



LEI N.º 8.762, DE 03 DE MARÇO DE 2017

Reorganiza a Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS; cria, extingue e redenomina os cargos e a função de confiança que especifica; altera a Lei 4.624/95, para recompor a Secretaria Executiva; e autoriza crédito orçamentário correlato.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 1º de março de 2017, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º A Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, criada pela Lei Municipal nº 2.366, de 21 de setembro de 1979, e reestruturada pela Lei Municipal nº 4.624, de 14 de setembro de 1995, será organizada considerando a seguinte estrutura orgânica:

- I - Conselho Curador;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Superintendência;
- IV - Coordenadoria de Política Habitacional;
- V - Unidade de Entregas Setorial;
- VI - Procuradoria Jurídica Fundacional;
- VII - Departamento do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- VIII - Departamento de Ação Social;
- IX - Departamento de Obras e Projetos;
- X - Departamento de Regularização Fundiária;
- XI - Departamento de Serviço Funerário Municipal.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 7.828, de 29 de março de 2012:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Superintendente Adjunto do Serviço Funerário Municipal	CC-02	01
Coordenador da Política Habitacional	CC-02	01
Diretor de Relações Institucionais	CC-03	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.762/2017 – fls 2)

Diretor Jurídico	CC-03	01
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-03	01
Assessor Municipal VI	CC-04	05
Assessor Municipal V	CC-05	03
Assessor Municipal IV	CC-06	04

Art. 3º Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 7.828, de 2012, os seguintes cargos de provimento em comissão, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atividades de direção, chefia ou assessoramento:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Coordenador Executivo de Política Habitacional	DAC-02	01
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC-03	01
Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal	DAC-03	01
Assessor Fundacional I	DAC-04	07
Assessor Fundacional II	DAC-05	03
Procurador Jurídico Fundacional-Chefe	PFC	01

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos I e II, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º Para os fins do vencimento do cargo de Procurador Jurídico Fundacional-Chefe, símbolo PFC, aplica-se o disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 8.406, de 08 de maio de 2015.

Art. 5º O cargo de Diretor de Ação Social, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 6.181, de 28 de novembro de 2003, e constante do Anexo II da Lei nº 7.828, de 2012, tem sua denominação e símbolo alterados para Diretor do Departamento de Ação Social, símbolo DAC-03, observado o vencimento constante do Anexo I desta Lei.

Art. 6º O cargo de Diretor Técnico, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 6.181, de 2003, e constante do Anexo II da Lei nº 7.828, de 2012, tem sua



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.762/2017 – fls 3)

denominação e símbolo alterados para Diretor do Departamento de Obras e Projetos, símbolo DAC-03, observado o vencimento constante do Anexo I desta Lei.

Art. 7º O cargo de Diretor de Habitação, de provimento em comissão, criado pela Lei Municipal nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005, e constante do Anexo II da Lei nº 7.828, de 2012, tem sua denominação e símbolo alterados para Diretor do Departamento de Regularização Fundiária, símbolo DAC-03, observado o vencimento constante do Anexo I desta Lei.

Art. 8º O art. 15 da Lei Municipal nº 4.624, de 14 de setembro de 1995, alterado pelas Leis nº s 6.625, de 2005, 8.261, de 2014 e 8.571, de 28 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A Secretaria Executiva compõe-se do Superintendente da Fundação, do Coordenador Executivo de Política Habitacional, do Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, do Procurador Jurídico Fundacional-Chefe, do Diretor do Departamento de Ação Social, do Diretor do Departamento de Obras e Projetos, do Diretor do Departamento de Regularização Fundiária e do Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal.

