida social os atletas beneficiados pelo auxílio financeiro criado por esta Lei deverão participar dos eventos elaboradas pela Administração Municipal visando o fomento do esporte em nosso município.

**Art. 44** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei 1.216/2019 e os artigos 195 ao artigo 246 da Lei nº 362/2005; os incisos I, II e III do § 1º do artigo 21 da Lei nº 1.178/ 2019; o inciso IV do art. 1º da Lei nº 1.237/ 2020 e os artigos 50, 76 e 81 da Lei nº 1.340/ 2022.

Gabinete do Prefeito,  
em 15 de setembro de 2022.



**GILMAR DE SOUZA BORGES**  
Prefeito do Município de Fundão



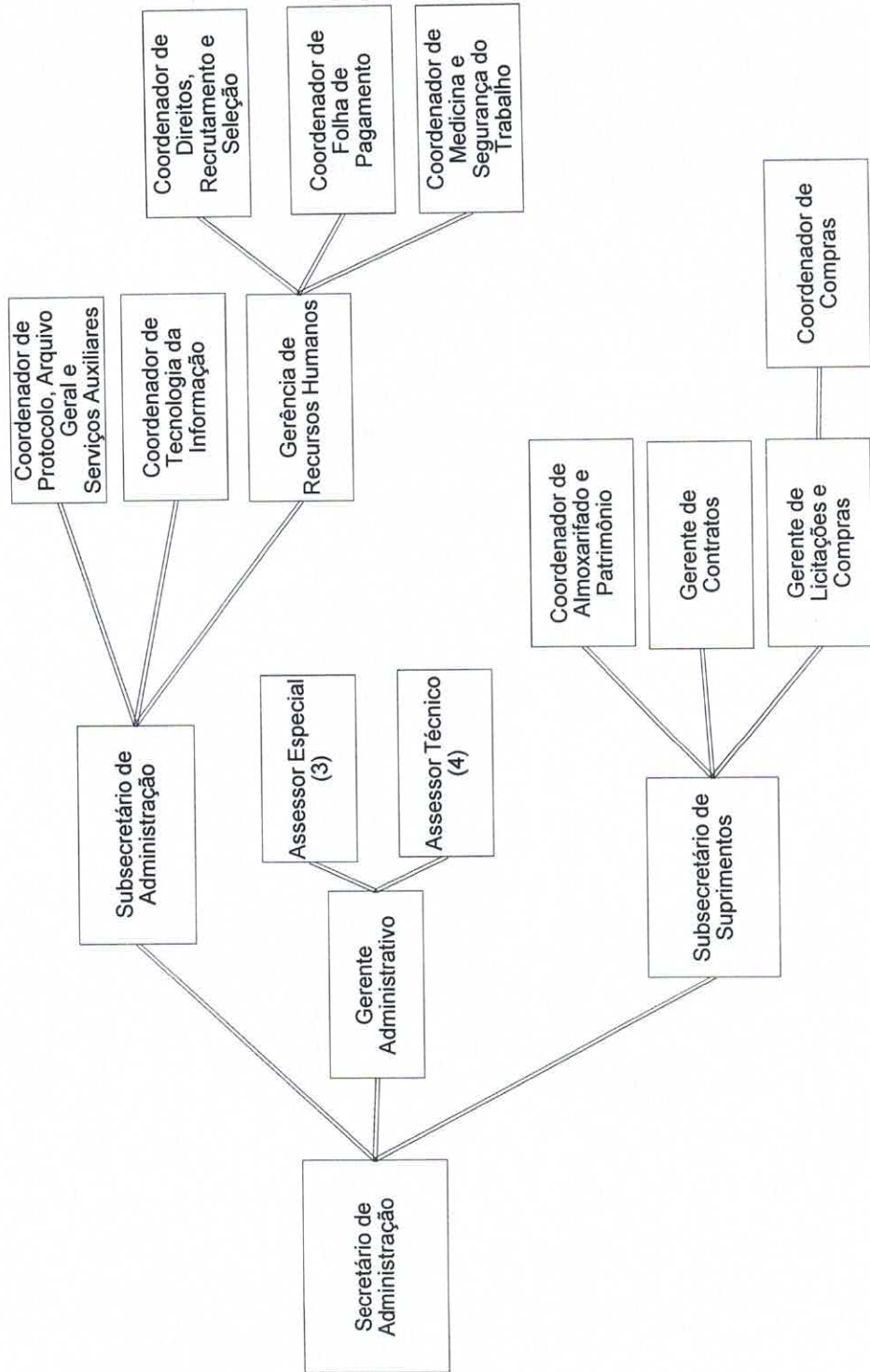


# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD



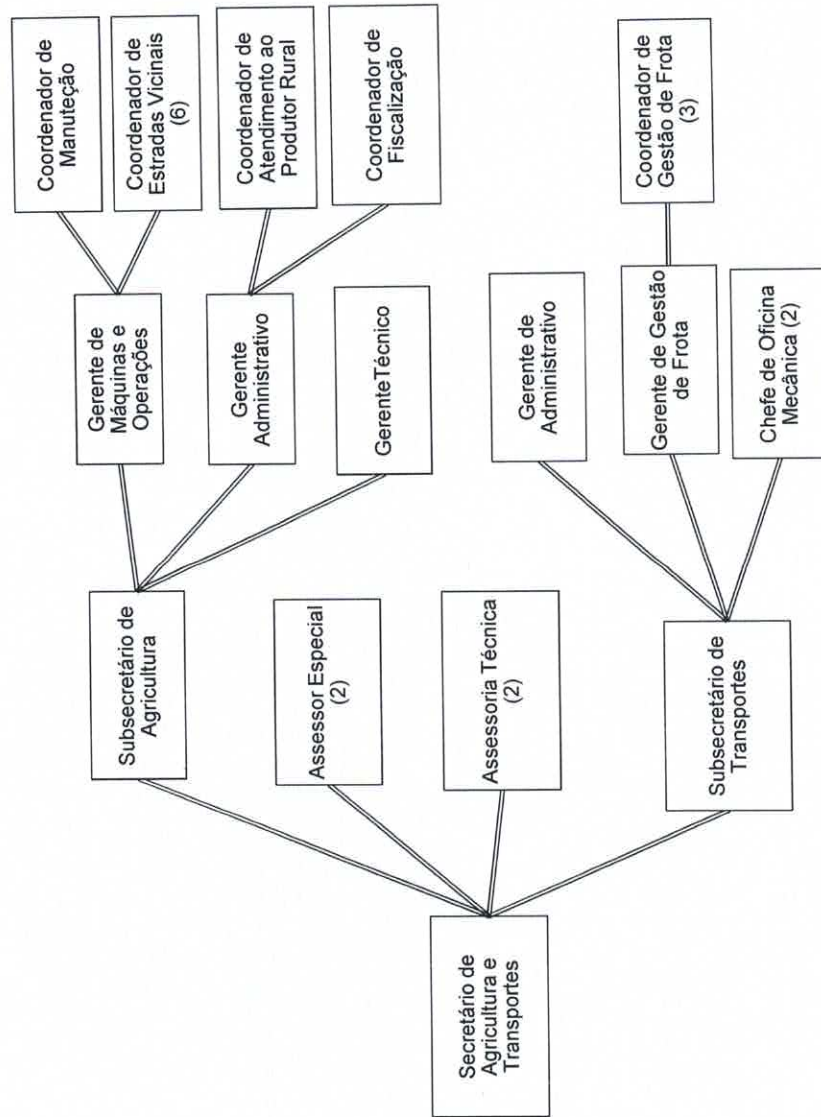




**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TRANSPORTES- SEAGRI

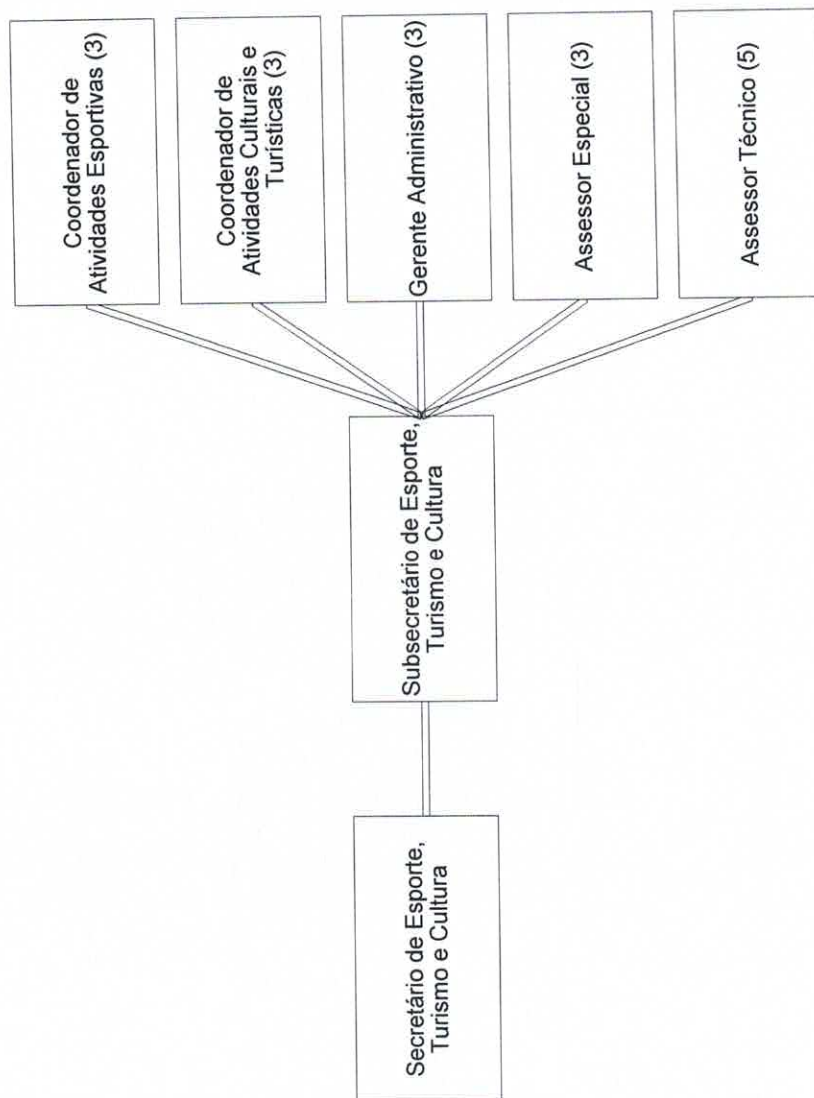




**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA - SESPORT**

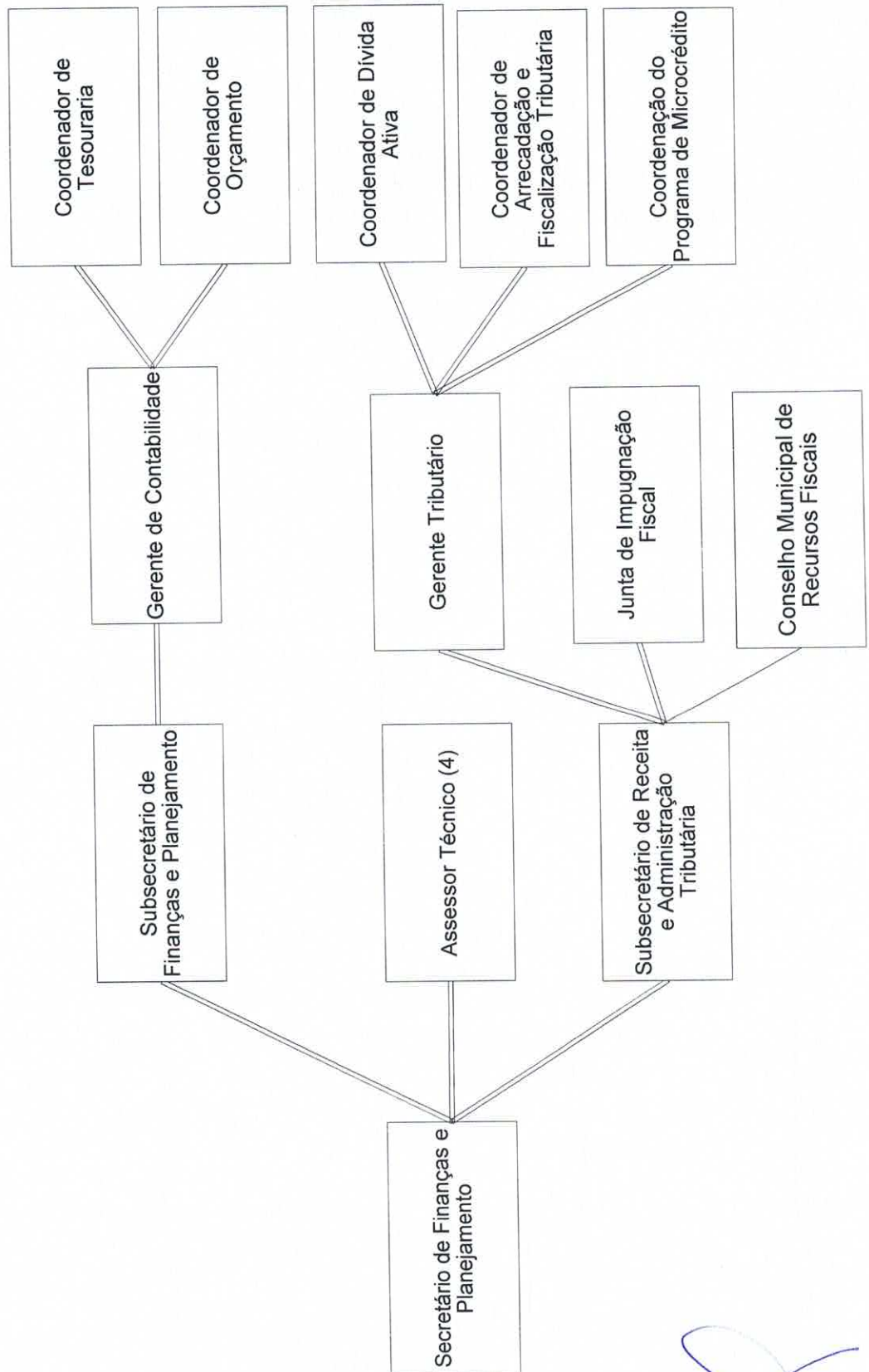




PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEMFI

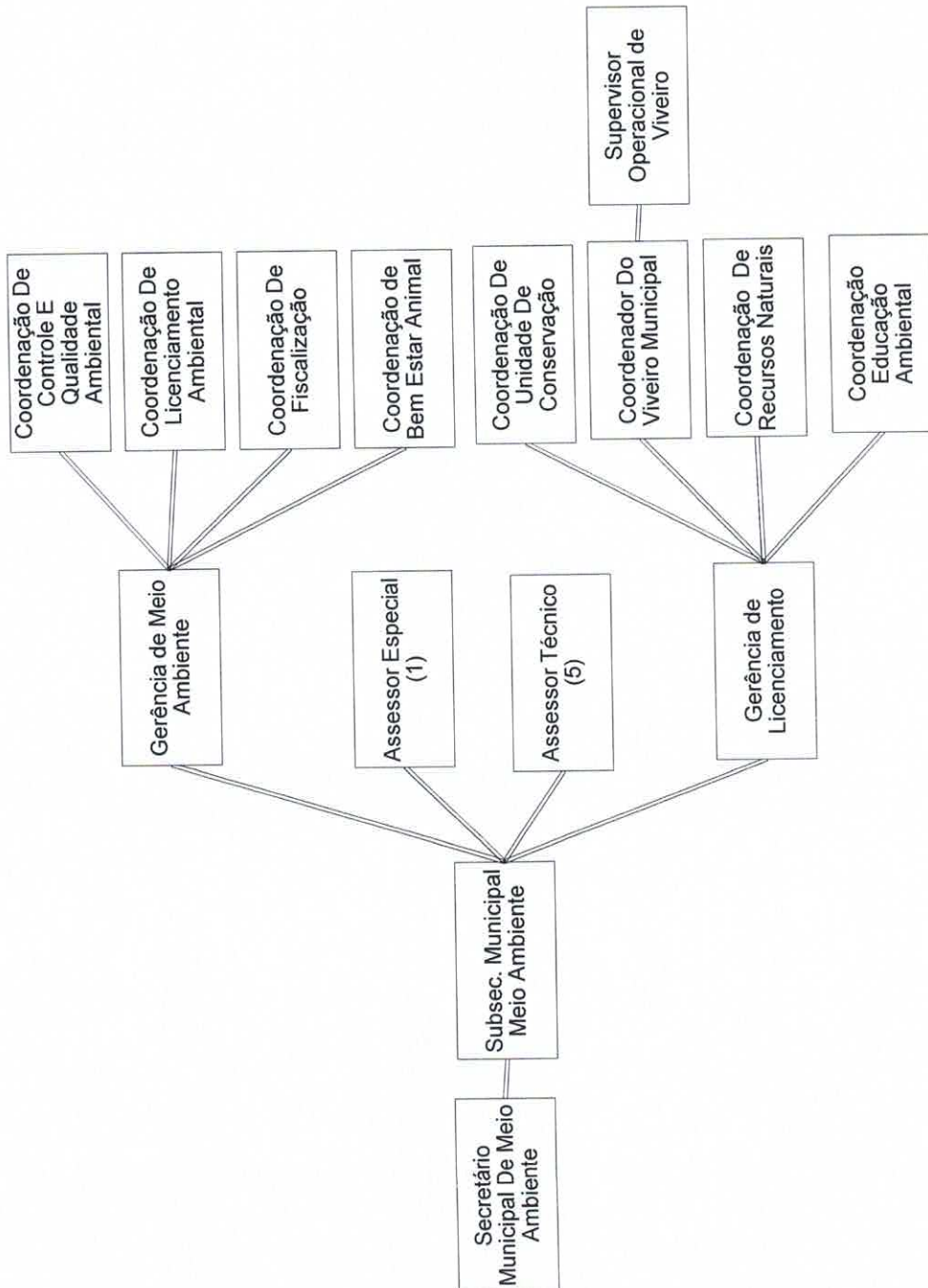




# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAM

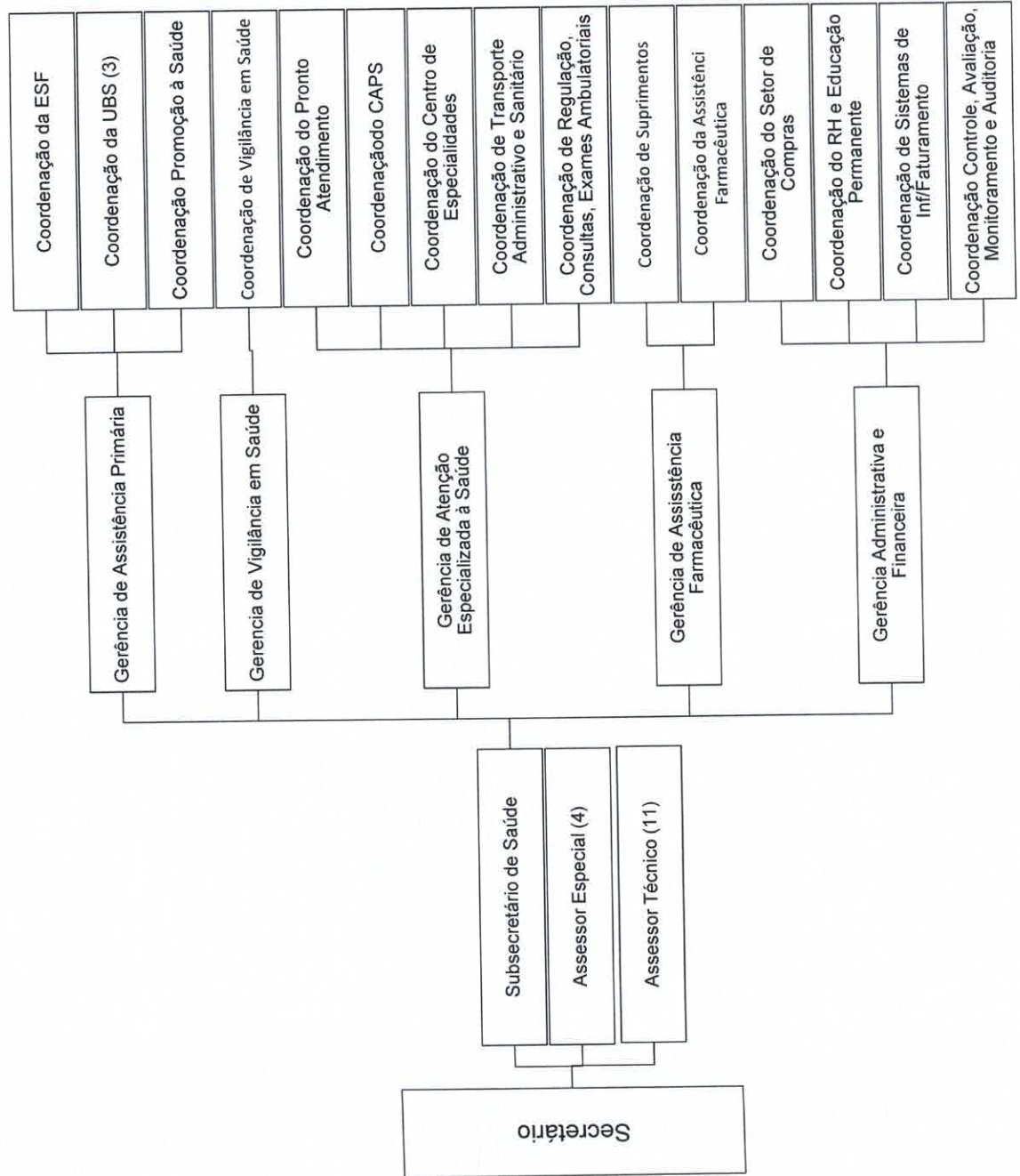




# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

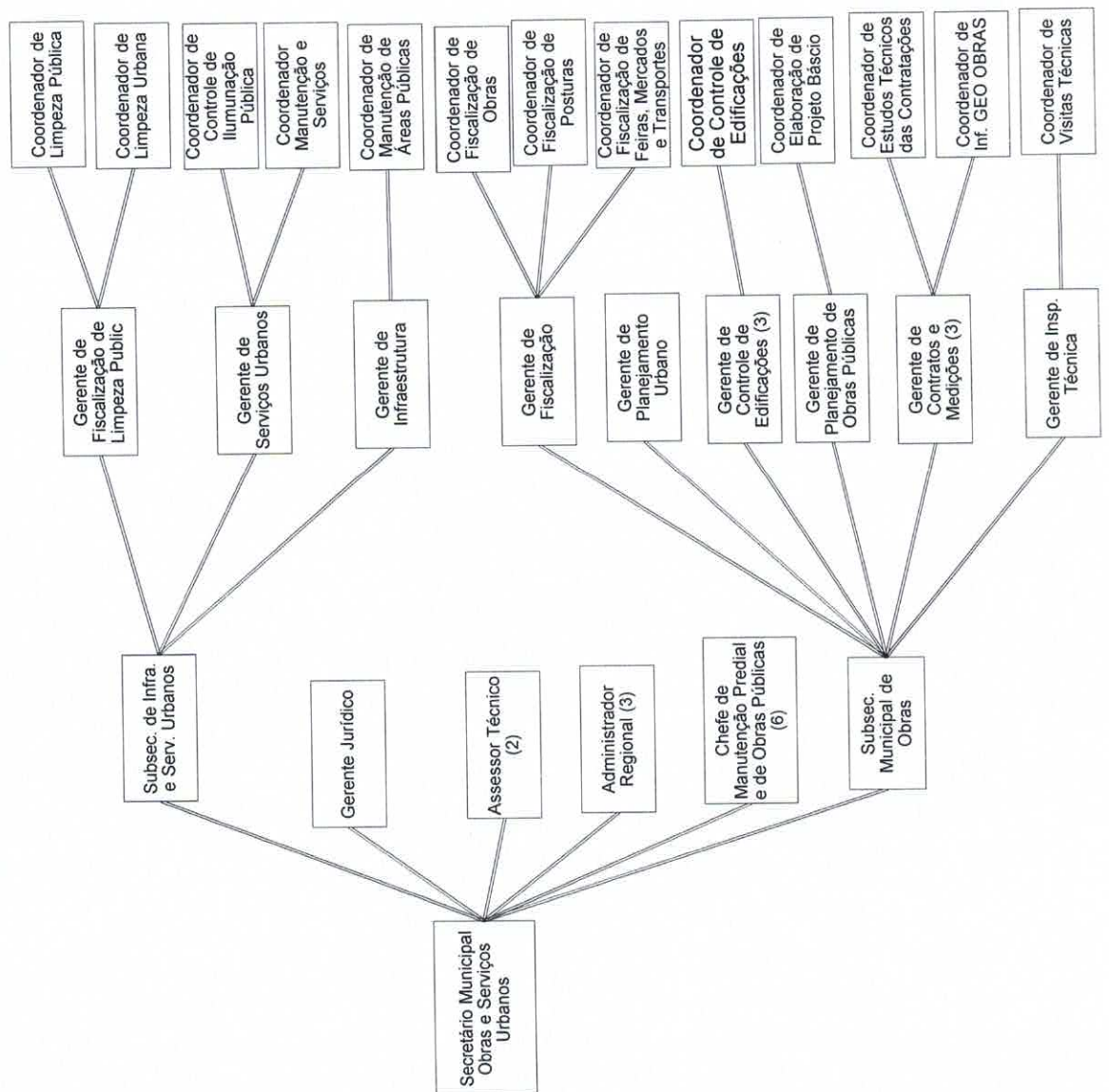




# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOB

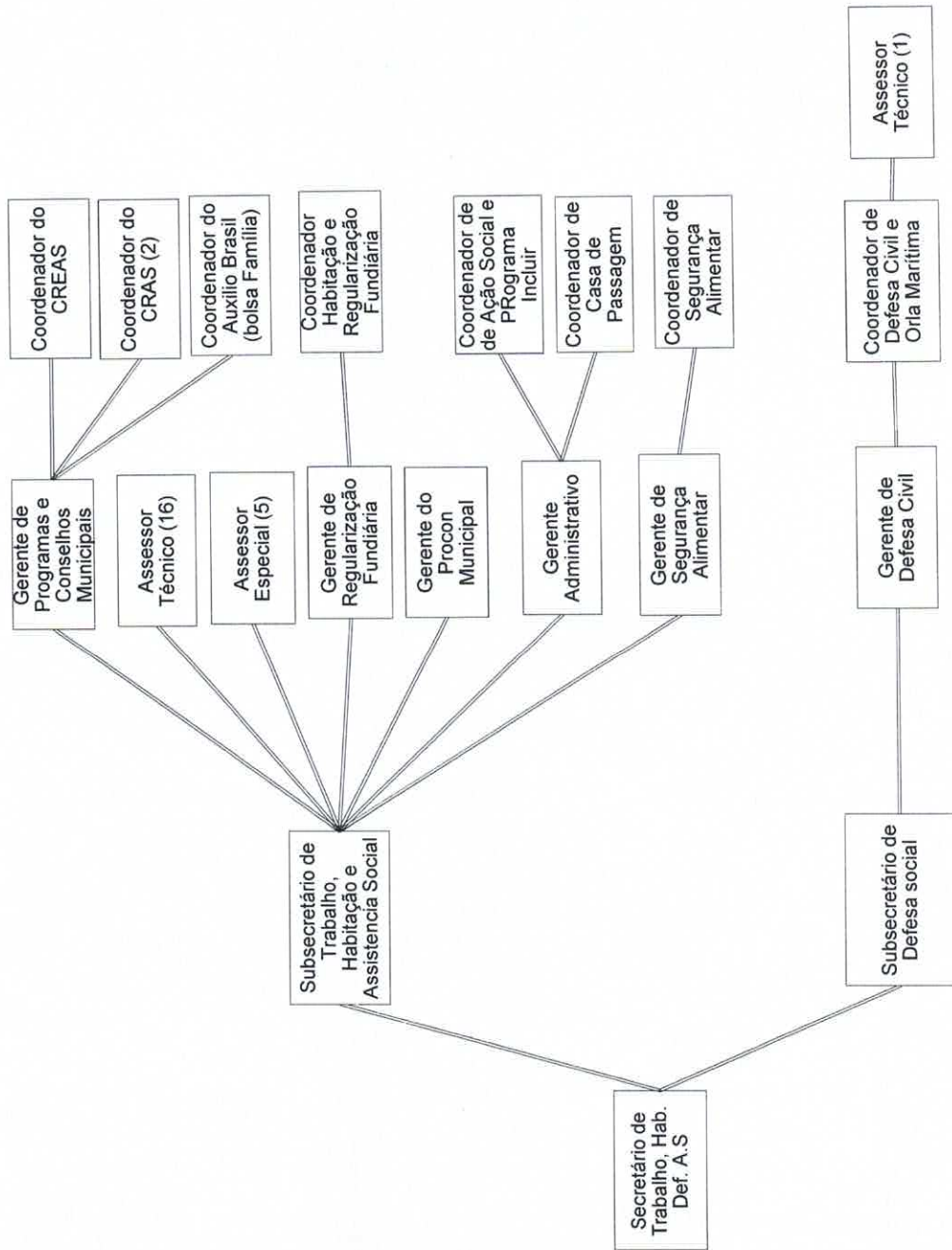




# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA DE TRABALHO, HABITAÇÃO, ASSISTÊNCIA E DEFESA SOCIAL - SETHADES





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

**ANEXO II**

REFERÊNCIA															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	
R\$796,54	R\$876,19	R\$ 845,05	R\$870,40	R\$896,51	R\$923,41	R\$951,11	R\$979,64	R\$ 1.009,03	R\$ 1.039,30	R\$ 1.070,48	R\$ 1.102,59	R\$1.135,67	R\$1.169,74	R\$1.204,83	
R\$870,39	R\$ 896,50	R\$923,40	R\$951,10	R\$979,63	R\$1.009,02	R\$1.039,29	R\$ 1.070,47	R\$ 1.102,58	R\$ 1.135,66	R\$ 1.169,73	R\$ 1.204,82	R\$1.240,96	R\$1.278,19	R\$1.316,54	
R\$951,10	R\$ 979,63	R\$1.009,02	R\$1.039,29	R\$1.070,47	R\$1.102,58	R\$1.135,66	R\$ 1.169,73	R\$ 1.204,82	R\$ 1.240,96	R\$ 1.278,19	R\$ 1.316,54	R\$1.356,04	R\$1.396,72	R\$1.438,62	
R\$1.102,59	R\$1.135,67	R\$1.169,74	R\$1.204,83	R\$1.240,97	R\$1.278,20	R\$1.316,55	R\$ 1.356,05	R\$ 1.396,73	R\$ 1.438,63	R\$ 1.481,79	R\$ 1.526,24	R\$1.572,03	R\$1.619,19	R\$1.667,77	
