



## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 042/2022

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

**Art. 1º** O 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.





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**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)

**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:





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 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.

**§ 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 perceberá gratificação mensal de 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o menor vencimento-base dos membros efetivos da carreira de Procurador 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.





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**§ 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. 10.** 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.

**Art. 11.** 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 – JJIA será o Secretário de Meio Ambiente. (NR)

**Art. 12.** 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. 13.** 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. 14.** O art. 13, da Lei Municipal nº 1.340/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**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. 15.** 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)

**Art. 16.** 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. 17.** 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. 18.** 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. 19.** 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 (dezesete) cargos de Coordenador. (NR)

**Art. 20.** 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 (dezesete) cargos de Assessor Técnico, 05 (cinco) cargos de Assessor Especial e 09 (nove) cargos de Coordenador. (NR)

**Art. 21.** 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)





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 22.** 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. 23.** 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.

**Art. 24.** 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. 25.** 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>	





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 26.** 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.

**Art. 27.** Ficam criados 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, 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. 28.** 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
<del>Assistente Social</del>	12	07	30
<b>Assistente Social</b>	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>30</b>
<del>Analista Administrativo Financeiro</del>	4	07	40
<b>Analista Administrativo Financeiro</b>	<b>4</b>	<b>08</b>	<b>40</b>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**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. 29.** 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. 30.** 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.

**Art. 31.** 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. 32.** 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. 33.** 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.





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

**Art. 35.** 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;
- 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;





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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.

**§ 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. 36.** 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. 37.** 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. 38.** 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.





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**§ 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. 39.** 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,

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

**Art. 40.** 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. 41.** 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. 42.** 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. 43.** 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.

Palácio Henrique Broseghini, em 07 de outubro de 2022.

