



Processo 77.203

*Autógrafo*

**PROJETO DE LEI Nº 12.184**

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 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 1.º de março de 2017 o Plenário aprovou:

**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.



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

(Autógrafo do PL 12.184 – fls 2)

**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
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.



(Autógrafo do PL 12.184 – fls 3)

**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 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:



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

(Autógrafo do PL 12.184 – fls 4)

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>DE</b>	<b>PARA</b>
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.

**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.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em primeiro de março de dois mil e dezessete (1.º/03/2017).

**GUSTAVO MARTINELLI**  
*Presidente*



(Autógrafo do PL 12.184 – fls 5)

**Anexo I**

**Vencimentos dos cargos de provimento em comissão**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	
<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento-base</b>
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**



(Autógrafo do PL 12.184 – fls 6)

**Descrição dos cargos de provimento em comissão**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR FUNDACIONAL I</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-04</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Coordenadoria, Departamento ou Superintendência da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Coordenador, Diretor ou Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Elaborar relatórios gerenciais sobre planos, programas e empreendimentos da Fundação, consolidando informações relevantes para tomada de decisões estratégicas;</li><li>• Assessorar e apoiar o planejamento, gestão, diligenciamento e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos projetos de interesse da Fundação;</li><li>• Assessorar e apoiar a execução de estudos de pré-viabilidade técnica e econômica para aquisição de terrenos para implantação de empreendimentos habitacionais;</li><li>• Assessorar na elaboração de termos de referência para a contratação de projetos e obras de interesse da Fundação;</li><li>• Assessorar o Departamento de Ação Social no acompanhamento e controle do uso dos Centros Comunitários sob a administração da Fundação;</li><li>• Assessorar no registro e no cadastro das entidades e movimentos representativos de moradores, públicas ou privadas;</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.184 – fls 7)

- 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



(Autógrafo do PL 12.184 – fls 8)

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.





(Autógrafo do PL 12.184 – fls 9)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR FUNDACIONAL II</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-05</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento ou Superintendência da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS</b>
<b>FORMAÇÃO: Ensino Médio</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Diretor ou Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar e dar suporte, quando necessário, nas diversas demandas de seu órgão de lotação;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar na execução de levantamentos cadastrais e trabalhos de campo em núcleos de submoradias ou empreendimentos de responsabilidade da Fundação;</li><li>• Participar de reuniões, palestras, visitas técnicas, conferências e cursos em assuntos pertinentes à sua área de atuação;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar nos serviços de atendimento ao munícipe;</li><li>• Assessorar na elaboração de termos de referência para a contratação de serviços específicos e/ou especializados relativos na sua área de atuação;</li><li>• 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;</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.184 – fls 10)

- Padronizar as comunicações internas, orientando a confecção de documentos das diversas 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.



(Autógrafo do PL 12.184 – fls 11)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL-CHEFE</b>
<b>SÍMBOLO: PFC</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica Fundacional</b>
<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador Jurídico Fundacional</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à Procuradoria Jurídica Fundacional;</li><li>• Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados na Procuradoria;</li><li>• Apreciar os pareceres e peças jurídicas elaboradas pelos Procuradores Jurídicos Fundacionais;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Encaminhar ao Superintendente, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados;</li><li>• Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão;</li><li>• 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;</li><li>• Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;</li><li>• Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;</li><li>• Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;</li><li>• 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;</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.184 – fls 12)

- 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.



(Autógrafo do PL 12.184 – fls 13)

<b><u>DESCRIÇÃO DE CARGO</u></b>
<b>CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior completo</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social- FUMAS</b>
<b><u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u></b>
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.
<b><u>ATRIBUIÇÕES</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Superintendência da FUMAS na área de planejamento, gestão ou finanças;</li><li>• Assessorar o Superintendente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda da Fundação;</li><li>• 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;</li><li>• Movimentar e controlar a movimentação das contas bancárias em conjunto com o Superintendente;</li><li>• Gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho da Fundação;</li><li>• Assessorar a contratação e gerenciar a execução dos contratos e convênios da Fundação;</li><li>• Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Fundação;</li><li>• Prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pelos Departamentos da FUMAS;</li><li>• Preparar relatórios gerenciais e de resultados das ações da Fundação;</li><li>• Participar de audiências e reuniões públicas para debater o planejamento da FUMAS;</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.184 – fls 14)

- 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.



(Autógrafo do PL 12.184 – fls 15)

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



(Autógrafo do PL 12.184 – fls 16)

<b><u>DESCRIÇÃO DE CARGO</u></b>
<b>CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE POLÍTICA HABITACIONAL</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-02</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b><u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u></b>
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.
<b><u>ATRIBUIÇÕES</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Superintendente da Fundação na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos e projetos dos departamentos que lhe são subordinados;</li><li>• Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Coordenadoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;</li><li>• 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;</li><li>• Despachar junto ao Superintendente o expediente dos Departamentos que coordena;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar o Superintendente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à política habitacional, em conformidade com as diretrizes do governo;</li><li>• Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Superintendente e seus departamentos;</li><li>• Promover a coordenação e fiscalização dos trabalhos inerentes à política habitacional, regularização fundiária dos núcleos de submóradas e empreendimentos de responsabilidade da Fundação, bem como acompanhar o planejamento e gestão junto aos órgãos municipais, estaduais e federais em tais procedimentos;</li><li>• Representar o Superintendente da FUMAS em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;</li><li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li></ul>