



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

LEI COMPLEMENTAR Nº 216, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Poço Fundo e dá outras providências”.

O Povo do Município de Poço Fundo/MG, por seus representantes legais aprova e eu, na qualidade de Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Poço Fundo passa a ter a seguinte estrutura organizacional, ficando criadas e instituídas as seguintes Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Governo;

II - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;

III - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

V - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos Urbanos;

VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos Rurais;

VII - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

VIII - Secretaria Municipal de Ação Social;

IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.

Art. 2º - As estruturas das Secretarias Municipais obedecerão ao organograma previsto nos anexos desta Lei Complementar.

Art. 3º - A **Secretaria Municipal de Governo** tem por finalidade realizar a orientação, coordenação e supervisão das demais secretarias e entidades da administração pública municipal.

Parágrafo único - As competências primordiais da Secretaria definida no *caput* deste artigo serão:

I - subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município;

II - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

III - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

IV - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

V - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

VI - promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

VII - desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

VIII - promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;

IX - promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de monitoramento das políticas públicas;

X - propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;

XI - incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

XII - cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;

XIII - fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;

XIV - coordenar e cumprir outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem por finalidade planejar e coordenar as atividades da Administração Pública Municipal e as atividades de apoio administrativo, além de planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo planos, programas, projetos e atividades relacionados com a área financeira, contábil, fiscal, tributária, orçamentária e de financiamento, assim como planejar e coordenar a política de desenvolvimento e expansão urbana do Município.

Parágrafo único - As competências primordiais da Secretaria definida no *caput* deste artigo serão:

I - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

II - coordenar as atividades de defesa civil e do consumidor no Município;

III - executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores municipais;

IV - coordenar o sistema de suprimento e de patrimônio da Prefeitura;

V - coordenar as atividades de registro de pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;

VI - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;

VII - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

VIII - coordenar as atividades de Serviços Gerais da Prefeitura;

IX - coordenar as atividades de organização e modernização administrativa da Prefeitura;

X - executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores municipais;

XI - coordenar a execução de atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

XII - coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

XIII - coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos, mantendo atualizados os cadastros mobiliário e imobiliário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

XIV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XV - coordenar a execução de licenciamento das atividades de indústria, comércio e prestação de serviços;

XVI - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos da municipalidade e as operações relativas a financiamentos e repasses;

XVII - coordenar a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e do plano plurianual da Administração Pública Municipal e acompanhar sua execução;

XVIII - coordenar a captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira necessárias ao desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições nacionais ou internacionais;

XIX - coordenar o planejamento do sistema de informações gerais do Município;

XX - coordenar projetos, programas e atividades de incentivo à indústria, comércio, prestação de serviços e turismo;

XXI - coordenar as atividades voltadas à geração de emprego e renda do Município;

XXII - executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores municipais.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá a finalidade de coordenar a execução das políticas educacionais, visando a formação escolar, a educação pré-escolar, a educação especial e a assistência em creches, além de coordenar a execução dos projetos culturais em prol do bem-estar da população.

Parágrafo único - As competências primordiais da Secretaria definida no *caput* deste artigo serão:

I - coordenar a execução de atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

II - coordenar as atividades de recursos humanos, material e patrimônio e regularização de escolas;

III - coordenar as atividades de ensino;

IV - coordenar a assistência ao educando;

V - coordenar as atividades de merenda escolar;

VI - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento educacional;

VII - planejar e coordenar as atividades voltadas para a cultura, em especial, participar da elaboração do Orçamento Programa e do Plano Plurianual;

VIII - propor e implementar as políticas municipais de cultura e contribuir para a formulação do Plano Anual do Governo Municipal, propondo programas de sua competência;

IX - planejar, administrar e supervisionar as ações culturais, em articulação com as demais unidades administrativas;

X - participar de conselhos municipais, implantar, planejar e cooperar na gestão do fundo municipal da cultura;

XI - desenvolver programas e projetos culturais de ordem pública e de interação com a iniciativa privada;

XII - desenvolver programas e projetos culturais para a melhoria dos serviços prestados à população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

XIII - implantar programas de orientação pedagógica voltados à cultura;

XIV - coordenar a participação do Município em feiras, congressos, cursos e eventos culturais com o objetivo de divulgar e aperfeiçoar os conhecimentos desta Secretaria;

XV - manter estreita relação com órgãos do Governo Federal e Estadual para que o Município possa desfrutar de projetos, programas e convênios relacionados à cultura;

XVI - executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores municipais.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Saúde terá a finalidade de coordenar a execução de programas, projetos e atividades rotineiras, visando promover a saúde pública da população do Município, obedecidas as diretrizes da política municipal de saúde.

Parágrafo único - As competências primordiais da Secretaria definida no *caput* deste artigo serão:

I - coordenar a execução de atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

II - coordenar as atividades relativas às ações e serviços de saúde pública no Município;

III - coordenar as atividades relacionadas à análise laboratorial;

IV - coordenar as atividades de vigilância sanitária;

V - executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores municipais.

VI - dirigir projetos, programas e atividades de amparo e bem estar da saúde da população;

VII - planejar e coordenar as atividades de saúde e adaptação do deficiente físico na sociedade;

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos Urbanos terá a finalidade de coordenar a execução dos projetos e obras viárias e de urbanização e dos serviços de tráfego, trânsito, sistema viário e limpeza pública do Município, bem como coordenar a execução de projetos e programas que visem o desenvolvimento e o controle das atividades urbanas no Município, além de planejar, coordenar e promover o desenvolvimento do comércio, da indústria, dos serviços em geral, promovendo o abastecimento da população, obedecidas as diretrizes da política de desenvolvimento sócio-econômico do Município.

Parágrafo único - As competências primordiais da Secretaria definida no *caput* deste artigo serão:

I - coordenar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

II - coordenar a execução de projetos e obras viárias e de urbanização;

III - coordenar e fiscalizar os serviços de transporte, tráfego, trânsito e sistema viário;

IV - coordenar o serviço de limpeza pública municipal;

V - administrar a rodoviária e necrópoles;

VI - coordenar as atividades de transporte e de manutenção de veículos e maquinários;

VII - aprovar projetos de edificações e emitir certificados de baixa e habite-se;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

VIII - analisar, aprovar e acompanhar a execução de projetos de parcelamento do solo;

IX - dirigir os projetos, programas e atividades de incentivo das atividades produtivas urbanas;

X - presidir e coordenar os trabalhos dos Conselhos Municipais criados para os fins previstos neste artigo;

XI - executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores de sua Secretaria.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos Rurais terá a finalidade de coordenar a execução dos projetos e obras viárias na zona rural e dos serviços de tráfego, trânsito, sistema viário e limpeza pública das estradas rurais, bem como coordenar a execução de projetos e programas que visem o desenvolvimento rural e o controle das atividades rurais no Município, além de planejar, coordenar e promover o desenvolvimento das comunidades rurais.

Parágrafo único - As competências primordiais da Secretaria definida no *caput* deste artigo serão:

I - coordenar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

II - coordenar a execução de projetos e obras viárias rurais;

III - coordenar e fiscalizar os serviços de transporte, tráfego, trânsito e sistema viário rural;

IV - coordenar o serviço de limpeza pública rural;

V - administrar o maquinário e demais equipamentos utilizados na conservação das vias rurais;

VI - coordenar as atividades de transporte rural;

VII - analisar, aprovar e acompanhar a execução de projetos de parcelamento do solo rural;

VIII - dirigir os projetos, programas e atividades de incentivo das atividades produtivas rurais;

IX - presidir e coordenar os trabalhos dos Conselhos Municipais criados para os fins previstos neste artigo;

X - executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores de sua Secretaria.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável terá a finalidade de promover e apoiar ações que visem proteger, preservar e recuperar o meio ambiente e estimular e apoiar o desenvolvimento agrícola sustentável no Município.

Parágrafo único - As competências primordiais da Secretaria definida no *caput* deste artigo serão:

I - planejar, coordenar e implantar políticas nacionais de meio ambiente, agricultura e recursos hídricos;

II - gerenciar resíduos sólidos, incluindo coleta, transporte, tratamento e destinação final;

III - implantar a estrutura necessária para o licenciamento ambiental de atividades poluidoras;

IV - planejar e implantar a política de desenvolvimento rural sustentável;

V - delimitar e implantar áreas para exploração agropecuária e hortifrutigranjeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- VI - promover intercâmbios e convênios com entidades públicas e privadas;
- VII - organizar e desenvolver programas de extensão rural e assistência técnica;
- VIII - fiscalizar o cumprimento das disposições legais e aplicar sanções aos infratores;
- IX - presidir e coordenar os trabalhos dos Conselhos Municipais criados para os fins previstos neste artigo;
- X - executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores de sua Secretaria.

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Ação Social terá a finalidade de promover o desenvolvimento social da população, garantindo a proteção social aos cidadãos e a defesa dos direitos de grupos específicos.

Parágrafo único - As competências primordiais da Secretaria definida no *caput* deste artigo serão:

- I - elaborar, coordenar e executar políticas públicas de assistência social;
- II - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos para a defesa dos direitos de grupos específicos;
- III - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à assistência social;
- IV - gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;
- V - apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Municipal do Idoso, entre outros;
- VI - promover o desenvolvimento social de todos os segmentos da população de Poço Fundo, implantando uma política de valorização do ser humano, sua integração à sociedade e o exercício da cidadania;
- VIII - presidir e coordenar os trabalhos dos Conselhos Municipais criados para os fins previstos neste artigo;
- IX - executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores de sua Secretaria.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano terá a finalidade de planejar, coordenar e executar ações para o desenvolvimento esportivo, de lazer e turístico do Município.

Parágrafo único - As competências primordiais da Secretaria definida no *caput* deste artigo serão:

- I - promover e organizar eventos para estimular o comércio e o turismo;
- II - incentivar a indústria do turismo;
- III - promover o intercâmbio entre a iniciativa privada e a administração municipal;
- IV - incentivar a qualificação dos serviços turísticos;
- V - executar políticas de esporte, recreação e lazer;
- VI - celebrar convênios com entidades públicas e privadas;
- VII - divulgar o Município em âmbito regional, estadual, nacional e internacional;
- VIII - realizar exposições de artes;
- IX - normatizar e gerenciar feiras de Artes e Artesanato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

X - realizar diagnóstico e propor obras e serviços para a infraestrutura turística;

XI - presidir e coordenar os trabalhos dos Conselhos Municipais criados para os fins previstos neste artigo;

XII - executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores de sua Secretaria.

Art. 12 - As Secretarias Municipais poderão, quando necessário, articular com órgãos federais e estaduais no que se refere às competências de sua área de atuação.

Art. 13 - Os cargos indicados nos anexos das Secretarias que possam ser ocupados na forma de função de confiança ou cargos em comissão não permitirão nomeações concomitantemente, sempre com vencimentos determinados em valores fixos para comissão ou com a possibilidade de acréscimo sobre o vencimento na hipótese de função de confiança.

Art. 14 - Servidores de carreira que forem nomeados para cargos de agentes políticos, comissionados ou funções de confiança, poderão optar por receberem suas remunerações do cargo efetivo, se mais vantajosas.

Art. 15 - Ficam extintos os seguintes cargos:

- Diretor de Governo;
- Gerente de Governo;
- Secretário Adjunto de Governo;
- Diretor de Acompanhamento Pessoal e Segurança do Trabalho;
- Diretor de Tecnologia da Informação;
- Encarregado de RH;
- Gerente da Área de Tributos;
- Gerente de Fiscalização;
- Gestor de Licitação e Compras;
- Supervisor Administrativo da Educação;
- Supervisor de Cultura e Eventos;
- Supervisor de Transporte Escolar;
- Secretário Adjunto para Gestão em Saúde;
- Supervisor de Saúde Bucal;
- Diretor Médico - Auditor, Regulador e Autorizador;
- Diretor de Assistência Odontológica;
- Supervisor de Monitoramento de Circuito de Segurança;
- Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Rurais e Meio Ambiente;
- Gestor de Turismo, Lazer e Eventos;
- Diretor de Lazer e Eventos;
- Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Esporte, Lazer e Juventude;
- Supervisor de Ações para Juventude;
- Secretário Adjunto de Obras e Coordenador da Defesa Civil;
- Assessor de Engenharia;
- Gerente de Cultura;
- Encarregado de Esportes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

Art. 16 - Ficam criados os seguintes cargos, cujas atribuições, requisitos, carga horária, número de vagas e remuneração estão previstos no Anexo I desta Lei:

- I - Assessor Especial de Gabinete;
- II - Gerente de Controle Interno;
- III - na Secretaria Municipal de Governo:
 - a) Diretor de Publicidade;
 - b) Diretor de Ouvidoria;
 - c) Gestor de Comunicação e Publicidade;
 - d) Supervisor de Comunicação;
- IV - na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:
 - a) Diretor de Convênios;
 - b) Diretor de Fiscalização Tributária e Postura;
 - c) Diretor do Departamento Jurídico;
 - d) Gerente de Fiscalização Tributária e Postura;
 - e) Gerente de Tecnologia;
 - f) Ordenador de Despesa;
 - g) Subsecretário Adjunto de Administração;
 - h) Supervisor de Recursos Humanos;
 - i) Supervisor de Tributos;
- V - na Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
 - a) Diretor Administrativo da Educação;
 - b) Diretor de Compras da Educação;
 - c) Diretor de Transporte Escolar;
 - d) Gestor de Cultura.
- VI - na Secretaria Municipal de Saúde:
 - a) Subsecretário de Gestão de Saúde;
 - b) Gestor de Compras na Saúde;
 - c) Gerente de Sistema e Tecnologia em Saúde;
 - d) Gerente de Farmácia Básica;
 - e) Diretor de Agendamento;
 - f) *(Suprimido)*;
 - g) Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio;
 - h) Médico Auditor, Regulador e Autorizador;
 - i) Diretor de Saúde Bucal;
- VII - na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos Urbanos:
 - a) Gestor de Engenharia e Projetos;
 - b) Gestor de Arquitetura e Projetos;
 - c) Gerente de Serviços Urbanos e Transporte;
 - d) Diretor de Serviços Urbanos;
 - e) Gestor de Compras e Estoque;
 - f) Subsecretário de Obras e Serviços Urbanos e Coordenador da Defesa Civil;
- VIII - na Secretaria de Ação Social:
 - a) Secretário Municipal de Ação Social;
 - b) Assessor Jurídico da Área Social;
 - c) Diretor de Programas Sociais;
- IX - na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano:
 - a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano;
 - b) Subsecretário de Desenvolvimento Humano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

c) Encarregado de Esportes e Eventos;

d) Diretor de Esporte, Lazer e Eventos;

X - na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos Rurais:

a) Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos Rurais;

b) Subsecretário de Obras e Serviços Rurais;

c) Gerente de Compras;

d) Diretor de Serviços Rurais;

XI - na Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

Sustentável;

a) Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento

b) Gestor de Meio Ambiente;

c) Gerente de Agricultura e Pecuária;

d) Coordenador Especial de Pecuária;

e) Coordenador Especial de Agricultura.

Art. 17 - A Tabela de Carga Horária e Remuneração prevista pela Lei Complementar nº 144/2021, referente à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, quanto ao cargo de Assessor Jurídico, passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	FUNÇÃO	COMISSÃO
Assessor Jurídico	Comissão 30 horas	01	-----	R\$ 7.122,00

Art. 18 - Ficam excluídas as seguintes vagas:

I - Diretor de arrecadação: 01;

II - Diretor de almoxarifado: 02.

Art. 19 - Ficam criadas as seguintes vagas:

I - Encarregado de Cultura e Educação: 01;

II - Diretor de Cultura: 01;

III - Supervisor de Transporte TFD: 01;

IV - Supervisor do Setor Administrativo: 01.

Art. 20 - As atribuições do cargo de Encarregado de UBS passam a ser as seguintes:

Encarregado Administrativo da Unidade Básica de Saúde (UBS)

1. Acolhimento Humanizado: Acolher a população usuária das Unidades Básicas de Saúde (UBS) de forma humanizada, cordial e satisfatória, garantindo um atendimento respeitoso e eficaz.

2. Atendimento ao Público e Comunicação:

- Realizar o atendimento presencial da população, incluindo a emissão e distribuição de fichas para consultas e procedimentos.
- Intercalar o atendimento presencial com o atendimento de ligações telefônicas e mensagens via WhatsApp, garantindo que as mensagens sejam respondidas prontamente e de forma cordial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Configurar as respostas automáticas no WhatsApp Business para informar a população sobre situações específicas, como falta de médicos, alterações nos horários de atendimento ou ações especiais na UBS.
3. **Apoio à Equipe:** Auxiliar os outros profissionais da equipe em suas tarefas diárias, contribuindo para o bom funcionamento da unidade.
 4. **Atualização de Cadastros e Sistemas:** Manter atualizados os cadastros das famílias assistidas pela unidade, assegurando que todas as informações estejam corretamente registradas nos sistemas de informação pertinentes.
 5. **Organização Administrativa:**
 - Responsabilizar-se pelas fichas de atendimentos e documentos gerados pela UBS, assegurando que sejam corretamente organizados e encaminhados aos setores competentes.
 - Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de estratégias e ações que promovam maior organização e melhoria na assistência prestada na atenção básica.
 6. **Educação em Saúde:** Contribuir para a organização e realização de atividades de educação em saúde promovidas pela UBS, atuando como suporte na execução de campanhas e eventos voltados à promoção da saúde.
 7. **Gestão de Demandas:** Participar da identificação de demandas administrativas e operacionais da UBS, propondo soluções que visem o aprimoramento do atendimento e dos serviços prestados à comunidade.
 8. **Comunicação Ativa:** Facilitar a comunicação entre a UBS e a comunidade, utilizando os canais disponíveis (telefone, WhatsApp e presencial) para transmitir informações, esclarecer dúvidas e agendar atendimentos.
 9. **Execução de Tarefas Correlatas:** Executar outras tarefas correlatas às suas funções, conforme demanda da UBS ou orientação dos superiores, sempre com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços.
 10. **Gestão da UBS:** Auxiliar na organização geral da unidade, incluindo a supervisão de espaços, equipamentos e materiais, assegurando que estejam disponíveis e em boas condições para uso.
 13. **Apoio à Estratégia de Saúde da Família (ESF):** Colaborar com a equipe da ESF no planejamento e execução das atividades voltadas à atenção primária, contribuindo para a continuidade e eficácia dos cuidados prestados à população.

