



## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 061/2022

***Altera a Lei Municipal nº 1.340, de 10/05/2022, revoga dispositivos da Lei Municipal nº 1.366, de 11/10/2022, 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** Fica alterado o inciso V e acrescido o inciso XII ao art. 2º da Lei Municipal nº 1.340 de 10/05/2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. [...].

V - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SEMTUC.

[...].

XII – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude - SESJUV

**Art. 2º** Os artigos 20, 21 e 22 da *Seção V – Da Secretaria de Esporte, Turismo e Cultura*, do Capítulo II, todos da Lei Municipal nº 1.340 de 10/05/2022, passam a vigorar com a seguinte redação:

#### Seção V

#### Da Secretaria de Turismo e Cultura

Art. 20 Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SEMTUC:

I - atender a população quanto as demandas pertinentes a área de atuação da secretaria;

II - a organização, proposição, acompanhamento e a execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo e a cultura no Município;

III - execução de convênios celebrados entre o Município e outras entidades visando o desenvolvimento das atividades turísticas e culturais;

IV – organização e manutenção do cadastro relativos aos estabelecimentos turísticos do Município;

V - promover a identidade cultural do Município de Fundão;

VI - promover ações visando a promoção dos patrimônios materiais, imateriais, arquivístico, histórico e artístico.

VII - o incentivo e a proteção as atividades artísticas;

VIII - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

IX - executar atividades que lhe forem correlatas;

Art. 21 A SEMTUC possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 22 A SEMTUC dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 01 (um) cargo de Subsecretário, 03 (três) cargos de





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Assessor Técnico, 02 (dois) cargos de Assessor Especial, 02 (dois) cargos de Gerente e 03 (três) cargos de Coordenador.

**Art. 3º** Fica acrescida a Seção V-A ao Capítulo II da Lei Municipal nº 1.340 de 10/05/2022, composta dos artigos 22-A, 22-B e 22-C, com a seguinte redação:

#### Seção V-A

#### Da Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude

Art. 22-A Compete à Secretaria Municipal de Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude - SESJUV:

I - A formulação e a promoção da política municipal de desenvolvimento de esportes e recreação, através do estímulo das atividades esportivas em todas as modalidades e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

II - promoção e desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes, lazer e juventude junto a todos os seguimentos sociais do Município;

III - A análise e a proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;

IV – A celebração, coordenação execução de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas, de lazer e para a juventude;

V - A organização do calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

VI - A organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

VII - O apoio à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;

VIII - A promoção da melhoria da infraestrutura dos espaços esportivos e de lazer do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

IX - A administração de centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;

X – Elaborar, desenvolver e executar políticas públicas específicas destinadas aos jovens e crianças, voltadas a prática esportiva.

XI - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XIV - Executar outras atribuições afins.

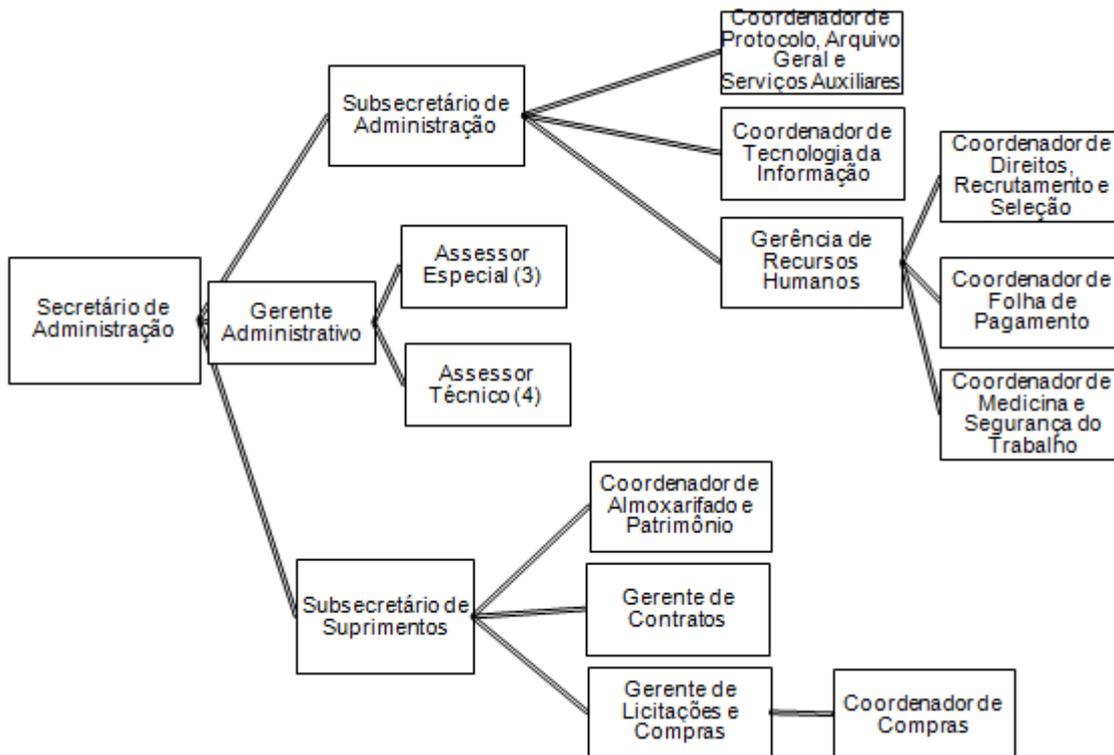
Art. 22-B. A SESJUV possui a estrutura relacionada no Anexo I desta Lei.

Art. 22-C. A SESJUV dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: 01 (um) cargo de Secretário, 02 (dois) cargos de Assessor Técnico, 01 (um) cargo de Assessor Especial, 01 (um) cargo de gerente e 03 (três) cargos de Coordenador.

**Art. 4º** O Anexo I da Lei Municipal nº 1.340 de 10/05/2022, que trata da "Estrutura Organizacional (Organograma)" passa a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (ORGANOGRAMA)