**MARSEANDRO AGOSTINI LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Fundão/ES

Biênio 2021-2022



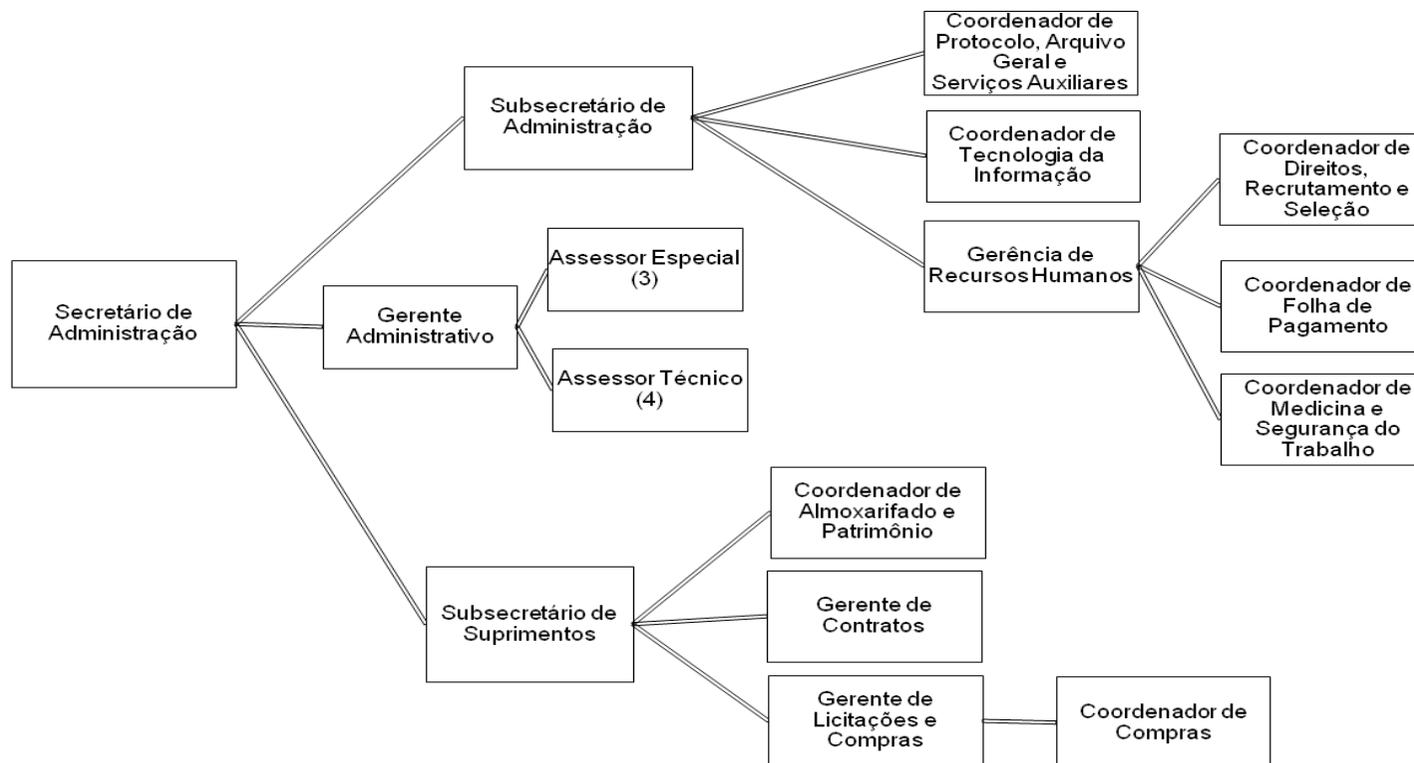


# CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO I

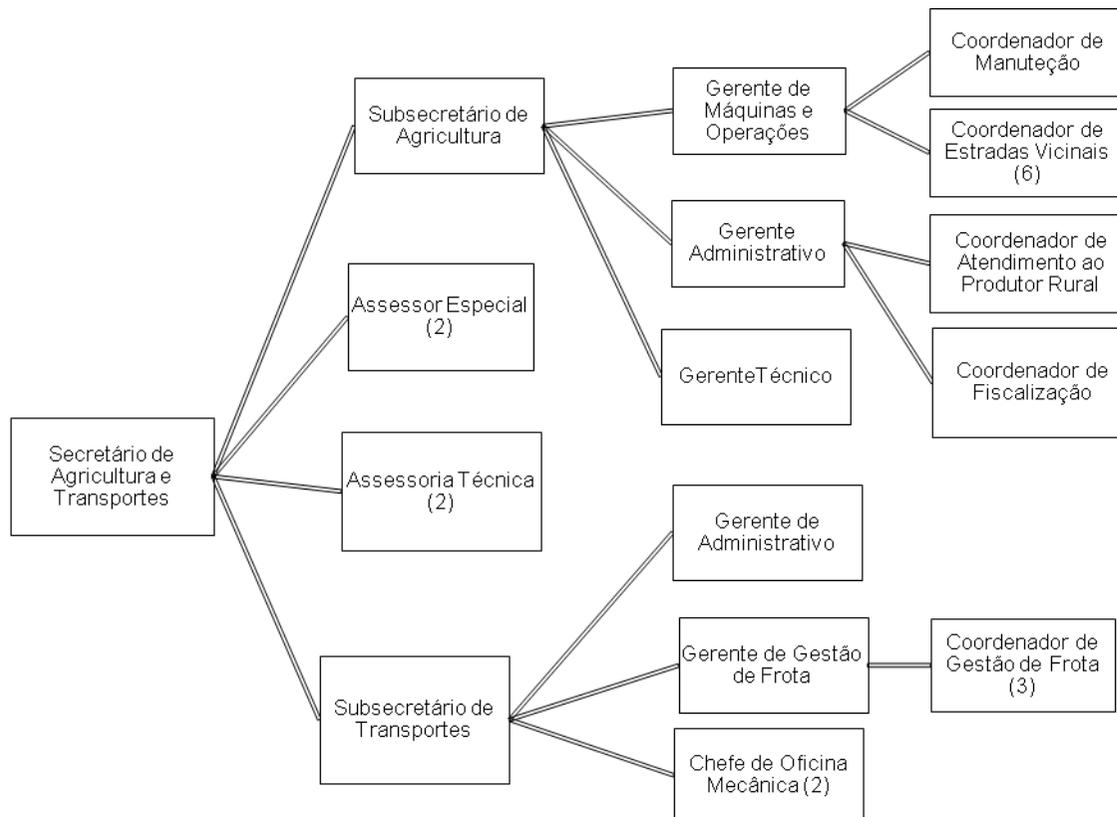
#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD





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

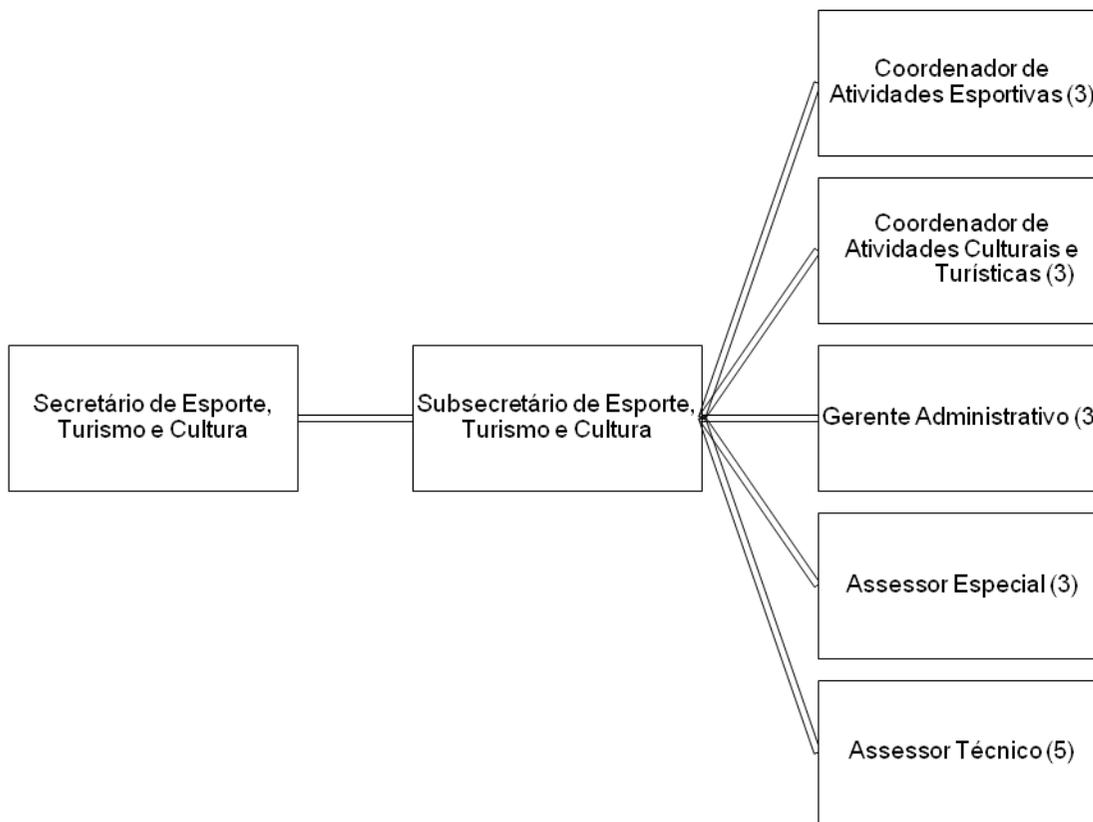
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TRANSPORTES- SEAGRI**





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

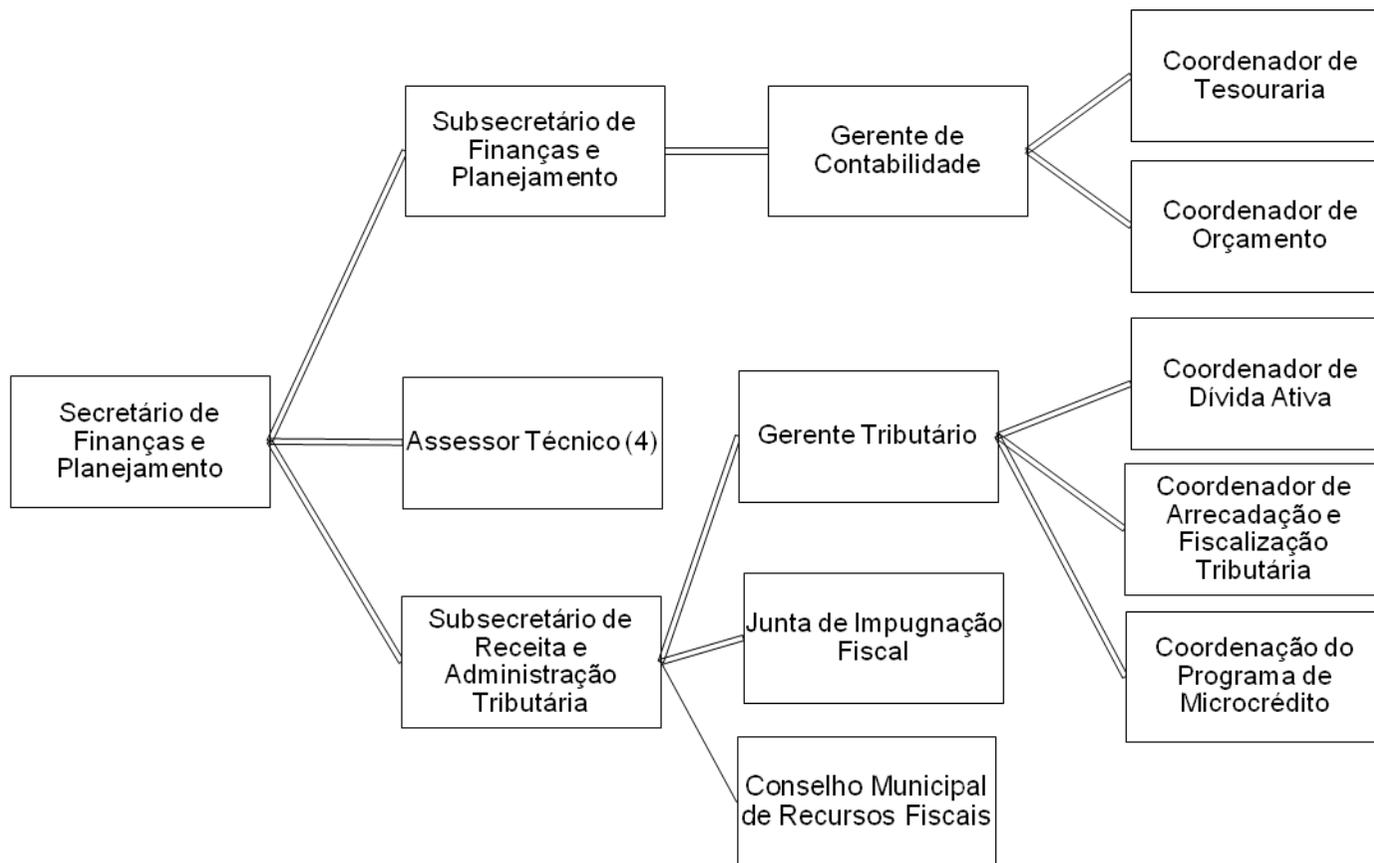
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA - SESPORT**