Art. 21 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Rosiel de Lima
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

** O presente anexo tratará apenas dos cargos criados na presente lei.*

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Cargo a que se reporta: Prefeito Municipal

Requisitos: curso superior completo

Forma de preenchimento: Comissão

Quantidade de vagas: 01

Remuneração: R\$ 6.210,00 (seis mil, duzentos e dez reais)

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Apoio Direto ao Prefeito: O Assessor Especial de Gabinete será responsável por fornecer suporte direto ao Prefeito Municipal em questões administrativas, políticas e estratégicas. Ele auxiliará na gestão da agenda do prefeito, na organização de compromissos e na tomada de decisões importantes.
- Gestão de Agenda do Prefeito: Organizará e coordenará a agenda diária do Prefeito, garantindo que ele esteja disponível para compromissos importantes, reuniões e eventos, otimizando seu tempo de acordo com as prioridades políticas e administrativas.
- Acompanhamento de Projetos e Demandas: O Assessor terá a responsabilidade de monitorar e acompanhar os projetos e iniciativas prioritárias do governo municipal, garantindo que o Prefeito esteja sempre informado sobre o progresso de cada um e que as ações estejam sendo executadas de acordo com as diretrizes estabelecidas.
- Intermediação de Comunicação: Será responsável por facilitar a comunicação entre o Prefeito e outros membros do governo municipal, lideranças políticas, representantes da comunidade e autoridades externas, promovendo uma comunicação eficiente e assertiva.
- Assessoria nas Decisões Estratégicas: O Assessor Especial auxiliará o Prefeito na análise e na tomada de decisões estratégicas, oferecendo informações, dados e conselhos que podem influenciar as políticas públicas, as ações do governo e a gestão municipal de forma geral.
- Gestão de Demandas da Comunidade: Receberá, organizará e dará encaminhamento a demandas e solicitações da comunidade, repassando-as para os setores responsáveis, garantindo que o Prefeito esteja ciente das principais questões que impactam a população.
- Elaboração de Relatórios e Documentos: O Assessor Especial será responsável por elaborar relatórios e resumos executivos sobre assuntos e projetos importantes, preparando materiais para a análise do Prefeito e outros gestores municipais.
- Planejamento de Eventos e Compromissos Oficiais: O Assessor coordenará a organização de eventos, visitas oficiais e outros compromissos relevantes para a administração municipal, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas com sucesso e de acordo com as necessidades do governo.
- Acompanhamento de Assuntos Políticos e Governamentais: O Assessor Especial ficará atento a questões políticas, tanto a nível municipal quanto estadual e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- federal, fornecendo informações relevantes para o Prefeito sobre legislações, projetos de lei, ou eventos políticos que possam afetar a administração municipal.
- **Gestão de Crises e Situações Emergenciais:** Em situações de crise ou emergência, o Assessor Especial será um elo fundamental para o gerenciamento de respostas rápidas e eficazes, auxiliando o Prefeito na formulação de estratégias para enfrentar os desafios.
 - **Acompanhamento da Imagem Institucional:** Será responsável por garantir que a imagem do Prefeito e do governo municipal sejam mantidas de forma positiva perante a população, além de auxiliar em ações de comunicação institucional.
 - **Desenvolvimento de Políticas Públicas:** O Assessor Especial atuará no desenvolvimento de políticas públicas, contribuindo com ideias, sugestões e estratégias para fortalecer o desenvolvimento do município e a qualidade de vida da população.
 - **Coordenar Projetos Especiais:** Quando necessário, o Assessor Especial será designado para coordenar projetos especiais que envolvam múltiplos setores da administração municipal, garantindo o alinhamento entre as áreas envolvidas.
 - **Suporte em Relações Institucionais e Parcerias:** O Assessor Especial ajudará a estabelecer e manter relações institucionais com outras entidades governamentais, ONGs, empresas e outros parceiros estratégicos, visando parcerias que beneficiem o município.
 - **Acompanhamento em Viagens:** O Assessor Especial será responsável por acompanhar o Prefeito em viagens oficiais ou missões fora do município, garantindo que as agendas, compromissos e eventos sejam cumpridos de forma eficaz. Ele organizará os detalhes logísticos, fornecerá suporte administrativo e manterá o Prefeito informado sobre todas as questões relevantes durante o deslocamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DIRETOR DE PUBLICIDADE

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- **Elaboração de Vídeos Informativos:** Criar, produzir e editar vídeos informativos para a população, abordando temas como serviços públicos, atividades da prefeitura, campanhas educativas e projetos em andamento. Garantir que os vídeos sejam claros, objetivos e de fácil compreensão.
- **Desenvolvimento de Material Publicitário:** Elaborar e coordenar a criação de materiais publicitários, como folhetos, cartazes, banners e posts para redes sociais, com o objetivo de divulgar as ações, programas e eventos da prefeitura.
- **Gestão de Redes Sociais e Plataformas Digitais:** Gerenciar as redes sociais da prefeitura, publicando conteúdos relevantes, interagindo com a população e respondendo a dúvidas. Acompanhar o desempenho das publicações e adaptar as estratégias conforme os resultados obtidos.
- **Acompanhamento de Ações da Prefeitura:** Visitar e acompanhar as atividades e projetos desenvolvidos pela prefeitura, registrando e divulgando as ações realizadas por meio de fotos, vídeos e outros conteúdos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- **Produção de Campanhas Publicitárias:** Planejar e executar campanhas publicitárias que informem a população sobre serviços essenciais, como coleta de lixo, programas de saúde, segurança pública, educação, entre outros. Garantir que as campanhas sejam feitas de forma eficiente e com clareza.
- **Apoio na Comunicação Institucional:** Auxiliar na comunicação institucional da prefeitura, garantindo que a população tenha acesso a informações sobre os serviços oferecidos, as realizações do governo municipal e as novas iniciativas que estão sendo implementadas.
- **Divulgação de Atividades da Prefeitura:** Criar estratégias para divulgar as ações da administração pública, como obras, eventos, programas de assistência social e outras iniciativas que visem beneficiar a comunidade.
- **Relacionamento com a Imprensa:** Estabelecer e manter boas relações com a imprensa local, facilitando a disseminação de informações sobre a prefeitura e suas atividades. Organizar entrevistas, notas oficiais e outros conteúdos para os veículos de comunicação.
- **Acompanhamento de Feedback da População:** Monitorar o retorno da população em relação às campanhas e publicações, fazendo ajustes quando necessário para melhorar a comunicação e garantir que as informações cheguem corretamente ao público.
- **Elaboração de Relatórios de Desempenho:** Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho das campanhas publicitárias e das ações de comunicação, analisando o alcance, a receptividade e o impacto das mensagens divulgadas.
- **Coordenação de Equipe de Comunicação:** Coordenar, quando necessário, a equipe de apoio no setor de publicidade, orientando e dividindo tarefas para garantir a execução eficiente das atividades e campanhas publicitárias.
- **Visitas a Campo:** Realizar visitas a campo para observar de perto as necessidades de comunicação em áreas específicas, como unidades de saúde, escolas, obras públicas, entre outros, buscando sempre alinhar as ações publicitárias às necessidades reais da população.
- **Dirigir outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.**
- **Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.**

DIRETOR DE OUVIDORIA

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- **Recebimento e Encaminhamento de Demandas:** Receber as demandas da população, seja presencialmente no prédio municipal, por WhatsApp, e-mails, redes sociais ou outros meios de comunicação, e encaminhá-las para os setores responsáveis, garantindo que todas as solicitações sejam devidamente registradas e atendidas.
- **Acompanhamento das Soluções:** Monitorar a resolução das demandas, cobrando os setores responsáveis para que tomem as providências necessárias. Acompanhar o andamento dos processos e garantir que as soluções sejam implementadas de maneira eficiente e no prazo estipulado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Intermediação com os Superiores: Caso a demanda não seja atendida de maneira satisfatória ou dentro do prazo, o Diretor de Ouvidoria deverá escalar o problema para os superiores ou instâncias superiores da administração municipal para garantir que o assunto receba a devida atenção.
- Gestão do Sistema SIC: Ser responsável pelo gerenciamento do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), garantindo que todas as demandas sejam cadastradas, processadas e respondidas adequadamente dentro dos prazos previstos. Realizar verificações diárias no sistema para assegurar que as solicitações estejam sendo tratadas corretamente.
- Respostas e Comunicação com a População: Elaborar respostas claras, objetivas e respeitadas às demandas recebidas, informando a população sobre o andamento de suas solicitações e as ações que estão sendo tomadas. Garantir que as respostas sejam enviadas dentro dos prazos estabelecidos.
- Acompanhamento de Feedback da População: Após a resolução das demandas, realizar um acompanhamento com a população para garantir que as soluções propostas tenham sido satisfatórias. Caso haja insatisfação, buscar meios para que o problema seja resolvido de forma mais eficaz.
- Organização e Arquivamento de Demandas: Manter um sistema organizado de registro e arquivamento das demandas recebidas, respostas enviadas e ações tomadas, para garantir transparência e fácil acesso às informações quando necessário.
- Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios periódicos sobre o volume de demandas recebidas, os tipos de problemas mais frequentes, as soluções adotadas e o tempo de resposta, para avaliar o desempenho da Ouvidoria e sugerir melhorias no processo.
- Atendimento Presencial e Remoto: Realizar atendimentos presenciais no prédio da prefeitura, bem como dar suporte à população por outros canais de comunicação, como WhatsApp, e-mail, redes sociais e telefone. Garantir que a Ouvidoria seja um canal acessível e eficiente para todos os cidadãos.
- Promoção da Transparência e Participação Cidadã: Incentivar a população a utilizar a Ouvidoria como um canal para expressar sugestões, críticas e elogios, promovendo a transparência e a participação ativa dos cidadãos na administração pública.
- Orientação e Sensibilização dos Servidores: Orientar os servidores municipais sobre a importância de uma boa gestão das demandas e sobre a forma correta de tratamento das solicitações da população. Sensibilizar os setores para a necessidade de um atendimento eficaz e ágil.
- Promoção da Melhoria Contínua: Analisar as demandas recebidas e as respostas fornecidas para identificar padrões e áreas que necessitam de melhorias nos serviços públicos municipais. Colaborar com os setores para implementar soluções que melhorem a qualidade dos serviços oferecidos à população.
- Dirigir outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

GESTOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

Atribuições:

- Programar atividades relacionadas à comunicação e publicidade institucional, garantindo que as informações sobre as ações, projetos e iniciativas da administração municipal sejam amplamente divulgadas e acessíveis à população.
- Elaborar planos de comunicação alinhados às metas e prioridades da administração municipal, promovendo a transparência e o acesso à informação.
- Desenvolver campanhas publicitárias e institucionais que informem a população sobre os serviços, programas e obras realizados pela prefeitura.
- Providenciar a criação e distribuição de conteúdos para diferentes canais de comunicação, como redes sociais, sites oficiais, rádio, televisão, jornais e outros veículos.
- Garantir a uniformidade da identidade visual da prefeitura em todos os materiais publicitários e comunicativos.
- Supervisionar a produção e a qualidade do conteúdo divulgado pela prefeitura, certificando-se de que seja claro, acessível e condizente com os atos e iniciativas governamentais.
- Acompanhar o impacto e a receptividade das campanhas publicitárias, sugerindo ajustes e melhorias sempre que necessário.
- Manter diálogo contínuo com os diversos setores da prefeitura para coletar informações relevantes sobre ações e eventos que precisam ser divulgados.
- Coordenar a interação com a imprensa, organizando coletivas, entrevistas e fornecendo informações oficiais.
- Garantir que os atos administrativos, decretos, editais, licitações e outros documentos públicos sejam devidamente divulgados para conhecimento da população.
- Desenvolver iniciativas que promovam a aproximação entre o governo municipal e os cidadãos, fomentando a participação popular.
- Supervisionar a equipe do setor de comunicação e publicidade, delegando tarefas e acompanhando os resultados.
- Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados à publicidade, otimizando os investimentos para maior alcance e eficiência.
- Elaborar materiais que esclareçam os cidadãos sobre direitos e deveres, além de promover a conscientização sobre temas importantes, como saúde, educação, segurança e meio ambiente.
- Incorporar novas tecnologias e ferramentas digitais para ampliar o alcance e a eficácia das ações de comunicação e publicidade.
- Monitorar as tendências de comunicação pública e propor inovações para aprimorar a interação com a comunidade.
- Construir uma relação transparente, confiável e participativa entre a administração municipal e os cidadãos, fortalecendo a imagem da prefeitura e promovendo o bem-estar coletivo.
- Gerir outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Registro de eventos e ações municipais: Estar presente em eventos, atividades e projetos realizados pelas secretarias municipais, capturando fotos, vídeos e informações relevantes para a divulgação.
- Coleta de informações: Buscar materiais informativos diretamente nas secretarias, mantendo comunicação constante com os responsáveis pelos diferentes setores para documentar as ações da administração.
- Atualização dos canais de comunicação: Contribuir para o cronograma de publicações, trabalhando em conjunto com o Gestor de Comunicação para garantir conteúdos atualizados e atrativos nas redes sociais e outros meios.
- Edição de conteúdos visuais: Realizar edições básicas de imagens e vídeos, assegurando que estejam dentro dos padrões estabelecidos pela identidade visual da prefeitura.
- Redação de textos simples: Escrever legendas, notas rápidas e outros textos descritivos de maneira clara e objetiva para as publicações.
- Gestão do banco de dados visual: Organizar e manter arquivos de imagens, vídeos e informações coletadas, criando um banco de dados que possa ser utilizado em futuras divulgações.
- Apoio à equipe interna: Atuar como elo entre o campo e a equipe interna de comunicação, repassando informações e sugerindo abordagens para tornar o conteúdo mais interessante e acessível.
- Monitoramento de ações no campo: Identificar oportunidades de divulgação durante as atividades realizadas pelas secretarias, garantindo que nenhum evento importante passe despercebido.
- Suporte logístico: Auxiliar na organização de equipamentos e materiais necessários para os registros no campo, garantindo que o trabalho seja realizado com eficiência.
- Valorização da proximidade com a população: Garantir que a comunicação pública reflita a transparência e a conexão entre a administração municipal e a comunidade local.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TABELA DE CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		QUANT.	FUNÇÃO	COMISSÃO
DIRETOR DE PUBLICIDADE	Comissão 30hs Função	1	R\$ 553,39	R\$ 1.773,47
DIRETOR DE OUVIDORA	Comissão 40hs Função	1	R\$ 553,39	R\$ 2.364,63
GERENTE DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	Comissão 40hs Função	1	R\$ 774,74	R\$ 3.152,84
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	Comissão 40hs Função	1	R\$ 332,03	R\$ 1.970,53



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Atribuições:

- Apoio à Gestão de Compras e Licitações: Auxiliar no processo de compras e licitações, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente, com foco na transparência e eficiência dos processos.
- Acompanhamento de Processos Licitatórios: Acompanhar de perto todos os processos licitatórios, desde a elaboração do edital até a contratação do fornecedor, garantindo o cumprimento dos prazos, normas e exigências legais.
- Análise de Documentação Jurídica: Colaborar com a equipe jurídica na análise da documentação dos processos de compras e licitações, assegurando que todos os documentos estejam em conformidade com a legislação e com as normas da administração pública.
- Gestão de Contratos Administrativos: Auxiliar na elaboração, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, garantindo que as cláusulas sejam cumpridas e que as condições sejam favoráveis ao interesse público.
- Orientação Técnica aos Setores: Prestar orientação técnica e administrativa às demais secretarias municipais e setores envolvidos em processos de compras, fornecendo suporte quanto às exigências legais e procedimentos operacionais.
- Apoio no Desenrolamento Jurídico de Processos: Trabalhar diretamente com o assessor jurídico para solucionar questões legais que possam surgir durante o andamento dos processos de compras e licitações, buscando sempre a conformidade com a legislação e melhores práticas administrativas.
- Controle de Prazos e Andamento dos Processos: Monitorar o andamento dos processos de compras e licitações, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas dentro dos prazos estipulados e reportando qualquer atraso ou obstáculo para o Secretário Municipal de Administração e Fazenda.
- Elaboração de Relatórios e Pareceres: Preparar relatórios periódicos e pareceres sobre o status dos processos de compras, licitações e contratações, com informações detalhadas sobre o andamento e possíveis pendências.
- Gestão de Documentação: Gerir e organizar toda a documentação relacionada aos processos de compras e licitações, mantendo registros atualizados e acessíveis para auditorias e análises futuras.
- Análise de Recursos e Impugnações: Auxiliar na análise e na resposta a recursos e impugnações apresentados durante os processos licitatórios, garantindo que as decisões sejam tomadas com base em critérios técnicos e legais.
- Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços: Manter um bom relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que os contratos sejam cumpridos conforme acordado e solucionando eventuais problemas ou questionamentos de forma rápida e eficaz.
- Elaboração de Políticas e Procedimentos Internos: Contribuir para a criação e implementação de políticas e procedimentos internos relacionados ao processo de compras, licitações e contratações, visando otimizar o fluxo de trabalho e reduzir a burocracia.
- Reportes ao Secretário Municipal: Informar regularmente o Secretário Municipal de Administração e Fazenda sobre o andamento dos processos de compras e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

licitações, destacando os pontos críticos, resultados alcançados e possíveis soluções.