R\$1.204,83	R\$1.240,97	R\$1.278,20	R\$1.316,55	R\$1.356,05	R\$1.396,73	R\$1.438,63	R\$ 1.481,79	R\$ 1.526,24	R\$ 1.572,03	R\$ 1.619,19	R\$ 1.667,77	R\$1.717,80	R\$1.769,33	R\$1.822,41	
R 1.316,54	R\$1.356,04	R\$1.396,72	R\$1.438,62	R\$1.481,78	R\$1.526,23	R\$1.572,02	R\$ 1.619,18	R\$ 1.667,76	R\$ 1.717,79	R\$ 1.769,32	R\$ 1.822,40	R\$1.877,07	R\$1.933,38	R\$1.991,38	
R\$1.991,41	R\$2.051,15	R\$2.112,68	R\$2.176,06	R\$2.241,34	R\$2.308,58	R\$2.377,84	R\$ 2.449,18	R\$ 2.522,66	R\$ 2.598,34	R\$ 2.676,29	R\$ 2.756,58	R\$2.839,28	R\$2.924,46	R\$3.012,19	
R\$2.515,36	R\$2.590,82	R\$2.668,54	R\$2.748,60	R\$2.831,06	R\$2.915,99	R\$ 3.003,47	R\$ 3.093,57	R\$ 3.186,38	R\$ 3.281,97	R\$ 3.380,43	R\$ 3.481,84	R\$3.586,30	R\$3.693,89	R\$3.804,71	
R\$3.281,98	R\$3.380,44	R\$3.481,85	R\$3.586,31	R\$3.693,90	R\$3.804,72	R\$3.918,86	R\$ 4.036,43	R\$ 4.157,52	R\$ 4.282,25	R\$ 4.410,72	R\$ 4.543,04	R\$4.679,33	R\$4.819,71	R\$4.964,30	
R\$4.282,25	R\$4.410,72	R\$4.543,04	R\$4.679,33	R\$ 4.819,71	R\$ 4.964,30	R\$ 5.113,23	R\$ 5.266,63	R\$ 5.424,63	R\$ 5.587,37	R\$ 5.754,99	R\$ 5.927,64	R\$6.105,47	R\$6.288,63	R\$6.477,29	







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

**ANEXO III**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
R\$876,19	R\$ 902,48	R\$ 929,55	R\$ 957,44	R\$ 986,16	R\$ 1.015,74	R\$ 1.046,21	R\$ 1.077,60	R\$ 1.109,93	R\$ 1.143,23	R\$ 1.177,53	R\$ 1.212,86	R\$ 1.249,25	R\$ 1.286,73	R\$ 1.325,33	
R\$957,42	R\$ 986,15	R\$ 1.015,73	R\$ 1.046,20	R\$ 1.077,59	R\$ 1.109,92	R\$ 1.143,22	R\$ 1.177,51	R\$ 1.212,84	R\$ 1.249,22	R\$ 1.286,70	R\$ 1.325,30	R\$ 1.365,06	R\$ 1.406,01	R\$ 1.448,19	
R\$ 1.046,21	R\$ 1.077,60	R\$ 1.109,93	R\$ 1.143,23	R\$ 1.177,52	R\$ 1.212,85	R\$ 1.249,23	R\$ 1.286,71	R\$ 1.325,31	R\$ 1.365,07	R\$ 1.406,02	R\$ 1.448,21	R\$ 1.491,65	R\$ 1.536,40	R\$ 1.582,49	
R\$ 1.212,84	R\$ 1.249,22	R\$ 1.286,70	R\$ 1.325,30	R\$ 1.365,06	R\$ 1.406,01	R\$ 1.448,19	R\$ 1.491,64	R\$ 1.536,39	R\$ 1.582,48	R\$ 1.629,95	R\$ 1.678,85	R\$ 1.729,22	R\$ 1.781,09	R\$ 1.834,53	
R\$ 1.325,31	R\$ 1.365,07	R\$ 1.406,02	R\$ 1.448,21	R\$ 1.491,65	R\$ 1.536,40	R\$ 1.582,49	R\$ 1.629,97	R\$ 1.678,87	R\$ 1.729,23	R\$ 1.781,11	R\$ 1.834,54	R\$ 1.889,58	R\$ 1.946,27	R\$ 2.004,65	
R\$ 1.448,18	R\$ 1.491,63	R\$ 1.536,38	R\$ 1.582,47	R\$ 1.629,94	R\$ 1.678,84	R\$ 1.729,21	R\$ 1.781,08	R\$ 1.834,51	R\$ 1.889,55	R\$ 1.946,24	R\$ 2.004,62	R\$ 2.064,76	R\$ 2.126,71	R\$ 2.190,51	