*§ 1º Os integrantes da Secretaria Executiva da Fundação serão escolhidos dentre pessoas de ilibada reputação, cabendo a indicação do Superintendente ao Prefeito Municipal, “ad referendum” da Câmara Municipal, enquanto que o Coordenador Executivo de Política Habitacional, o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, o Procurador Jurídico Fundacional-Chefe, o Diretor do Departamento de Ação Social, o Diretor do Departamento de Obras e Projetos, o Diretor do Departamento de Regularização Fundiária e o Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal, serão indicados pelo Superintendente da Fundação, “ad referendum” do Conselho Curador e nomeados pelo Prefeito.
(...)” (NR).*

Art. 9º Fica alterado o quantitativo da Função de Confiança - FC-02 - Chefe de Seção - constante do Anexo III da Lei nº 6.181, de 2003:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	DE	PARA
Chefe da Seção	FC-02	03	06

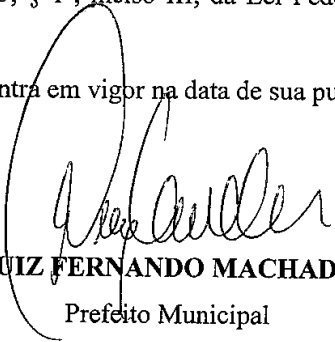
Art. 10. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias 54.01.016.482.0160.8550.3.1.90.11.00.0; 54.01.016.482.0160.8550.3.3.90.46.00.0 e 54.01.016.482.0160.8550.3.3.90.49.00.0.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.762/2017 – fls 4)

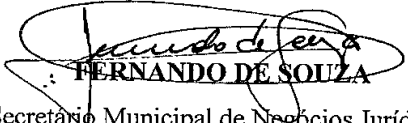
Parágrafo único. Visando ao atendimento orçamentário e financeiro às ações decorrentes da criação e atribuições previstas nesta Lei, fica o Executivo autorizado a proceder no orçamento municipal a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais com recursos resultantes de anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, em conformidade com o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de março de dois mil e dezessete.



FERNANDO DE SOUZA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1



Anexo I

Vencimentos dos cargos de provimento em comissão

CARGOS EM COMISSÃO	
Símbolo	Vencimento-base
DAC-00	R\$ 17.397,16
DAC-01	R\$ 17.397,16
DAC-02	R\$ 13.886,94
DAC-03	R\$ 10.186,42
DAC-04	R\$ 5.507,31
DAC-05	R\$ 3.142,10
PFC	Art. 3º da Lei Municipal nº 8.406, de 2015



Anexo II

Descrição dos cargos de provimento em comissão

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR FUNDACIONAL I
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Coordenadoria, Departamento ou Superintendência da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Coordenador, Diretor ou Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Gestor da Unidade, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar a implantação de programas habitacionais de interesse social, mantendo contato com entidades públicas e privadas para obter informações de interesse da Fundação, visando à implementação de parcerias e projetos de habitação de interesse social;• Assessorar na elaboração de pleitos com os respectivos planos de trabalho e termos de referência necessários para celebração de parcerias, contratos de repasse, convênios e outros ajustes junto a CDHU, CAIXA, Ministério das Cidades, entre outros;• Elaborar relatórios gerenciais sobre planos, programas e empreendimentos da Fundação, consolidando informações relevantes para tomada de decisões estratégicas;• Assessorar e apoiar o planejamento, gestão, diligenciamento e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos projetos de interesse da Fundação;• Assessorar e apoiar a execução de estudos de pré-viabilidade técnica e econômica para aquisição de terrenos para implantação de empreendimentos habitacionais;• Assessorar na elaboração de termos de referência para a contratação de projetos e obras de interesse da Fundação;• Assessorar o Departamento de Ação Social no acompanhamento e controle do uso dos Centros Comunitários sob a administração da Fundação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ – SP
(Lei nº 8.762/2017 - Anexo)