- Capacitação de Equipe e Atualização em Normas: Promover capacitação contínua para a equipe envolvida nos processos de compras e licitações, garantindo que todos estejam atualizados sobre as normas legais e melhores práticas do setor.
- Apoio em Auditorias e Controles Internos: Fornecer suporte em auditorias internas e externas, colaborando com a coleta de informações e a verificação da conformidade dos processos de compras e licitações.
- Assessoria nas Decisões Estratégicas: Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda nas decisões estratégicas relacionadas ao planejamento e execução de compras e contratações no município.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE CONVÊNIOS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Gestão e Formalização de Convênios: Coordenar o processo de firmamento de convênios com a esfera estadual, federal e municipal, assegurando que todas as etapas, desde a busca por oportunidades até a formalização, sejam realizadas de maneira eficiente e de acordo com as normas legais.
- Busca por Oportunidades de Convênios: Monitorar constantemente os sistemas de convênios e as publicações oficiais para identificar novas oportunidades de financiamento e recursos que possam ser destinados ao município. Propor novas parcerias e convênios que beneficiem a cidade.
- Análise de Oportunidades: Avaliar a viabilidade de participação nos convênios oferecidos por órgãos estaduais, federais e outras entidades, levando em consideração os interesses e as necessidades do município. Estudar as exigências de cada convênio e alinhar com os objetivos da administração municipal.
- Elaboração e Organização de Documentos: Providenciar a documentação necessária para formalizar os convênios, como cadastros, certidões, documentos fiscais e outros requerimentos. Garantir que todos os documentos estejam atualizados, completos e corretos antes de serem submetidos para assinatura.
- Protocolos e Inscrições: Enviar as propostas e a documentação necessária para os órgãos competentes, garantindo o cumprimento de prazos e requisitos. Protocolar e acompanhar o andamento de todos os processos de convênios, desde o envio até a conclusão do processo de assinatura.
- Assinaturas e Encaminhamentos: Coordenar a coleta de assinaturas dos responsáveis, tanto na prefeitura quanto nas instituições parceiras, e garantir que todos os documentos sejam devidamente assinados e arquivados. Enviar os documentos para a devida tramitação, sempre mantendo o controle do status de cada convênio.
- Gestão e Acompanhamento de Convênios Firmados: Acompanhar a execução dos convênios firmados, verificando a execução dos recursos e a utilização



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

correta dos valores transferidos para o município. Monitorar o cumprimento dos termos de adesão e dos compromissos estabelecidos.

- Controle de Prazos e Obrigações: Assegurar que todos os prazos relacionados aos convênios sejam cumpridos rigorosamente, evitando qualquer tipo de atraso ou inadimplência. Gerir o cumprimento das obrigações contratuais e apresentar relatórios sobre o andamento de cada convênio.
- Prestação de Contas: Organizar e acompanhar a prestação de contas dos convênios, garantindo que todos os processos financeiros estejam de acordo com as normas exigidas. Enviar as documentações e relatórios necessários aos órgãos financiadores dentro dos prazos estabelecidos.
- Relatórios e Acompanhamento Interno: Produzir relatórios periódicos sobre os convênios em andamento, os valores recebidos, as despesas realizadas e o impacto desses recursos no município. Manter a gestão informada sobre o status de cada convênio e sugerir melhorias no processo.
- Capacitação e Suporte aos Setores Envolvidos: Orientar as equipes da prefeitura sobre as exigências e processos relacionados à execução de convênios, garantindo que os departamentos responsáveis estejam alinhados com as normas e procedimentos estabelecidos.
- Interação com Parceiros e Órgãos Públicos: Manter um bom relacionamento com os órgãos estaduais, federais e outras entidades parceiras, facilitando a comunicação e a resolução de questões relacionadas aos convênios. Estar disponível para reuniões e contatos com os gestores responsáveis pelos convênios.
- Atualização e Aperfeiçoamento: Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e nas normas que regulam os convênios públicos, garantindo que os processos estejam sempre em conformidade com a legislação vigente.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURA

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Gestão de lançamentos tributários: Coordenar o lançamento e atualização de tributos municipais, como o IPTU, assegurando que os valores sejam calculados de acordo com a legislação vigente e dentro dos prazos estabelecidos.
- Atendimento ao contribuinte: Realizar atendimento diário à população, fornecendo informações claras e precisas sobre tributos, vencimentos, isenções e demais questões relacionadas ao setor de tributos.
- Fiscalização do Código de Posturas: Supervisionar e executar atividades de fiscalização para garantir o cumprimento das normas previstas no Código de Posturas do município, abrangendo áreas como uso e ocupação do solo, limpeza pública e funcionamento de atividades comerciais.
- Coordenação de equipes de fiscalização: Organizar e monitorar o trabalho dos fiscais municipais, garantindo que as ações sejam realizadas com eficiência, transparência e respeito às normas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Cobrança e recuperação de débitos: Implementar estratégias para a recuperação de tributos em atraso, acompanhando processos de cobrança administrativa e judicial, quando necessário.
- Atualização cadastral: Manter o cadastro imobiliário e de contribuintes atualizado, promovendo a regularização de propriedades e atividades econômicas dentro do município.
- Elaboração de relatórios: Produzir relatórios periódicos sobre arrecadação, fiscalização e demais atividades do setor, apresentando dados relevantes para subsidiar decisões da administração municipal.
- Suporte em campanhas educativas: Promover iniciativas para conscientizar a população sobre a importância do pagamento dos tributos e o impacto direto na melhoria dos serviços públicos.
- Análise de legislações tributárias: Acompanhar mudanças na legislação tributária municipal, estadual e federal, propondo adequações necessárias para garantir a conformidade legal e otimização da arrecadação.
- Mediação de conflitos: Atuar como intermediário em casos de reclamações ou dúvidas relacionadas a lançamentos, multas ou fiscalizações, buscando soluções ágeis e justas.
- Planejamento de ações fiscais: Desenvolver cronogramas e estratégias para ações de fiscalização, priorizando áreas com maior necessidade ou incidência de irregularidades.
- Colaboração intersetorial: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos para garantir que as ações fiscais e tributárias estejam alinhadas com as diretrizes gerais da administração municipal.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino superior completo

Atribuições:

- Subordinação ao Assessor Jurídico: Atuar diretamente sob a supervisão do Assessor Jurídico, executando tarefas delegadas e colaborando para o cumprimento de todas as demandas jurídicas do município.
- Apoio nas demandas jurídicas: Prestar suporte técnico e administrativo ao Assessor Jurídico na análise e elaboração de pareceres, contratos, convênios, decretos e outros documentos legais.
- Responsabilidade compartilhada: Auxiliar na condução de todas as demandas jurídicas da prefeitura, trabalhando em conjunto com o Assessor Jurídico para assegurar que as questões legais sejam tratadas com eficiência e dentro dos prazos.
- Elaboração e revisão de documentos: Participar da redação, revisão e validação de instrumentos legais, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Atuação em processos administrativos: Colaborar na análise e no acompanhamento de processos administrativos internos, assegurando o respeito às normas e procedimentos legais.
- Pesquisa e atualização legislativa: Manter-se informado sobre alterações na legislação e jurisprudências que possam impactar a administração municipal, fornecendo informações relevantes ao Assessor Jurídico.
- Consultoria interna: Auxiliar no atendimento a outras secretarias e setores da prefeitura, esclarecendo dúvidas legais e orientando sobre procedimentos jurídicos.
- Defesa do município: Contribuir na elaboração de defesas, manifestações e documentos em processos judiciais e administrativos em que o município esteja envolvido, sob orientação do Assessor Jurídico.
- Organização e distribuição de tarefas: Auxiliar na organização das demandas do departamento jurídico, priorizando tarefas e garantindo a agilidade na execução dos trabalhos.
- Participação em reuniões: Acompanhar o Assessor Jurídico em reuniões internas e externas, contribuindo com informações e soluções legais.
- Capacitação contínua: Buscar constantemente o aprimoramento técnico e jurídico para fortalecer a atuação do departamento jurídico e apoiar o Assessor Jurídico de forma mais efetiva.
- Mediação e negociação: Auxiliar na resolução de conflitos legais e na negociação de acordos, sempre em alinhamento com o Assessor Jurídico e as diretrizes municipais.
- Colaboração em licitações: Apoiar o Assessor Jurídico na análise de editais, contratos e demais documentos relacionados aos processos licitatórios, garantindo sua conformidade com a legislação.
- Transparência e comunicação: Trabalhar junto ao Assessor Jurídico para garantir que as informações jurídicas sejam apresentadas de forma clara e acessível, promovendo a transparência na gestão pública.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURA

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino superior completo

Atribuições:

- Coordenação geral do setor: Gerenciar as atividades do departamento de Fiscalização e Tributos, garantindo a eficiência e o cumprimento das metas estabelecidas pela administração municipal.
- Atualização em legislação tributária: Manter-se atualizado sobre alterações na legislação tributária e fiscal, promovendo a aplicação de normas vigentes e sugerindo adequações necessárias para o município.
- Ponte com a Secretaria de Administração e Fazenda: Representar o setor de Fiscalização e Tributos junto ao secretário municipal, apresentando relatórios, propostas e demandas específicas do departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Planejamento estratégico: Desenvolver e implementar estratégias para aprimorar a arrecadação municipal, promover a regularização tributária e garantir maior eficiência na fiscalização.
- Supervisão de equipe: Orientar e acompanhar o desempenho dos colaboradores do setor, incluindo o Diretor de Fiscalização e Tributos e o Supervisor de Tributos, assegurando o alinhamento das atividades aos objetivos do município.
- Gestão de legislação e normativas: Interpretar e aplicar dispositivos legais relacionados a impostos e taxas municipais, garantindo que o município esteja em conformidade com as normas fiscais.
- Elaboração de relatórios: Criar e apresentar relatórios periódicos sobre a arrecadação de tributos, inadimplência, fiscalização e resultados alcançados pelo setor.
- Resolução de conflitos tributários: Gerenciar processos de revisão tributária, isenção e outras demandas complexas, buscando soluções eficazes e justas para os contribuintes e para o município.
- Fiscalização estratégica: Coordenar e acompanhar a aplicação do Código de Posturas, priorizando ações que impactem diretamente na organização e bem-estar do município.
- Capacitação da equipe: Promover treinamentos e atualização dos colaboradores em temas relacionados à legislação tributária, procedimentos fiscais e atendimento ao público.
- Relacionamento com órgãos externos: Representar o município em questões tributárias junto a órgãos estaduais, federais e outras instituições, fortalecendo a integração entre as esferas de governo.
- Gestão de tecnologia fiscal: Garantir o uso adequado de sistemas informatizados para gestão tributária, identificando oportunidades de melhorias ou modernização dos processos.
- Monitoramento de metas fiscais: Acompanhar o desempenho do setor em relação às metas de arrecadação e fiscalizações, ajustando estratégias para alcançar os objetivos estabelecidos.
- Iniciativas de transparência: Trabalhar na elaboração de campanhas informativas para a população sobre os direitos e deveres tributários, fomentando o cumprimento das obrigações fiscais.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

GERENTE DE TECNOLOGIA

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino superior completo

Atribuições:

- Manutenção de Equipamentos de Informática: Garantir o bom funcionamento e a manutenção preventiva e corretiva dos computadores e equipamentos de informática utilizados em todas as secretarias municipais.
- Auxílio ao Gestor de Tecnologia e Transparência: Prestar suporte direto ao Gestor de Tecnologia e Transparência nas atividades diárias, como



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

implementação de novos sistemas e na melhoria dos processos tecnológicos do município.

- Gerenciamento de Estagiários: Supervisionar e orientar os estagiários do setor de informática, garantindo que as tarefas sejam executadas corretamente e dentro dos prazos estabelecidos.
- Coordenação das Demandas do Setor de Informática: Organizar as demandas de manutenção e suporte tecnológico das diversas secretarias, definindo prioridades e assegurando que os serviços sejam prestados de maneira eficiente.
- Gestão de Inventário de Equipamentos: Controlar o inventário de equipamentos de informática, registrando todas as aquisições, manutenções e descartes de materiais, garantindo o cumprimento das normas de controle patrimonial.
- Instalação e Configuração de Sistemas: Auxiliar na instalação, configuração e atualização de softwares, sistemas operacionais e ferramentas necessárias para o bom funcionamento das atividades administrativas da prefeitura.
- Suporte Técnico: Oferecer suporte técnico diário para servidores das secretarias municipais, solucionando problemas relacionados ao uso de computadores, sistemas e equipamentos tecnológicos.
- Treinamento e Capacitação: Identificar necessidades de treinamento para os servidores municipais, organizando ou orientando sobre capacitações e cursos relacionados à utilização de tecnologias e sistemas operacionais.
- Acompanhamento de Projetos Tecnológicos: Participar ativamente dos projetos de tecnologia e transparência em andamento, acompanhando o andamento das implementações e realizando ajustes técnicos quando necessário.
- Garantia de Segurança da Informação: Trabalhar em colaboração com o setor de segurança de dados para garantir a proteção das informações e o bom funcionamento dos sistemas, realizando backups e prevenindo falhas ou brechas de segurança.
- Relatórios Técnicos: Elaborar relatórios periódicos sobre o estado de conservação dos equipamentos, o andamento das demandas de manutenção e o suporte técnico prestado, comunicando ao Gestor de Tecnologia e Transparência.
- Gestão de Softwares e Licenças: Controlar o uso de softwares, garantindo que as licenças estejam regularizadas e que os programas utilizados nas secretarias estejam atualizados e em conformidade com as exigências legais.
- Apoio nas Ações de Transparência: Contribuir para o desenvolvimento e manutenção de sistemas de transparência pública, assegurando que os dados estejam acessíveis e atualizados, de acordo com as políticas de transparência do município.
- Desenvolvimento e Melhoria de Processos: Identificar oportunidades de melhoria nos processos tecnológicos utilizados pela prefeitura e implementar soluções que contribuam para a modernização e otimização do trabalho nas secretarias.
- Comunicação com Outros Setores: Atuar como ponto de contato entre o setor de informática e as demais secretarias, buscando entender suas necessidades tecnológicas e oferecendo soluções para otimizar o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

ORDENADOR DE DESPESA

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino superior completo

Atribuições:

- Análise de Despesas: Responsável por analisar e verificar as despesas do município, garantindo que sejam compatíveis com o orçamento e atendam às normas legais e regulamentações aplicáveis.
- Emissão de Ordenação de Despesas: Ordenar e assinar a execução das despesas dentro dos limites orçamentários, assegurando que os pagamentos sejam realizados conforme a previsão orçamentária e a legislação vigente.
- Verificação de Conformidade com a Legislação: Certificar-se de que todas as despesas do município estão de acordo com a legislação fiscal, orçamentária e financeira, evitando qualquer tipo de irregularidade ou descumprimento de normas.
- Elaboração de Relatórios de Despesas: Elaborar relatórios periódicos de controle das despesas, detalhando os valores gastos, as fontes de recursos e a destinação das verbas, garantindo a transparência da administração pública.
- Acompanhamento de Pagamentos: Controlar os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que as despesas sejam liquidadas dentro dos prazos estabelecidos e que estejam de acordo com as condições contratadas.
- Assessoramento ao Secretário Municipal: Fornecer informações detalhadas ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda sobre as despesas realizadas, propondo ajustes quando necessário para o cumprimento das metas orçamentárias.
- Controle de Restos a Pagar: Acompanhar e controlar os restos a pagar, assegurando que as obrigações financeiras do município sejam regularizadas dentro dos prazos legais estabelecidos.
- Planejamento Orçamentário: Colaborar na elaboração do planejamento orçamentário, sugerindo ajustes necessários para que as despesas sejam compatíveis com as previsões de receitas e os objetivos da administração pública.
- Análise de Requisições de Pagamento: Analisar as requisições de pagamento enviadas pelas diversas secretarias, verificando se os valores estão corretos, se a documentação está em ordem e se as despesas estão dentro do orçamento.
- Orientação sobre Classificação de Despesas: Orientar os responsáveis pela execução de despesas nas secretarias municipais quanto à correta classificação contábil, tributária e orçamentária das despesas, garantindo a conformidade com a legislação.
- Acompanhamento de Créditos e Ajustes: Monitorar os créditos orçamentários, sugerindo ajustes necessários ao orçamento para adequar as despesas aos recursos disponíveis.
- Auditoria Interna de Despesas: Realizar auditoria interna nas despesas do município, identificando possíveis falhas ou irregularidades e propondo medidas corretivas.
- Transparência das Despesas Públicas: Garantir que as despesas sejam transparentes e acessíveis ao público, colaborando com o setor de transparência pública para disponibilizar informações claras e atualizadas sobre os gastos do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Assessoria em Casos de Excepcionalidade: Prestar assessoria em casos excepcionais relacionados a despesas imprevistas ou urgentes, propondo soluções legais para a execução desses gastos.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Controle de Ponto e Frequência: Acompanhar e registrar a frequência diária dos servidores, corrigindo eventuais erros no ponto eletrônico e garantindo a conformidade com as normativas internas.
- Gestão de Benefícios: Controlar a distribuição e o uso dos benefícios oferecidos aos servidores (como vale-transporte, vale-alimentação), garantindo que todos recebam conforme suas necessidades e conforme as regras estabelecidas.
- Atendimento aos Servidores: Prestar suporte direto aos servidores municipais, solucionando dúvidas sobre benefícios, escalas de trabalho, questões de folha de pagamento e outros assuntos administrativos do cotidiano.
- Controle de Férias e Afastamentos: Auxiliar na gestão do controle de férias, licenças e outros afastamentos dos servidores, verificando prazos e informações para garantir que todas as ausências sejam devidamente registradas e organizadas.
- Apoio no Processamento de Folha de Pagamento: Acompanhar o processamento da folha de pagamento, verificando a precisão dos dados como horas extras, descontos e outras compensações, garantindo que as informações estejam corretas antes do fechamento.
- Suporte nas Admissões e Demissões: Colaborar nos processos de contratação e desligamento de servidores, cuidando da documentação necessária e fazendo o encaminhamento para os procedimentos subsequentes.
- Organização de Arquivos e Documentos: Garantir que todos os documentos dos servidores (como fichas cadastrais, contracheques, certidões e outros documentos) sejam devidamente organizados e arquivados, conforme as normas do setor.
- Auxílio na Gestão de Contratos Temporários e Estagiários: Prestar apoio na administração de contratos temporários e estagiários, incluindo renovação de contratos e controle de vencimentos.
- Controle de Processos de Licença e Afastamento Médico: Auxiliar no acompanhamento de licenças médicas, afastamentos por motivo de saúde e outros tipos de ausências, para garantir a correta compensação e o cumprimento das leis trabalhistas.
- Organização de Documentos de Treinamento: Organizar e arquivar documentos relacionados aos treinamentos e capacitações dos servidores, mantendo registros atualizados sobre participação em cursos e eventos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Apoio nas Avaliações de Desempenho: Colaborar no processo de acompanhamento de avaliações de desempenho, registrando resultados e organizando as informações para futuros planejamentos de carreira.
- Atendimento ao Público e Orientação: Fornecer orientação aos servidores sobre processos administrativos, regulamentos internos e direitos trabalhistas, facilitando a comunicação entre os funcionários e o setor de recursos humanos.
- Controle de Escalas e Turnos de Trabalho: Auxiliar na organização das escalas de trabalho, principalmente para os servidores de serviços essenciais (saúde, educação, etc.), garantindo que a cobertura de turnos seja mantida de acordo com a necessidade da prefeitura.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUPERVISOR DE TRIBUTOS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Atendimento ao público: Receber e atender contribuintes, fornecendo informações sobre impostos e taxas municipais, vencimentos, procedimentos de pagamento e emissão de guias.
- Emissão de documentos: Realizar a emissão de carnês de impostos, taxas e outros tributos municipais, bem como certidões negativas e demais documentos relacionados à regularização tributária.
- Atualização cadastral: Auxiliar na manutenção e atualização do cadastro de imóveis, atividades e contribuintes, corrigindo inconsistências e coletando informações necessárias.
- Orientação ao contribuinte: Prestar suporte para esclarecimento de dúvidas e orientar sobre processos de isenção, revisão de valores e regularização de pendências tributárias.
- Auxílio nas atividades de cobrança: Apoiar na identificação e notificação de contribuintes inadimplentes, colaborando em campanhas de recuperação de crédito.
- Organização de documentos: Manter arquivos e registros organizados, garantindo que todas as informações do setor de tributos sejam acessíveis e atualizadas.
- Execução de tarefas designadas: Cumprir atividades delegadas pelo Diretor de Fiscalização e Tributos, colaborando na execução de projetos e demandas do departamento.
- Recepção de solicitações e reclamações: Registrar e encaminhar pedidos de revisão tributária, reclamações ou sugestões dos contribuintes, garantindo resposta em tempo hábil.
- Apoio às ações fiscais: Colaborar com o planejamento e execução de ações relacionadas à fiscalização de tributos e cumprimento do Código de Posturas, quando necessário.
- Gestão de atendimento remoto: Operar sistemas de atendimento eletrônico, respondendo a solicitações enviadas por e-mail, aplicativos ou outros meios digitais disponibilizados pela prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Controle de prazos: Acompanhar cronogramas de lançamentos e vencimentos de impostos e taxas municipais, informando a população e colaborando para o cumprimento das obrigações do setor.
- Colaboração intersetorial: Trabalhar em equipe com outros setores e secretarias, garantindo o fluxo de informações e a integração nas demandas do município.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TABELA DE CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO				
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA		QUANT.	FUNÇÃO	COMISSÃO
SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	Comissão 40hs	1	---	R\$ 3.897,97
DIRETOR DE CONVÊNIOS	Comissão 40hs Função	1	R\$ 553,39	R\$ 2.364,63
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURA	Comissão 40hs Função	1	R\$ 553,39	R\$ 2.364,63
DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	Comissão 40hs Função	1	R\$ 553,39	R\$ 2.364,63
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURA	Comissão 40hs Função	1	R\$ 774,74	R\$ 3.152,84
GERENTE DE TECNOLOGIA	Comissão 40hs	1	R\$ 774,74	R\$ 3.152,84
ORDENADOR DE DESPESA	Comissão 40hs	1	---	R\$ 5.479,91
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	Comissão 40hs	1	R\$ 332,03	R\$ 1.970,53
SUPERVISOR DE TRIBUTOS	Comissão 40hs	1	R\$ 332,03	R\$ 1.970,53