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

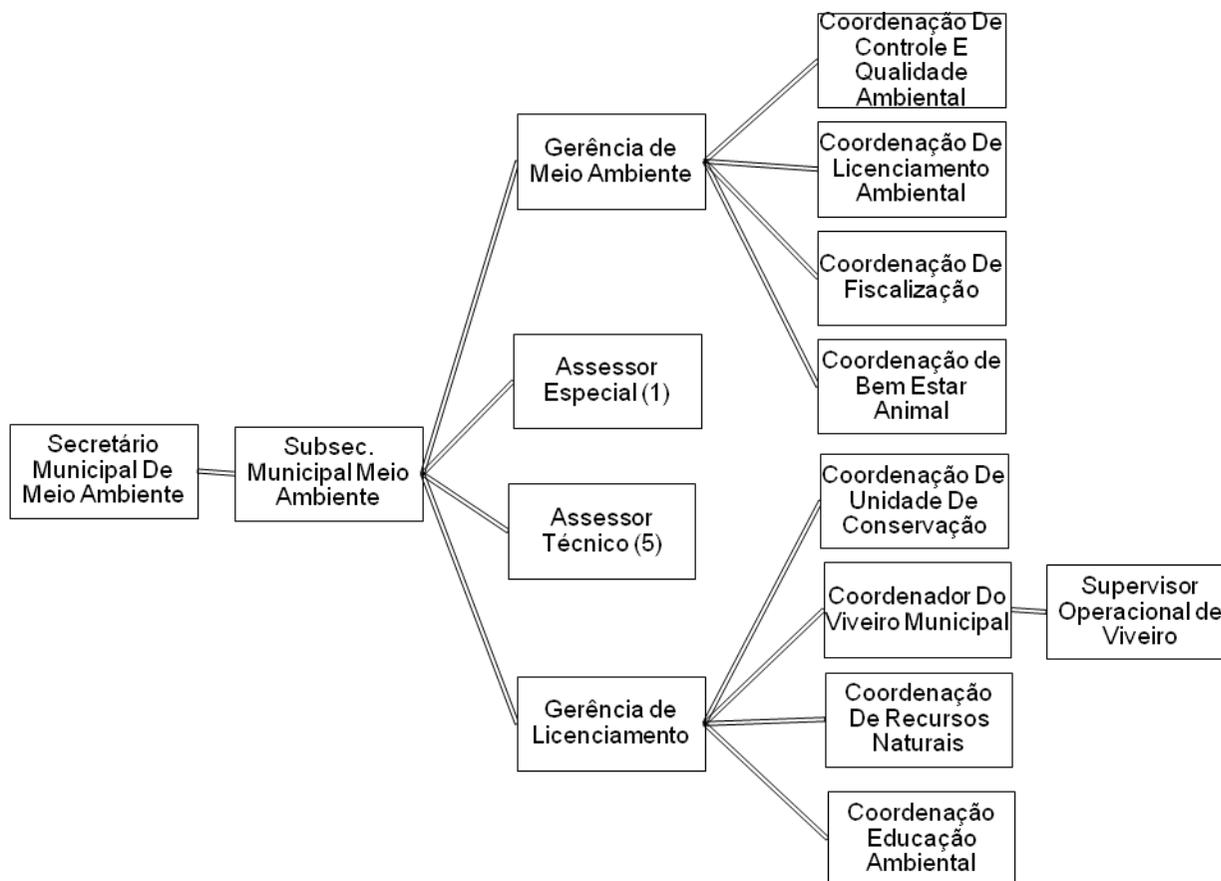
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEMFI**