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

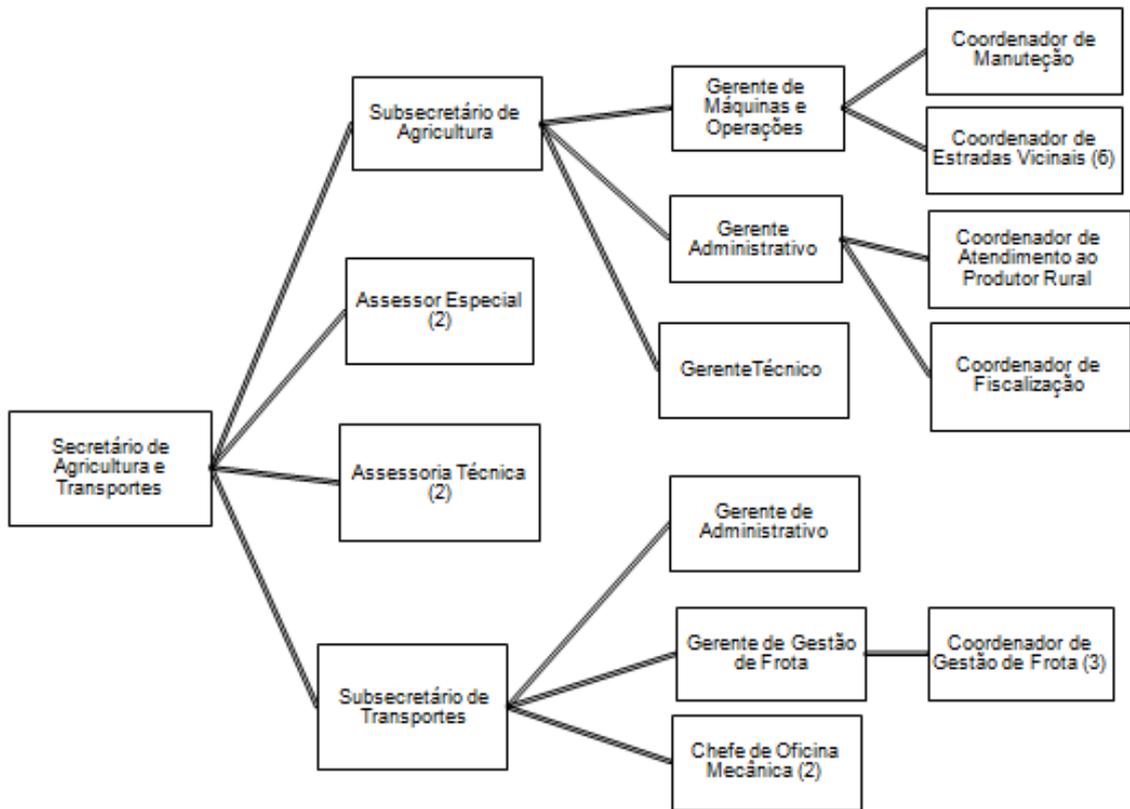




## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TRANSPORTES- SEAGRI

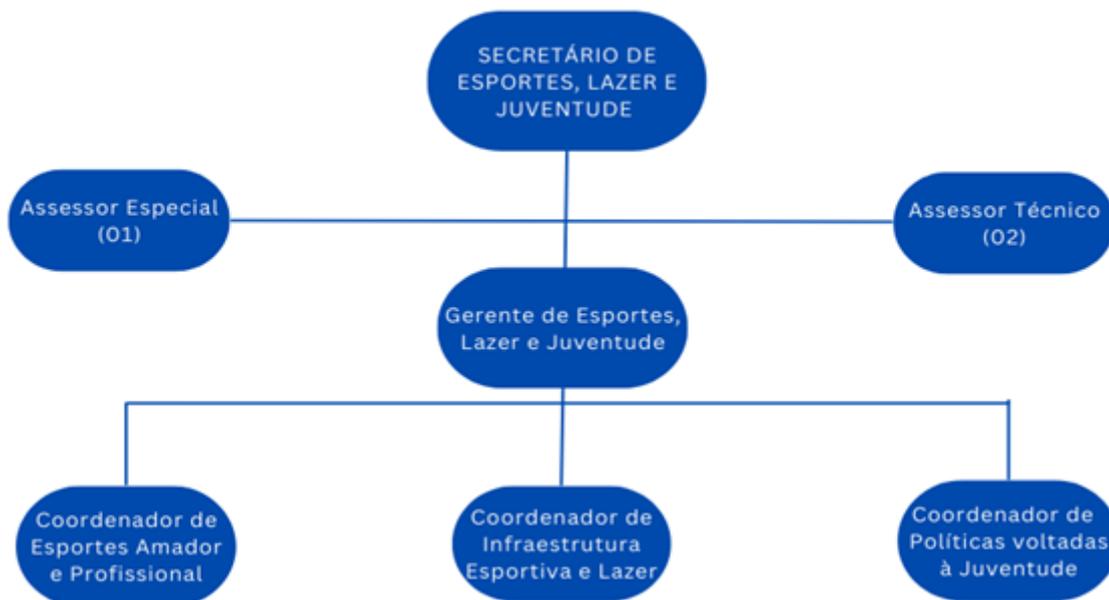




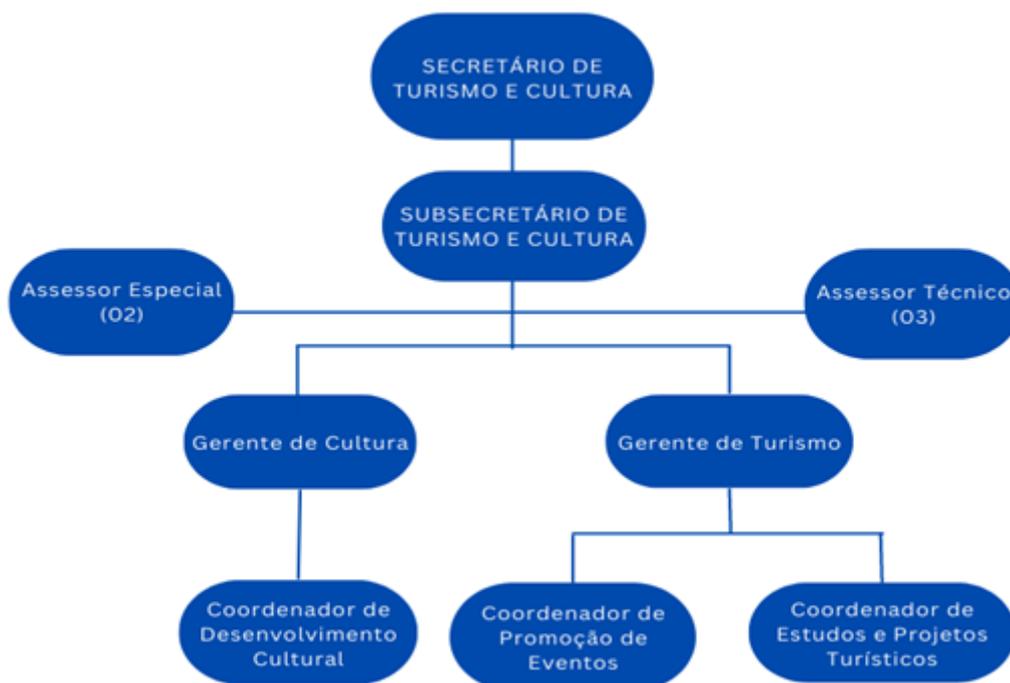
## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE – SESJUV



### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA – SEMTUC



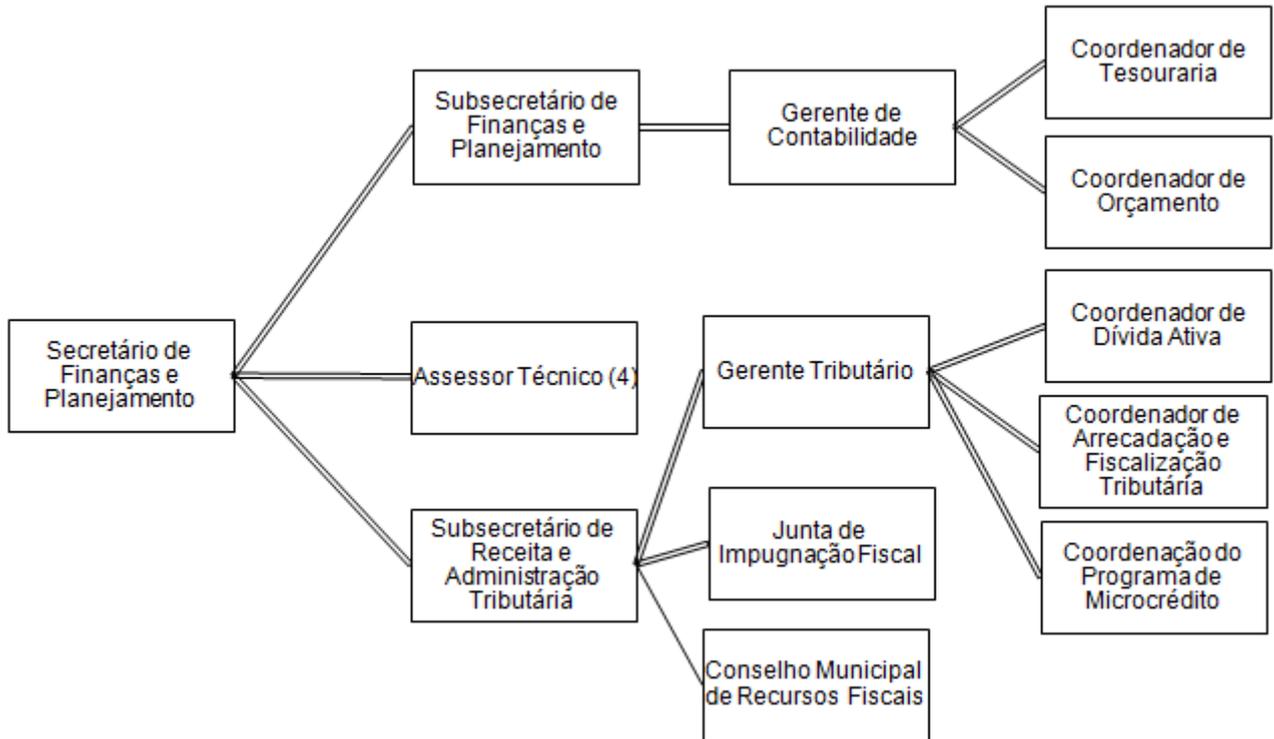


# CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

---

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEMFI



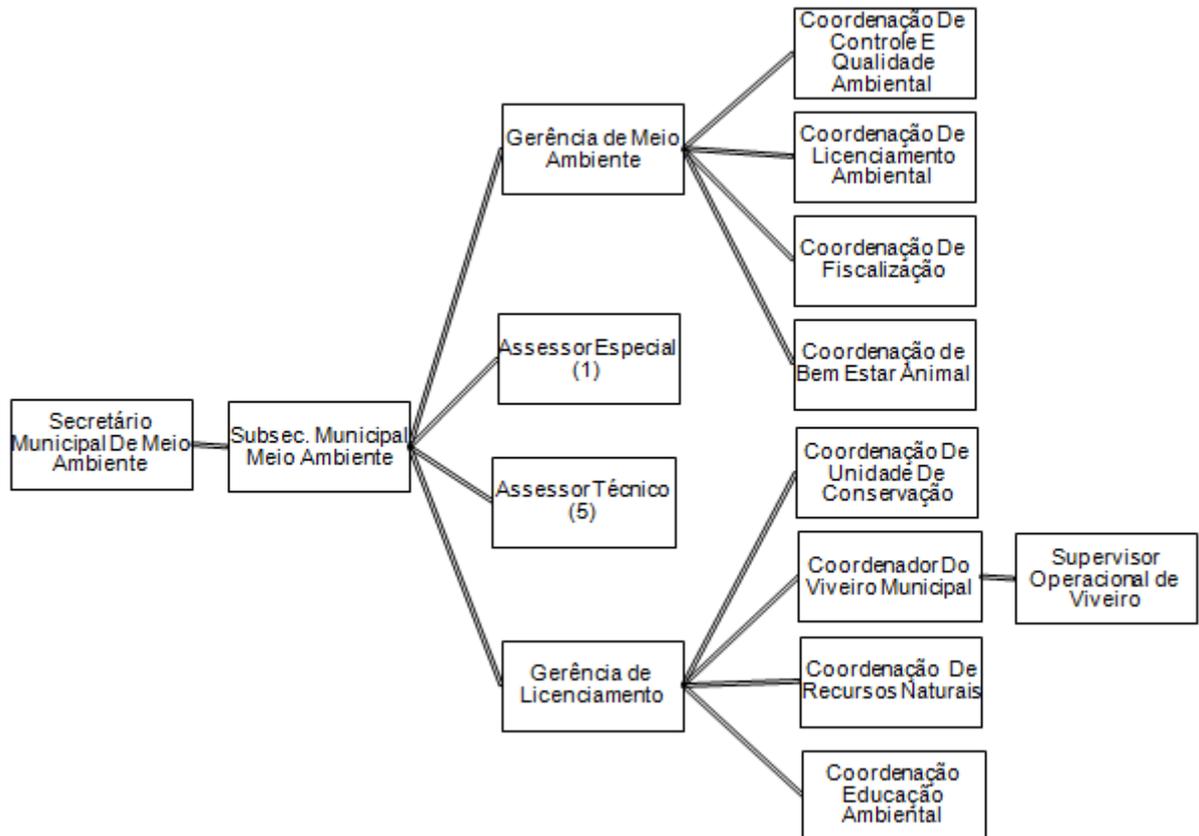


# CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

---

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

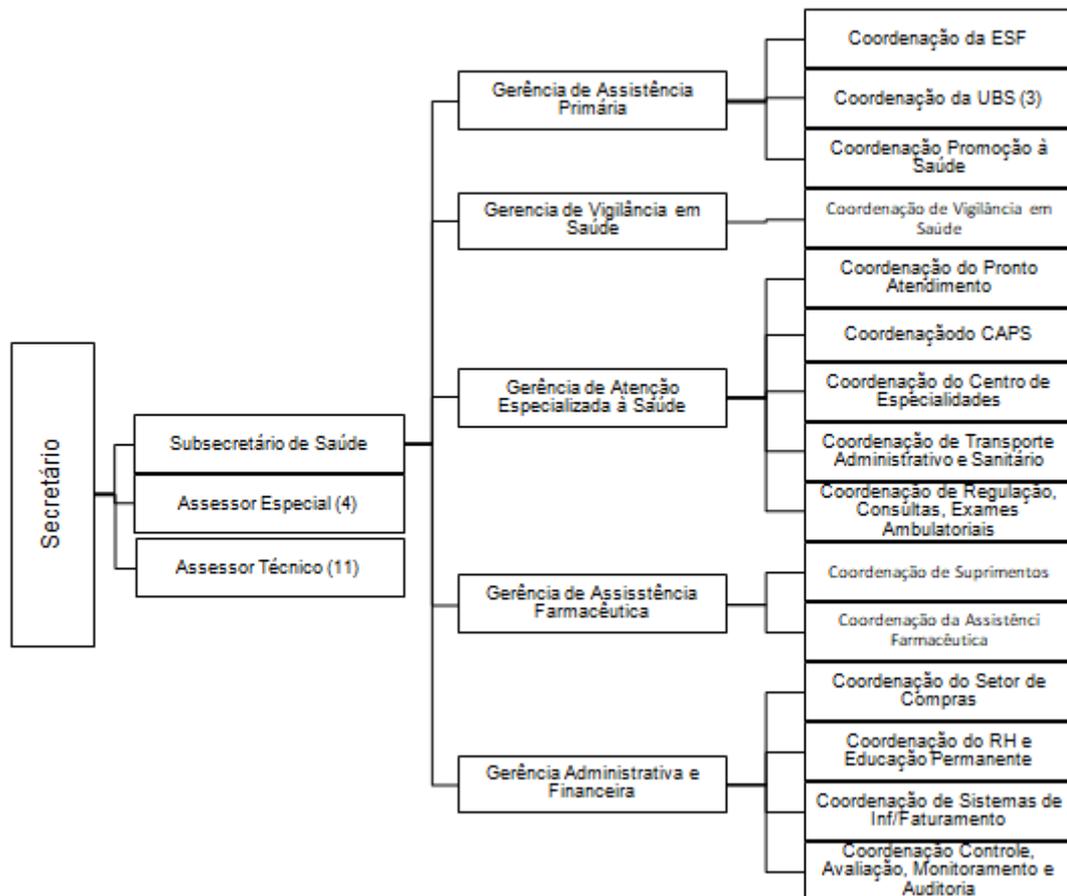
### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMAM





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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**