- Assessorar no registro e no cadastro das entidades e movimentos representativos de moradores, públicas ou privadas;
- Coordenar a organização e a implantação de cadastramento e seleção da demanda indicada para o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social;
- Apoiar a implantação dos diferentes aspectos do trabalho de atendimento habitacional: trabalho social, processo de comercialização, situações de programas e auxílios sociais desenvolvidos pela Fundação;
- Assessorar na inspeção e fiscalização dos serviços de empresas terceirizadas que prestam os serviços de telefonia, pessoal, vigilância, limpeza e jardinagem da FUMAS, avaliando a adequação das ações dos prestadores às diretrizes técnicas, especificações e normas de execução definidas nos contratos;
- Assessorar na elaboração e execução do programa orçamentário;
- Assessorar no desenvolvimento das atividades relacionadas à administração de pessoal, segurança do trabalho, orçamento, compras, patrimônio, expediente, arquivos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Assessorar no planejamento e na coordenação de equipes multifuncionais;
- Assessorar e apoiar atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de programas e processos relativos à área de administração de pessoas, material, patrimônio e serviços gerais;
- Apoiar o planejamento, gestão, diligenciamento e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos processos de regularização de empreendimentos já implantados ou de projetos de urbanização;
- Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais sobre os planos, programas e empreendimentos e consolidação das demais informações relevantes pertinentes à regularização fundiária sob a administração da Fundação,
- Assessorar na execução de levantamentos cadastrais e trabalhos de campo em núcleos de submoradias ou empreendimentos de responsabilidade da Fundação;
- Assessorar os órgãos técnicos na pesquisa e na redação de textos, organizando informações e notícias a serem difundidas;
- Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da Fundação nos meios impressos e eletrônicos;
- Coordenar a gestão, análise e encaminhamento dos contratos, protocolos e todos os demais documentos relativos à CDHU;
- Assessorar na elaboração de termos de referência para a contratação de projetos e obras de interesse da Fundação;
- Assessorar na coordenação dos trabalhos afetos ao Conselho Curador e Conselho Municipal.





de Habitação desta Fundação;

- Assessorar no acompanhamento do cronograma de execução do Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS, participando de reuniões com entidades e comunidades, visando o cumprimento do programa da Administração Municipal;
- Assessorar na condução dos trabalhos realizados pela equipe de contenção visando o controle ocupacional dos núcleos de submoradias ou áreas públicas;
- Assessorar e participar das análises de relatórios, laudos, autuações e processos da equipe de contenção;
- Representar a FUMAS, eventualmente, em reuniões, compromissos ou cerimônias;
- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR FUNDACIONAL II
SÍMBOLO: DAC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento ou Superintendência da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS
FORMAÇÃO: Ensino Médio
SUBORDINAÇÃO: Diretor ou Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar os diversos departamentos nas questões práticas da Fundação, propondo soluções que visem o atendimento das ações institucionais da FUMAS, de acordo com as diretrizes políticas do governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Atuar e dar suporte, quando necessário, nas diversas demandas de seu órgão de lotação;• Assessorar na análise de projetos, títulos de propriedades, leis e normas vigentes em todos os âmbitos da Administração Municipal no que tange à regularização fundiária e suas atualizações;• Assessorar na elaboração de projetos e documentos necessários para aprovação e/ou regularização em órgãos competentes inerentes à regularização fundiária, inclusive junto aos Cartórios de Registros de Imóveis;• Assessorar na execução de levantamentos cadastrais e trabalhos de campo em núcleos de submoradias ou empreendimentos de responsabilidade da Fundação;• Participar de reuniões, palestras, visitas técnicas, conferências e cursos em assuntos pertinentes à sua área de atuação;• Assessorar na inspeção e fiscalização das empresas terceirizadas que prestam os serviços de inumações e exumações, limpeza e jardinagem dos cemitérios e velórios, avaliando a adequação das ações dos prestadores às diretrizes técnicas, especificações e normas de execução definidas nos contratos;• Assessorar nos serviços de atendimento ao munícipe;• Assessorar na elaboração de termos de referência para a contratação de serviços específicos e/ou especializados relativos na sua área de atuação;• Elaborar relatórios de atividades do Serviço Funerário Municipal, com informações técnicas, estudos e parâmetros referentes às concessões de sepulturas nos cemitérios, para a tomada de decisões da Fundação;• Padronizar as comunicações internas, orientando a confecção de documentos das diversas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.762/2017 - Anexo)

áreas;