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DIRETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino fundamental completo

Atribuições:

- Direção Administrativa da Secretaria de Educação: Supervisionar e coordenar as operações administrativas da Secretaria Municipal de Educação, assegurando



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

que todos os processos internos, como gestão de pessoal, documentos, e recursos financeiros, sejam realizados de maneira eficiente e conforme os objetivos da Secretaria.

- **Gestão de Recursos Humanos:** Dirigir a administração do quadro de funcionários da Secretaria de Educação, incluindo a contratação, alocação de pessoal, controle de frequência, férias e licenças. Garantir que todos os servidores estejam devidamente cadastrados e que as necessidades da equipe administrativa e pedagógica sejam atendidas.
- **Gestão Orçamentária e Financeira:** Responsável pela supervisão do planejamento orçamentário da Secretaria de Educação, acompanhando a execução do orçamento e controlando os gastos. Dirigir a distribuição de recursos, verificando se os recursos financeiros são usados de forma eficiente e de acordo com as prioridades educacionais estabelecidas.
- **Coordenação de Processos Administrativos e Licitações:** Dirigir e acompanhar os processos administrativos da Secretaria de Educação, incluindo a gestão de compras, contratações de serviços e aquisições de materiais necessários ao funcionamento das unidades escolares e da própria Secretaria. Garantir que todos os processos sejam realizados de acordo com a legislação vigente e com a transparência necessária.
- **Gestão de Documentação e Arquivos:** Supervisionar a organização e a gestão de todos os documentos administrativos da Secretaria, incluindo registros, arquivos, contratos e outros documentos essenciais. Dirigir as equipes responsáveis pela organização e arquivamento, garantindo a acessibilidade e a segurança dos dados.
- **Gestão de Convênios e Parcerias:** Liderar a execução e o gerenciamento dos convênios firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos, como os estaduais e federais, além de parcerias com a iniciativa privada. Ser responsável pela análise das oportunidades de novos convênios e garantir que todos os requisitos e documentos necessários para formalizar os acordos sejam providenciados.
- **Direção da Comunicação Administrativa:** Coordenar as ações de comunicação interna e externa da Secretaria de Educação, assegurando que informações sobre a administração da educação no município sejam corretamente divulgadas à comunidade escolar, pais e demais cidadãos. Orientar a elaboração de boletins, relatórios e comunicados, promovendo a transparência das atividades da Secretaria.
- **Gestão de Infraestrutura e Logística:** Dirigir o gerenciamento dos recursos materiais e infraestruturas da Secretaria, incluindo a manutenção dos prédios, equipamentos e fornecimento de materiais. Supervisionar a logística de distribuição de recursos para as escolas e garantir que as necessidades de infraestrutura da educação sejam atendidas.
- **Direção do Planejamento Educacional:** Coordenar a parte administrativa do planejamento educacional, garantindo que os projetos e programas educacionais sejam acompanhados adequadamente em termos de recursos e execução. Trabalhar para que todas as iniciativas educacionais sejam realizadas com os devidos apoios administrativos e financeiros.
- **Supervisão de Relatórios e Avaliações Administrativas:** Dirigir a elaboração de relatórios sobre as atividades e resultados administrativos da Secretaria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

Educação. Realizar avaliações contínuas para identificar melhorias nos processos administrativos, garantindo que todos os resultados estejam alinhados com os objetivos estratégicos da Secretaria.

- Coordenação do Atendimento ao Público: Supervisionar o atendimento ao público na Secretaria de Educação, garantindo que todas as demandas dos cidadãos, pais e alunos sejam tratadas de maneira eficiente. Dirigir a equipe responsável por receber e encaminhar as solicitações e garantir a qualidade no atendimento.
- Apoio ao Secretário de Educação: Dar suporte direto ao Secretário Municipal de Educação na definição de estratégias e na execução de políticas públicas relacionadas à educação, atuando como o principal responsável pela implementação dos processos administrativos que suportam as decisões do Secretário.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Gestão de Estoques: Monitorar e controlar os estoques de materiais, equipamentos e produtos utilizados nas unidades educacionais da Secretaria Municipal de Educação. Garantir que os itens necessários estejam disponíveis e manter a organização adequada dos estoques.
- Solicitação e Cotação de Preços: Realizar as solicitações de cotação de preços para aquisição de materiais e serviços, de acordo com as necessidades das escolas e unidades administrativas. Buscar os melhores preços e condições de fornecedores, sempre priorizando a qualidade e a conformidade com o orçamento.
- Acompanhamento de Processos Licitatórios: Providenciar, em tempo hábil, todos os documentos e informações necessárias para a realização das licitações dentro do prazo estipulado, a fim de evitar desabastecimento das unidades educacionais. Coordenar com a equipe responsável pela licitação para garantir que os processos ocorram sem atrasos.
- Gestão de Pedidos e Requisições: Receber as requisições de compras de materiais e serviços das escolas e unidades administrativas, garantindo que as necessidades sejam atendidas de acordo com as prioridades e os recursos disponíveis.
- Controle de Validade e Prazo de Entrega: Acompanhar o prazo de validade dos materiais adquiridos, principalmente os produtos com data de vencimento, e garantir que as entregas sejam realizadas no prazo correto, evitando desabastecimento e interrupção nas atividades escolares.
- Acompanhamento de Fornecedores: Manter contato com fornecedores para garantir que as entregas de materiais e serviços sejam realizadas conforme o estipulado. Resolver quaisquer problemas relacionados à entrega ou qualidade dos produtos adquiridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Preparação para Licitações: Trabalhar junto ao setor responsável pelas licitações para garantir que os processos sejam preparados adequadamente, com documentos completos e em conformidade com as necessidades da Secretaria de Educação. Assegurar que as licitações sejam feitas de forma eficiente, para que os contratos sejam firmados sem atrasos.
- Gestão de Documentação de Compras: Organizar e manter em dia toda a documentação relacionada às compras realizadas, como cotações, pedidos, recibos e contratos. Garantir que todos os processos de compra e estoque sejam registrados de acordo com as normativas legais e internas.
- Prevenção de Desabastecimento: Planejar e organizar as compras e estoques para evitar a falta de materiais essenciais nas unidades educacionais, garantindo que as necessidades da rede de ensino sejam atendidas sem interrupções.
- Controle de Orçamento: Trabalhar em conjunto com a equipe financeira para assegurar que as compras sejam realizadas dentro do orçamento da Secretaria, controlando os gastos e buscando alternativas mais econômicas, sem comprometer a qualidade dos materiais.
- Suporte à Gestão Escolar: Prestar apoio administrativo às escolas e unidades educacionais no que diz respeito à aquisição de materiais, oferecendo orientação sobre o processo de solicitação e acompanhamento das compras realizadas.
- Comunicação com a Secretaria de Educação: Manter uma comunicação constante com os gestores das escolas e outros departamentos da Secretaria de Educação para alinhar as necessidades de compras e garantir que todos os processos ocorram conforme o planejado.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino fundamental completo

Atribuições:

- Gestão e Controle do Transporte Escolar: Supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas ao transporte escolar, seja com veículos próprios da prefeitura ou com empresas terceirizadas, garantindo a regularidade, segurança e pontualidade dos serviços prestados.
- Planejamento de Roteiros e Horários: Elaborar e monitorar os roteiros de transporte escolar, ajustando horários e itinerários conforme a demanda dos alunos e as necessidades da rede escolar, assegurando eficiência e cobertura adequada para todas as localidades.
- Acompanhamento e Avaliação de Prestadores de Serviços: Realizar o acompanhamento contínuo das empresas terceirizadas responsáveis pelo transporte escolar, garantindo que cumpram as cláusulas contratuais, as normas de segurança e a qualidade no serviço.
- Controle de Frotas e Veículos: Monitorar a frota de veículos da prefeitura destinados ao transporte escolar, garantindo que estejam em boas condições de uso, realizando manutenções preventivas e corretivas de acordo com as necessidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- **Gestão de Custos e Orçamento:** Controlar e otimizar os custos operacionais do transporte escolar, dentro dos limites orçamentários estabelecidos, analisando e propondo melhorias para a redução de gastos sem comprometer a qualidade do serviço.
- **Segurança e Conformidade Legal:** Assegurar que todos os veículos utilizados no transporte escolar, tanto da frota municipal quanto das empresas terceirizadas, atendam às normas de segurança e aos requisitos legais estabelecidos pelos órgãos competentes.
- **Atendimento e Comunicação com a Comunidade Escolar:** Estabelecer canais de comunicação com as escolas, alunos e pais para relatar eventuais problemas no transporte escolar, receber feedback e sugerir melhorias nos serviços prestados.
- **Gestão de Documentação e Registros:** Organizar e manter atualizados os registros e documentos relacionados ao transporte escolar, como contratos, licenças de operação, seguros dos veículos e outros documentos exigidos pela legislação.
- **Acompanhamento de Solicitações e Demandas:** Receber e analisar solicitações de transporte escolar, como ajustes de horários, inclusão de novos alunos ou ajustes de itinerários, tomando providências para atender às necessidades de forma eficiente.
- **Elaboração de Relatórios de Desempenho:** Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos serviços de transporte escolar, apresentando dados sobre pontualidade, segurança, custos e qualidade dos serviços prestados, para serem avaliados pela Secretaria de Educação.
- **Capacitação e Treinamento de Motoristas:** Organizar e promover treinamentos periódicos para os motoristas e condutores de transporte escolar, abordando temas como segurança no trânsito, cuidados com os alunos e normas operacionais.
- **Fiscalização de Normas e Procedimentos:** Garantir que todos os motoristas, sejam da frota municipal ou das empresas terceirizadas, cumpram as normas de trânsito e os procedimentos de segurança exigidos para o transporte de crianças e adolescentes.
- **Relacionamento com Órgãos Públicos e Parceiros:** Estabelecer parcerias com órgãos governamentais e outras entidades relacionadas ao transporte escolar, buscando recursos e soluções para a melhoria contínua do serviço.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUPERVISOR DE CULTURA

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino fundamental completo

Atribuições:

- **Apoio na Organização de Eventos Culturais:** Auxiliar na organização e execução de eventos culturais no município, como festas tradicionais, exposições, apresentações artísticas e atividades culturais em escolas, de acordo com as diretrizes definidas pela gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Acompanhamento de Atividades Culturais: Monitorar as atividades culturais realizadas nas diferentes localidades, assegurando que sejam conduzidas conforme o planejamento e dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria de Cultura.
- Auxílio na Logística de Eventos: Prestar apoio na logística de eventos culturais, como montagem de palco, sonorização, iluminação e organização de espaços, garantindo o bom andamento das ações e a participação efetiva da comunidade.
- Atendimento ao Público e Inscrições: Realizar o atendimento ao público que tenha interesse nas atividades culturais, como inscrições para oficinas, concursos e eventos, prestando informações e encaminhamentos conforme as necessidades do setor.
- Apoio Administrativo no Setor de Cultura: Auxiliar nas atividades administrativas do departamento de cultura, como preenchimento de formulários, organização de documentos e controle de materiais utilizados nos eventos e projetos culturais.
- Divulgação de Eventos Culturais: Colaborar na divulgação de eventos culturais, por meio de materiais informativos, panfletos, cartazes e atualizações em redes sociais, garantindo que a população tenha acesso à programação cultural.
- Apoio na Gestão de Parcerias: Colaborar na criação e manutenção de parcerias com artistas locais, instituições culturais e outros setores da sociedade, com o objetivo de ampliar as ações culturais e envolver a comunidade.
- Gestão de Recursos e Materiais: Auxiliar na gestão de materiais utilizados nas atividades culturais, como instrumentos musicais, equipamentos de som, decoração e outros itens, garantindo que tudo esteja disponível e em bom estado para uso.
- Apoio na Implementação de Projetos Culturais: Dar suporte na implementação de projetos culturais, desde a coleta de informações até o acompanhamento da execução, auxiliando os responsáveis pelo planejamento e execução das ações.
- Controle de Prazos e Agendamentos: Ajudar a controlar os prazos e agendamentos de eventos culturais, assegurando que as atividades sejam realizadas dentro do cronograma estabelecido e respeitando os compromissos da Secretaria de Cultura.
- Participação em Reuniões e Relatórios: Participar das reuniões de planejamento e acompanhamento das atividades culturais, registrando e organizando as informações e ajudando na elaboração de relatórios sobre as ações realizadas.
- Suporte na Supervisão de Equipes: Auxiliar na coordenação de equipes de trabalho durante eventos culturais, fornecendo orientação e apoio para que as atividades sejam realizadas com eficiência.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

GESTOR DE CULTURA

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino superior completo

Atribuições:

- Criar, produzir e realizar acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural junto com a Direção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Buscar junto as empresas locais parcerias que contribuam diretamente na realização dos eventos culturais, assegurando projetos culturais interessantes e viáveis para a Prefeitura, sociedade e parceiros;
- Elaborar, juntamente com a Direção, a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.;
- Planejar e produzir os eventos e ações culturais juntamente com a Direção, além de estabelecer estratégias para captação de parcerias para a produção dos eventos e buscar fornecedores que se adéquem as necessidades da Prefeitura;
- Garantir o cumprimento do calendário de programações;
- Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao setor administrativo e financeiro responsável, após ter sido aprovado pelo(a) Secretário (a) da Pasta;
- Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas e parceiros;
- Elaborar, junto com a Direção e área de Marketing, o conceito da arte dos documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos;
- Realizar relatórios de atividades semestralmente;
- Outras atividades correlatas.

TABELA DE CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO				
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		QUANT.	FUNÇÃO	COMISSÃO
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	Comissão 40hs	2	R\$ 553,39	R\$ 2.364,63
DIRETOR DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO	Comissão 40hs	1	R\$ 553,39	R\$ 2.364,63
DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Comissão 40hs	1	R\$ 553,39	R\$ 2.364,63
SUPERVISOR DE CULTURA	Comissão 40hs Função	1	R\$ 332,03	R\$ 1.970,53
GESTOR DE CULTURA	Comissão 30hs Função	1	R\$ 830,07	R\$ 2.656,26

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE SAÚDE

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Atribuições:

- Apoio à Secretaria Municipal de Saúde: Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na condução de atividades relacionadas à gestão administrativa e estratégica da



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

saúde municipal, garantindo o bom funcionamento do setor de gestão da secretaria.