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

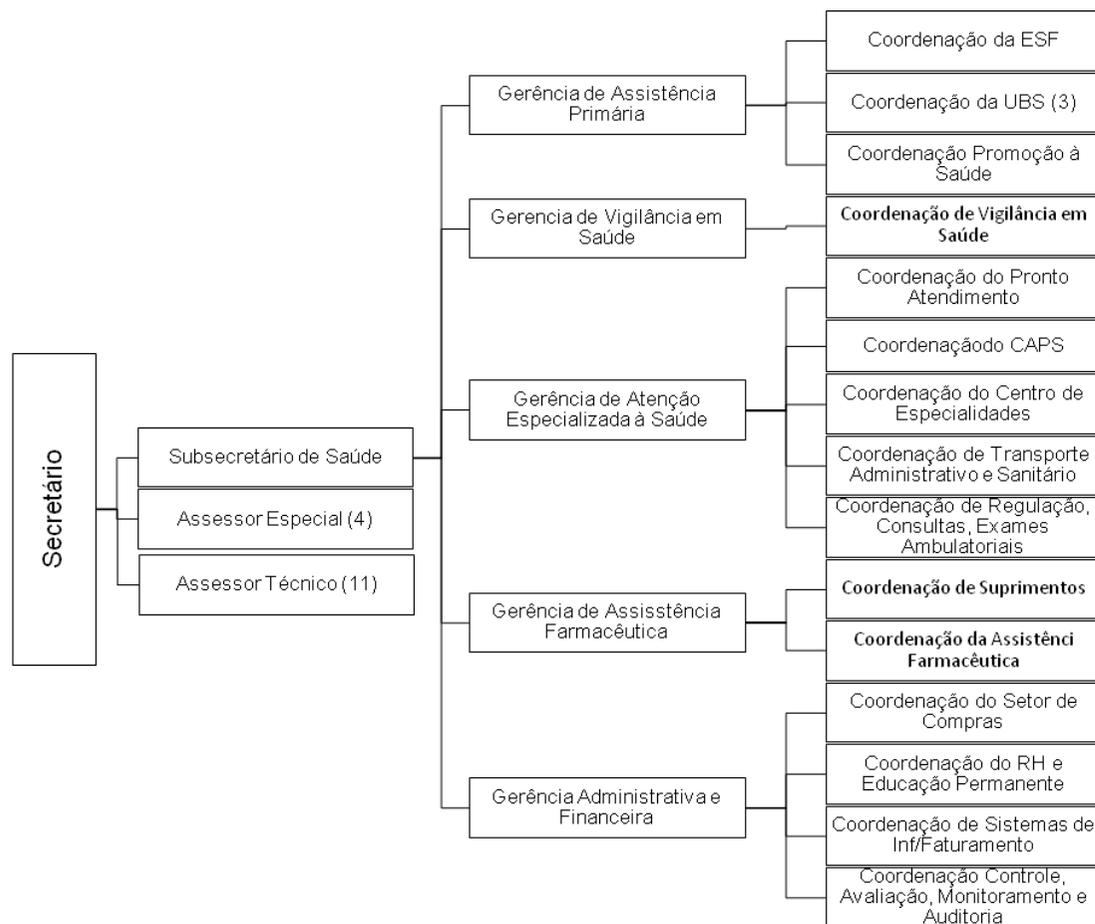
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAM**