R\$ 2.190,54	R\$ 2.256,26	R\$ 2.323,94	R\$ 2.393,66	R\$ 2.465,47	R\$ 2.539,44	R\$ 2.615,62	R\$ 2.694,09	R\$ 2.774,91	R\$ 2.858,16	R\$ 2.943,90	R\$ 3.032,22	R\$ 3.123,19	R\$ 3.216,88	R\$ 3.313,39	
R\$ 2.766,89	R\$ 2.849,89	R\$ 2.935,39	R\$ 3.023,45	R\$ 3.114,15	R\$ 3.207,58	R\$ 3.303,81	R\$ 3.402,92	R\$ 3.505,01	R\$ 3.610,16	R\$ 3.718,46	R\$ 3.830,02	R\$ 3.944,92	R\$ 4.063,26	R\$ 4.185,16	
R\$ 3.610,18	R\$ 3.718,48	R\$ 3.830,04	R\$ 3.944,94	R\$ 4.063,29	R\$ 4.185,19	R\$ 4.310,74	R\$ 4.440,06	R\$ 4.573,27	R\$ 4.710,46	R\$ 4.851,78	R\$ 4.997,33	R\$ 5.147,25	R\$ 5.301,67	R\$ 5.460,72	
R\$ 4.710,46	R\$ 4.851,78	R\$ 4.997,33	R\$ 5.147,25	R\$ 5.301,67	R\$ 5.460,72	R\$ 5.624,54	R\$ 5.793,28	R\$ 5.967,07	R\$ 6.146,09	R\$ 6.330,47	R\$ 6.520,38	R\$ 6.716,00	R\$ 6.917,48	R\$ 7.125,00	





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

**ANEXO IV**

Carga Horária:	Nível: 10,00%					Referência: 3,00%										
	25	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
R\$ 1.805,91	R\$ 1.860,09	R\$ 1.915,89	R\$ 1.973,37	R\$ 2.032,57	R\$ 2.093,54	R\$ 2.156,35	R\$ 2.221,04	R\$ 2.287,67	R\$ 2.356,30	R\$ 2.426,99	R\$ 2.499,80	R\$ 2.574,80	R\$ 2.652,04	R\$ 2.731,60	R\$ 2.813,55	R\$ 2.897,96
R\$ 1.966,50	R\$ 2.046,10	R\$ 2.107,48	R\$ 2.170,70	R\$ 2.235,82	R\$ 2.302,90	R\$ 2.371,99	R\$ 2.443,15	R\$ 2.516,44	R\$ 2.591,93	R\$ 2.669,69	R\$ 2.749,78	R\$ 2.832,28	R\$ 2.917,24	R\$ 3.004,76	R\$ 3.094,90	R\$ 3.187,75
R\$ 2.185,15	R\$ 2.250,71	R\$ 2.318,23	R\$ 2.387,77	R\$ 2.459,41	R\$ 2.533,19	R\$ 2.609,18	R\$ 2.687,46	R\$ 2.768,08	R\$ 2.851,13	R\$ 2.936,66	R\$ 3.024,76	R\$ 3.115,50	R\$ 3.208,97	R\$ 3.305,24	R\$ 3.404,39	R\$ 3.506,53
R\$ 2.403,67	R\$ 2.475,78	R\$ 2.550,05	R\$ 2.626,55	R\$ 2.705,35	R\$ 2.786,51	R\$ 2.870,10	R\$ 2.956,21	R\$ 3.044,89	R\$ 3.136,24	R\$ 3.230,33	R\$ 3.327,24	R\$ 3.427,05	R\$ 3.529,86	R\$ 3.635,76	R\$ 3.744,83	R\$ 3.857,18
R\$ 2.644,03	R\$ 2.723,35	R\$ 2.805,05	R\$ 2.889,21	R\$ 2.975,88	R\$ 3.065,16	R\$ 3.157,11	R\$ 3.251,83	R\$ 3.349,38	R\$ 3.449,86	R\$ 3.553,36	R\$ 3.659,96	R\$ 3.769,76	R\$ 3.882,85	R\$ 3.999,34	R\$ 4.119,32	R\$ 4.242,90
R\$ 2.908,44	R\$ 2.995,69	R\$ 3.085,56	R\$ 3.178,13	R\$ 3.273,47	R\$ 3.371,67	R\$ 3.472,82	R\$ 3.577,01	R\$ 3.684,32	R\$ 3.794,85	R\$ 3.908,69	R\$ 4.025,96	R\$ 4.146,73	R\$ 4.271,14	R\$ 4.399,27	R\$ 4.531,25	R\$ 4.667,19
R\$ 3.199,28	R\$ 3.295,26	R\$ 3.394,12	R\$ 3.495,94	R\$ 3.600,82	R\$ 3.708,84	R\$ 3.820,11	R\$ 3.934,71	R\$ 4.052,75	R\$ 4.174,33	R\$ 4.299,56	R\$ 4.428,55	R\$ 4.561,41	R\$ 4.698,25	R\$ 4.839,20	R\$ 4.984,37	R\$ 5.133,90