- **Gestão de Recursos Humanos na Saúde:** Supervisionar e organizar o gerenciamento de recursos humanos ligados à área da gestão, incluindo lotação de profissionais, análise de demandas de capacitação e apoio em processos seletivos e contratações.
- **Planejamento e Execução Orçamentária:** Acompanhar a elaboração e execução do orçamento da saúde, auxiliando na alocação de recursos de maneira eficiente para atender às necessidades da população e das unidades de saúde.
- **Coordenação de Processos Administrativos:** Supervisionar processos administrativos da secretaria, incluindo compras, contratos e licitações, garantindo que sejam realizados de forma eficiente e em conformidade com a legislação vigente.
- **Articulação com Setores e Órgãos:** Estabelecer uma ponte entre a Secretaria de Saúde e outras secretarias ou órgãos governamentais, facilitando a comunicação e a integração de ações intersetoriais para o bom andamento da gestão.
- **Supervisão de Sistemas de Informação:** Monitorar o uso de sistemas de informação em saúde para gestão administrativa, assegurando a correta inserção e uso de dados estratégicos para o planejamento e a tomada de decisão.
- **Análise e Melhoria de Processos:** Identificar e propor melhorias nos processos administrativos e de gestão da Secretaria de Saúde, promovendo eficiência e redução de burocracias desnecessárias.
- **Monitoramento de Indicadores de Gestão:** Acompanhar os indicadores de desempenho e gestão da saúde municipal, reportando ao Secretário e propondo ações corretivas ou de melhoria, quando necessário.
- **Apoio em Elaboração de Projetos e Convênios:** Auxiliar na elaboração e gestão de projetos e convênios voltados à captação de recursos para a área da saúde, acompanhando as etapas desde a proposta até a execução.
- **Gestão de Patrimônio e Infraestrutura:** Supervisionar e organizar o controle de patrimônio e infraestrutura da saúde municipal, garantindo a manutenção e bom uso dos recursos disponíveis.
- **Fiscalização dos Andamentos dos Trabalhos:** Fiscalizar os trabalhos na Secretaria de Saúde relacionados à marcação de exames e consultas, assegurando que os prazos das agendas sejam cumpridos, acompanhando as filas de espera e propondo soluções para otimizar o atendimento à população.
- **Representação Institucional:** Representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, eventos ou outras ocasiões, quando designado pelo Secretário, defendendo os interesses da área de gestão da saúde.
- **Fiscalização de Normas e Procedimentos:** Garantir que todas as atividades relacionadas à gestão administrativa da saúde estejam em conformidade com as normas e regulamentações vigentes.
- **Articulação com Assistência à Saúde:** Colaborar, quando necessário, com a área de assistência à saúde, alinhando ações estratégicas entre a gestão e os serviços prestados à população.
- **Relatórios de Gestão:** Elaborar relatórios periódicos sobre a situação administrativa, operacional e financeira da Secretaria de Saúde, apresentando ao Secretário e sugerindo ajustes ou inovações para melhorar a gestão.
- **Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

GESTOR DE COMPRAS NA SAÚDE

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Planejamento de Compras: Monitorar continuamente as necessidades de materiais, medicamentos, equipamentos e outros itens essenciais para o funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, em alinhamento com os responsáveis pelos diversos setores e unidades de saúde.
- Elaboração de Pedidos: Coletar e consolidar as demandas de compras provenientes dos setores da saúde, elaborando pedidos detalhados para garantir que todos os itens necessários sejam adquiridos de forma eficiente.
- Cotação de Preços: Realizar cotações de preços para identificar fornecedores que atendam aos requisitos de qualidade, prazo de entrega e custo-benefício, respeitando os princípios da administração pública.
- Gestão de Estoques: Supervisionar o controle de estoques de materiais e medicamentos, identificando níveis críticos e planejando reabastecimentos para evitar desabastecimentos nas unidades de saúde.
- Análise de Consumo: Avaliar regularmente os padrões de consumo de materiais e medicamentos para identificar necessidades recorrentes, otimizando os processos de compras e evitando desperdícios.
- Providências para Licitações: Reunir informações, documentos e especificações necessárias para subsidiar os processos de licitação, garantindo que as compras sejam realizadas dentro dos prazos e requisitos legais.
- Acompanhamento de Prazos: Garantir que os prazos para a realização de cotações, pedidos e processos de compra sejam cumpridos, assegurando que os itens adquiridos estejam disponíveis no momento necessário.
- Comunicação com Setores: Manter uma comunicação eficiente com os gestores e responsáveis pelas unidades de saúde para antecipar demandas e evitar falhas no suprimento de materiais.
- Supervisão de Entregas: Acompanhar o recebimento dos itens adquiridos, verificando sua conformidade com os pedidos e a qualidade dos produtos entregues.
- Atualização sobre Legislação e Normas: Manter-se atualizado sobre as normas e regulamentos aplicáveis às compras públicas no setor da saúde, assegurando a conformidade dos processos.
- Relatórios de Compras: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de compras, incluindo cotações, pedidos realizados, itens recebidos e situação dos estoques, para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde.
- Interação com Fornecedores: Manter um relacionamento profissional com fornecedores, assegurando a resolução de problemas e a negociação de condições vantajosas para o município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Prevenção de Desabastecimento: Implementar medidas e estratégias para garantir o fornecimento contínuo de materiais e medicamentos, antecipando-se às demandas e reduzindo riscos de desabastecimento.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

GERENTE DE SISTEMA E TECNOLOGIA EM SAÚDE

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Gestão dos Sistemas de Saúde: Dominar o funcionamento dos programas e sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, incluindo aqueles para marcação de exames, consultas e prestação de contas, garantindo a eficiência e eficácia de suas operações.
- Capacitação de Funcionários: Oferecer treinamentos e orientações regulares aos funcionários que utilizam os sistemas de saúde, assegurando que todos compreendam plenamente suas funcionalidades e saibam operar de forma correta.
- Suporte Técnico: Atuar como ponto de referência para resolver dúvidas e problemas relacionados aos sistemas utilizados na Secretaria de Saúde, prestando suporte técnico sempre que necessário.
- Monitoramento de Sistemas: Acompanhar continuamente o desempenho dos programas e sistemas, identificando e solucionando falhas ou ineficiências para melhorar o fluxo de trabalho e a qualidade dos serviços.
- Atualização Tecnológica: Manter-se atualizado sobre as novas tecnologias e atualizações disponíveis para os sistemas de saúde, sugerindo implementações ou melhorias para otimizar os processos da secretaria.
- Elaboração de Materiais Informativos: Criar cards informativos e outros materiais digitais a pedido da Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de divulgar informações úteis para funcionários ou para a população.
- Integração de Dados: Garantir que os sistemas estejam integrados e que os dados sejam compartilhados de forma segura e eficiente entre as unidades de saúde, promovendo um atendimento mais ágil e coordenado.
- Supervisão de Acessos: Controlar os acessos aos sistemas de saúde, assegurando que sejam utilizados de forma segura e conforme as diretrizes estabelecidas pela secretaria.
- Auditoria de Uso: Realizar auditorias regulares no uso dos sistemas, verificando o cumprimento das normas e a eficiência na utilização pelos funcionários.
- Colaboração com Fornecedores: Manter contato com fornecedores de software para resolver problemas técnicos, solicitar atualizações e propor ajustes nos sistemas conforme as necessidades da secretaria.
- Relatórios e Indicadores: Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos sistemas e a utilização pelos usuários, identificando pontos de melhoria e oportunidades de otimização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Apoio Estratégico: Colaborar com os gestores da Secretaria Municipal de Saúde na definição de estratégias que envolvam a tecnologia e os sistemas, buscando sempre a melhoria dos serviços prestados.
- Comunicação e Divulgação: Atuar na divulgação de ações, participando campanhas para divulgar as ações de saúde, com a fabricação de cards informativos.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

GERENTE DE FARMÁCIA BÁSICA

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Distribuição de Medicamentos: Auxiliar diretamente na entrega de medicamentos aos usuários da Farmácia Básica Municipal, garantindo um atendimento ágil, cordial e eficiente.
- Organização do Estoque: Apoiar na organização e controle do estoque de medicamentos, verificando prazos de validade, quantidades disponíveis e condições adequadas de armazenamento.
- Recepção de Medicamentos: Acompanhar o recebimento de medicamentos e insumos, conferindo notas fiscais, condições dos produtos e organizando-os no estoque conforme orientações das farmacêuticas.
- Manutenção de Registros: Auxiliar no registro de entradas e saídas de medicamentos em sistemas informatizados ou planilhas, garantindo que os dados sejam mantidos atualizados e precisos.
- Atendimento ao Público: Realizar o atendimento ao público, orientando sobre a retirada de medicamentos e prestando suporte na entrega de receitas e documentos necessários para a dispensação.
- Auxílio nas Rotinas Diárias: Apoiar as farmacêuticas em todas as tarefas diárias relacionadas ao funcionamento da Farmácia Básica Municipal, incluindo organização de documentos, suporte em inventários e demais demandas administrativas.
- Controle de Material de Apoio: Monitorar e repor materiais auxiliares utilizados na farmácia, como sacolas, etiquetas e recipientes para transporte de medicamentos.
- Auxílio em Programas de Saúde: Prestar suporte em campanhas ou programas relacionados ao fornecimento de medicamentos, colaborando com a logística e atendimento durante ações específicas.
- Comunicação com Fornecedores e Setores Internos: Apoiar a comunicação com fornecedores, farmácias parceiras e outros setores da Secretaria de Saúde para garantir o abastecimento contínuo e evitar interrupções nos serviços prestados.
- Relatórios de Atividades: Contribuir para a elaboração de relatórios sobre as atividades realizadas na farmácia, informando o uso de medicamentos, necessidades de reposição e outras demandas operacionais.
- Apoio na Dispensação de Medicamentos Específicos: Colaborar na separação e entrega de medicamentos controlados ou de alto custo, seguindo as normas estabelecidas e sob supervisão das farmacêuticas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE AGENDAMENTOS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Recepção ao Público: Atender de forma cordial e eficiente a população que busca serviços médicos e odontológicos, fornecendo informações claras e orientações sobre os procedimentos necessários.
- Marcação de Consultas Médicas e Odontológicas: Realizar o agendamento de consultas com médicos e dentistas no sistema apropriado, respeitando critérios de prioridade e garantindo a organização das agendas.
- Agendamento de Exames: Organizar e registrar o agendamento de exames médicos e odontológicos, garantindo que os pacientes sejam devidamente informados sobre datas, horários e locais.
- Emissão de Fichas de Atendimento: Emitir fichas para atendimentos médicos e odontológicos, assegurando a organização do fluxo de pacientes nas unidades de saúde.
- Atendimento Multicanal: Prestar atendimento ao público por telefone, WhatsApp e presencialmente, solucionando dúvidas, marcando serviços e encaminhando solicitações.
- Gestão de Agendas: Monitorar e atualizar as agendas de médicos e dentistas, organizando horários para evitar conflitos e garantindo que todos os atendimentos agendados sejam realizados.
- Registro de Dados: Manter atualizados os registros de consultas e exames marcados em sistemas informatizados ou planilhas, assegurando a precisão e a integridade das informações.
- Comunicação com Pacientes: Notificar os pacientes sobre alterações, cancelamentos ou confirmações de consultas médicas e odontológicas, utilizando os meios de comunicação adequados.
- Coordenação com Profissionais de Saúde: Colaborar com médicos, dentistas e outros profissionais da área para ajustar agendas, atender emergências e reprogramar atendimentos conforme necessário.
- Organização do Fluxo de Pacientes: Coordenar o fluxo de pacientes tanto para atendimentos médicos quanto odontológicos, evitando atrasos e assegurando um ambiente organizado e humanizado.
- Encaminhamentos Internos: Direcionar pacientes para os setores apropriados dentro da unidade de saúde, seja para atendimento médico, odontológico ou outros serviços correlatos.
- Auxílio em Campanhas de Saúde: Apoiar o agendamento e a organização de campanhas específicas de saúde, como mutirões de atendimento médico ou odontológico, garantindo que os recursos sejam otimizados.
- Acompanhamento de Demandas Especiais: Monitorar e realizar o follow-up de atendimentos específicos, incluindo remarcação de consultas e exames cancelados, assegurando a continuidade do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Orientações aos Pacientes: Fornecer informações detalhadas sobre preparações necessárias para exames e consultas médicas ou odontológicas, quando aplicável.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUPERVISOR DE AGENDAMENTOS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Atendimento ao Público: Realizar atendimento cordial e eficiente à população que busca serviços médicos e odontológicos, seja presencialmente, por telefone ou WhatsApp, prestando informações e orientações necessárias.
- Marcação de Consultas Médicas e Odontológicas: Efetuar o agendamento de consultas com médicos e dentistas no sistema, garantindo a organização e o preenchimento adequado das agendas.
- Agendamento de Exames: Auxiliar na marcação de exames, comunicando aos pacientes os detalhes sobre datas, horários e locais.
- Emissão de Fichas de Atendimento: Emitir fichas para atendimentos médicos e odontológicos, mantendo a ordem e o controle do fluxo de pacientes na unidade de saúde.
- Registro de Dados: Atualizar os registros relacionados às consultas e exames em sistemas informatizados ou planilhas, assegurando que as informações sejam precisas.
- Comunicação com Pacientes: Informar os pacientes sobre confirmações, alterações ou cancelamentos de consultas e exames, utilizando os meios de comunicação disponíveis.
- Coordenação do Fluxo de Pacientes: Colaborar na organização do fluxo de pacientes, garantindo um atendimento eficiente e evitando atrasos.
- Encaminhamento Interno: Direcionar os pacientes para os setores apropriados dentro da unidade de saúde, conforme a necessidade de atendimento.
- Apoio em Demandas Especiais: Auxiliar na reprogramação de consultas ou exames cancelados, assegurando que os pacientes recebam o atendimento necessário.
- Orientações aos Pacientes: Fornecer informações básicas sobre procedimentos e preparações para consultas e exames médicos ou odontológicos.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino fundamental completo

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- **Gestão de Estoques:** Monitorar e controlar os estoques de materiais da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a organização e a atualização constante do inventário.
- **Controle de Saída de Materiais:** Registrar e informar as saídas de materiais, especificando os setores ou unidades que receberam os itens e mantendo registros detalhados para consulta futura.
- **Acompanhamento de Estoques:** Realizar verificações regulares nos níveis de estoque, identificando a necessidade de reposição de materiais e comunicando diretamente ao Gestor de Compras na Saúde.
- **Planejamento de Reabastecimento:** Colaborar com o Gestor de Compras na Saúde para garantir que os materiais necessários sejam adquiridos em tempo hábil, evitando desabastecimento.
- **Segurança do Almoxarifado:** Garantir a segurança da sala de estoques, prevenindo acessos não autorizados e adotando medidas para proteger os materiais contra perda, roubo ou danos.
- **Relatórios Periódicos:** Elaborar relatórios regulares sobre o consumo de materiais, níveis de estoque e previsões de necessidade, apresentando-os à gestão da Secretaria Municipal de Saúde.
- **Organização do Almoxarifado:** Assegurar que o espaço de armazenamento esteja sempre organizado, facilitando o acesso e a identificação dos materiais.
- **Recebimento de Materiais:** Verificar e conferir os materiais recebidos, certificando-se de que estão em conformidade com os pedidos realizados e registrando-os no sistema de controle.
- **Controle Patrimonial:** Colaborar na gestão do patrimônio da Secretaria de Saúde, garantindo que os bens sejam devidamente registrados, identificados e mantidos em condições adequadas.
- **Assistência em Auditorias:** Auxiliar em auditorias internas e externas relacionadas ao estoque e ao patrimônio, fornecendo informações e documentos necessários.
- **Coordenar outras atividades** destinadas à consecução de seus objetivos.
- **Cumprir outras atividades**, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

MÉDICO AUDITOR, REGULADOR E AUTORIZADOR

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino superior completo em medicina e registro do CRM/MG

Atribuições:

- **Auditoria Médica:** Realizar a auditoria dos atendimentos médicos realizados na rede pública municipal de saúde, verificando a conformidade com os protocolos estabelecidos, normas clínicas e diretrizes sanitárias.
- **Análise de Exames e Procedimentos:** Avaliar a necessidade e a adequação de exames, consultas e procedimentos solicitados, garantindo que atendam aos critérios técnicos e clínicos para a autorização.
- **Autorização de Procedimentos:** Autorizar ou negar a realização de procedimentos médicos, exames ou internações, conforme a análise das informações clínicas do paciente e a disponibilidade de recursos da rede de saúde municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Análise de Custos: Avaliar os custos envolvidos nos atendimentos, exames e procedimentos solicitados, verificando se estão em conformidade com as diretrizes orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde.
- Monitoramento de Protocolos e Diretrizes: Garantir que os protocolos e diretrizes clínicas sejam seguidos pelos profissionais de saúde da rede municipal, identificando desvios e propondo melhorias para otimizar a qualidade e a eficiência do atendimento.
- Gestão de Recursos: Trabalhar com a gestão dos recursos de saúde, assegurando que a utilização dos serviços médicos, exames e procedimentos esteja alinhada com a necessidade real dos pacientes e dentro das limitações financeiras e operacionais da Secretaria.
- Orientação à Equipe Médica: Orientar e treinar a equipe médica sobre as práticas de auditoria, protocolos e normas de atendimento, promovendo a qualidade e a eficiência no atendimento aos pacientes.
- Avaliação de Qualidade de Atendimento: Analisar e fornecer feedback sobre a qualidade do atendimento médico prestado, identificando pontos de melhoria e implementando ações corretivas quando necessário.
- Relatórios e Documentação: Elaborar relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, incluindo as justificativas para autorizações e negativas de procedimentos, mantendo registros completos e precisos para controle interno e prestação de contas.
- Interação com Outros Setores: Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, como o setor de regulação e o gestor de compras, para garantir a continuidade e a qualidade do atendimento médico.
- Gestão de Contestações: Analisar contestações de pacientes ou profissionais sobre a não autorização de procedimentos e oferecer soluções conforme as diretrizes e políticas de saúde municipais.
- Compliance e Ética Médica: Garantir que todas as práticas de auditoria e regulação estejam em conformidade com os princípios éticos da profissão médica, com as legislações locais e federais, e com as normas da Secretaria Municipal de Saúde.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Acompanhamento de Consultórios Odontológicos: Realizará visitas periódicas aos consultórios odontológicos das unidades de saúde, assegurando que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade e eficiência estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Gestão das Demandas dos Profissionais de Saúde Bucal: Receberá e analisará as demandas e sugestões dos profissionais de odontologia, visando identificar necessidades de materiais, equipamentos e melhorias estruturais nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

consultórios. Deverá garantir que as necessidades sejam atendidas de forma eficaz e no menor tempo possível.