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

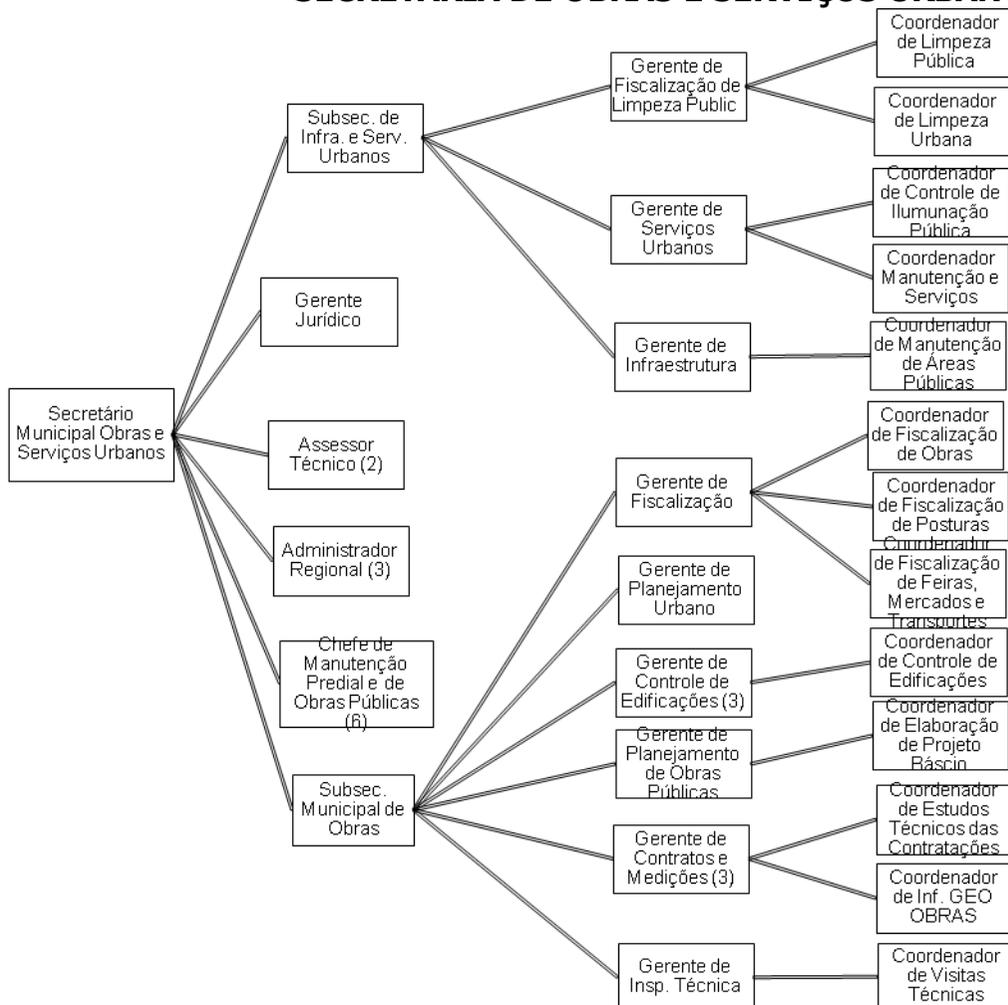
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**





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

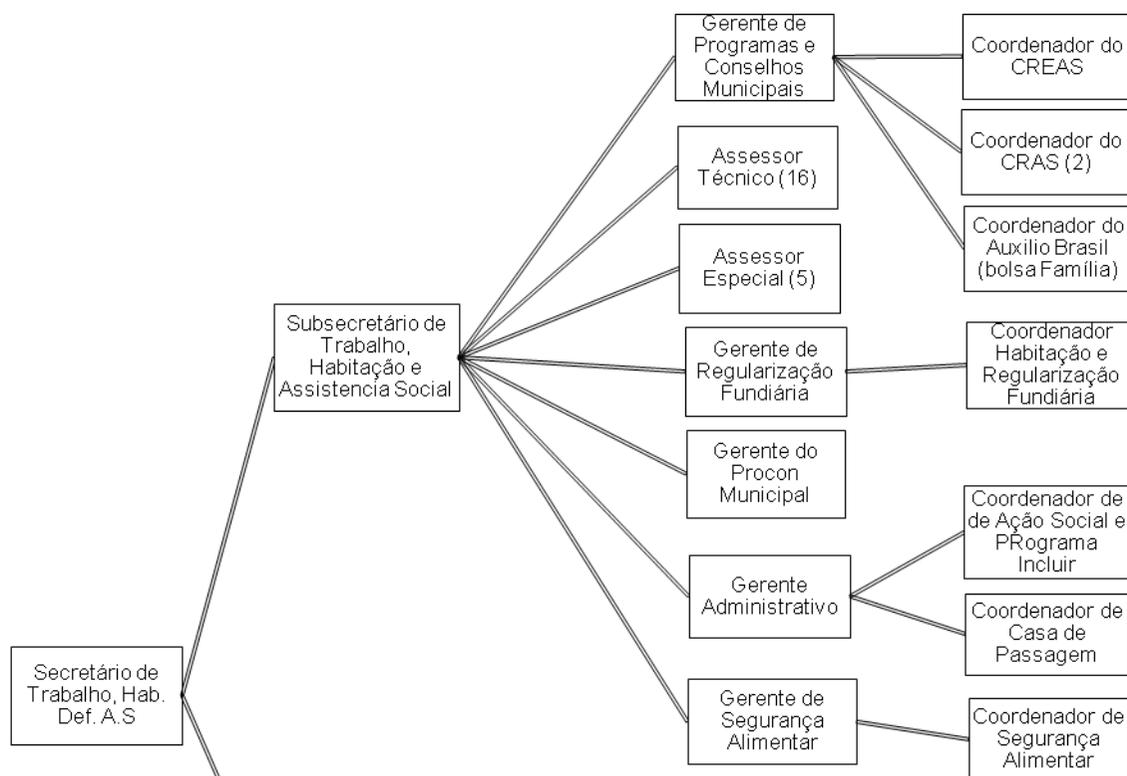
**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS –SEMOB**