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

**ANEXO V**

**(ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)**

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





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

<b>Gerente Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</li><li>- Orientar os servidores das demais Secretarias na instrução dos processos de despesas;</li><li>- Gerenciar o acompanhamento dos prazos legais em todos os procedimentos realizados pela Secretaria;</li><li>- Instruir a equipe quanto as Instruções Normativas do município visando a funcionalidade e a legalidade das ações da Secretaria;</li><li>- Analisar a legalidade dos procedimentos administrativos da Secretaria, auxiliando o Secretário Municipal;</li><li>- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área administrativas;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li></ul>
<b>Gerente de Licitações e Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar os trabalhos das divisões de compras e licitação, cadastro de fornecedores;</li><li>- Gerenciar a preparação de licitação de contratos para fornecimento e serviços para o Município;</li><li>- Gerenciar e distribuir os processos advindos das Secretarias para cada divisão, já orientando aos servidores os procedimentos a serem desenvolvidos, acompanha-los e orienta-los em todas as fases.</li><li>- Analisar a legalidade dos processos advindos das diversas Secretarias, orientando os servidores das mesmas na instrução dos processos de despesas;</li><li>- Acompanhar os prazos legais em todos os procedimentos realizados;</li><li>- Gerenciar e acompanhar as publicações dos atos oficiais.</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins</li></ul>
<b>Gerente de Contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar e acompanhar os contratos administrativos;</li><li>- Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;</li><li>- Manter organizado o registro de todos os termos de contratos, acordos e demais ajustes;</li><li>- Controlar e Fiscalizar os prazos dos contratos em execução no município;</li><li>- Controlar vigência contratual, publicações, controle de dotações orçamentárias, dentre outros;</li><li>- Acompanhar os prazos dos contratos firmados;</li><li>- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Gerente de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Auxiliar na elaboração de políticas sobre a gestão de pessoal;</li><li>- Gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores municipais;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Patrimônio e Almojarifado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelecer normas, em conjunto com a área, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;</li><li>- Providenciar a classificação, por meio da orientação dos quadros efetivos, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;</li><li>- Gerenciar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais na Prefeitura;</li><li>- Gerenciar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;</li></ul>





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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;</li><li>- 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;</li><li>- Gerenciar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;</li><li>- 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;</li><li>- Gerenciar as atividades de segurança patrimonial;</li><li>- Gerenciar, acompanhar e informar o TCES - Tribunal de Contas do Espírito Santo os relatórios;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Tecnologia da Informação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e executar políticas e o Plano Diretor de Informática da Administração Municipal;</li><li>- Promover, coordenar, executar e monitorar o desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a administração pública municipal;</li><li>- Gerir, acompanhar, fiscalizar os projetos e contratos cujos objetos envolvam matéria de tecnologia da informação e outras afins;</li><li>- Levantar, diagnosticar, propor, projetar, gerenciar e implementar, coordenando o pessoal efetivo, soluções visando à automação e racionalização do processo de trabalho;</li><li>- Coordenar a implantação de novos sistemas, tanto os desenvolvidos internamente como os terceirizados ou adquiridos de terceiros;</li><li>- 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;</li><li>- Atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre funcionalidades do hardware e software disponíveis na administração pública municipal;</li><li>- Participar de trabalhos em equipe, gestão de projetos quanto ao seu escopo, prazo e risco;</li><li>- Padronizar e normalizar todas as matérias pertinentes à tecnologia da informação;</li><li>- Adotar as medidas necessárias quanto à disponibilização de recursos tecnológicos;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li></ul>
<b>Coordenador de Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a preparação de licitação, de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;</li><li>- Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura;</li><li>- Coordenar a execução das atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Folha de Pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas das Unidades Gestoras, supervisionando o trabalho dos profissionais envolvidos;</li><li>- Remeter os relatórios da folha de pagamento ao setor financeiro para controle e providências quanto a autorização de depósito bancário, orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores através de documentos enviados a Coordenação de Folha de Pagamento (Processos de produtividade, Boletim de Frequência, Ofícios diversos) devidamente autorizados para lançamento, coordenar os processos para cálculo de diferença salariais de</li></ul>





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

	<p>vantagens pessoais, bem como instrução em processos de demanda judicial;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Executar outras atividades correlatas;</li><li>- Manter atualizada as informações relacionadas aos assuntos de sua área de atuação;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Direitos, Recrutamento e Seleção</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a elaboração, implementação, administração e desenvolvimento de planos de carreiras;</li><li>- Coordenar a criação, transformação e reavaliação de cargos;</li><li>- Controlar a quantidade e dispositivos legais dos quadros de cargos e funções;</li><li>- Coordenar e acompanhar a avaliação dos servidores em estágio probatório, avaliação de desempenho e pesquisa;</li><li>- Propor a elaboração de normas e procedimentos quanto ao funcionamento do sistema de administração de cargos e salários;</li><li>- 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;</li><li>- Emitir declarações funcionais, coordenar e supervisionar, o controle de férias regulamentares dos servidores, acompanhar as aposentadorias compulsórias;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenação de Medicina e Segurança do Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar os procedimentos de avaliação da capacidade laborativa do servidor, no ingresso, permanência e dispensa;</li><li>- Controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;</li><li>- Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para segurança, qualidade e produtividade;</li><li>- Orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão ou secretaria municipal;</li><li>- 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;</li><li>- 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 exame médico admissional;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>





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

<b>Coordenação de Protocolo, Arquivo Geral e Serviços Auxiliares</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar o serviço de postagens;</li><li>- Coordenar o controle de acesso nas instalações da Sede Administrativa da PMF;</li><li>- Atuar na coordenação das tarefas de síndico da sede administrativa da PMF;</li><li>- Propor Instruções Normativas relativas aos procedimentos dos vigilantes e demais servidores sob sua coordenação;</li><li>- Coordenar os serviços de limpeza, conservação e copa;</li><li>- 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;</li><li>- Coordenar as atividades de conferência, arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos;</li><li>- Coordenar as atividades de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;</li><li>- Coordenar a guarda do acervo arquivístico;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Assessor Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</li><li>- Emitir pareceres 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>
<b>Assessor Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar tecnicamente o superior imediato no processo de planejamento estratégico das atividades técnicas;</li><li>- Assessorar tecnicamente a definição das políticas de gestão de pessoas, na sua área de atuação;</li><li>- Auxiliar o secretário e subsecretário na análise de documentação e processos;</li><li>- Coletar e fornecer informações estratégicas para análise dos superiores;</li><li>- Analisar as informações divulgadas pelo Gabinete;</li><li>- Participar e representar a secretaria em reuniões, encontros e em eventos;</li><li>- Realizar reuniões e encontros com o corpo técnico para otimização das atividades técnicas;</li><li>- Informar o corpo técnico sobre capacitações e eventos condizentes com as atividades da secretaria;</li><li>- Estabelecer boas relações com órgãos públicos federais, estaduais e empresas privadas;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>	
<b>Secretário de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos</b>	<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></ul>





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

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







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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar a manutenção e conservação dos cemitérios municipais</li><li>- manutenção e Conservação da iluminação pública, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</li></ul>
<b>Gerência de Fiscalização de Limpeza Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar a execução dos serviços de limpeza pública do Município, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Supervisionar e orientar a criação de normatizações e fiscalizações das ações e atividades relativas à política ambiental do município;</li><li>- 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 hospitalares dos serviços de saúde;</li><li>- Gerenciar fixação dos limites das áreas de operação, dos itinerários, da frequência e dos horários para coleta de lixo;</li><li>- 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;</li><li>- Programar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos a serem utilizados na limpeza pública;</li><li>- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Gerência de Inspeção Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar vistorias e inspeções nas obras do patrimônio público ou de interesse da municipalidade;</li><li>- Emitir laudos técnicos e relatórios de vistorias;</li><li>- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência</li></ul>
<b>Gerência de Contratos e Medições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar a realização de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência de acordo com os interesses e necessidades da municipalidade;</li><li>- Controlar e Fiscalizar contratos em execução no município;</li><li>- Controlar vigência contratual, publicações, controle de dotações orçamentárias, dentre outros;</li><li>- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Gerência de Planejamento de Obras Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar cronogramas, recursos, equipamentos e informações do projeto</li><li>- Colaboração com os setores pertinentes, para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos.</li><li>- Garantir que as necessidades da administração pública sejam atendidas à medida que o projeto evolui.</li><li>- Desenvolver outras atribuições correlatas.</li></ul>
<b>Gerente de Planejamento Urbano</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar o planejamento do Município e das ações e políticas voltadas para a gestão estratégica e o desenvolvimento urbano, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Gerenciar as atividades concernentes ao Plano Diretor Municipal;</li><li>- Coordenar as atividades concernentes à aprovação de projetos e uso ocupação do solo municipal, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Gerência de Controle de Edificações</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar as atividades concernentes à aprovação de projetos, uso e ocupação do solo municipal, análises de viabilidades, emissão de pareceres, certidões diversas e afins;</li><li>- Realizar consulta ao Plano Diretor Municipal e gerenciar atividades concernentes ao PDM;</li><li>- Gerenciar e controlar os alvarás, pareceres, certidões e afins, emitidos pelo setor;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Gerência de Fiscalização</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar, supervisionar, avaliar e executar as atividades realizadas no setor de Fiscalização dos Serviços Públicos, no que tange a elaboração de ordens de serviços, programação semanal/ mensal das atividades do</li></ul>





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

	<p>setor, análise de solicitações, verificando a viabilidade do cumprimento, pelos fiscais, análise dos relatórios dos fiscais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar os procedimentos relacionados ao Processo Administrativo Fiscal, visando assegurar seu trâmite correto, em todas as etapas legais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Desempenhar outras atribuições, que por suas características se incluam na sua esfera de competência;</li></ul>
<b>Coordenador de Manutenção das Áreas Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a preservação e manutenção das áreas públicas do município;</li><li>- Coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Controle de Iluminação Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades de manutenção da iluminação pública no município;</li><li>- Auxiliar no mapeamento dos pontos de iluminação, detectando avarias, necessidades e materiais necessários para realização dos serviços;</li><li>- Acompanhar e coordenar as equipes de manutenção da iluminação durante as atividades.</li><li>- Realizar levantamento e controle de estoque dos materiais;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Manutenção e Serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar manutenção preventiva nos imóveis e patrimônios da administração pública municipal;</li><li>- 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;</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pela administração.</li></ul>
<b>Coordenador de LP Reg. Praia</b>	<p>Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;</li><li>- Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;</li><li>- Fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;</li><li>- Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pela administração.</li></ul>
<b>Coordenador de LP Reg. Sede e Timbuí</b>	<p>Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;</li><li>- Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;</li><li>- Fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;</li><li>- Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pela administração.</li></ul>
<b>Coordenador de Visitas Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nas visitas, emitir relatórios de vistorias;</li><li>- Organizar e manter o histórico de laudos e documentações emitidas;</li><li>- Auxiliar nas vistorias e inspeções nas obras do patrimônio público ou de interesse da municipalidade;</li><li>- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."</li></ul>





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

<b>Coordenador de Controle de Info.</b>	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; - Desempenhar outras atribuições afins.
<b>Coordenador de Estudo Técnico das Contratações</b>	- Desenvolver estudos técnicos visando as necessidades da Administração Pública Municipal; - Realizar levantamento de quantitativos, elaboração de planilhas de controle; - Desenvolver quadro de necessidades de acordo com cada estudo realizado pertinentes as suas particularidades e peculiaridades; - Desempenhar outras atribuições afins.
<b>Coordenador de Projeto Básico</b>	Desenvolver e criar Projetos Básicos para licitações e contratos; - Controlar e fiscalizar contratos em execução no município; - Auxiliar no controle dos contratos, emitindo relatórios e afins; - Desempenhar outras atividades afins.
<b>Coordenador de Fiscalização de Obras</b>	- Coordenar a fiscalização de obras no município; - Supervisionar a equipe de fiscalização e auxiliar na elaboração de ordens de serviços, programação das ações fiscais, e afins; - Analisar solicitações no que concerne a fiscalização do Município, verificando a viabilidade do requerido; - Auxiliar na elaboração de projetos e minutas de leis concernentes as atividades da fiscalização do município; - Desempenhar atribuições afins.
<b>Coordenador de Fiscalização de Posturas</b>	- Coordenar a fiscalização das posturas no município; - Supervisionar a equipe de fiscalização e auxiliar na elaboração de ordens de serviços, programação das ações fiscais, e afins; - Analisar solicitações no que concerne a fiscalização do Município, verificando a viabilidade do requerido; - Auxiliar na elaboração de projetos e minutas de leis concernentes as atividades da fiscalização do município; - Desempenhar atribuições afins.
<b>Coordenador de Fiscalização de Feiras, Mercados e Transportes</b>	- Coordenar a fiscalização das feiras, mercados e transportes do município no município; - Supervisionar a equipe de fiscalização e auxiliar na elaboração de ordens de serviços, programação das ações fiscais, e afins; - Analisar solicitações no que concerne a fiscalização do Município, verificando a viabilidade do requerido; - Auxiliar na elaboração de projetos e minutas de leis concernentes as atividades da fiscalização do município; - Desempenhar atribuições afins.
<b>Assessor Técnico</b>	- Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população junto à Administração Municipal, - Zelar pela preservação, conservação e defesa do domínio público municipal, compreendido também o patrimônio ecológico, - Integrar-se as iniciativas concernentes à Defesa Civil; - Promover, apoiar e participar das atividades de natureza cívico-cultural na sua região; - Promover a conscientização dos servidores municipais, integrantes da administração regional, sobre a natureza do Serviço Público e suas responsabilidades, no sentido de aprimorar a qualidade dos recursos humanos na prestação de serviços; - Exercer a interlocução proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesse públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário.