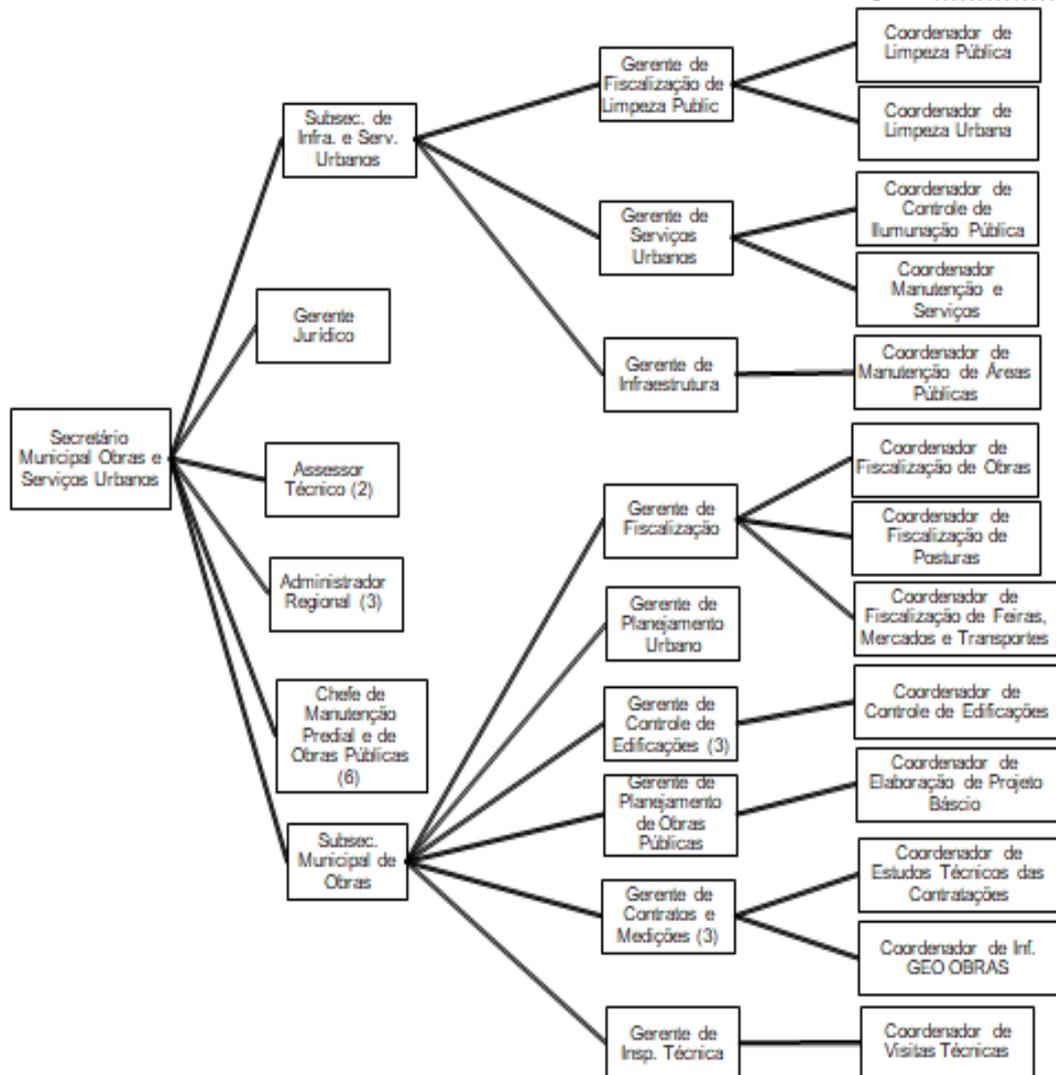




# CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOB

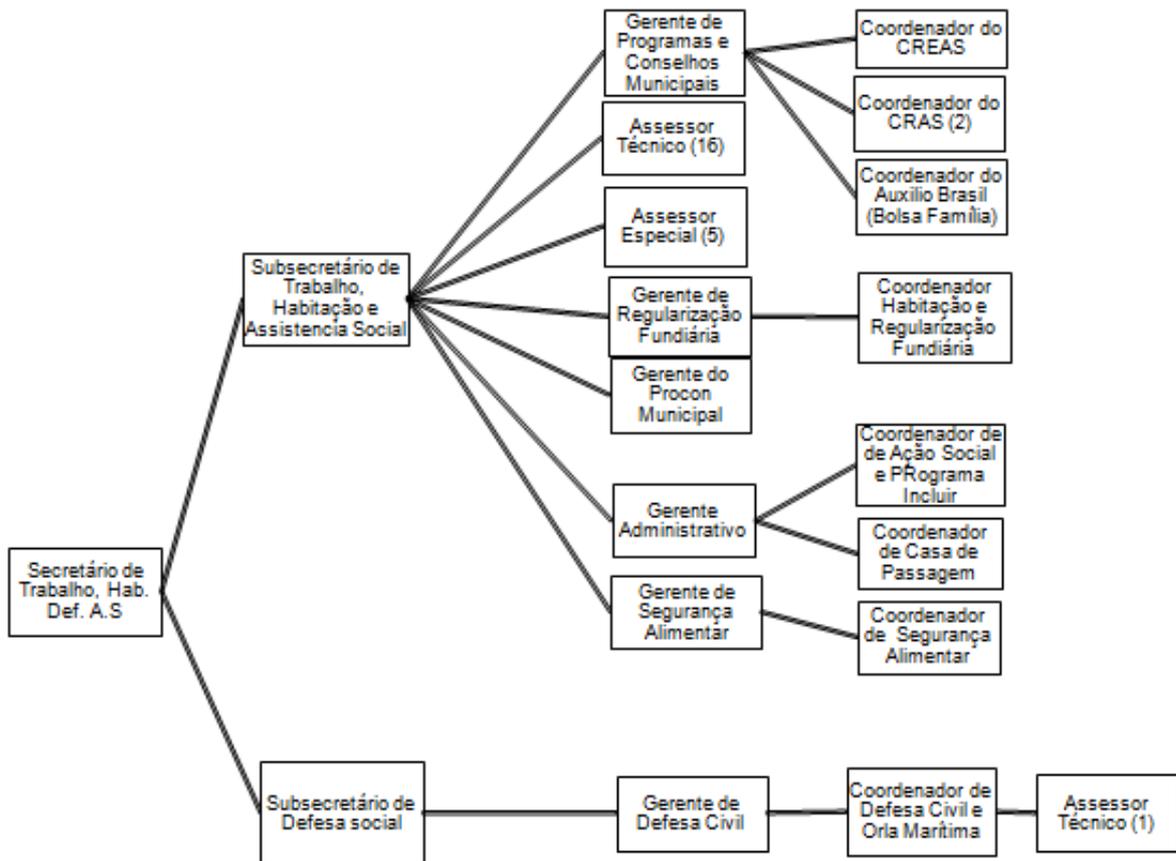




## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

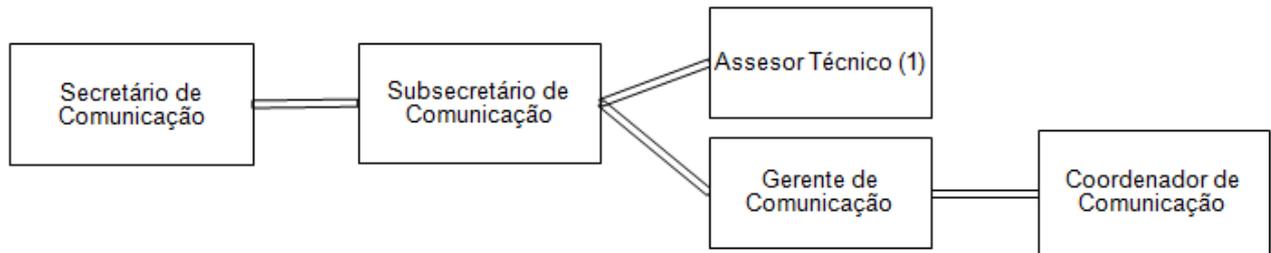




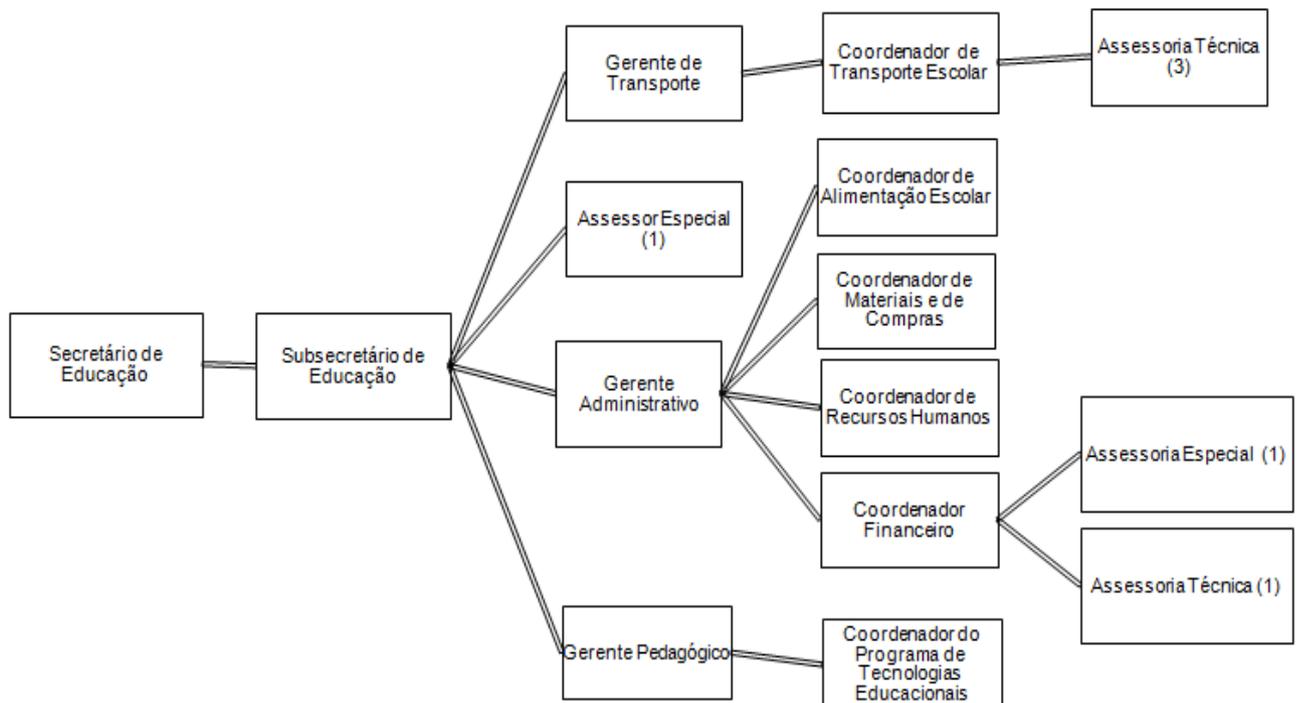
## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO- SECOM



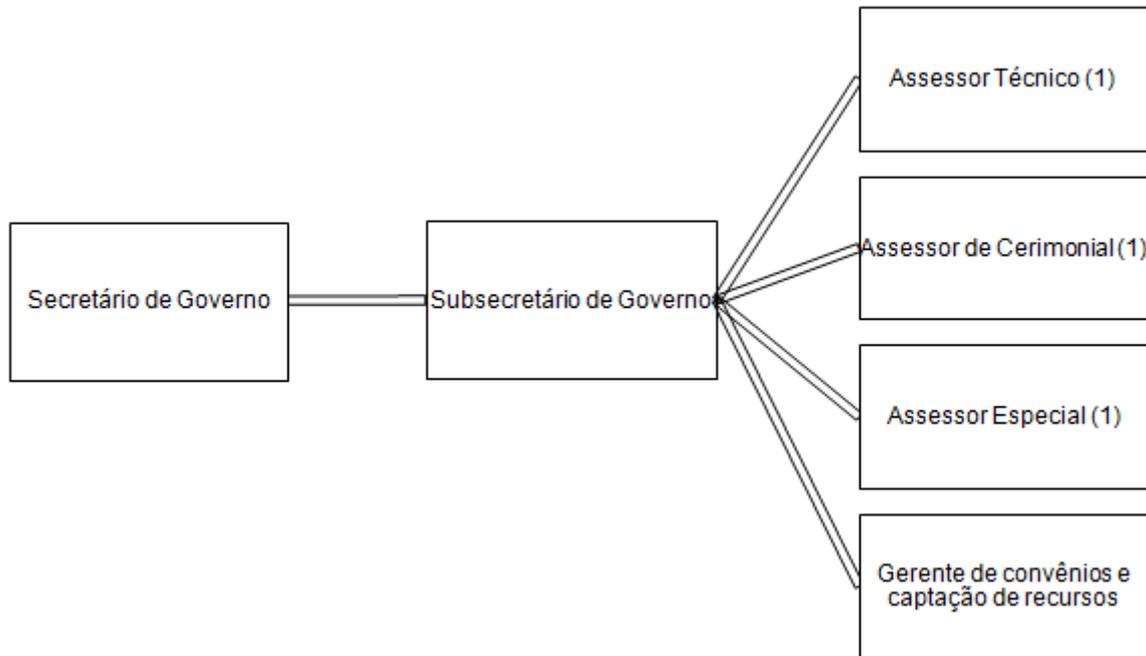
### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED



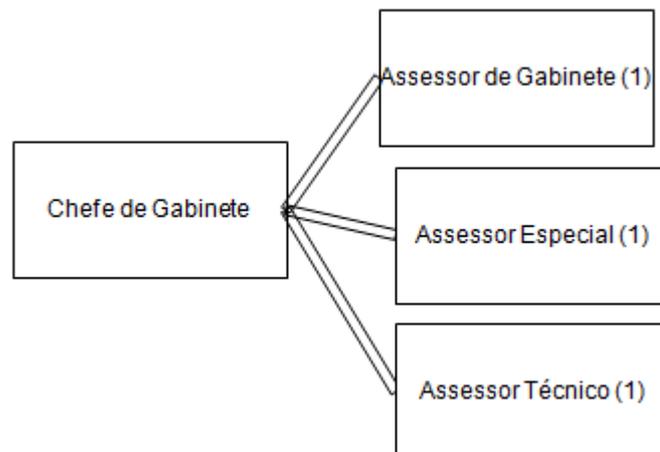


## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV



### GABINETE DO PREFEITO - GABPE



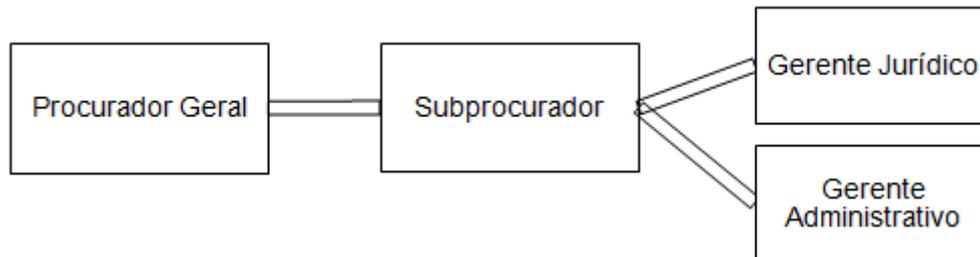


## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

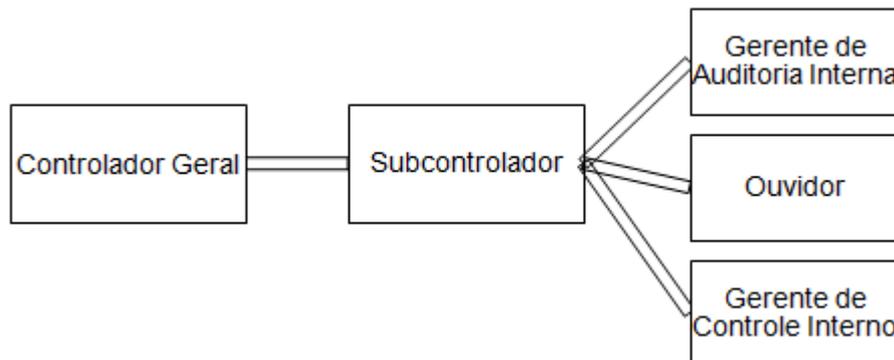
---

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

#### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGER



#### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CONGER



**Art. 5º** Ficam revogados, integralmente, o artigo 30 e o Anexo I, ambos da Lei Municipal nº 1.366 de 11/10/2022.

**Art. 6º** O Anexo III da Lei Municipal nº 1.340 de 10/05/2022, que versa sobre as “atribuições dos cargos em comissão” passa a vigor com a seguinte redação:

### ANEXO III

#### (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>Secretário de Administração</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</li><li>- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</li><li>- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</li><li>- Analisar e direcionar as reivindicações dos servidores;</li><li>- Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</li><li>- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</li><li>- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Subsecretário de Administração</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</li><li>- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</li><li>- Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>- Auxiliar na elaboração de políticas sobre a gestão de pessoal;</li><li>- Auxiliar no gerenciamento as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores municipais;</li><li>- Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Subsecretário de Suprimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</li><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no planejamento e coordenação das atividades relativas à aquisição, guarda distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura.</li><li>- Auxiliar e coordenar as atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;</li><li>- Auxiliar na preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;</li><li>- Auxiliar e organizar a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Prefeitura;</li><li>- Auxiliar na organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;</li><li>- coordenar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Gerente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar os servidores das demais Secretarias na instrução dos processos de despesas;</li><li>- Gerenciar o acompanhamento dos prazos legais em todos os procedimentos realizados pela Secretaria;</li><li>- Instruir a equipe quanto as Instruções Normativas do município visando a funcionalidade e a legalidade das ações da Secretaria;</li><li>- Analisar a legalidade dos procedimentos administrativos da Secretaria, auxiliando o Secretário Municipal;</li><li>- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da área administrativas;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li></ul>
<b>Gerente de Licitações e Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar os trabalhos das divisões de compras e licitação, cadastro de fornecedores;</li><li>- Gerenciar a preparação de licitação de contratos para fornecimento e serviços para o Município;</li><li>- Gerenciar e distribuir os processos advindos das Secretarias para cada divisão, já orientando aos servidores os procedimentos a serem desenvolvidos, acompanha-los e orienta-los em todas as fases.</li><li>- Analisar a legalidade dos processos advindos das diversas Secretarias, orientando os servidores das mesmas na instrução dos processos de despesas;</li><li>- Acompanhar os prazos legais em todos os procedimentos realizados;</li><li>- Gerenciar e acompanhar as publicações dos atos oficiais.</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins</li></ul>
<b>Gerente de Contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar e acompanhar os contratos administrativos;</li><li>- Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;</li><li>- Manter organizado o registro de todos os termos de contratos, acordos e demais ajustes;</li><li>- Controlar e Fiscalizar os prazos dos contratos em execução no município;</li><li>- Controlar vigência contratual, publicações, controle de dotações orçamentárias, dentre outros;</li><li>- Acompanhar os prazos dos contratos firmados;</li><li>- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Gerente de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar o exercício das funções administrativas no que tange a pessoal, supervisionando as atividades de recrutamento, seleção e registro, bem como o acompanhamento e registro da vida funcional dos servidores, promovendo o aperfeiçoamento de suas habilitações profissionais e concedendo-lhes diretamente ou através de outras instituições próprias, assistência social e patronal;</li><li>- Gerenciar, acompanhar e supervisionar as atividades das coordenações e setores diretamente ligados a este, como o setor de folha de pagamento, medicina e segurança do trabalho e de recursos humanos;</li><li>- Auxiliar na elaboração de políticas sobre a gestão de pessoal;</li><li>- Gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores municipais;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Patrimônio e 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</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>patrimoniais do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;</li><li>- Gerenciar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;</li><li>- Gerenciar o cadastramento de bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda;</li><li>- Gerenciar as atividades de segurança patrimonial;</li><li>- Gerenciar, acompanhar e informar o TCES - Tribunal de Contas do Espírito Santo os relatórios;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Tecnologia da Informação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e executar políticas e o Plano Diretor de Informática da Administração Municipal;</li><li>- Promover, coordenar, executar e monitorar o desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a administração pública municipal;</li><li>- Gerir, acompanhar, fiscalizar os projetos e contratos cujos objetos envolvam matéria de tecnologia da informação e outras afins;</li><li>- Levantar, diagnosticar, propor, projetar, gerenciar e implementar, coordenando o pessoal efetivo, soluções visando à automação e racionalização do processo de trabalho;</li><li>- Coordenar a implantação de novos sistemas, tanto os desenvolvidos internamente como os terceirizados ou adquiridos de terceiros;</li><li>- Definir requisitos técnicos e acompanhar o processo para aquisição de hardware e software nas fases de conferência, instalação, teste, treinamento, migração, implantação e monitoramento pós-implantação;</li><li>- Atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre funcionalidades do hardware e software disponíveis na administração pública municipal;</li><li>- Participar de trabalhos em equipe, gestão de projetos quanto ao seu escopo, prazo e risco;</li><li>- Padronizar e normalizar todas as matérias pertinentes à tecnologia da informação;</li><li>- Adotar as medidas necessárias quanto à disponibilização de recursos tecnológicos;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li></ul>
<b>Coordenador de Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a preparação de licitação, de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;</li><li>- Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura;</li><li>- Coordenar a execução das atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;</li></ul>





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

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><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 planejamento estratégico das atividades técnicas;</li><li>- Assessorar tecnicamente a definição das políticas de gestão de pessoas, na sua área de atuação;</li><li>- Auxiliar o secretário e subsecretário na análise de documentação e processos;</li><li>- Coletar e fornecer informações estratégicas para análise dos superiores;</li><li>- Analisar as informações divulgadas pelo Gabinete;</li><li>- Participar e representar a secretaria em reuniões, encontros e em eventos;</li><li>- Realizar reuniões e encontros com o corpo técnico para otimização das</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>atividades técnicas;</p> <ul style="list-style-type: none"><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><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>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Gerência Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Secretário e Subsecretários Municipais da pasta nas atividades de gerenciamento, planejamento e monitoramento das ações relacionadas ao controle e análise de processos;</li><li>- Promover, preparar, programar, coordenar e supervisionar a análise de Minutas referentes as atividades da Secretaria;</li><li>- Outras atividades que lhe forem delegadas.</li></ul>
<b>Gerência de Infraestrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar a execução dos serviços de conservação galerias de águas pluviais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Gerenciar a execução dos serviços de terraplanagem em áreas públicas, abertura, alargamento e duplicação de vias públicas, manutenção da rede de galerias do município;</li><li>- Gerenciar a manutenção e conservação dos cemitérios municipais 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; - 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar a execução dos serviços de limpeza pública do Município, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Supervisionar e orientar a criação de normatizações e fiscalizações das ações e atividades relativas à política ambiental do município;</li><li>- Estabelecer normas e procedimentos especiais para os serviços de coleta de lixo nos edifícios comerciais e residenciais, mercado municipal e áreas ocupadas com as feiras livres, bem como a coleta do lixo hospitalares dos serviços de saúde;</li><li>- Gerenciar fixação dos limites das áreas de operação, dos itinerários, da frequência e dos horários para coleta de lixo;</li><li>- Gerenciar a execução dos serviços capina, a varrição, a lavagem de logradouros e a remoção de entulhos das vias públicas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Programar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos a serem utilizados na limpeza pública;</li><li>- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Gerência de Inspeção Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar vistorias e inspeções nas obras do patrimônio público ou de interesse da municipalidade;</li><li>- Emitir laudos técnicos e relatórios de vistorias;</li><li>- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência</li></ul>
<b>Gerência de Contratos e Medições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar a realização de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência de acordo com os interesses e necessidades da municipalidade;</li><li>- Controlar e Fiscalizar contratos em execução no município;</li><li>- Controlar vigência contratual, publicações, controle de dotações orçamentárias, dentre outros;</li><li>- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Gerência de Planejamento de Obras Públicas</b>	<p>Coordenar cronogramas, recursos, equipamentos e informações do projeto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Colaboração com os setores pertinentes, para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos.</li><li>- Garantir que as necessidades da administração pública sejam atendidas à medida que o projeto evolui.</li><li>- Desenvolver outras atribuições correlatas.</li></ul>
<b>Gerente de Planejamento Urbano</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar o planejamento do Município e das ações e políticas voltadas para a gestão estratégica e o desenvolvimento urbano, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Gerenciar as atividades concernentes ao Plano Diretor Municipal;</li><li>- Coordenar as atividades concernentes à aprovação de projetos e uso ocupação do solo municipal, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Gerência de Controle de Edificações</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar as atividades concernentes à aprovação de projetos, uso e ocupação do solo municipal, análises de viabilidades, emissão de pareceres, certidões diversas e afins;</li><li>- Realizar consulta ao Plano Diretor Municipal e gerenciar atividades concernentes ao PDM;</li><li>- Gerenciar e controlar os alvarás, pareceres, certidões e afins, emitidos pelo setor;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Gerência de Fiscalização</b>	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar os procedimentos relacionados ao Processo Administrativo Fiscal, visando assegurar seu trâmite correto, em todas as etapas legais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Desempenhar outras atribuições, que por suas características se incluam na sua esfera de competência;</li></ul>
<b>Coordenador de Manutenção das Áreas Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a preservação e manutenção das áreas públicas do município;</li><li>- Coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Controle de Iluminação Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades de manutenção da iluminação pública no município;</li><li>- Auxiliar no mapeamento dos pontos de iluminação, detectando avarias, necessidades e materiais necessários para realização dos serviços;</li><li>- Acompanhar e coordenar as equipes de manutenção da iluminação durante as atividades.</li><li>- Realizar levantamento e controle de estoque dos materiais;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Manutenção e Serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar manutenção preventiva nos imóveis e patrimônios da administração pública municipal;</li><li>- Coordenar as ações para manter as unidades de saúde, escolas municipais e prédios públicos em bom estado de conservação, inclusive sinalização, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pela administração.</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Coordenador de LP Reg. Praia</b>	Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; - Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; - Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; - Fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; - 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.
<b>Coordenador de LP Reg. Sede e Timbuí</b>	Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; - Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; - Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; - Fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; - 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.
<b>Coordenador de Visitas Técnicas</b>	- Auxiliar nas visitas, emitir relatórios de vistorias; - Organizar e manter o histórico de laudos e documentações emitidas; - Auxiliar nas vistorias e inspeções nas obras do patrimônio público ou de interesse da municipalidade; - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."
<b>Coordenador de Controle de Info.</b>	Coordenar, gerenciar, e informar por meio do portal de transparência TCEES - Tribunal de Contas do Espírito Santo dados sobre as obras concluídas, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis; - Coordenar as ações para abastecer o portal de transparência TCEES com a situação das obras em fase de licitação e obras em execução; - Desempenhar outras atribuições afins.
<b>Coordenador de Estudo Técnicos das Contratações</b>	- Desenvolver estudos técnicos visando as necessidades da Administração Pública Municipal; - Realizar levantamento de quantitativos, elaboração de planilhas de controle; - Desenvolver quadro de necessidades de acordo com cada estudo realizado pertinentes as suas particularidades e peculiaridades; - Desempenhar outras atribuições afins.
<b>Coordenador de Projeto Básico</b>	Desenvolver e criar Projetos Básicos para licitações e contratos; - Controlar e fiscalizar contratos em execução no município; - Auxiliar no controle dos contratos, emitindo relatórios e afins; - Desempenhar outras atividades afins.
<b>Coordenador de Fiscalização de Obras</b>	- Coordenar a fiscalização de obras no município; - Supervisionar a equipe de fiscalização e auxiliar na elaboração de ordens de serviços, programação das ações fiscais, e afins; - Analisar solicitações no que concerne a fiscalização do Município, verificando a viabilidade do requerido; - Auxiliar na elaboração de projetos e minutas de leis concernentes as atividades da fiscalização do município; - Desempenhar atribuições afins.