- Contribuir com o planejamento e a coordenação de equipes multifuncionais;
- Assessorar e apoiar o planejamento, gestão, diligenciamento e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos projetos de interesse da Fundação;
- Representar o Departamento, eventualmente, em reuniões, compromissos ou cerimônias;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL-CHEFE
SÍMBOLO: PFC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica Fundacional
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador Jurídico Fundacional
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da Procuradoria Jurídica Fundacional, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas de contencioso judicial e consultoria jurídica, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à Procuradoria Jurídica Fundacional;• Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados na Procuradoria;• Appreciar os pareceres e peças jurídicas elaboradas pelos Procuradores Jurídicos Fundacionais;• Fornecer subsídios para decisão do Superintendente e uniformizar o entendimento da Procuradoria sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares;• Apresentar e discutir com o Superintendente, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorá-lo na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria;• Encaminhar ao Superintendente, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados;• Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão;• Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Procuradoria, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço;• Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;• Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;• Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;• Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Superintendente em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados, como Defensoria Pública, Poder Judiciário e Ministério Público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.762/2017 - Anexo)

- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade jurídico-consultiva e contenciosa da Fundação, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, a Fundação;
- Prestar assessoramento à Fundação em procedimentos administrativos em trâmite perante o Ministério Público;
- Avocar processos administrativos ou judiciais, bem como redistribuí-los a Procurador Jurídico Fundacional designado;
- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS
FORMAÇÃO: Superior completo
SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange às questões orçamentárias e financeiras, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Superintendência da FUMAS na área de planejamento, gestão ou finanças;• Assessorar o Superintendente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda da Fundação;• Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária, contábil e fiscal, de pessoal, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação na Fundação;• Movimentar e controlar a movimentação das contas bancárias em conjunto com o Superintendente;• Gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho da Fundação;• Assessorar a contratação e gerenciar a execução dos contratos e convênios da Fundação;• Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Fundação;• Prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pelos Departamentos da FUMAS;• Preparar relatórios gerenciais e de resultados das ações da Fundação;• Participar de audiências e reuniões públicas para debater o planejamento da FUMAS;• Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança fundacional;• Representar o Superintendente da Fundação em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas atividades diretamente ligadas ao Serviço Funerário Municipal, mantendo estreito controle sobre a qualidade dos serviços prestados observada a legislação que regulamenta a matéria e propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;• Coordenar a execução dos serviços de velório, cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;• Programar os investimentos necessários à melhoria e manutenção dos serviços funerários;• Supervisionar os estudos e propor normas para organização e funcionamento dos cemitérios e outros serviços mantidos pela Fundação;• Estudar medidas de racionalização de ocupação de cemitérios;• Manter controle sobre a arrecadação das receitas dos serviços e seu recolhimento junto ao Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças nos períodos determinados;• Manter controle sobre a qualidade dos serviços prestados pelos serviços funerários;• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Superintendente;• Distribuir serviços aos órgãos vinculados;• Gerir os assuntos de pessoal relativos aos servidores subordinados;• Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE POLÍTICA HABITACIONAL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar os órgãos subordinados nas questões relacionadas ao seu âmbito de atuação na Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, notadamente no que tange à política habitacional do Município, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Superintendente da Fundação na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos e projetos dos departamentos que lhe são subordinados;• Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;• Fornecer ao Superintendente da Fundação, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, de acordo com a política habitacional do Município;• Despachar junto ao Superintendente o expediente dos Departamentos que coordena;• Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua Coordenadoria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental, de acordo com a política habitacional do Município;• Assessorar o Superintendente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à política habitacional, em conformidade com as diretrizes do governo;• Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Superintendente e seus departamentos;• Promover a coordenação e fiscalização dos trabalhos inerentes à política habitacional, regularização fundiária dos núcleos de submoradias e empreendimentos de responsabilidade da Fundação, bem como acompanhar o planejamento e gestão junto aos órgãos municipais, estaduais e federais em tais procedimentos;• Representar o Superintendente da FUMAS em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.