- Monitoramento das Necessidades Estruturais e Materiais: Fará a inspeção e o levantamento das necessidades estruturais e materiais dos consultórios odontológicos e unidades de saúde. Relatará as carências e proporá soluções para garantir que o serviço de saúde bucal tenha os recursos necessários para o bom atendimento.
- Recebimento e Encaminhamento de Demandas da População: Estará disponível para ouvir e receber as demandas da população relacionadas à saúde bucal, encaminhando-as para os setores responsáveis para solução. Trabalhará para que as necessidades dos cidadãos sejam atendidas de maneira eficiente.
- Apoio na Implementação de Programas de Saúde Bucal: Contribuirá para a implementação e monitoramento de programas de saúde bucal no município, incluindo campanhas de conscientização, prevenção e educação em saúde bucal.
- Apoio Administrativo e Logístico: Auxiliará no planejamento e organização das atividades administrativas e logísticas relacionadas ao serviço de saúde bucal, garantindo que os profissionais tenham os recursos necessários para o bom desempenho das suas funções.
- Acompanhamento de Resultados: Colaborará com o Gerente de Saúde Bucal na coleta e análise de dados sobre o desempenho da área odontológica, com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria nos serviços oferecidos à população.
- Coordenação com Outras Secretarias: Trabalhará de forma integrada com outras áreas da Secretaria de Saúde e com outros órgãos municipais, como a Secretaria de Educação e a Secretaria de Ação Social, para promover ações de saúde bucal nas escolas, comunidades e outros espaços.
- Elaboração de Relatórios: Será responsável por elaborar relatórios periódicos sobre a situação da saúde bucal no município, identificando avanços, dificuldades e propondo soluções para eventuais problemas enfrentados pelos serviços.
- Capacitação e Treinamento: Apoiará a gestão de programas de capacitação e treinamento contínuo para os profissionais da área de saúde bucal, buscando sempre a qualificação dos mesmos e o aprimoramento dos serviços oferecidos.
- Gestão de Estoques de Materiais Odontológicos: Monitorará os estoques de materiais e equipamentos odontológicos, garantindo que não falem suprimentos essenciais para o atendimento à população. Realizará as solicitações de reposição e coordenará a distribuição dos itens necessários.
- Apoio em Situações Emergenciais: Em situações de emergência ou necessidade de intervenção rápida, o Diretor de Saúde Bucal atuará no suporte à equipe, garantindo a continuidade dos serviços odontológicos e o atendimento imediato da população.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

TABELA DE CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO				
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		QUANT.	FUNÇÃO	COMISSÃO
SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE SAÚDE	Comissão 40hs	1	----	R\$ 5.479,91
GESTOR DE COMPRAS NA SAÚDE	Comissão 40hs Função	1	R\$ 1.106,77	R\$ 3.541,68
GERENTE DE SISTEMA E TECNOLOGIA EM SAÚDE	Comissão 40hs Função	1	R\$ 774,74	R\$ 3.152,84
GERENTE DE FARMÁCIA BÁSICA	Comissão 40hs Função	1	R\$ 774,74	R\$ 3.152,84
DIRETOR DE AGENDAMENTOS	Comissão 40hs	2	R\$ 553,39	R\$ 2.364,63
SUPERVISOR DE AGENDAMENTOS	Comissão 40hs	4	R\$ 332,03	R\$ 1.970,53
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Comissão 40hs	1	R\$ 110,68	R\$ 1.339,96
MÉDICO AUDITOR, REGULADOR E AUTORIZADOR	Comissão 10hs	1	---	R\$ 5.522,81
DIRETOR DE SAÚDE BUCAL	Comissão 40hs	1	R\$ 553,39	R\$ 2.364,63

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS **URBANOS**

GESTOR DE ENGENHARIA E PROJETOS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino superior completo

Atribuições:

- Auxílio no Planejamento de Projetos: Auxiliar o Chefe de Engenharia no planejamento e desenvolvimento de projetos de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, saneamento e construção de obras públicas.
- Elaboração de Projetos Técnicos: Participar ativamente da elaboração de projetos técnicos de engenharia, incluindo cálculos estruturais, orçamentos e especificações técnicas para obras e serviços urbanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Acompanhamento de Obras: Monitorar o andamento das obras públicas no município, garantindo que os projetos sejam executados conforme o cronograma, orçamento e normas técnicas estabelecidas.
- Análise de Viabilidade Técnica e Orçamentária: Realizar estudos e análises de viabilidade técnica e financeira de projetos urbanos, fornecendo suporte para a tomada de decisão sobre a execução das obras.
- Fiscalização de Contratos e Convênios: Acompanhar e fiscalizar contratos de obras e serviços urbanos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas.
- Gestão de Recursos e Materiais: Controlar e gerenciar o uso de materiais, equipamentos e recursos humanos nas obras e projetos de engenharia, colaborando com o Chefe de Engenharia para assegurar a eficiência e economicidade nas execuções.
- Elaboração de Relatórios Técnicos: Produzir relatórios técnicos periódicos sobre o andamento dos projetos e obras, identificando eventuais problemas ou riscos e propondo soluções para garantir a continuidade dos trabalhos.
- Apoio Técnico à Secretaria e à Administração Municipal: Prestar suporte técnico à administração municipal, auxiliando na formulação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano e a melhoria da infraestrutura do município.
- Interação com Outros Setores: Trabalhar em estreita colaboração com outros setores da Secretaria de Obras, como a área de licitações e de fiscalização, além de interagir com outros departamentos da Prefeitura que possam impactar ou serem impactados pelas obras e projetos de engenharia.
- Apoio na Licitação de Obras: Apoiar o processo de licitação para a contratação de empresas para execução de obras públicas, garantindo que todos os requisitos técnicos sejam atendidos.
- Gestão de Equipes e Subordinados: Coordenar e supervisionar equipes de trabalho em campo, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com as normas de segurança, qualidade e prazo estabelecido.
- Identificação de Demandas Urbanas: Auxiliar o Chefe de Engenharia na identificação de demandas urgentes ou emergenciais em termos de obras públicas, priorizando os projetos mais importantes para o município.
- Inovação e Sustentabilidade: Buscar soluções inovadoras e sustentáveis para os projetos urbanos, propondo alternativas tecnológicas e ecologicamente corretas para a construção e manutenção das obras.
- Assessoria Técnica ao Chefe de Engenharia: Prestar assessoria técnica contínua ao Chefe de Engenharia, proporcionando apoio no processo de decisão sobre novos projetos, modificações em obras existentes e estratégias para melhoria da infraestrutura urbana.
- Gestão de Documentação Técnica: Organizar e manter a documentação técnica das obras e projetos, incluindo plantas, relatórios e aprovações, assegurando o fácil acesso e rastreabilidade dos dados e informações.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

GESTOR DE ARQUITETURA E PROJETOS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino superior completo

Atribuições:

- **Elaboração de Projetos Arquitetônicos:** Criar, planejar e desenvolver projetos arquitetônicos para obras públicas, respeitando as normas e regulamentos municipais, estaduais e federais. Isso inclui projetos de reformas, construções e ampliações de edificações públicas.
- **Análise e Aprovação de Projetos:** Analisar projetos arquitetônicos apresentados por terceiros, como empresas contratadas ou outros órgãos, verificando sua viabilidade, conformidade com a legislação e adequação às necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.
- **Acompanhamento de Obras:** Supervisionar as obras públicas, garantindo que os projetos arquitetônicos sejam seguidos corretamente, executados com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos. Intervir em ajustes necessários durante a execução da obra.
- **Interlocução com os Demais Setores:** Trabalhar em colaboração com outros profissionais da Secretaria de Obras, como engenheiros e técnicos, além de fazer interface com os responsáveis pela fiscalização e execução das obras.
- **Gestão de Documentação Técnica:** Organizar e manter a documentação técnica das obras e projetos arquitetônicos, como plantas, projetos executivos, memoriais descritivos e aprovações regulatórias.
- **Elaboração de Estudo de Viabilidade:** Realizar estudos técnicos de viabilidade de novos projetos arquitetônicos, considerando aspectos como uso do solo, impacto ambiental e necessidades da população.
- **Atendimento ao Público:** Receber demandas externas, como solicitações de projetos, alterações ou dúvidas relacionadas aos projetos arquitetônicos de obras públicas, oferecendo esclarecimentos e soluções.
- **Coordenação de Licitações e Contratos:** Auxiliar na elaboração de editais de licitação para contratação de empresas para execução de projetos arquitetônicos, acompanhando as etapas de seleção e negociação de contratos.
- **Inovação e Sustentabilidade:** Incorporar práticas sustentáveis e soluções inovadoras em seus projetos, buscando a redução de custos e impacto ambiental, e incentivando a utilização de materiais e técnicas eficientes e de baixo impacto.
- **Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.**
- **Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.**

GERENTE DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- **Gestão da Frota Municipal:** Gerenciar toda a frota de veículos da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, incluindo a coordenação de manutenção preventiva e corretiva, controle de uso dos veículos, e gestão de motoristas, garantindo a operação eficiente e segura dos transportes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Coordenação das Obras Urbanas: Auxiliar na supervisão e acompanhamento das obras urbanas no município, garantindo o cumprimento dos cronogramas, orçamentos e qualidade das execuções, e colaborando com o Sub-Secretário de Serviços Urbanos e o Coordenador de Defesa Civil para otimizar as ações urbanísticas.
- Planejamento e Controle das Atividades de Transporte: Elaborar planos de transporte e logística para as operações da Secretaria, coordenando as necessidades de deslocamento de pessoal, materiais e equipamentos para as obras e serviços urbanos, de forma eficiente e econômica.
- Gestão de Pessoal: Supervisionar a equipe de motoristas e trabalhadores que atuam no setor de transporte e obras, promovendo o treinamento contínuo, a distribuição de tarefas e o acompanhamento do desempenho, além de garantir o cumprimento das normas de segurança.
- Acompanhamento de Processos Licitatórios: Participar na elaboração de processos licitatórios relacionados à contratação de serviços de transporte, manutenção da frota e materiais necessários para as obras urbanas, garantindo que as necessidades da Secretaria sejam atendidas.
- Controle de Custos e Orçamento: Controlar e monitorar os custos relacionados à frota, obras e transportes, mantendo os gastos dentro dos limites orçamentários definidos e buscando otimizar recursos.
- Gestão de Contratos de Serviços e Fornecedores: Gerenciar contratos com fornecedores de serviços e materiais relacionados à frota de transporte e obras urbanas, garantindo que as condições e prazos estabelecidos sejam cumpridos.
- Elaboração de Relatórios e Planejamento: Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização da frota, andamento das obras, custos e desafios enfrentados nas operações, fornecendo informações detalhadas para os superiores hierárquicos.
- Interlocução com Outros Setores da Prefeitura: Manter um bom relacionamento e comunicação com outros departamentos e secretarias municipais, garantindo que as necessidades de transporte e obras urbanas sejam atendidas de maneira integrada e eficiente.
- Gestão de Logística e Suprimentos: Supervisionar a logística de suprimentos e materiais necessários para as obras e atividades urbanas, garantindo que todos os materiais sejam entregues no tempo adequado para evitar atrasos nas obras.
- Implementação de Políticas Públicas de Transporte: Trabalhar com os superiores na elaboração e implementação de políticas públicas para otimizar o uso da frota e melhorar a infraestrutura de transporte urbano, sempre com foco na eficiência e no bem-estar da população.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Acompanhamento das Obras Urbanas: Supervisionar e acompanhar de perto o andamento das obras urbanas no município, realizando visitas periódicas ao local



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

das obras para garantir o cumprimento dos cronogramas e qualidade dos serviços executados.

- Auxílio nas Atividades de Campo: Auxiliar diretamente nas atividades de campo, fornecendo suporte prático às equipes de trabalho e garantindo a correta execução dos serviços urbanísticos, como pavimentação, drenagem, calçamento, entre outros.
- Gestão de Equipes de Obras: Coordenar as equipes envolvidas nas obras urbanas, garantindo a distribuição adequada de tarefas e recursos, e o cumprimento das normas de segurança no trabalho.
- Interação com a Comunidade: Ser o ponto de contato entre a Prefeitura e a população, esclarecendo dúvidas e recebendo feedbacks sobre o andamento das obras, garantindo que as necessidades da comunidade sejam atendidas de forma eficiente.
- Gestão de Materiais e Equipamentos: Trabalhar em conjunto com o Gerente de Serviços Urbanos e Transporte para garantir que os materiais e equipamentos necessários para a execução das obras estejam disponíveis e sejam utilizados corretamente, prevenindo desperdícios ou atrasos.
- Elaboração de Relatórios de Acompanhamento: Elaborar relatórios periódicos sobre o progresso das obras, identificando pontos críticos e propondo soluções para resolver eventuais problemas ou atrasos no cronograma.
- Colaboração com a Defesa Civil: Quando necessário, colaborar com a Defesa Civil em situações de emergência, como alagamentos ou danos causados por intempéries, ajudando na execução de serviços urbanos de reparo e recuperação.
- Controle de Qualidade das Obras: Garantir a fiscalização e controle da qualidade dos serviços prestados nas obras urbanas, assegurando que todos os padrões técnicos e de segurança sejam cumpridos.
- Facilitação na Comunicação Interna: Facilitar a comunicação entre as equipes de obras e os gestores superiores da Secretaria, garantindo que informações relevantes sobre o andamento das obras sejam transmitidas de forma clara e tempestiva.
- Gerenciamento de Cronogramas e Orçamentos: Acompanhar e colaborar no cumprimento dos cronogramas e orçamentos estabelecidos para cada obra, identificando desvios e propondo ações corretivas, se necessário.
- Cooperação com Outros Setores: Colaborar com outros departamentos e secretarias municipais, como a Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Trânsito, para garantir que as obras urbanas sejam realizadas de forma integrada e sem prejudicar outros serviços ou infraestruturas.
- Apoio Logístico e Operacional: Auxiliar no planejamento e na execução de logística para o transporte de materiais e equipamentos para o local das obras, evitando interrupções no andamento das atividades.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

GESTOR DE COMPRAS E ESTOQUE

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

Atribuições:

- **Gestão de Compras:** Realizar a gestão de todas as compras necessárias para o setor de obras, garantindo que os materiais e insumos estejam disponíveis em tempo hábil para o bom andamento das obras e serviços urbanos.
- **Acompanhamento de Licitações:** Participar e acompanhar os processos licitatórios relacionados ao setor de obras, auxiliando na elaboração de editais, propostas e assegurando que as compras sejam realizadas conforme as normas legais vigentes.
- **Solicitações e Cotações de Materiais:** Efetuar solicitações de compras, realizar cotações e garantir que todas as aquisições atendam às necessidades do setor, respeitando o orçamento estabelecido e as especificações técnicas dos materiais.
- **Controle de Estoques:** Gerenciar o controle de estoques de materiais, equipamentos e insumos necessários para as obras e serviços urbanos, realizando inventários periódicos e assegurando que não haja desabastecimento ou desperdícios.
- **Acompanhamento de Entregas:** Monitorar o processo de entrega dos materiais adquiridos, assegurando que os fornecedores cumpram os prazos de entrega estabelecidos e que os materiais recebidos estejam de acordo com o solicitado e com a qualidade esperada.
- **Gestão de Armazenamento e Distribuição:** Controlar o armazenamento adequado dos materiais no almoxarifado da Secretaria de Obras, garantindo que os materiais sejam organizados, seguros e estejam prontos para utilização nas obras.
- **Elaboração de Relatórios de Compras e Estoques:** Elaborar relatórios periódicos sobre o status das compras, o nível de estoque de materiais e as necessidades futuras, proporcionando informações claras e atualizadas para a gestão do setor.
- **Gestão de Orçamentos:** Trabalhar em conjunto com o Secretário Municipal de Obras e o Subsecretário de Serviços Urbanos para garantir que as compras estejam dentro do orçamento estabelecido, evitando gastos excessivos e buscando alternativas mais econômicas quando necessário.
- **Relacionamento com Fornecedores:** Estabelecer e manter um bom relacionamento com fornecedores, negociando preços, prazos de entrega e condições de pagamento favoráveis, e resolvendo quaisquer problemas relacionados ao fornecimento de materiais.
- **Acompanhamento da Qualidade dos Materiais:** Assegurar que os materiais comprados atendam aos padrões de qualidade exigidos para a execução das obras e serviços urbanos, realizando inspeções nos recebimentos e gerenciando a devolução de produtos que não atendam às especificações.
- **Controle de Documentação de Compras:** Organizar e manter a documentação das compras realizadas, como notas fiscais, contratos e comprovantes de entrega, garantindo o cumprimento das normas de transparência e controle interno.
- **Proatividade nas Necessidades de Compras:** Antecipar-se às necessidades do setor de obras, monitorando constantemente o andamento das obras e prevendo os materiais que serão necessários para evitar interrupções nas atividades.
- **Colaboração com outros Setores:** Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos, como o setor de almoxarifado, para garantir que as compras atendam de forma eficiente às necessidades das obras e serviços urbanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Análise de Desempenho de Fornecedores: Realizar a avaliação periódica dos fornecedores, analisando o cumprimento dos prazos de entrega, a qualidade dos produtos e os custos, com o objetivo de manter a eficiência nas compras e garantir a continuidade das operações.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino superior completo

Atribuições:

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Auxiliar o Secretário a atuar na fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotecnia e geometria de vias;
- Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura da cidade de Poço Fundo/MG;
- Promover a contenção de margens de córregos, em especial, aquele que corta a área urbana do Município;
- Prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado;
- Desempenhar as atribuições de cadastramento no Órgão da Defesa Civil para formalização e continuidade da COMPDEC (Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil);
- Coordenar a Defesa Civil local;
- Outras atividades correlatas.