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<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>
<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</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>passeios públicos realizados por terceiros;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA</b>	
<b>Secretário de 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 de Turismo e Cultura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</li><li>- Representar, nas ausências, o Secretário por sua determinação expressa;</li><li>- Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e cultura;</li><li>- Promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;</li><li>- Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;</li><li>- Promover a captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do esporte no município;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Gerente de Cultura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, nos assuntos referentes à cultura do Município de Fundão;</li><li>- Orientar os servidores na instrução dos processos de despesas relacionados a cultura;</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 voltadas a cultura.</li><li>- Analisar a legalidade dos procedimentos administrativos relacionados a cultura, auxiliando o Secretário Municipal;</li><li>- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades culturais, organizando-as administrativamente.</li><li>- Gerenciar, deflagrar, elaborar documentos e acompanhar os processos de contratação e licitatórios voltados a cultura, de competência da Secretaria.</li><li>- Gerenciar a celebração de acordos de cooperação técnica, termos de fomento, de colaboração com as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, na área da cultura, assim como</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>convênios com outros entes da federação. - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas</p>
<b>Gerente De Turismo</b>	<p>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, nos assuntos referentes ao turismo do Município de Fundão; - Orientar os servidores na instrução dos processos de despesas relacionados ao turismo; - Gerenciar o acompanhamento dos prazos legais em todos os procedimentos realizados pela Secretaria; - Instruir a equipe quanto as Instruções Normativas do município visando a funcionalidade e a legalidade das ações da Secretaria voltadas ao turismo; - Analisar a legalidade dos procedimentos administrativos relacionados ao turismo, auxiliando o Secretário Municipal; - Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades e programas turísticos, organizando-as administrativamente. - Gerenciar, deflagrar, elaborar documentos e acompanhar os processos de contratação e licitatórios voltados ao turismo, de competência da Secretaria. - Gerenciar a celebração de acordos de cooperação técnica, termos de fomento, de colaboração com as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, na área do turismo, assim como convênios com outros entes da federação. - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas</p>
<b>Coordenador de Desenvolvimento Cultural</b>	<p>Coordenar a organização e execução de programas de desenvolvimento de eventos caráter popular, tradicionais, supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais voltadas a cultura. - 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; - Coordenar a execução de programas e projetos culturais no Município de Fundão. - Coordenar e acompanhar a execução dos eventos culturais e festas populares das quais o Município participe. - Desempenhar outras atribuições afins.</p>
<b>Coordenador de Promoção de Eventos</b>	<p>- Coordenar a organização a promoção de eventos e programas de desenvolvimento do turismo e de eventos caráter popular, tradicionais e de estímulo ao turismo, supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais; - Coordenar a elaboração e execução projetos relacionados à promoção e à valorização da cultura do município supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais; - Coordenar e acompanhar os eventos culturais, festas populares e turísticos das quais o Município participe. - Coordenar a atuação e trabalho dos demais servidores que contribuam na organização e execução dos eventos. - Levantar a necessidade de qualquer contratação para atender a demanda relacionada a promoção de eventos, seja para promoção do turismo, seja para promoção da cultura, comunicando, imediatamente, aos gerentes. - Desempenhar outras atribuições afins.</p>
<b>Coordenador de Estudos e</b>	<p>Coordenar a organização e execução de estudos e projetos de</p>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Projetos Turísticos</b>	desenvolvimento do turismo, supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais; - Coordenar a elaboração de projetos relacionados à promoção e à valorização do turismo do município, supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais; Coordenar a execução de programas e projetos turísticos no Município de Fundão. - Coordenar e acompanhar a execução dos estudos e projetos turísticos dos quais o Município participe. - Desempenhar outras atribuições afins
<b>Assessor Especial</b>	- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado; - Emitir pareceres em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação; - Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização; - Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; - Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
<b>Assessor Técnico</b>	- Assessorar tecnicamente o superior imediato no processo de planejamento estratégico das atividades técnicas; - Assessorar tecnicamente a definição das políticas de gestão de pessoas, na sua área de atuação; - Auxiliar o secretário e subsecretário na análise de documentação e processos; - Coletar e fornecer informações estratégicas para análise dos superiores; - Analisar as informações divulgadas pelo Gabinete; - Participar e representar a secretaria em reuniões, encontros e em eventos; - Realizar reuniões e encontros com o corpo técnico para otimização das atividades técnicas; - Informar o corpo técnico sobre capacitações e eventos condizentes com as atividades da secretaria; - Estabelecer boas relações com órgãos públicos federais, estaduais e empresas privadas; - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE</b>	
<b>Secretário de Esportes, Lazer e Juventude</b>	- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; - Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência; - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; - Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; - Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><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 Esportes, Lazer e Juventude</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 esporte, lazer e juventude;</li><li>- Promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte, lazer e juventude no âmbito municipal;</li><li>- Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;</li><li>- Promover a captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do esporte, lazer e juventude no município;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Gerente de Esportes, Lazer e Juventude</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, nos assuntos referentes ao esporte, lazer e juventude do Município de Fundão;</li><li>- Orientar os servidores na instrução dos processos de despesas relacionados ao esporte, lazer e juventude;</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 voltadas ao esporte, lazer e juventude.</li><li>- Analisar a legalidade dos procedimentos administrativos relacionados ao esporte, lazer e juventude, auxiliando o Secretário Municipal;</li><li>- Gerenciar, planejar e controlar as atividades esportivas, de lazer e juventude, organizando-as administrativamente.</li><li>- Gerenciar, deflagrar, elaborar documentos e acompanhar os processos de contratação e licitatórios voltados à promoção do esporte, lazer e juventude, de competência da Secretaria.</li><li>- Gerenciar a celebração de acordos de cooperação técnica, termos de fomento, de colaboração com as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, na área do esporte, lazer e juventude, assim como convênios com outros entes da federação.</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas</li></ul>
<b>Coordenador de Esportes Amador e Profissional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a organização e execução de programas de desenvolvimento de eventos esportivos amadores e profissionais, 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 do esporte amador e profissional do município, supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais;</li><li>- Coordenar a execução de programas e projetos esportivos no Município de Fundão.</li><li>- Coordenar a escalação e atuação das pessoas e servidores que trabalharão no evento.</li><li>- Definir a programação dos eventos e zelar pelo seu cumprimento.</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a organização e execução de programas de</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Infraestrutura Esportiva e Lazer</b>	<p>desenvolvimento de eventos esportivos amadores e profissionais, supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a instalação, montagem e desmontagem dos equipamentos e estruturas necessárias a realização de qualquer evento esportivo ou de lazer.</li><li>- Coordenar e acompanhar os eventos esportivos e de lazer dos quais o Município participe.</li><li>- Coordenar a atuação e trabalho dos demais servidores que contribuam na organização e execução dos eventos.</li><li>- Levantar a necessidade de qualquer contratação para atender a demanda relacionada a promoção de eventos esportivos ou de lazer, comunicando, imediatamente, ao gerente.</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Coordenador de Políticas Voltadas a Juventude</b>	<p>Coordenar a organização e execução de estudos e projetos de desenvolvimento da juventude, 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 de projetos relacionados à promoção e à valorização da juventude no Município, supervisionando e direcionando as equipes responsáveis no sentido de implementar as políticas públicas municipais;</li><li>- Coordenar a execução de programas e projetos voltados a juventude no Município de Fundão.</li><li>- Coordenar a execução de políticas públicas voltadas ao incentivo do estudo, leitura e esportes por parte dos jovens.</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins</li></ul>
<b>Assessor Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</li><li>- Emitir pareceres em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</li><li>- Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</li><li>- Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</li><li>- Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li></ul>
<b>Assessor Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar tecnicamente o superior imediato no processo de planejamento estratégico das atividades técnicas;</li><li>- Assessorar tecnicamente a definição das políticas de gestão de pessoas, na sua área de atuação;</li><li>- Auxiliar o secretário e subsecretário na análise de documentação e processos;</li><li>- Coletar e fornecer informações estratégicas para análise dos superiores;</li><li>- Analisar as informações divulgadas pelo Gabinete;</li><li>- Participar e representar a secretaria em reuniões, encontros e em eventos;</li><li>- Realizar reuniões e encontros com o corpo técnico para otimização das atividades técnicas;</li><li>- Informar o corpo técnico sobre capacitações e eventos condizentes com as atividades da secretaria;</li><li>- Estabelecer boas relações com órgãos públicos federais, estaduais e empresas privadas;</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>materiais e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
<p><b>Gerente de Defesa Civil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar procedimentos e supervisionar o trabalho das equipes responsáveis, de modo a proporcionar ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;</li><li>- Gerenciar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil;</li><li>- Gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil;</li><li>- Conjuguar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;</li><li>- Apresentar semestralmente a programação de cursos e treinamentos dos agentes de Defesa Civil;</li><li>- Gerenciar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;</li><li>- Gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos;</li><li>- Prover para que a Secretaria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município;</li><li>- Gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;</li><li>- Articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de S2ID (Sistema Integrado de Informações de Desastre);</li><li>- Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres;</li><li>- Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;</li><li>- Gerenciar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Proteção em Defesa Civil - NUPDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados;</li><li>- Gerenciar a implantação de programas de treinamento de voluntários;</li><li>- Gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;</li><li>- Articular-se com as Regionais Estaduais de Proteção em Defesa Civil - REPDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil - SEDEC;</li><li>- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Gerente de Programas e Conselhos Municipais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Coordenar, fiscalizar e assegurar a permanência e atuação dos conselhos municipais de vinculados a secretaria municipal de trabalho, habitação, assistência e defesa social (SETHADES), acompanhando os trabalhos e a assiduidade dos conselheiros.</li><li>-Preencher, acompanhar, fiscalizar preenchimentos de relatórios, dados e informações solicitadas pelos Ministérios Federais e Secretarias Estaduais, a SETHADES.</li><li>-Acompanhar e fiscalizar convênios, emendas e repasses encaminhados a SETHADES.</li><li>-Auxiliar diretamente o secretário nas prestações de contas de recursos municipais, estaduais e federais vinculados aos Fundos de responsabilidade da SETHADES.</li><li>- Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</li><li>- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li></ul>
<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</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais; - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
<b>Gerente de Segurança Alimentar</b>	- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; - Gerenciar programas e projetos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município; - Gerenciar 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; - Planejar e Gerenciar a implementação de programas e projetos que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis, a populações vulneráveis; - Gerenciar e articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar; - 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; - Articular-se políticas de segurança alimentar; - Desenvolver ações de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a Segurança Alimentar e o combate à fome. - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas
<b>Assessor Técnico</b>	- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado; - Emitir pareceres opinativos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação; - Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização; - Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; - Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
<b>Assessor Especial</b>	- Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado; - Emitir pareceres em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação; - Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização; - Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; - Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
<b>Coordenador de Defesa Civil e Orla Marítima</b>	- 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; - Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores; - Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade; - Gerenciar e coordenar as equipes de guarda-vidas, realizar a