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

<b>Chefe de Manutenção Predial e de obras públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanha e orienta as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais. Distribui serviços aos funcionários, elabora escalas de trabalho e acompanha ordem de serviços.</li><li>- Promover a realização de levantamentos/vistorias periódicas nos prédios públicos municipais e nos passeios públicos para a programação e controle das atividades de manutenção;</li><li>- Atender as solicitações dos órgãos/entidades da Administração Municipal para execução de serviços emergenciais em suas instalações;</li><li>- Levantar material necessário ao atendimento da demanda de serviços de manutenção e reparos dos prédios e passeios públicos municipais, assegurando a qualidade dos materiais utilizados;</li><li>- Elaborar orçamentos dos serviços de manutenção predial a serem executados por terceiros;</li><li>- Emitir ordens de serviço e controlar o pessoal e a execução dos serviços de manutenção predial;</li><li>- Estabelecer normas que assegurem a manutenção e conservação do material e equipamentos utilizados nas obras e serviços;</li><li>- Acompanhar a execução de todas as obras de manutenção das instalações dos Órgãos/Entidades municipais;</li><li>- Fiscalizar os serviços de manutenção dos prédios, equipamentos e passeios públicos realizados por terceiros;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;</li><li>- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições.</li></ul> <p>e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
<b>SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA</b>	
<b>Secretário de Esporte, Turismo e Cultura</b>	<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>
<b>Subsecretário Esporte, Turismo e Cultura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</li><li>- Representar nas ausências o Secretário por sua determinação expressa;</li><li>- Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e cultura;</li><li>- Promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;</li><li>- Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;</li><li>- Promover a captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do esporte no município;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Gerente Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</li><li>- Orientar os servidores das demais Secretarias na instrução dos processos de despesas;</li></ul>





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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar o acompanhamento dos prazos legais em todos os procedimentos realizados pela Secretaria;</li><li>- Instruir a equipe quanto as Instruções Normativas do município visando a funcionalidade e a legalidade das ações da Secretaria;</li><li>- Analisar a legalidade dos procedimentos administrativos da Secretaria, auxiliando o Secretário Municipal;</li><li>- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área administrativas;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas</li></ul>
<b>Coordenador de Esportes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Turismo e Cultura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Assessor Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</li><li>- Emitir pareceres 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>
<b>Assessor Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar tecnicamente o superior imediato no processo de planejamento estratégico das atividades técnicas;</li><li>- Assessorar tecnicamente a definição das políticas de gestão de pessoas, na sua área de atuação;</li><li>- Auxiliar o secretário e subsecretário na análise de documentação e processos;</li><li>- Coletar e fornecer informações estratégicas para análise dos superiores;</li><li>- Analisar as informações divulgadas pelo Gabinete;</li><li>- Participar e representar a secretaria em reuniões, encontros e em eventos;</li><li>- Realizar reuniões e encontros com o corpo técnico para otimização das atividades técnicas;</li><li>- Informar o corpo técnico sobre capacitações e eventos condizentes com as atividades da secretaria;</li><li>- Estabelecer boas relações com órgãos públicos federais, estaduais e empresas privadas;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>





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

<b>SECRETARIA DE TRABALHO, DE HABITAÇÃO, ASSISTENCIA E DEFESA SOCIAL</b>	
<b>Secretário Municipal</b>	<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>
<b>Subsecretário de Trabalho, de Hab. E Assis. Social</b>	<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>
<b>Subsecretário de Defesa Social</b>	<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>
<b>Gerente Administrativo</b>	<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>





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

<b>Gerente do PROCON Municipal</b>	<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, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;</li><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>
<b>Gerente de Defesa Civil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar procedimentos e supervisionar o trabalho das equipes responsáveis, de modo a proporcionar ampla participação da comunidade</li></ul>





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

	<p>nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;</li><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><b>Gerente de Programas e Conselhos Municipais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Coordenar, fiscalizar e assegurar a permanência e atuação dos conselhos municipais de vinculados a secretaria municipal de trabalho, habitação, assistência e defesa social (SETHADES), acompanhando os trabalhos e a assiduidade dos conselheiros.</li><li>-Preencher, acompanhar, fiscalizar preenchimentos de relatórios, dados e informações solicitadas pelos Ministérios Federais e Secretarias Estaduais, a SETHADES.</li><li>-Acompanhar e fiscalizar convênios, emendas e repasses encaminhados a SETHADES.</li><li>-Auxiliar diretamente o secretário nas prestações de contas de recursos municipais, estaduais e federais vinculados aos Fundos de responsabilidade da SETHADES.</li><li>- Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li></ul>







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

<b>Gerente de Regularização Fundiária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</li><li>- Gerenciar 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 das equipes responsáveis;</li><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>- Gerenciar as ações de reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Gerenciar 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>
<b>Gerente de Segurança Alimentar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</li><li>- Gerenciar programas e projetos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município;</li><li>- Gerenciar o Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;</li><li>- Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;</li><li>- Planejar e Gerenciar a implementação de programas e projetos que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis, a populações vulneráveis;</li><li>- Gerenciar e articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar;</li><li>- Estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;</li><li>- Articular-se políticas de segurança alimentar;</li><li>- Desenvolver ações de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a Segurança Alimentar e o combate à fome.</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas</li></ul>
<b>Assessor Técnico</b>	<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>
<b>Assessor Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</li></ul>





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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emitir pareceres 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>
<b>Coordenador de Defesa Civil e Orla Marítima</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar em conjunto com a Defesa Civil, as ações de defesa civil, defesa da 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 voltados para qualidade e produtividade;</li><li>- Gerenciar e coordenar as equipes de guarda-vidas, realizar a distribuição dos guarda-vidas nos postos e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos guarda-vidas;</li><li>- Controlar a frequência dos guarda-vidas, remetendo-a diariamente ao seu superior imediato(gerente);</li><li>- Participar de reuniões e elaborar relatórios diários de ocorrências;</li><li>- Promover a interlocução entre os guarda-vidas e a Coordenação de Salvamento Aquático, nas situações de anormalidade;</li><li>- Desempenhar funções administrativas necessárias à execução de suas atribuições ou inerentes às suas atribuições;</li><li>- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;</li><li>- Zelar pela economia, guarda e conservação dos recursos de caráter material à sua disposição, utilizando-os unicamente para trabalhos de interesse da PMF;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária</b>	<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 das equipes responsáveis;</li><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>





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

<p><b>Coordenador da Casa de Passagem</b></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 remetido para o Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social, inclusive com o demonstrativo físico-financeiro;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<p><b>Coordenação de Assistência Social</b></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>





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

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





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

	<p>serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;</li><li>- 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;</li><li>- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;</li><li>- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;</li><li>- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</li><li>- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;</li><li>- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);</li><li>- 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;</li><li>- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;</li><li>- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria competente;</li><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><b>Coordenador do Bolsa Família</b></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>





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

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





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

<b>Assessor Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o processo e planejamento estratégico e construção de orçamentos da Secretaria Municipal;</li><li>- Assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;</li><li>- Assessorar e instrumentalizar o Secretário Municipal para tomada de decisões;</li><li>- Auxiliar o Secretário e Subsecretário na análise de documentação e processos;</li><li>- Assessorar na elaboração de 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>- Analisar as informações divulgadas pela Secretaria;</li><li>- Assessorar a Secretaria na elaboração de planos e projetos visando captação de recursos junto aos órgãos estaduais e federais;</li><li>- Participar e representar a secretaria em reuniões, encontros e eventos;</li><li>- Estabelecer boas relações com órgãos públicos federais, estaduais e empresas privadas;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Assessor Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coletar e fornecer informações estratégicas para análise dos superiores;</li><li>- Analisar as informações divulgadas pela Secretaria;</li><li>- Participar e representar a secretaria em reuniões, encontros e em eventos;</li><li>- Realizar reuniões e encontros com o corpo técnico para otimização das atividades técnicas;</li><li>- Informar o corpo técnico sobre capacitações e eventos condizentes com as atividades da secretaria;</li><li>- Estabelecer boas relações com órgãos públicos federais, estaduais e empresas privadas;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Gerente de Meio Ambiente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área técnica;</li><li>- Gerenciar as atividades relacionadas às coordenações de educação ambiental, recursos naturais e de conservação;</li><li>- Planejar, coordenar e avaliar as atividades educativas junto às organizações da sociedade civil e à população em geral;</li><li>- Avaliar as atividades de manutenção e conservação das Unidades de Conservação e Parques Naturais;</li><li>- Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronograma e prioridades para as diversas áreas;</li><li>- Indicar necessidades de revisão de planos e apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, projetos e atividades para sua execução;</li><li>- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</li><li>- Avaliar e aprovar Plano de Recuperação de Áreas Degradadas;</li></ul>
<b>Gerente de Licenciamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área técnica;</li><li>- Gerenciar as atividades relacionadas às coordenações de fiscalização, licenciamento ambiental, bem como de controle e qualidade ambiental;</li><li>- Analisar os requerimentos de licença ambiental para definição e enquadramento, quanto ao tipo de licença a ser deferida;</li><li>- Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronograma e prioridades para as diversas áreas;</li><li>- Indicar necessidades de revisão de planos e apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, projetos e atividades para sua execução;</li><li>- Elaborar os pareceres técnicos para a exigência de Estudo Prévia de Impacto Ambiental - EPIA, Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA;</li><li>- Elaborar as diretrizes para os empreendimentos que exijam o Relatório de Impacto Urbano - RIU;</li><li>- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</li></ul>





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

<b>Coordenador de Educação Ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar atividades de educação ambiental nas escolas e na comunidade, em parceria com a Secretaria de Educação, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Promover campanhas de educativas junto ao comércio, as indústrias, igrejas, escolas e demais organizações comunitárias em assuntos de proteção ambiental;</li><li>- Orientar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde e Secretaria de Agricultura;</li><li>- Desenvolver ações, programas, projetos e campanhas direcionados as escolas e a comunidade, utilizando-se de meios multivariados para desenvolver suas práticas educativas;</li><li>- Promover capacitação de EA, no âmbito da administração municipal;</li><li>- Mobilizar e informar a comunidade acerca das questões ambientais desenvolve eventos com as diversas temáticas e executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Coordenador de Controle e Qualidade Ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorar os possíveis impactos provenientes das atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente, por meio de diretrizes, normas e condicionantes ambientais;</li><li>- 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;</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Coordenador de Recursos Naturais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar áreas protegidas como Parques ou Reservas ou não como os recursos naturais de restinga, Mata Atlântica, Manguezais e demais recursos naturais;</li><li>- Acompanhar a realização de ações de monitoramento de atividades produtivas e prestadoras de serviço quando efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou degradadoras;</li><li>- Planejar e executar atividades que envolvam recuperação de áreas degradadas;</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Coordenador de Licenciamento Ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Realizar a análise técnica e emitir os respectivos pareceres nos processos de requerimento de licença ambiental para localização, instalação, operação e ampliação de atividades potencial ou efetivamente poluidoras;</li><li>- Elaborar as licenças ambientais a serem deferidas;</li><li>- Monitorar os processos de gestão e da qualidade ambiental, decorrentes do processo de licenciamento;</li><li>- Analisar e dar parecer nos requerimentos de renovação de licença ambiental;</li><li>- Fornecer subsídios técnicos aos diversos setores da Secretaria, quando necessários;</li><li>- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</li></ul>
<b>Coordenador de Unidade de Conservação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades definidas para as Unidades de Conservação e Parques Naturais;</li><li>- Executar as atividades de manutenção e conservação das Unidades de Conservação e Parques Naturais;</li><li>- Adotar medidas de proteção ambiental e preservação ecológica nas Unidades de Conservação, estendidos aos seus entornos;</li><li>- Programar e controlar as visitas das Unidades de Conservação;</li><li>- Executar as ações que visem à melhoria dos ambientes diversos das Unidades de Conservação, respeitando os seus planos de manejo e planos diretores;</li><li>- Acompanhar e avaliar as áreas de Unidades de Conservação, desta municipalidade;</li><li>- Contribuir para a elaboração de projetos e atividades de implementação;</li><li>- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</li></ul>







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

<b>Coordenador de Fiscalização</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, supervisionar, avaliar e executar as atividades realizadas no setor de Fiscalização Ambiental, no que tange a elaboração de ordens de serviços, programação semanal/ mensal das atividades do setor, análise de solicitações, verificando a viabilidade do cumprimento, pelos fiscais, análise dos relatórios dos fiscais;</li><li>- Acompanhar os procedimentos relacionados ao Processo Administrativo Fiscal, visando assegurar seu trâmite correto, em todas as etapas legais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Desempenhar outras atribuições, que por suas características se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>Coordenador do Viveiro Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades relativas à produção de plantas ornamentais, árvores nativas e exóticas e plantas para substituição no Município;</li><li>- Coordenar as atividades relativas à produção de mudas de plantas nativas do Município;</li><li>- Coordenar as atividades relativas à produção de plantas matrizes e sua zelar pela sua multiplicação;</li><li>- Promover melhorias a fim de diversificar as espécies produzidas;</li><li>- Realizar reuniões de planejamento interno;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Coordenador de Bem-Estar Animal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as ações e procedimentos para a castração e outros procedimentos necessários a assistência de animais abandonados e em situação de maus tratos, diretamente ou por colaboração da iniciativa privada;</li><li>- Promover campanhas de conscientização, guarda responsável e cuidados relativos à saúde animal, com a elaboração de ações midiáticas que atinjam diversos setores da sociedade organizada;</li><li>- Coordenar a realização de eventos municipais lúdico educativos relacionados ao bem-estar do animal doméstico e campanhas periódicas de adoção e guarda responsável;</li><li>- Auxiliar nas ações de manejo da fauna urbana de modo a garantir segurança das comunidades, em parceria com órgãos afins.</li></ul>
<b>Supervisor Operacional de Viveiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter viveiro de plantas até o atingimento de porte ideal para arborização de vias e logradouros;</li><li>- Providenciar a produção, reprodução e cultivo de espécies vegetais para a arborização, jardinagem e outras demandas do Município;</li><li>- Executar os tratamentos culturais adequados para o bom desenvolvimento de arborização;</li><li>- Desempenhar outras atribuições, que por suas características se incluam na sua esfera de competência;</li></ul>