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

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



Subsecretário de Defesa social

Gerente de

Coordenador de Defesa Civil e

Assessor Técnico (1)



**CÂMARA 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
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





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

**ANEXO III**

<b>NÍVEIS</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>O</b>	<b>P</b>
<b>1</b>	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
<b>2</b>	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
<b>3</b>	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
<b>4</b>	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
<b>5</b>	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
<b>6</b>	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
<b>7</b>	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
<b>8</b>	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
<b>9</b>	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
<b>10</b>	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





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

**ANEXO IV**

Carga Horária:	25	Nível:	10,00%	Referência:	3,00%												
Nível	Referência																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>I</b>	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
<b>II</b>	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
<b>III</b>	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
<b>IV</b>	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
<b>V</b>	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
<b>VI</b>	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
<b>VII</b>	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





## CÂMARA 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 das 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></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><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>
<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</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado</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><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 laudêmos, 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></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><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 vantagens pessoais, bem como instrução em processos de demanda judicial;</li><li>- Coordenar, em conjunto com os outros setores da Gerência 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></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><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>
<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</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>planejamento estratégico das atividades técnicas;</p> <ul style="list-style-type: none"><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><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>	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <ul style="list-style-type: none"><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></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><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>	<p>Gerenciar a execução dos serviços de conservação galerias de águas pluviais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 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><li>- Gerenciar a manutenção e conservação dos cemitérios municipais 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>	<p>Gerenciar a execução dos serviços de limpeza pública do Município, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <ul style="list-style-type: none"><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</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	utilizados na limpeza pública; - Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>Gerência de Inspeção Técnica</b>	Realizar vistorias e inspeções nas obras do patrimônio público ou de interesse da municipalidade; - Emitir laudos técnicos e relatórios de vistorias; - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência
<b>Gerência de Contratos e Medições</b>	Gerenciar a realização de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência de acordo com os interesses e necessidades da municipalidade; - Controlar e Fiscalizar contratos em execução no município; - Controlar vigência contratual, publicações, controle de dotações orçamentárias, dentre outros; - Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>Gerência de Planejamento de Obras Públicas</b>	Coordenar cronogramas, recursos, equipamentos e informações do projeto - Colaboração com os setores pertinentes, para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos. - Garantir que as necessidades da administração pública sejam atendidas à medida que o projeto evolui. - Desenvolver outras atribuições correlatas.
<b>Gerente de Planejamento Urbano</b>	- 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; - Gerenciar as atividades concernentes ao Plano Diretor Municipal; - Coordenar as atividades concernentes à aprovação de projetos e uso ocupação do solo municipal, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; - Desempenhar outras atribuições afins.
<b>Gerência de Controle de Edificações</b>	- Gerenciar as atividades concernentes à aprovação de projetos, uso e ocupação do solo municipal, análises de viabilidades, emissão de pareceres, certidões diversas e afins; - Realizar consulta ao Plano Diretor Municipal e gerenciar atividades concernentes ao PDM; - Gerenciar e controlar os alvarás, pareceres, certidões e afins, emitidos pelo setor; - Desempenhar outras atribuições afins.
<b>Gerência de Fiscalização</b>	Gerenciar, supervisionar, avaliar e executar as atividades realizadas no setor de Fiscalização dos Serviços Públicos, no que tange a elaboração de ordens de serviços, programação semanal/ mensal das atividades do setor, análise de solicitações, verificando a viabilidade do cumprimento, pelos fiscais, análise dos relatórios dos fiscais; - Acompanhar os procedimentos relacionados ao Processo Administrativo Fiscal, visando assegurar seu trâmite correto, em todas as etapas legais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; - Desempenhar outras atribuições, que por suas características se incluam na sua esfera de competência;
<b>Coordenador de Manutenção das Áreas Públicas</b>	- Coordenar a preservação e manutenção das áreas públicas do município; - Coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><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>