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>distribuição dos guarda-vidas nos postos e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos guarda-vidas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar a frequência dos guarda-vidas, remetendo-a diariamente ao seu superior imediato(gerente);</li><li>- Participar de reuniões e elaborar relatórios diários de ocorrências;</li><li>- Promover a interlocução entre os guarda-vidas e a Coordenação de Salvamento Aquático, nas situações de anormalidade;</li><li>- Desempenhar funções administrativas necessárias à execução de suas atribuições ou inerentes às suas atribuições;</li><li>- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;</li><li>- Zelar pela economia, guarda e conservação dos recursos de caráter material à sua disposição, utilizando-os unicamente para trabalhos de interesse da PMF;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização Fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Gerenciar os programas de regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Propor a captação de recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;</li><li>- Coordenar as ações de reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;</li><li>- Coordenar as ações de promoção da regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<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</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>diretamente as demandas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as ações de atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado;</li><li>- Remeter à autoridade judiciária relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins de reavaliação prevista no §1º do art. 19 do Estatuto da Criança e do Adolescente;</li><li>- Produzir relatório mensal de atendimento, devendo ser remetido para o Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social, inclusive com o demonstrativo físico-financeiro;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<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><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>
<b>Coordenador do CREAS</b>	<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</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;</li><li>- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</li><li>- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;</li><li>- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);</li><li>- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;</li><li>- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;</li><li>- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria competente;</li><li>- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do setor de Assistência Social;</li><li>- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;</li><li>- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Coordenador do Bolsa Família</b>	<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>
<b>Coordenador de Segurança Alimentar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar programas e projetos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município;</li><li>- Coordenar o Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar; -Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Segurança Alimentar e Nutricional;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Planejar e coordenar a implementação de programas e projetos que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis, a populações vulneráveis;</li><li>-Coordenar e articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar;</li><li>-Estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;</li><li>- Articular-se políticas de segurança alimentar;</li><li>-Desenvolver ações de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a Segurança Alimentar e o combate à fome.</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas</li></ul>
<b>Coordenador de Ação Social e Programa Incluir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Realizar o acompanhamento das famílias, na perspectiva adotada pelo SUAS;</li><li>- Ampliar o acesso das famílias aos serviços ofertados pelo município, e</li><li>- Oportunizar o acesso à ocupação e renda das famílias, por meio de ações de inclusão produtiva.</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas</li></ul>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	
<b>Secretário Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</li><li>- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</li><li>- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</li><li>- Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</li><li>- Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</li><li>- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</li><li>- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Subsecretário Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</li><li>- Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</li><li>- Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;</li></ul>
<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></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><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 atinjam diversos setores da sociedade organizada;</li><li>- Coordenar a realização de eventos municipais lúdico educativos relacionados ao bem-estar do animal doméstico e campanhas periódicas de adoção e guarda responsável;</li><li>- Auxiliar nas ações de manejo da fauna urbana de modo a garantir segurança das comunidades, em parceria com órgãos afins.</li></ul>
<b>Supervisor Operacional de Viveiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter viveiro de plantas até o atingimento de porte ideal para arborização de vias e logradouros;</li><li>- Providenciar a produção, reprodução e cultivo de espécies vegetais para a arborização, jardinagem e outras demandas do Município;</li><li>- Executar os 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>
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
<b>Chefe de Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar as atividades do Gabinete e assessorar o Prefeito Municipal;</li><li>- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete;</li><li>- Assessorar o Prefeito Municipal;</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas;</li><li>- Elaborar a agenda do Prefeito Municipal;</li><li>- Controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;</li><li>- Prover os serviços administrativos para a Assessoria;</li><li>- Efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete;</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>Assessor Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar tecnicamente o superior imediato no processo de planejamento estratégico das atividades técnicas;</li><li>- Assessorar tecnicamente a definição das políticas de gestão de pessoas, na sua área de atuação;</li><li>- Auxiliar o secretário e subsecretário na análise de documentação e processos;</li><li>- Coletar e fornecer informações estratégicas para análise dos superiores;</li><li>- Analisar as informações divulgadas pelo Gabinete;</li><li>- Participar e representar a secretaria em reuniões, encontros e em eventos;</li><li>- Realizar reuniões e encontros com o corpo técnico para otimização das atividades técnicas;</li><li>- Informar o corpo técnico sobre capacitações e eventos condizentes com as atividades da secretaria;</li><li>- Estabelecer boas relações com órgãos públicos federais, estaduais e empresas privadas;</li><li>- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>Assessor de Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Prefeito Municipal;</li><li>- Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas;</li><li>- Executar as questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;</li><li>- Coordenar o planejamento e a execução de e atividade que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;</li><li>- Auxiliar o Prefeito Municipal nas atividades que lhe forem designadas.</li></ul>
<b>PROCURADORIA GERAL</b>	
<b>Procurador Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aquelas genericamente conferidas aos Secretários Municipais;</li><li>- Prestar assessoria jurídica ao Prefeito Municipal e aos Secretários, emitindo parecer conclusivo acerca da interpretação de Leis no âmbito da Administração Pública Municipal;</li><li>- Exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;</li><li>- Receber citações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município ou nos quais for este chamado a intervir;</li><li>- Exercer as funções de Presidente do Conselho da Procuradoria Geral do Município e dar cumprimento às suas decisões;</li><li>- Avocar a defesa dos interesses do Município em qualquer processo ou ação, bem como designar diretamente Procurador do Município, independentemente</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>de sua localização, para promover defesa dos interesses do Município ou para emissão de parecer;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Designar Procuradores do Município para a representação do Município nas Assembleias Gerais das entidades da administração indireta;</li><li>- Encaminhar os Pronunciamentos do Conselho da Procuradoria Geral do Município para homologação pelo Prefeito;</li><li>- Indicar o representante da Procuradoria Geral do Município para atuar perante o Conselho Municipal de Recursos Fiscais;</li><li>- Aprovar pareceres emitidos pelos diversos órgãos da Procuradoria Geral do Município e submeter ao Conselho da Procuradoria aqueles que versem sobre matéria relevante;</li><li>- Delegar atribuições ao Subprocurador Geral ou a outros servidores em âmbito da Procuradoria Geral, quando a descentralização contribuir para a maior eficiência do serviço.</li></ul>
<b>Subprocurador Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, relacionadas com a área jurídica;</li><li>- Nas ausências do Procurador Geral, ou por sua determinação expressa:<ul style="list-style-type: none"><li>a) promover a distribuição dos processos entre os órgãos da procuradoria geral do município;</li><li>b) aprovar os pareceres emitidos pelos diversos órgãos da procuradoria geral do município.</li></ul></li><li>- Controlar as ações em que o Município for parte;</li><li>- Substituir o Procurador Geral, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>- Resolver as questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos Procuradores;</li><li>- Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Procurador Geral do Município;</li><li>- Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe vem a ser atribuídas ou delegadas.</li></ul>
<b>Gerente Administrativo da Procuradoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Procurador Geral no exercício de suas atribuições relacionadas com a área administrativa;</li><li>- Gerenciar a execução das atividades de administração geral da Procuradoria Geral;</li><li>- Gerenciar, controlando e mantendo atualizado inventário, a tramitação de processos administrativos na Procuradoria Geral;</li><li>- Gerenciar a execução das atividades relacionadas com protocolo, transporte, arquivo, almoxarifado e controle de material e bens, biblioteca e serviços e encargos gerais;</li><li>- Resolver as questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos Procuradores Municipais e demais servidores da Procuradoria Geral;</li><li>- Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividade que lhe forem delegados pelo Procurador Geral;</li><li>- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria Geral;</li><li>- Outras atividades que lhe forem delegadas.</li></ul>
<b>Gerente Judicial da Procuradoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Procurador Geral, Subprocuradoria Geral e os Procuradores Municipais nas atividades de gerenciamento, planejamento e monitoramento das ações relacionadas ao controle e análise de processos judiciais;</li><li>- Promover, preparar, programar, coordenar e supervisionar o exame de ordens e sentenças judiciais e orientação do Prefeito Municipal e das demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;</li><li>- Gerenciar, controlando prazos e mantendo atualizado inventário, a</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>tramitação de processos judiciais na Procuradoria Geral;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manter a guarda e arquivamento dos dossiês e processos administrativos vinculados aos processos judiciais;</li><li>- Manter controle dos dossiês, bem como dos processos administrativos vinculados a estes, utilizando procedimento de carga para os Procuradores vinculados;</li><li>- Acompanhar o serviço de Leitura do diário oficial contratado promovendo a devida distribuição dos dossiês vinculados as publicações do dia enviando os para os Procuradores vinculados;</li><li>- Outras atividades que lhe forem delegadas.</li></ul>
<b>CONTROLADORIA GERAL</b>	
<b>Controlador Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aquelas conferidas a Secretários Municipais;</li><li>- Exercer a direção superior da Controladoria Geral, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;</li><li>- Baixar atos necessários à execução das competências da Controladoria Geral;</li><li>- Promover contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral;</li><li>- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de competência da Controladoria Geral;</li><li>- Manter contato com os órgãos e entidades públicas ligadas às funções de auditoria;</li><li>- Representar o Prefeito Municipal sobre irregularidades e abusos que verificar;</li><li>- Propor ao Prefeito Municipal a adoção de diretrizes para formulação da política de controle interno do município;</li><li>- Expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da Controladoria Geral, que não contrariem atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Controladoria Geral;</li><li>- Apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades da Controladoria Geral;</li><li>- Aprovar a proposta orçamentária da Controladoria Geral, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários;</li><li>- Designar servidor público titular de cargo efetivo, preferencialmente do quadro da Controladoria Geral, para exercício de função gratificada;</li><li>- Aprovar, juntamente com o Prefeito Municipal, o Plano Anual de Auditoria Interna;</li><li>- Emitir Parecer Conclusivo acerca a Prestação de Contas Anual do Município;</li><li>- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função.</li></ul>
<b>Subcontrolador Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilitar os processos decisórios através do estabelecimento de fluxos constantes de informações entre as unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Controladoria;</li><li>- Manifestar-se, conclusivamente, por delegação do Controlador Geral do Município, nos processos que lhe forem submetidos;</li><li>- Articular-se, tecnicamente, com as secretarias municipais e com os órgãos que integram as administrações direta e indireta do Poder Executivo municipal;</li><li>- Substituir o Controlador Geral do município nas suas ausências e impedimentos;</li><li>- Promover ações visando o aperfeiçoamento do pessoal técnico, submetendo à aprovação do Controlador Geral a relação dos servidores que devam participar de cursos, estágios, seminários ou congressos;</li><li>- Promover, juntamente com o Controlador Geral e o Gerente de Auditoria a</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>elaboração do Plano Anual de Auditoria;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informar ao Controlador Geral do município razões e cumprimento de diligência consignadas pelo controle externo;</li><li>- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo Controlador Geral do Município.</li></ul>
<b>Gerente de Auditoria Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos de auditoria;</li><li>- Elaborar e acompanhar o plano anual de auditorias;</li><li>- Propor alterações na programação de trabalho estabelecida para os auditores de carreira;</li><li>- Desenvolver estudos e pesquisas que visem orientar as atividades de auditoria;</li><li>- Examinar os relatórios técnicos apresentados e sobre eles emitir pronunciamento conclusivo;</li><li>- Informar ao Controlador Geral sobre irregularidades verificadas no desempenho de suas funções;</li><li>- Sugerir medidas indispensáveis à eficácia do controle interno;</li><li>- Sugerir ao Controlador Geral a adoção de medidas e a edição de normas sobre a execução das atividades a cargo de auditoria;</li><li>- Acompanhar a elaboração da programação dos trabalhos nos aspectos informatizados;</li><li>- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo controlador geral do município.</li></ul>
<b>Gerente de Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular instruções, orientações técnicas e demais documentos para as unidades gestoras, na adoção de procedimentos, em conformidade com as normas pertinentes à Prefeitura Municipal de Fundão e as legislação estadual e federal correspondentes que, após aprovação, deverão ser adotadas por suas unidades administrativas;</li><li>- Prestar assistência e fornecer informação aos vários órgãos da Prefeitura Municipal de Fundão, visando contribuir com a adequada funcionalidade da mesma;</li><li>- Propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas, de forma a adequem-nas aos Princípios da Administração Pública;</li><li>- Informar aos diversos setores e órgãos da Prefeitura Municipal de Fundão acerca das modificações e alterações referentes ao controle interno da gestão pública, objetivando sua contínua atualização;</li><li>- Propor a elaboração, atualização e divulgação de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pela Administração Municipal, através da interação com os demais órgãos da Prefeitura e da Controladoria Geral do Município, visando à uniformidade dos procedimentos;</li><li>- Assessorar os dirigentes da Controladoria Geral do Município com referência a procedimentos e rotinas estabelecidas e difundi-los entre todos os órgãos da Administração Direta e indireta;</li><li>- Promover, no âmbito da CGM, a elaboração, atualização e divulgação de manuais e normas, procedimentos e rotinas a serem adotados em suas atividades;</li><li>- Propor ações à Administração Municipal que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;</li><li>- Manter atualizado o acervo técnico da CGM, constantes nos respectivos arquivos informatizados e físicos;</li><li>- Interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na proposição de instrumentos de controle, referente a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;</li><li>- Dirigir e coordenar as atividades das unidades administrativas integrantes de sua estrutura gerencial;</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;</li><li>- Traduzir as diretrizes estratégicas da Administração definindo-as em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação;</li><li>- Acompanhar a elaboração, consolidar e submeter à aprovação do Controlador o Plano Anual de Controle Interno e demais plano das diversas gerências, procedendo ao controle e acompanhamento de sua execução;</li><li>- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo controlador geral do município.</li></ul>
<b>Ouvidor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a Ouvidoria garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições;</li><li>- Dirigir e coordenar o trabalho das unidades orgânicas subordinadas a Ouvidoria, se houver;</li><li>- Representar a Ouvidoria interna e externamente no órgão ou entidade em que atua;</li><li>- Atuar de ofício;</li><li>- Controlar o cumprimento dos prazos previstos neste Decreto;</li><li>- Elaborar os relatórios da Ouvidoria;</li><li>- Garantir a racionalização de meios, tendo em vista sua demanda e os fins a que se destina;</li><li>- Despachar diretamente com o Controlador Geral do Município;</li><li>- Participar de reuniões quando convocado;</li><li>- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;</li><li>- Propor qualquer alteração administrativa para a execução da programação da Ouvidoria e aperfeiçoamento dos serviços prestados;</li><li>- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e incumbidas pela Controladoria Geral do Município.</li></ul>

**Art. 7º** Ficam revogados, integralmente, o artigo 31 e o Anexo V, ambos da Lei Municipal nº 1.366 de 11/10/2022.

**Art. 8º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Palácio Henrique Broseghini, em 28 de dezembro de 2022.

**MARSEANDRO AGOSTINI LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Fundão/ES

Biênio 2021-2022