TABELA DE CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

TABELA DE CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO				
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS		QUANT.	FUNÇÃO	COMISSÃO
GESTOR DE ENGENHARIA E PROJETOS	Comissão 40hs	1	R\$ 1.106,77	R\$ 3.541,68
GESTOR DE ARQUITETURA E PROJETOS	Comissão 40hs Função	1	R\$ 1.106,77	R\$ 3.541,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

GERENTE DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE	Comissão 40hs Função	1	R\$ 774,74	R\$ 3.152,84
DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS	Comissão 40hs Função	1	R\$ 553,39	R\$ 2.364,63
GESTOR DE COMPRAS E ESTOQUE	Comissão 40hs	1	R\$ 1.106,77	R\$ 3.541,68
SUBSECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	Comissão 40hs	1	---	R\$ 5.479,91

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Cargo a que se reporta: Prefeito Municipal

Atribuições:

- Coordenação das Ações Sociais e de Inclusão: Coordenar todas as ações sociais e programas de inclusão no município, com foco no atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social, promovendo o acesso a benefícios e programas de assistência.
- Gestão de Órgãos Sociais: Gerenciar os trabalhos do Conselho Tutelar, CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CRAM (Centro de Referência de Atendimento à Mulher), garantindo a eficácia dos serviços prestados por esses órgãos.
- Acompanhamento de Beneficiários: Supervisionar o cadastro das famílias que receberão benefícios e programas sociais, acompanhando as necessidades de cada uma e a implementação de políticas públicas que atendam a essas demandas.
- Distribuição de Benefícios: Organizar e monitorar a distribuição de benefícios, como auxílios financeiros e materiais, para as famílias carentes, garantindo que os recursos cheguem de maneira justa e eficiente aos que mais necessitam.
- Análise das Necessidades das Famílias: Avaliar as necessidades individuais das famílias cadastradas, buscando soluções adequadas e personalizadas para garantir a inclusão social e a melhoria de suas condições de vida.
- Gestão Orçamentária: Acompanhar as verbas e dotações orçamentárias da Secretaria, garantindo a execução eficiente do orçamento, sempre priorizando o uso responsável dos recursos públicos.
- Garantia de Resultados Práticos: Focar em resultados tangíveis no combate às desigualdades sociais, implementando programas e projetos que impactem diretamente na qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade.
- Gestão das Parcerias: Buscar parcerias com organizações não governamentais, entidades locais e outros órgãos públicos, promovendo iniciativas conjuntas para o fortalecimento das ações sociais no município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Promoção de Ações de Inclusão Social: Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas à inclusão social, com especial atenção àqueles em maior situação de vulnerabilidade, como mulheres, crianças, idosos e pessoas com deficiência.
- Orientação e Supervisão da Equipe: Supervisionar e orientar as equipes de trabalho da Secretaria de Ação Social, garantindo que os serviços prestados sejam de qualidade e cumpram os objetivos estabelecidos.
- Elaboração de Relatórios: Elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria e apresentá-los à administração municipal, demonstrando os avanços no combate às desigualdades sociais e a eficácia dos programas implementados.
- Implementação de Políticas Públicas de Assistência: Criar e implementar políticas públicas que visem à melhoria contínua das condições de vida das famílias carentes e à redução das desigualdades sociais no município.

ASSESSOR JURÍDICO DA ÁREA SOCIAL

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Nível superior em Direito e inscrição na OAB/MG

Atribuições:

- Assessoria Jurídica aos Setores da Secretaria: Prestar consultoria jurídica contínua aos diversos setores da Secretaria de Ação Social, como o CRAS, CRAM, Conselho Tutelar, e outros, oferecendo pareceres e orientações legais sobre suas demandas cotidianas.
- Apoio no Processamento de Benefícios Sociais: Auxiliar na análise e elaboração de documentos legais relacionados ao processamento de benefícios sociais e programas de assistência, garantindo conformidade com as normas e regulamentos vigentes.
- Elaboração de Documentos Legais: Redigir e revisar contratos, convênios, termos de parceria, e outros documentos jurídicos relacionados às ações e projetos da Secretaria, assegurando a validade legal e a proteção dos interesses públicos.
- Acompanhamento de Processos Judiciais e Administrativos: Acompanhar e gerir processos judiciais ou administrativos envolvendo a Secretaria de Ação Social, buscando soluções eficientes para as demandas legais, seja na área de assistência social, defesa de direitos ou outras áreas de atuação da Secretaria.
- Representação Legal da Secretaria: Representar a Secretaria em audiências, reuniões, e eventos que envolvam questões jurídicas, mantendo o interesse público em primeiro lugar e defendendo os direitos e prerrogativas da população atendida.
- Orientação Jurídica à Equipe: Fornecer orientação jurídica para os servidores da Secretaria, especialmente nas questões relacionadas ao atendimento ao público e no cumprimento das normas legais pertinentes aos programas sociais.
- Atendimento às Demandas da Comunidade: Auxiliar na elaboração de estratégias legais para resolver questões jurídicas que envolvam os beneficiários dos programas sociais da Secretaria, atuando diretamente no auxílio às famílias em situação de vulnerabilidade, quando necessário.
- Defesa de Direitos Humanos e Sociais: Garantir que os direitos humanos e sociais das populações atendidas pela Secretaria sejam protegidos e respeitados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

oferecendo orientação jurídica sobre a legislação aplicável e combatendo qualquer forma de discriminação ou violação de direitos.

- Apoio à Implementação de Políticas Públicas: Dar suporte jurídico na implementação de novas políticas públicas de assistência social, garantindo que todas as ações da Secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente e com os princípios de justiça e equidade.
- Treinamento e Capacitação da Equipe: Organizar treinamentos e capacitações sobre temas jurídicos para a equipe da Secretaria, visando aprimorar o conhecimento sobre a legislação aplicável e melhorar a qualidade no atendimento à população.
- Acompanhamento de Convênios e Parcerias: Acompanhar e assessorar as áreas responsáveis na elaboração e execução de convênios, parcerias e acordos firmados pela Secretaria, garantindo que os termos estejam de acordo com as normas jurídicas e o interesse público.
- Elaboração de Relatórios Jurídicos: Elaborar relatórios sobre as questões jurídicas que envolvem a Secretaria, apresentando soluções, riscos, e recomendações para a gestão da Secretaria e demais órgãos públicos envolvidos.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Coordenação e Acompanhamento de Programas Sociais: Coordenar a execução e acompanhamento dos programas sociais municipais, incluindo a recepção, cadastramento e acompanhamento das famílias e indivíduos beneficiados, garantindo que os programas atendam de maneira eficaz as necessidades da população.
- Recepção e Cadastro de Beneficiários: Realizar o atendimento ao público, orientando e recepcionando as pessoas que buscam acesso aos programas sociais, realizando o cadastro, coleta de documentos e informações necessárias, e encaminhando-as para os benefícios adequados.
- Acompanhamento e Monitoramento de Beneficiários: Realizar o acompanhamento contínuo dos beneficiários, monitorando a evolução de sua situação social, econômica e familiar, com o objetivo de garantir que os benefícios recebidos estejam sendo utilizados de forma adequada e eficaz.
- Gestão de Dados e Relatórios: Organizar, armazenar e manter os dados de beneficiários dos programas sociais atualizados e seguros. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos programas e sobre as famílias atendidas, prestando informações detalhadas para a gestão da Secretaria.
- Assessoria aos Beneficiários: Fornecer suporte e orientação contínuos aos beneficiários sobre como acessar e utilizar os programas sociais, informando sobre direitos, deveres e os critérios de elegibilidade, além de tirar dúvidas e prestar esclarecimentos sobre as políticas públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Análise e Triagem de Demandas: Realizar a triagem de novas demandas de famílias ou indivíduos em situação de vulnerabilidade social, analisando a elegibilidade e encaminhando-as para os programas sociais apropriados, conforme a política social do município.
- Integração com Outras Secretarias e Órgãos: Trabalhar de forma integrada com outras secretarias e órgãos municipais, como Saúde, Educação e Segurança, para garantir que os beneficiários dos programas sociais recebam o suporte necessário e possam acessar outras políticas públicas relacionadas.
- Planejamento de Novos Programas Sociais: Auxiliar na criação, planejamento e implementação de novos programas sociais, com base nas demandas da população e nas necessidades detectadas pelo município, visando sempre a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos em situação de vulnerabilidade.
- Apoio à Inclusão Social: Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria, como o CRAS e o CRAM, para garantir a inclusão social dos beneficiários, promovendo ações que favoreçam a melhoria das condições de vida e o empoderamento das famílias atendidas.
- Supervisão de Processos de Seleção e Desempenho: Supervisar os processos seletivos dos programas sociais, garantindo que os critérios de seleção sejam seguidos rigorosamente e que os processos sejam transparentes e justos. Acompanhar também o desempenho dos beneficiários, oferecendo o suporte necessário para garantir a manutenção e efetividade do benefício.
- Capacitação e Treinamento de Equipe: Promover treinamentos e capacitações para a equipe da Secretaria de Ação Social, a fim de aprimorar o atendimento e a gestão dos programas sociais, garantindo que os processos sejam realizados com eficiência e qualidade.
- Elaboração de Relatórios de Impacto: Elaborar relatórios periódicos sobre o impacto dos programas sociais no município, avaliando os resultados obtidos, propondo melhorias e apresentando indicadores de sucesso para a gestão pública.
- Gerenciamento de Recursos: Acompanhar e gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados aos programas sociais, assegurando que sejam utilizados de forma responsável e eficaz, sempre de acordo com as diretrizes orçamentárias e de forma transparente.
- Atendimento e Encaminhamento para Programas de Emergência: Identificar famílias em situação de urgência ou emergência social e encaminhá-las para os programas adequados, como auxílio emergencial, assistência de saúde, educação, entre outros, garantindo agilidade e eficiência nos processos.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL		QUANT	FUNÇÃO	COMISSÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Comissão	1	---	R\$ 7.122,00
ASSESSOR JURÍDICO DA ÁREA SOCIAL	Comissão 30hs	1	---	R\$ 3.152,84
DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	Comissão 40hs	1	R\$ 553,39	R\$ 2.364,63



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Cargo que se reporta: Prefeito Municipal

Atribuições:

- **Gestão de Programas e Políticas Públicas:** Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas que promovam o esporte, lazer, turismo e o bem-estar da juventude, com foco em ações integradas para a população do município.
- **Planejamento e Execução de Ações:** Elaborar planos e estratégias de ação para fomentar o esporte, lazer e turismo, promovendo o acesso à prática de esportes, o turismo local e a inclusão de jovens em atividades culturais e sociais.
- **Desenvolvimento de Programas para a Juventude:** Criar e gerenciar programas voltados para o desenvolvimento e a inclusão da juventude, proporcionando oportunidades para que jovens possam se engajar em atividades recreativas, culturais e educacionais.
- **Coordenação de Projetos de Lazer:** Planejar e coordenar atividades recreativas e culturais de lazer, incluindo eventos, festivais e ações que promovam o bem-estar e a integração social da população, em especial da juventude.
- **Promoção e Fomento ao Esporte:** Incentivar a prática esportiva em diversas faixas etárias, buscando parcerias com entidades e organizações para o desenvolvimento de modalidades esportivas no município, além de organizar torneios, campeonatos e eventos esportivos.
- **Desenvolvimento do Turismo Local:** Criar estratégias para o desenvolvimento do turismo no município, promovendo atrativos turísticos locais e ações que visem o aumento do fluxo turístico, geração de emprego e renda, além de valorizar a cultura e os recursos naturais.
- **Gestão de Infraestrutura de Esporte e Lazer:** Garantir que a infraestrutura voltada para o esporte e lazer esteja em boas condições de uso, realizando a manutenção das praças esportivas, quadras, centros culturais, campos de futebol e outras instalações públicas.
- **Busca por Parcerias e Recursos:** Buscar parcerias com organizações públicas e privadas para viabilizar ações nas áreas de esporte, lazer e turismo, além de buscar recursos financeiros por meio de convênios, editais e patrocínios para o desenvolvimento de projetos e eventos.
- **Promoção de Eventos e Atividades Culturais:** Organizar eventos culturais, festivais, exposições e outros projetos que visem a valorização cultural do município e a participação ativa da população, com foco em envolver todos os públicos, especialmente a juventude.
- **Apoio à Juventude em Situação de Vulnerabilidade:** Promover políticas sociais voltadas à juventude em situação de vulnerabilidade, oferecendo suporte por meio de programas sociais, atividades de integração, educação e capacitação, e apoio psicossocial.
- **Articulação com Outros Órgãos Municipais e Estaduais:** Coordenar ações junto a outras secretarias municipais, como Saúde, Educação, Segurança e Cultura, para a execução de projetos que envolvam esporte, lazer e juventude, buscando um atendimento multidisciplinar para a população.
- **Assessoria e Orientação para a Juventude:** Prover serviços de orientação para os jovens do município, oferecendo apoio na área de educação, saúde mental,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

orientação profissional, além de promover espaços de diálogo e participação juvenil.

- Desenvolvimento de Parcerias com Clubes e Organizações Esportivas: Fomentar a criação de parcerias com clubes esportivos locais, escolas e outras entidades para aumentar a oferta de atividades esportivas e culturais para a população.
- Gestão de Recursos e Orçamento da Secretaria: Gerir os recursos financeiros da Secretaria de Ação Social, garantindo que o orçamento seja aplicado de forma eficiente e eficaz, com a alocação de recursos para as diversas áreas sob sua responsabilidade, incluindo a manutenção de equipamentos e infraestrutura.
- Promoção da Inclusão Social: Desenvolver ações que promovam a inclusão social e a diversidade no esporte, lazer e turismo, garantindo o acesso de diferentes grupos, como pessoas com deficiência, idosos e populações de baixa renda, às atividades e recursos oferecidos pela Secretaria.
- Monitoramento e Avaliação de Resultados: Monitorar e avaliar os resultados das ações e programas implementados pela Secretaria, realizando ajustes e aprimoramentos nas políticas de esporte, lazer e turismo, com base nos resultados obtidos e nas demandas da população.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Atribuições:

- Assistência Administrativa e Operacional: Auxiliar o Secretário de Ação Social nas tarefas administrativas da Secretaria, incluindo a organização de documentos, controle de recursos, e gestão do fluxo de informações entre os diversos setores da Secretaria.
- Apoio nas Atividades de Campo: Acompanhar e supervisionar as atividades de campo, como eventos esportivos, culturais e de lazer, garantindo que as operações estejam sendo realizadas de acordo com o planejamento e com a qualidade esperada.
- Coordenação de Programas Sociais: Ajudar na coordenação e implementação de programas voltados para a juventude e a comunidade, promovendo ações de inclusão social, apoio a grupos em situação de vulnerabilidade, e integração das políticas públicas da Secretaria.
- Gestão de Projetos e Ações de Juventude: Auxiliar no desenvolvimento e execução de projetos voltados para a juventude, incluindo atividades recreativas, culturais, esportivas e educacionais, ajudando a criar novas oportunidades para o engajamento dos jovens na cidade.
- Apoio à Gestão de Eventos: Colaborar na organização de eventos culturais, esportivos e de lazer, com foco na logística, comunicação com as equipes envolvidas e acompanhamento de todas as etapas, garantindo a execução bem-sucedida das atividades.
- Gestão e Fiscalização de Infraestrutura: Auxiliar no monitoramento e na fiscalização da infraestrutura utilizada nas atividades da Secretaria, como centros



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

de esportes, praças e espaços de lazer, garantindo que estejam sempre em boas condições para uso da população.

- **Interlocução com a Comunidade:** Atuar como ponto de contato entre a Secretaria e a comunidade, coletando feedback sobre as atividades realizadas e colaborando para o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos à população, especialmente na área de lazer e juventude.
- **Capacitação e Treinamento de Equipes:** Apoiar na capacitação e treinamento de equipes e voluntários envolvidos nas ações da Secretaria, oferecendo suporte nas atividades educacionais, esportivas e culturais, e incentivando a melhoria contínua dos serviços prestados.
- **Planejamento e Execução de Projetos:** Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e execução de projetos sociais e culturais, incluindo a identificação de necessidades da população, elaboração de propostas e busca por recursos para viabilização dos projetos.
- **Gestão de Convênios e Parcerias:** Apoiar o Secretário na negociação e gestão de convênios e parcerias com outras entidades públicas e privadas, buscando ampliar os recursos disponíveis para o desenvolvimento de atividades esportivas, culturais e de lazer.
- **Monitoramento de Resultados e Impactos:** Ajudar na coleta e análise de dados sobre as atividades realizadas pela Secretaria, monitorando os resultados de programas e projetos e fornecendo informações para a melhoria contínua das ações e serviços oferecidos.
- **Apoio na Elaboração de Relatórios e Prestação de Contas:** Colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades da Secretaria, incluindo o acompanhamento do uso de recursos financeiros e materiais, além de garantir a transparência na gestão pública.
- **Atendimento à População:** Fornecer atendimento direto à população quando necessário, esclarecendo dúvidas, recebendo sugestões e colaborando com as demandas relacionadas ao esporte, lazer, turismo e juventude.
- **Promoção da Inclusão Social:** Ajudar no desenvolvimento de políticas e projetos que promovam a inclusão social, garantindo que pessoas de diferentes faixas etárias, etnias e condições sociais tenham acesso igualitário às atividades de esporte, lazer e cultura.
- **Apoio nas Ações de Turismo:** Auxiliar na promoção e organização de eventos turísticos e atividades que fomentem o turismo no município, coordenando a logística e oferecendo suporte nas ações voltadas à valorização da cidade como destino turístico.
- **Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.**
- **Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.**

ENCARREGADO DE ESPORTES E EVENTOS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino fundamental completo