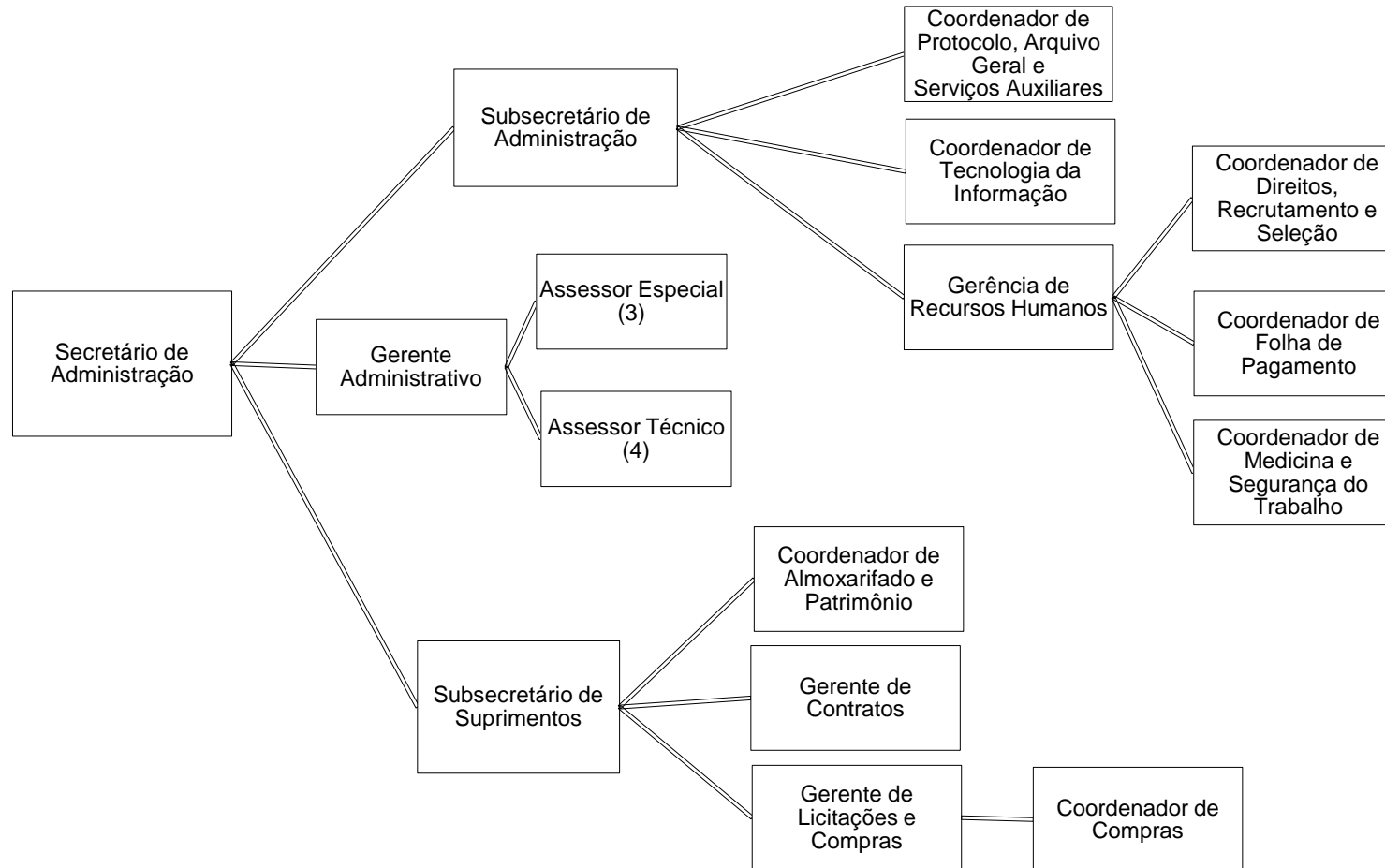


# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

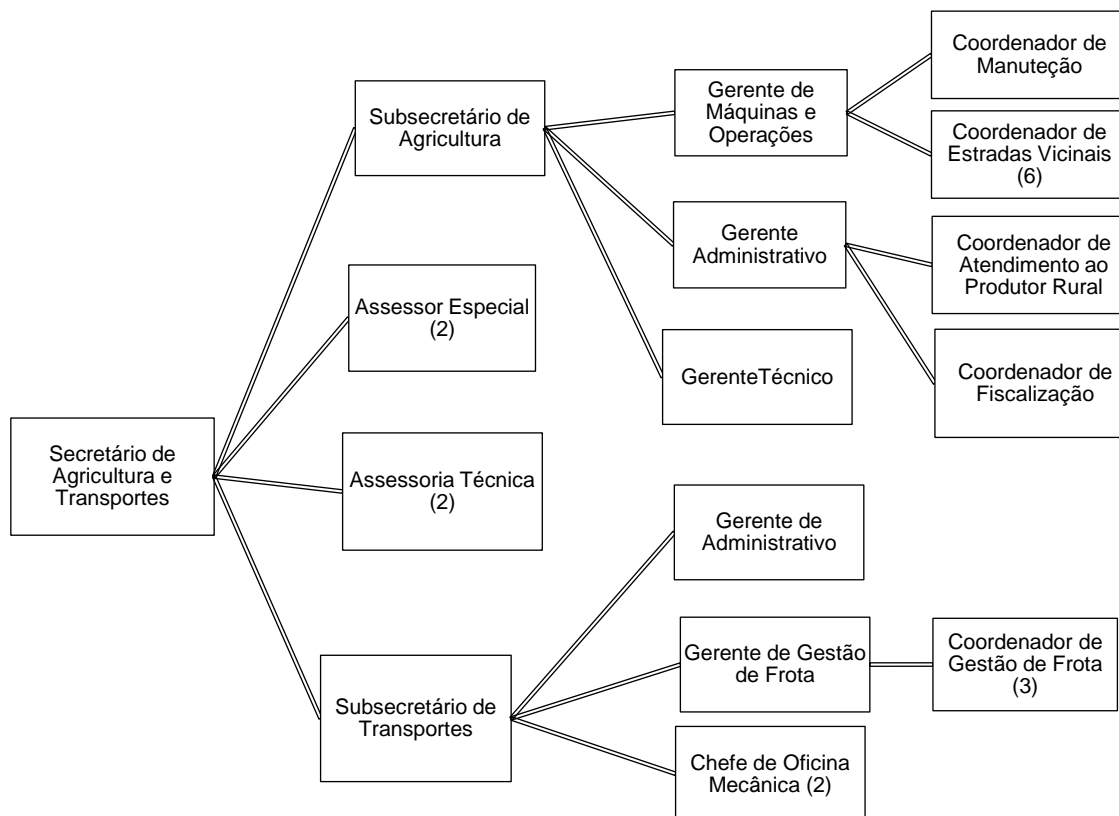




# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TRANSPORTES- SEAGRI

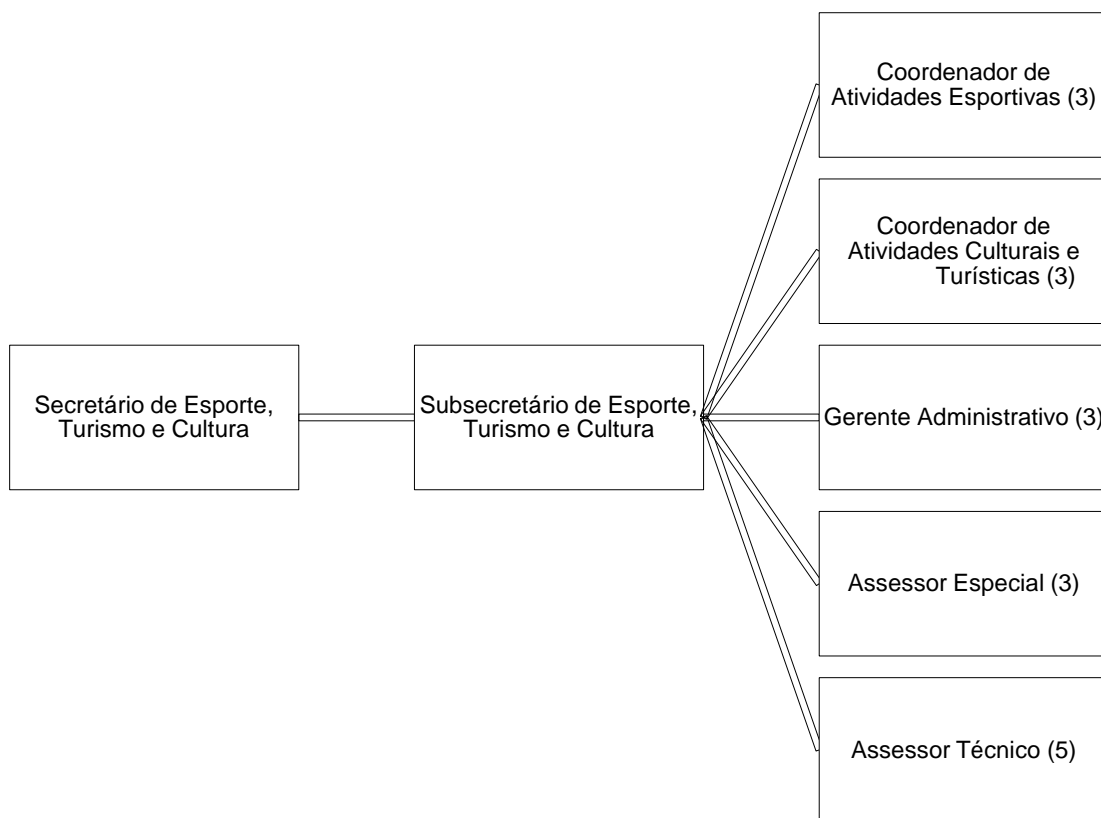




## PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA - SESPORT

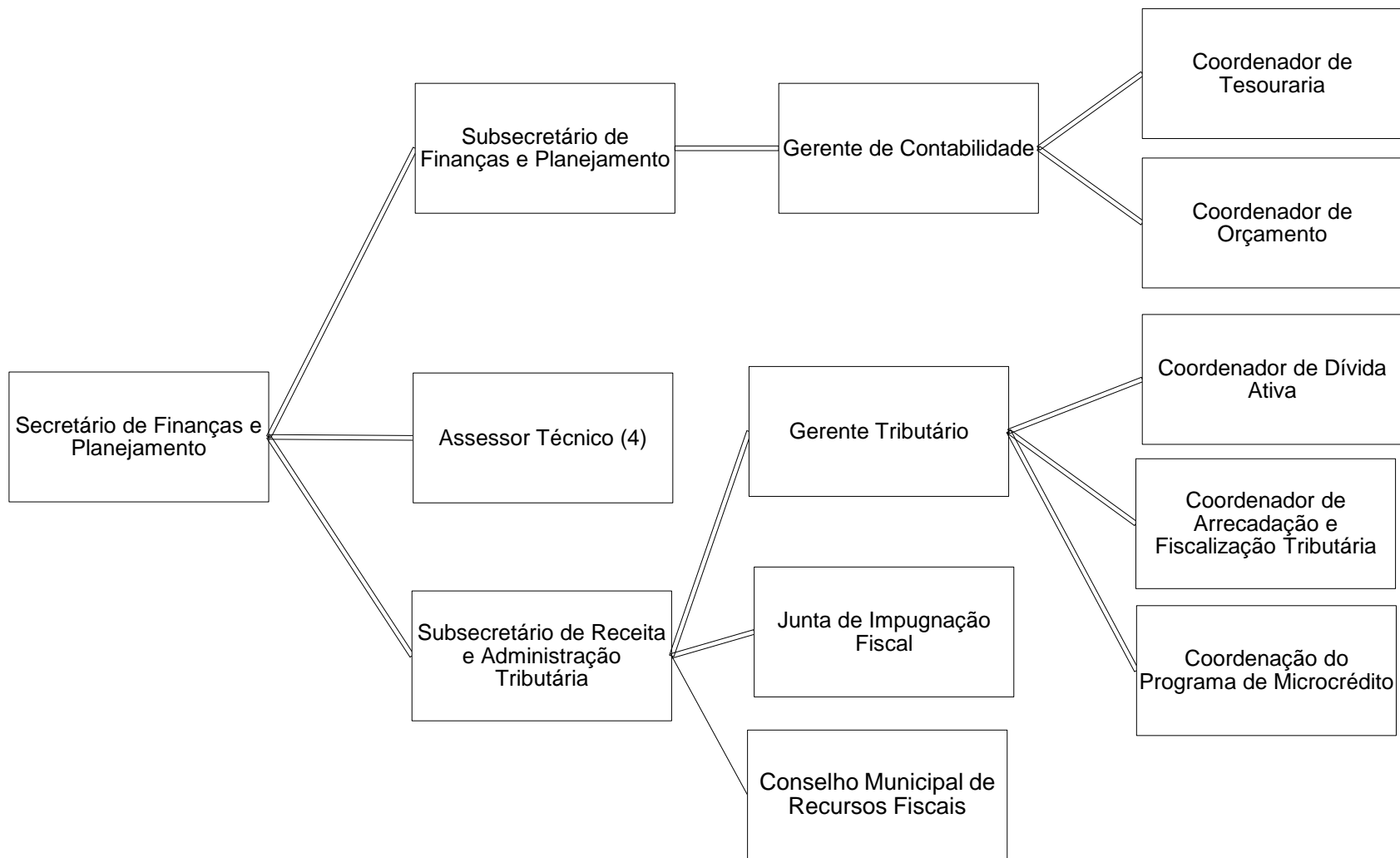




# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEMFI

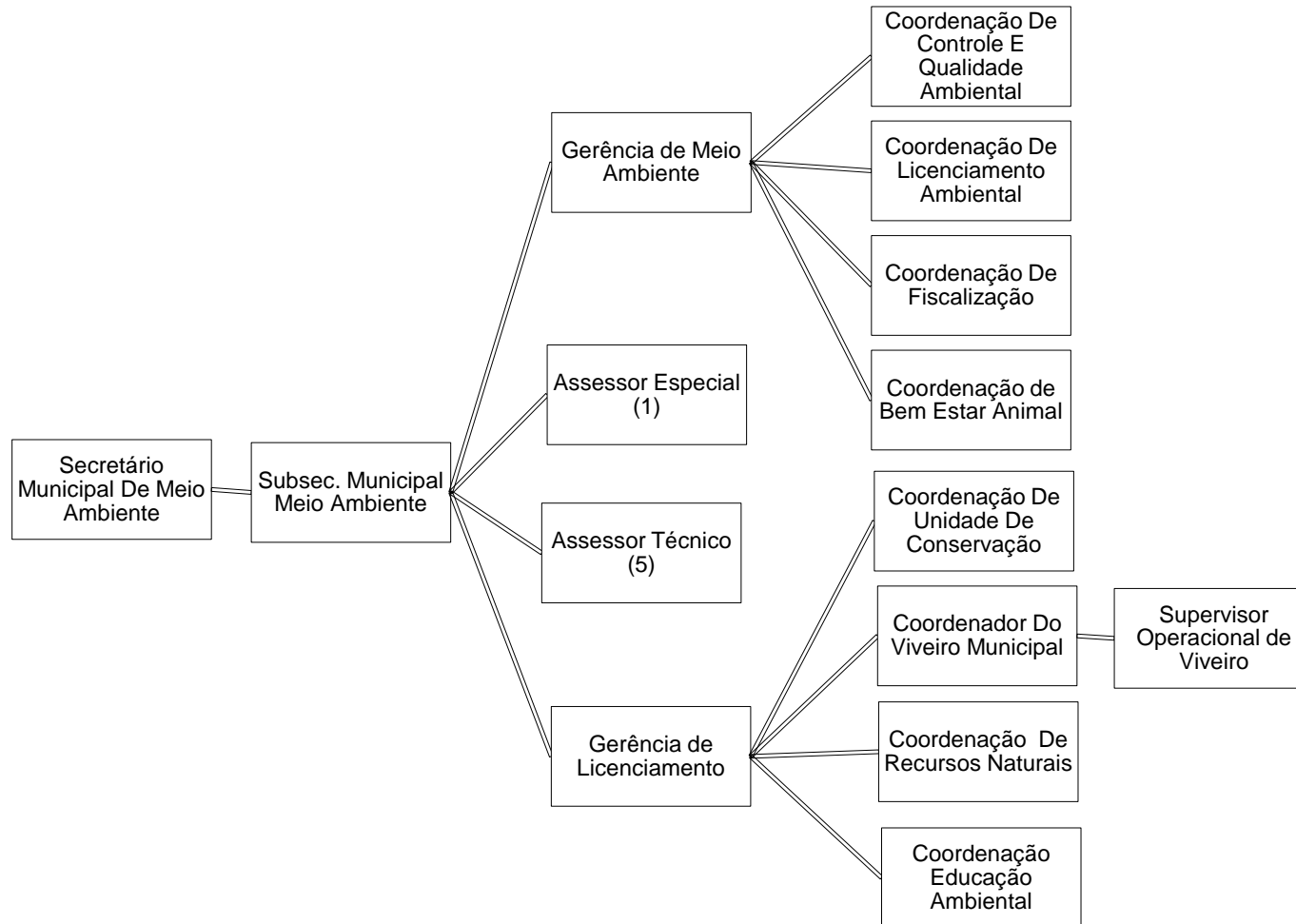




# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAM

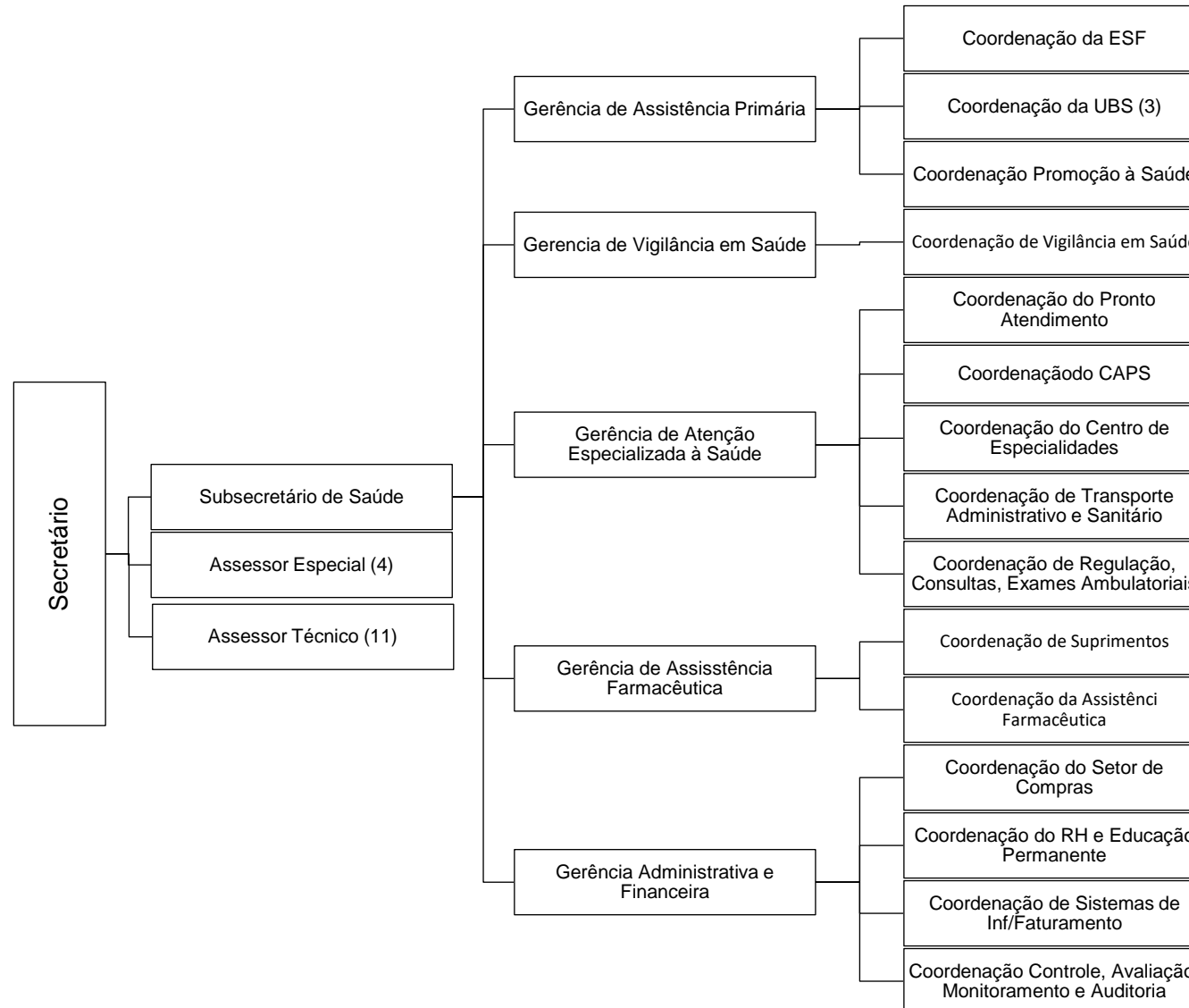




# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

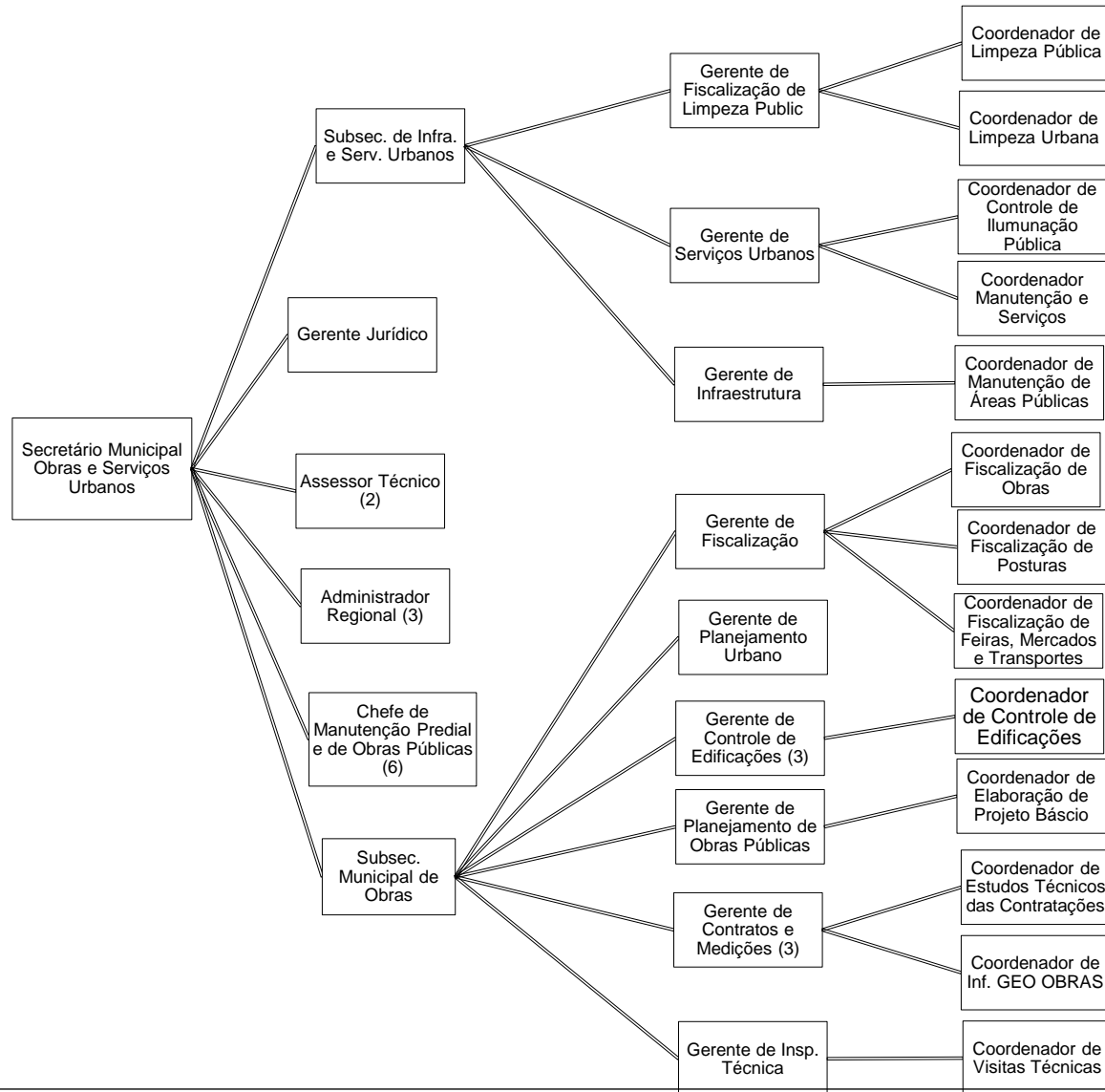




# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS –SEMOB



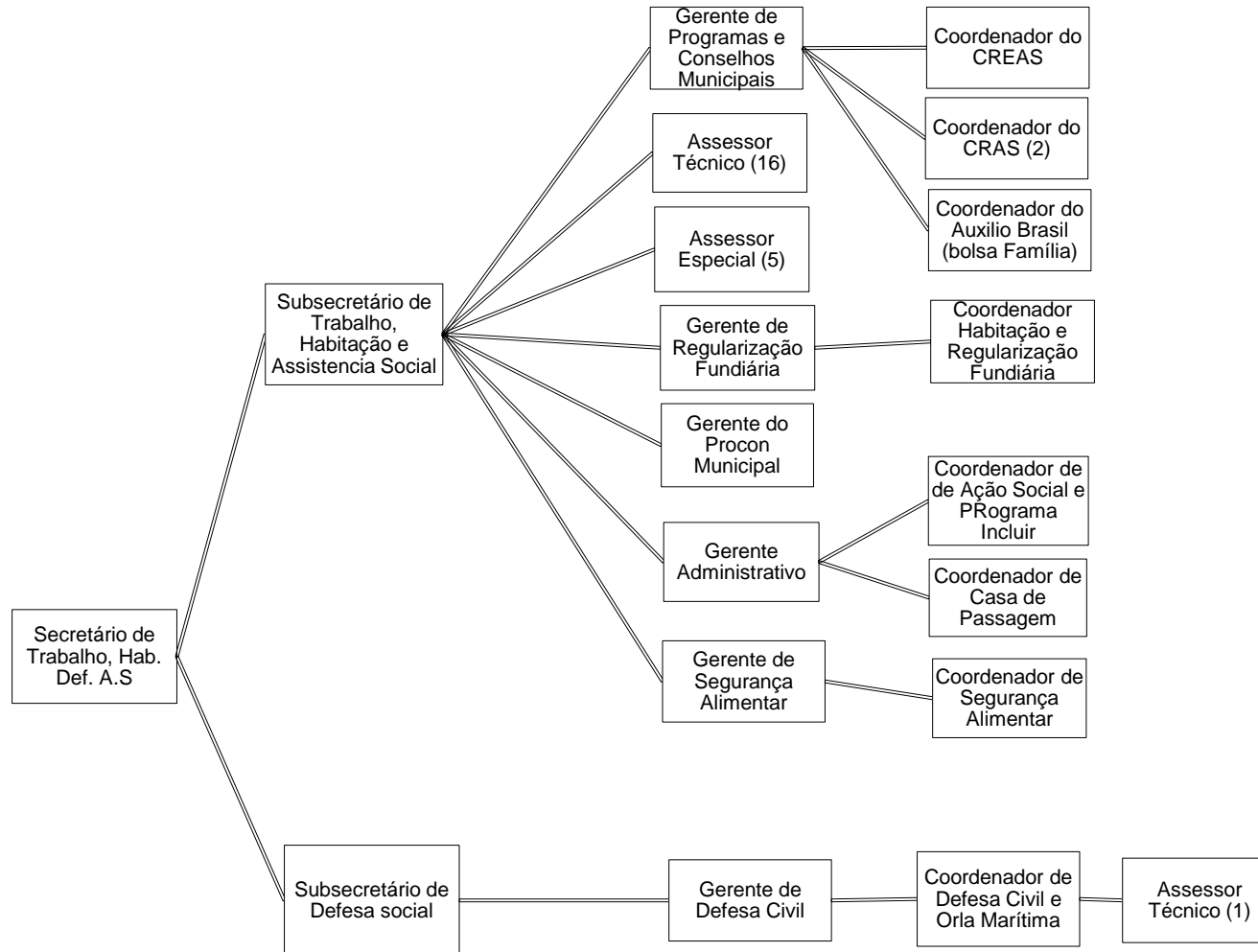




# PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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





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

**ANEXO II**

NÍVEIS	REFERÊNCIA														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
1	R\$796,54	R\$876,19	R\$ 845,05	R\$870,40	R\$896,51	R\$923,41	R\$951,11	R\$979,64	R\$ 1.009,03	R\$ 1.039,30	R\$ 1.070,48	R\$ 1.102,59	R\$1.135,67	R\$1.169,74	R\$1.204,83
2	R\$870,39	R\$ 896,50	R\$923,40	R\$951,10	R\$979,63	R\$1.009,02	R\$1.039,29	R\$ 1.070,47	R\$ 1.102,58	R\$ 1.135,66	R\$ 1.169,73	R\$ 1.204,82	R\$1.240,96	R\$1.278,19	R\$1.316,54
3	R\$951,10	R\$ 979,63	R\$1.009,02	R\$1.039,29	R\$1.070,47	R\$1.102,58	R\$1.135,66	R\$ 1.169,73	R\$ 1.204,82	R\$ 1.240,96	R\$ 1.278,19	R\$ 1.316,54	R\$1.356,04	R\$1.396,72	R\$1.438,62
4	R\$1.102,59	R\$1.135,67	R\$1.169,74	R\$1.204,83	R\$1.240,97	R\$1.278,20	R\$1.316,55	R\$ 1.356,05	R\$ 1.396,73	R\$ 1.438,63	R\$ 1.481,79	R\$ 1.526,24	R\$1.572,03	R\$1.619,19	R\$1.667,77
5	R\$1.204,83	R\$1.240,97	R\$1.278,20	R\$1.316,55	R\$1.356,05	R\$1.396,73	R\$1.438,63	R\$ 1.481,79	R\$ 1.526,24	R\$ 1.572,03	R\$ 1.619,19	R\$ 1.667,77	R\$1.717,80	R\$1.769,33	R\$1.822,41
6	R 1.316,54	R\$1.356,04	R\$1.396,72	R\$1.438,62	R\$1.481,78	R\$1.526,23	R\$1.572,02	R\$ 1.619,18	R\$ 1.667,76	R\$ 1.717,79	R\$ 1.769,32	R\$ 1.822,40	R\$1.877,07	R\$1.933,38	R\$1.991,38