<b>Coordenador de Controle de Info.</b>	<p>Coordenar, gerenciar, e informar por meio do portal de transparência TCEES - Tribunal de Contas do Espírito Santo dados sobre as obras concluídas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as ações para abastecer o portal de transparência TCEES com a situação das obras em fase de licitação e obras em execução;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Coordenador de Estudo Técnico das Contratações</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver estudos técnicos visando as necessidades da Administração Pública Municipal;</li><li>- Realizar levantamento de quantitativos, elaboração de planilhas de controle;</li><li>- Desenvolver quadro de necessidades de acordo com cada estudo realizado pertinentes as suas particularidades e peculiaridades;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Projeto Básico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver e criar Projetos Básicos para licitações e contratos;</li><li>- Controlar e fiscalizar contratos em execução no município;</li><li>- Auxiliar no controle dos contratos, emitindo relatórios e afins;</li><li>- Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Fiscalização de Obras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a fiscalização de obras no município;</li><li>- Supervisionar a equipe de fiscalização e auxiliar na elaboração de ordens de serviços, programação das ações fiscais, e afins;</li><li>- Analisar solicitações no que concerne a fiscalização do Município, verificando a viabilidade do requerido;</li><li>- Auxiliar na elaboração de projetos e minutas de leis concernentes as atividades da fiscalização do município;</li><li>- Desempenhar atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Fiscalização de Posturas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a fiscalização das posturas no município;</li><li>- Supervisionar a equipe de fiscalização e auxiliar na elaboração de ordens de serviços, programação das ações fiscais, e afins;</li><li>- Analisar solicitações no que concerne a fiscalização do Município, verificando a viabilidade do requerido;</li><li>- Auxiliar na elaboração de projetos e minutas de leis concernentes as atividades da fiscalização do município;</li><li>- Desempenhar atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Fiscalização de Feiras, Mercados e Transportes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a fiscalização das feiras, mercados e transportes do município no município;</li><li>- Supervisionar a equipe de fiscalização e auxiliar na elaboração de ordens de serviços, programação das ações fiscais, e afins;</li><li>- Analisar solicitações no que concerne a fiscalização do Município, verificando a viabilidade do requerido;</li><li>- Auxiliar na elaboração de projetos e minutas de leis concernentes as atividades da fiscalização do município;</li><li>- Desempenhar atribuições afins.</li></ul>
<b>Assessor Técnico</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 interesse públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário.</li></ul>





## CÂMARA 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 e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.</li></ul>
<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</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;</p> <ul style="list-style-type: none"><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><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>	<p>Coordenar a organização e execução de programas de desenvolvimento do turismo e de eventos caráter popular, tradicionais e de estímulo ao turismo, supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"><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</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>conformidade com as normas e procedimentos técnicos;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
<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 nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;</li><li>- Gerenciar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil;</li><li>- Gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil;</li><li>- Conjuguar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;</li><li>- Apresentar semestralmente a programação de cursos e treinamentos dos agentes de Defesa Civil;</li><li>- Gerenciar as ações de análise das áreas de risco e articular a</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;</p> <ul style="list-style-type: none"><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></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li></ul>
<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</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Técnico</b>	<b>quando solicitado;</b> <ul style="list-style-type: none"><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><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>- <b>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;</b></li><li>- <b>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</b></li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>responsáveis;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar os programas de regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Propor a captação de recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;</li><li>- Coordenar as ações de reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Coordenar as ações de promoção da regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Coordenador da Casa de Passagem</b>	<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 fisco-financeiro;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Coordenação de Assistência Social</b>	<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></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;</li><li>- Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;</li><li>- Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;</li><li>- Coordenar os programas sociais, com exceção da Bolsa Família, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante;</li><li>- Planejar, organizar a execução, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;</li><li>- Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;</li><li>- Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><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></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><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 style="text-align: center;"><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 serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</li><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></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><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 intersectorial 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 style="text-align: center;"><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>
<p style="text-align: center;"><b>Coordenador de Segurança Alimentar</b></p>	<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; -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></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><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>
<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></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><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</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>atividades para sua execução;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
<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></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><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>
<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</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>atingam diversos setores da sociedade organizada;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 tratos 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>