7	R\$1.991,41	R\$2.051,15	R\$2.112,68	R\$2.176,06	R\$2.241,34	R\$2.308,58	R\$2.377,84	R\$ 2.449,18	R\$ 2.522,66	R\$ 2.598,34	R\$ 2.676,29	R\$ 2.756,58	R\$2.839,28	R\$2.924,46	R\$3.012,19
8	R\$2.515,36	R\$2.590,82	R\$2.668,54	R\$2.748,60	R\$2.831,06	R\$2.915,99	R\$ 3.003,47	R\$ 3.093,57	R\$ 3.186,38	R\$ 3.281,97	R\$ 3.380,43	R\$ 3.481,84	R\$3.586,30	R\$3.693,89	R\$3.804,71
9	R\$3.281,98	R\$3.380,44	R\$3.481,85	R\$3.586,31	R\$3.693,90	R\$3.804,72	R\$3.918,86	R\$ 4.036,43	R\$ 4.157,52	R\$ 4.282,25	R\$ 4.410,72	R\$ 4.543,04	R\$4.679,33	R\$4.819,71	R\$4.964,30
10	R\$4.282,25	R\$4.410,72	R\$4.543,04	R\$4.679,33	R\$ 4.819,71	R\$ 4.964,30	R\$ 5.113,23	R\$ 5.266,63	R\$ 5.424,63	R\$ 5.587,37	R\$ 5.754,99	R\$ 5.927,64	R\$6.105,47	R\$6.288,63	R\$6.477,29





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
1	R\$876,19	R\$ 902,48	R\$ 929,55	R\$ 957,44	R\$ 986,16	R\$ 1.015,74	R\$ 1.046,21	R\$ 1.077,60	R\$ 1.109,93	R\$ 1.143,23	R\$ 1.177,53	R\$ 1.212,86	R\$ 1.249,25	R\$ 1.286,73	R\$ 1.325,33
2	R\$957,42	R\$ 986,15	R\$ 1.015,73	R\$ 1.046,20	R\$ 1.077,59	R\$ 1.109,92	R\$ 1.143,22	R\$ 1.177,51	R\$ 1.212,84	R\$ 1.249,22	R\$ 1.286,70	R\$ 1.325,30	R\$ 1.365,06	R\$ 1.406,01	R\$ 1.448,19
3	R\$ 1.046,21	R\$ 1.077,60	R\$ 1.109,93	R\$ 1.143,23	R\$ 1.177,52	R\$ 1.212,85	R\$ 1.249,23	R\$ 1.286,71	R\$ 1.325,31	R\$ 1.365,07	R\$ 1.406,02	R\$ 1.448,21	R\$ 1.491,65	R\$ 1.536,40	R\$ 1.582,49
4	R\$ 1.212,84	R\$ 1.249,22	R\$ 1.286,70	R\$ 1.325,30	R\$ 1.365,06	R\$ 1.406,01	R\$ 1.448,19	R\$ 1.491,64	R\$ 1.536,39	R\$ 1.582,48	R\$ 1.629,95	R\$ 1.678,85	R\$ 1.729,22	R\$ 1.781,09	R\$ 1.834,53
5	R\$ 1.325,31	R\$ 1.365,07	R\$ 1.406,02	R\$ 1.448,21	R\$ 1.491,65	R\$ 1.536,40	R\$ 1.582,49	R\$ 1.629,97	R\$ 1.678,87	R\$ 1.729,23	R\$ 1.781,11	R\$ 1.834,54	R\$ 1.889,58	R\$ 1.946,27	R\$ 2.004,65
6	R\$ 1.448,18	R\$ 1.491,63	R\$ 1.536,38	R\$ 1.582,47	R\$ 1.629,94	R\$ 1.678,84	R\$ 1.729,21	R\$ 1.781,08	R\$ 1.834,51	R\$ 1.889,55	R\$ 1.946,24	R\$ 2.004,62	R\$ 2.064,76	R\$ 2.126,71	R\$ 2.190,51
7	R\$ 2.190,54	R\$ 2.256,26	R\$ 2.323,94	R\$ 2.393,66	R\$ 2.465,47	R\$ 2.539,44	R\$ 2.615,62	R\$ 2.694,09	R\$ 2.774,91	R\$ 2.858,16	R\$ 2.943,90	R\$ 3.032,22	R\$ 3.123,19	R\$ 3.216,88	R\$ 3.313,39
8	R\$ 2.766,89	R\$ 2.849,89	R\$ 2.935,39	R\$ 3.023,45	R\$ 3.114,15	R\$ 3.207,58	R\$ 3.303,81	R\$ 3.402,92	R\$ 3.505,01	R\$ 3.610,16	R\$ 3.718,46	R\$ 3.830,02	R\$ 3.944,92	R\$ 4.063,26	R\$ 4.185,16
9	R\$ 3.610,18	R\$ 3.718,48	R\$ 3.830,04	R\$ 3.944,94	R\$ 4.063,29	R\$ 4.185,19	R\$ 4.310,74	R\$ 4.440,06	R\$ 4.573,27	R\$ 4.710,46	R\$ 4.851,78	R\$ 4.997,33	R\$ 5.147,25	R\$ 5.301,67	R\$ 5.460,72
10	R\$ 4.710,46	R\$ 4.851,78	R\$ 4.997,33	R\$ 5.147,25	R\$ 5.301,67	R\$ 5.460,72	R\$ 5.624,54	R\$ 5.793,28	R\$ 5.967,07	R\$ 6.146,09	R\$ 6.330,47	R\$ 6.520,38	R\$ 6.716,00	R\$ 6.917,48	R\$ 7.125,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

Carga Horária:	25	Nível:	10,00%	Referência::	3,00%	Referência											
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	R\$1.805,91	R\$1.860,09	R\$1.915,89	R\$1.973,37	R\$ 2.032,57	R\$2.093,54	R\$ 2.156,35	R\$2.221,04	R\$2.287,67	R\$2.356,30	R\$2.426,99	R\$ 2.499,80	R\$ 2.574,80	R\$2.652,04	R\$2.731,60	R\$ 2.813,55	R\$ 2.897,96
II	R\$ 1.986,50	R\$2.046,10	R\$2.107,48	R\$2.170,70	R\$ 2.235,82	R\$2.302,90	R\$ 2.371,99	R\$2.443,15	R\$2.516,44	R\$2.591,93	R\$2.669,69	R\$ 2.749,78	R\$ 2.832,28	R\$2.917,24	R\$3.004,76	R\$ 3.094,90	R\$ 3.187,75
III	R\$ 2.185,15	R\$2.250,71	R\$2.318,23	R\$2.387,77	R\$ 2.459,41	R\$2.533,19	R\$ 2.609,18	R\$2.687,46	R\$2.768,08	R\$2.851,13	R\$2.936,66	R\$ 3.024,76	R\$ 3.115,50	R\$3.208,97	R\$3.305,24	R\$ 3.404,39	R\$ 3.506,53
IV	R\$ 2.403,67	R\$2.475,78	R\$2.550,05	R\$2.626,55	R\$ 2.705,35	R\$2.786,51	R\$ 2.870,10	R\$2.956,21	R\$3.044,89	R\$3.136,24	R\$3.230,33	R\$ 3.327,24	R\$ 3.427,05	R\$3.529,86	R\$3.635,76	R\$ 3.744,83	R\$ 3.857,18
V	R\$ 2.644,03	R\$2.723,35	R\$2.805,05	R\$2.889,21	R\$ 2.975,88	R\$3.065,16	R\$ 3.157,11	R\$3.251,83	R\$3.349,38	R\$3.449,86	R\$3.553,36	R\$ 3.659,96	R\$ 3.769,76	R\$3.882,85	R\$3.999,34	R\$ 4.119,32	R\$ 4.242,90
VI	R\$ 2.908,44	R\$2.995,69	R\$3.085,56	R\$3.178,13	R\$ 3.273,47	R\$3.371,67	R\$ 3.472,82	R\$3.577,01	R\$3.684,32	R\$3.794,85	R\$3.908,69	R\$ 4.025,96	R\$ 4.146,73	R\$4.271,14	R\$4.399,27	R\$ 4.531,25	R\$ 4.667,19
VII	R\$ 3.199,28	R\$3.295,26	R\$3.394,12	R\$3.495,94	R\$ 3.600,82	R\$3.708,84	R\$ 3.820,11	R\$3.934,71	R\$4.052,75	R\$4.174,33	R\$4.299,56	R\$ 4.428,55	R\$ 4.561,41	R\$4.698,25	R\$4.839,20	R\$ 4.984,37	R\$ 5.133,90