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Apoio na Organização de Eventos Esportivos: Auxiliar na organização e logística de eventos esportivos e recreativos, incluindo a montagem de espaços, organização de inscrições e apoio aos participantes.
- Apoio nas Atividades de Treinamento: Colaborar com a organização de treinos e práticas esportivas, realizando atividades como a distribuição de materiais, organização de grupos de treino e apoio geral aos instrutores.
- Recepção e Inscrição de Participantes: Realizar o atendimento aos participantes de eventos esportivos e programas de treinamento, registrando suas informações e orientando sobre horários, locais e regras dos eventos.
- Controle de Materiais Esportivos: Realizar o controle de materiais esportivos utilizados nos treinamentos e eventos, garantindo que tudo esteja disponível e em bom estado de uso, além de informar quando materiais estão em falta.
- Divulgação e Comunicação: Ajudar na divulgação dos eventos e programas de esporte nas escolas, comunidades e redes sociais, entregando panfletos, cartazes e outros materiais promocionais.
- Apoio na Coordenação de Atividades Recreativas: Auxiliar na organização de atividades recreativas e de lazer para a população, como gincanas, jogos e outras ações voltadas para o bem-estar da comunidade.
- Auxílio no Transporte de Participantes: Auxiliar na organização do transporte de atletas ou participantes para eventos e competições, quando necessário, garantindo que os horários e rotas sejam cumpridos.
- Apoio nas Ações de Inclusão Social: Colaborar com o desenvolvimento de projetos que promovam a inclusão social por meio do esporte, ajudando a identificar e apoiar participantes de diferentes faixas etárias e condições sociais.
- Apoio na Organização de Competições: Auxiliar na estruturação de campeonatos e torneios, ajudando nas atividades de campo, como inscrição de equipes, verificação de documentos e organização dos jogos.
- Apoio na Gestão de Infraestrutura: Auxiliar na manutenção e organização das instalações esportivas, como ginásios, quadras e campos, colaborando com a limpeza e garantindo a segurança e o bom funcionamento dos espaços.
- Apoio no Atendimento ao Público: Realizar atendimento ao público, fornecendo informações sobre eventos esportivos, horários de treinamento e quaisquer outros aspectos relacionados à prática esportiva no município.
- Controle de Participação e Frequência: Ajudar a controlar a frequência dos participantes nos programas esportivos e eventos, registrando e relatando a participação dos atletas, quando necessário.
- Auxílio nas Parcerias e Patrocínios: Colaborar na busca e organização de parcerias e patrocínios para eventos, realizando tarefas administrativas e de apoio, como o contato com empresas ou instituições que possam fornecer recursos ou apoio logístico.
- Apoio na Avaliação de Resultados: Auxiliar na coleta e organização de dados sobre a participação nos eventos e programas, colaborando na avaliação dos resultados e na elaboração de relatórios de desempenho.
- Apoio nas Ações de Marketing e Divulgação: Ajudar na execução de ações de marketing para promover os eventos esportivos, como a distribuição de materiais promocionais e a promoção dos eventos em mídias sociais e canais de comunicação locais.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE ESPORTE, LAZER E EVENTOS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Promoção do Esporte Municipal: Desenvolver e implementar estratégias para promover o esporte no município, criando e incentivando competições esportivas locais, eventos e campeonatos, tanto para a comunidade em geral quanto para as escolas e grupos juvenis.
- Organização de Treinamentos Esportivos: Planejar, coordenar e promover treinamentos esportivos para crianças, adolescentes e adultos, incentivando a prática de esportes como meio de promover a saúde, bem-estar e integração social.
- Parcerias com Escolas e Instituições: Trabalhar em estreita colaboração com escolas municipais e outras instituições educacionais para divulgar e oferecer treinamentos esportivos, identificando crianças e jovens com interesse e potencial para a prática esportiva, e incentivando a participação em programas e competições.
- Capacitação de Instrutores e Treinadores: Identificar e selecionar profissionais qualificados para a coordenação de treinamentos esportivos, além de organizar cursos e programas de capacitação para os instrutores e treinadores, visando a qualidade do treinamento oferecido.
- Promoção de Atividades Recreativas e de Lazer: Organizar e promover eventos de lazer e atividades recreativas para a população, com foco na promoção de hábitos saudáveis e integração comunitária.
- Organização de Campeonatos e Torneios: Coordenar a realização de campeonatos intermunicipais, torneios e outras competições esportivas, buscando parcerias com municípios vizinhos e organizações esportivas para ampliar a visibilidade e o alcance dos eventos.
- Divulgação e Incentivo à Participação: Desenvolver e implementar campanhas de divulgação sobre os programas de esporte e lazer, incentivando a participação da comunidade, especialmente das crianças e jovens, e destacando os benefícios da prática esportiva para a saúde física e mental.
- Apoio a Atletas Locais: Identificar talentos esportivos no município e apoiar sua participação em campeonatos de nível superior, providenciando treinamento especializado, apoio logístico e financeiro quando necessário.
- Promoção de Saúde e Bem-Estar: Integrar as atividades esportivas com programas de saúde pública, promovendo o esporte como ferramenta de prevenção de doenças, melhoria da qualidade de vida e fortalecimento da saúde física e mental da população.
- Gestão de Infraestrutura Esportiva: Supervisionar e manter a infraestrutura esportiva do município, como ginásios, quadras, campos e outros espaços de lazer, garantindo que os locais estejam sempre em boas condições para o uso da comunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Acompanhamento de Resultados: Monitorar e avaliar os resultados dos programas e eventos esportivos, coletando dados sobre participação, desempenho dos atletas e impacto nas comunidades, e fazendo ajustes necessários para a melhoria contínua das atividades.
- Promoção de Parcerias Interinstitucionais: Buscar parcerias com outras entidades públicas e privadas, como associações esportivas, clubes e empresas, para a realização de eventos, patrocínios e apoio aos programas de esportes e lazer.
- Inclusão Social através do Esporte: Implementar projetos de inclusão social por meio do esporte, oferecendo oportunidades para pessoas de diferentes faixas etárias, classes sociais e condições físicas participarem de atividades esportivas, com especial atenção para crianças e jovens em situação de vulnerabilidade.
- Apoio à Juventude e Projetos Esportivos: Desenvolver projetos que incentivem a participação dos jovens em atividades esportivas, de lazer e culturais, trabalhando para manter os jovens engajados e afastados de comportamentos de risco.
- Coordenação de Eventos Culturais e Esportivos: Organizar eventos e festivais que integrem o esporte, lazer e cultura, oferecendo à população experiências enriquecedoras e promovendo o município como um centro de atividades esportivas e culturais.
- Desenvolvimento de Programas de Esporte Educacional: Criar e gerenciar programas de esporte educacional, principalmente nas escolas, para promover a prática de esportes desde a infância, com o objetivo de formar novos talentos e incentivar um estilo de vida ativo e saudável.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TABELA DE CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO		QUANT.	FUNÇÃO	COMISSÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Comissão	1	---	R\$ 7.122,00
SUBSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Comissão 40hs Função	1	---	R\$ 5.479,91
ENCARREGADO DE ESPORTES E EVENTOS	Comissão 40hs Função	1	R\$ 110,68	R\$ 1.339,96
DIRETOR DE ESPORTE, LAZER E EVENTOS	Comissão 40hs Função	2	R\$ 553,39	R\$ 2.364,63

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS RURAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS RURAIS

Cargo que se reporta: Prefeito Municipal

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Gestão de Obras na Zona Rural: Ser responsável por todas as obras realizadas na zona rural, incluindo a construção, recuperação e manutenção de estradas, pontes e demais infraestruturas.
- Preservação e Conservação: Zelar pela conservação das estradas rurais, garantindo sua manutenção e acessibilidade para os moradores da zona rural.
- Gestão de Veículos e Máquinas Pesadas: Supervisionar e coordenar o uso de veículos e máquinas pesadas utilizados nas obras e serviços da zona rural, assegurando que estejam em bom estado e prontos para o trabalho.
- Recepção e Análise de Demandas: Receber as demandas da população rural, ouvir suas necessidades e providenciar soluções para as questões relacionadas às obras e serviços rurais.
- Planejamento e Execução de Projetos: Coordenar a execução de projetos e ações de infraestrutura rural, incluindo drenagem de águas pluviais e outras melhorias necessárias para a qualidade de vida da população rural.
- Integração com o Prefeito Municipal: Ser a ponte entre a população rural e o prefeito municipal, reportando as necessidades e buscando soluções que atendam às demandas da zona rural.
- Acompanhamento de Recursos: Acompanhar a alocação e o uso adequado dos recursos financeiros destinados à realização das obras e serviços rurais, com foco em resultados eficazes para a população.
- Monitoramento e Fiscalização: Monitorar o andamento das obras, garantindo que sejam concluídas dentro do prazo e orçamento previstos, além de fiscalizar a qualidade dos serviços prestados.
- Comunicação: Apresentar resultados ao prefeito e manter a comunicação com a comunidade rural sobre o status das obras e serviços.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Atribuições:

- Fiscalização de Obras Rurais: Acompanhar de perto o andamento das obras realizadas na zona rural, garantindo que sejam executadas conforme o planejamento, dentro dos prazos e padrões estabelecidos.
- Fiscalização de Estradas e Pontes: Monitorar a conservação e manutenção das estradas rurais e pontes, verificando as condições de trafegabilidade e identificando necessidades de reparos ou intervenções emergenciais.
- Apoio ao Secretário: Auxiliar o Secretário de Obras e Serviços Rurais nas decisões estratégicas e operacionais, fornecendo informações atualizadas sobre as demandas e o andamento dos serviços no campo.
- Recepção de Demandas da População: Atender às solicitações e reclamações da população rural, encaminhando-as para o Secretário ou providenciando soluções imediatas dentro das atribuições da subsecretaria.
- Monitoramento de Maquinário e Veículos: Verificar as condições de uso e manutenção dos veículos e máquinas pesadas utilizados nas obras rurais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

garantindo que estejam operacionais e disponíveis para as necessidades dos serviços.

- Execução de Projetos no Campo: Supervisionar a execução de projetos de infraestrutura rural, como drenagem de águas pluviais, conservação de estradas e recuperação de pontes, entre outros.
- Garantia de Qualidade e Conformidade: Assegurar que todas as atividades e obras estejam sendo realizadas conforme as normas técnicas e de segurança, além de garantir a qualidade do serviço prestado.
- Comunicação Constante com o Secretário: Manter uma comunicação constante e eficiente com o Secretário de Obras e Serviços Rurais, fornecendo relatórios sobre o andamento das atividades e atualizações sobre as demandas da população rural.
- Relatórios de Fiscalização: Elaborar relatórios detalhados sobre a fiscalização das obras e serviços, registrando o progresso, os problemas encontrados e as soluções adotadas, para posterior análise do Secretário e do Prefeito.
- Representação da Secretaria no Campo: Ser o representante da Secretaria de Obras e Serviços Rurais nas localidades rurais, mantendo a população informada e promovendo a integração entre os serviços da prefeitura e os cidadãos do campo.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

GERENTE DE COMPRAS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Gestão de Aquisição de Materiais de Construção: Coordenar e supervisionar as compras de materiais necessários para a realização das obras rurais, como cimento, areia, pedras, asfalto, tijolos e outros materiais de construção, sempre garantindo a qualidade e o melhor custo-benefício.
- Controle de Ferramentas e Equipamentos: Responsável pela aquisição e controle de ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, como pás, martelos, britadeiras, entre outros, assegurando que estejam sempre disponíveis e em boas condições para uso.
- Gestão de Peças de Reposição para Veículos e Maquinários: Garantir a compra de peças de reposição necessárias para os veículos e maquinários utilizados nas obras rurais, mantendo o funcionamento adequado e evitando paralisações devido à falta de peças.
- Gestão de Estoques de Materiais: Controlar o estoque de todos os materiais de construção, ferramentas e peças de reposição, realizando inventários periódicos e assegurando que os itens essenciais estejam sempre disponíveis para atender às demandas das obras.
- Solicitação e Cotação de Materiais: Realizar as solicitações de cotações de preços, elaborar ordens de compra e negociar com fornecedores, buscando as melhores condições de preço, prazo de entrega e qualidade dos produtos adquiridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Acompanhamento de Entrega de Materiais: Monitorar o recebimento dos materiais adquiridos, verificando a conformidade com as especificações e a quantidade solicitada. Caso haja algum problema, deverá tomar as providências necessárias para garantir a entrega conforme o acordado.
- Planejamento de Compras: Trabalhar em conjunto com o Secretário de Obras e Serviços Rurais e o Subsecretário para planejar as compras de materiais de construção, ferramentas e peças de reposição de acordo com as necessidades das obras rurais, com base no cronograma de atividades e previsões de demanda.
- Controle de Documentação de Compras: Garantir que todas as compras sejam realizadas de acordo com a legislação vigente, mantendo a documentação organizada, como contratos, cotações, notas fiscais e relatórios de compras.
- Gestão de Fornecedores: Estabelecer e manter uma boa relação com os fornecedores de materiais e peças, monitorando o desempenho de entrega e qualidade dos produtos. Realizar a análise de desempenho dos fornecedores periodicamente para garantir que atendam às necessidades da Secretaria.
- Análise de Desempenho de Estoques: Controlar a rotatividade e validade dos materiais armazenados, tomando medidas preventivas para evitar o vencimento ou deterioração de produtos, especialmente no caso de itens que possuem prazos de validade, como produtos químicos e tintas.
- Relatórios e Controle de Gastos: Elaborar relatórios periódicos sobre as compras realizadas, os estoques disponíveis, e os custos associados às aquisições, para fornecer informações detalhadas ao Secretário de Obras e Serviços Rurais e ao departamento financeiro, garantindo o controle do orçamento da pasta.
- Apoio Logístico para Obras: Garantir que todos os materiais necessários para as obras rurais sejam entregues no tempo adequado, evitando atrasos nas obras e garantindo que os recursos estejam disponíveis para o andamento das atividades.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE SERVIÇOS RURAIS

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Acompanhamento das Obras Rurais: Monitorar de perto o andamento das obras realizadas na zona rural, garantindo que as atividades sejam executadas conforme o planejamento, cronograma e padrões de qualidade estabelecidos.
- Gestão de Equipes de Obras Rurais: Supervisionar diretamente as equipes envolvidas nas obras, assegurando que o trabalho seja realizado de maneira eficiente e segura, fornecendo orientação e suporte sempre que necessário.
- Auxílio nas Demandas de Serviços Rurais: Ajudar no levantamento e organização das demandas da comunidade rural, garantindo que as solicitações sejam encaminhadas corretamente e atendidas dentro dos prazos estabelecidos.
- Interação com o Secretário e Subsecretário: Manter comunicação constante com o Secretário de Obras e Serviços Rurais e o Subsecretário, fornecendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

informações sobre o progresso das obras e coordenando as ações necessárias para resolver qualquer imprevisto ou problema identificado.

- **Fiscalização e Controle de Qualidade:** Garantir que as obras atendam aos padrões de qualidade e conformidade estabelecidos, realizando inspeções regulares nas obras, verificando materiais, procedimentos e a execução dos serviços.
- **Colaboração na Identificação de Necessidades:** Auxiliar o Secretário e o Subsecretário na identificação de novas necessidades de obras e serviços na zona rural, propondo soluções que atendam às demandas da comunidade rural de forma eficaz.
- **Gestão de Recursos Humanos e Materiais:** Ajudar na organização dos recursos humanos (equipe de trabalho) e materiais necessários para a execução das obras rurais, assegurando que todos os recursos sejam bem alocados e utilizados de forma adequada.
- **Suporte na Coordenação de Maquinário e Veículos:** Garantir que os veículos e maquinários necessários para as obras rurais estejam disponíveis e em bom funcionamento, comunicando eventuais problemas ao Gerente de Compras e à equipe de frota.
- **Relatórios de Progresso das Obras:** Elaborar relatórios periódicos sobre o progresso das obras e serviços rurais, informando o Secretário de Obras e Serviços Rurais sobre o andamento, desafios e soluções adotadas.
- **Assessoria no Planejamento de Obras:** Auxiliar no planejamento das obras e serviços rurais, oferecendo informações sobre o terreno, as condições das estradas, as necessidades da população rural e outros fatores relevantes que possam influenciar a execução das atividades.
- **Atendimento às Solicitações da Comunidade:** Ser o ponto de contato para a comunidade rural, recebendo as demandas diretamente dos moradores e garantindo que elas sejam encaminhadas de forma eficiente para a execução.
- **Apoio à Coordenação de Obras de Recuperação e Manutenção:** Auxiliar na coordenação de serviços de recuperação e manutenção de estradas, pontes, drenagem e outras infraestruturas rurais, monitorando o andamento desses serviços.
- **Garantia de Cumprimento de Prazos:** Trabalhar para que as obras rurais sejam entregues dentro dos prazos estipulados, evitando atrasos que possam impactar negativamente a execução de outros serviços ou a satisfação da comunidade rural.
- **Promoção de Melhoria Contínua:** Buscar constantemente maneiras de melhorar os processos de execução das obras rurais, identificando gargalos e implementando soluções que promovam maior eficiência, economia e resultados positivos para a zona rural.
- **Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.**
- **Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.**

TABELA DE CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

TABELA DE CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO			
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS RURAIS	QUANT.	FUNÇÃO	COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS RURAIS	Comissão	1	---	R\$ 7.122,00
SUBSECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS	Comissão 40hs Função	1	---	R\$ 5.479,91
GERENTE DE COMPRAS	Comissão 40hs Função	1	R\$ 774,74	R\$ 3.152,84
DIRETOR DE SERVIÇOS RURAIS	Comissão 40hs Função	1	R\$ 553,39	R\$ 2.364,63

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Cargo que se reporta: Prefeito Municipal

Atribuições:

- Gestão das Políticas Agrícolas: Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável da agricultura no município, incluindo apoio ao pequeno e médio produtor rural, fomento à produção agrícola e agropecuária, e promoção de boas práticas agrícolas.
- Promoção da Sustentabilidade Ambiental: Desenvolver ações e programas para a preservação do meio ambiente, promovendo a sustentabilidade nas práticas agrícolas, o uso responsável dos recursos naturais, e a conservação das áreas de vegetação nativa.
- Integração de Ações para a Sustentabilidade: Trabalhar de forma integrada com outras secretarias e entidades públicas e privadas, buscando soluções sustentáveis que atendam às necessidades da população e do meio ambiente, como o manejo sustentável de resíduos, preservação de nascentes e recuperação de áreas degradadas.
- Apoio à Agricultura Familiar: Estimular e apoiar a agricultura familiar, implementando programas e políticas que favoreçam a inclusão dos pequenos produtores no mercado, o fortalecimento das cadeias produtivas locais e o aumento da renda das famílias do campo.
- Gestão de Projetos de Desenvolvimento Sustentável: Elaborar e coordenar projetos voltados para o desenvolvimento sustentável, com foco na geração de emprego e renda, na preservação do meio ambiente e no fortalecimento da agricultura e da agropecuária no município.
- Implementação de Ações de Educação Ambiental: Promover campanhas de conscientização e programas de educação ambiental voltados para a população urbana e rural, com o objetivo de sensibilizar sobre a importância da preservação



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

do meio ambiente, do uso responsável dos recursos naturais e da adoção de práticas sustentáveis.

- **Gestão e Preservação das Áreas de Proteção Ambiental:** Supervisionar e coordenar ações de preservação das áreas de proteção ambiental, incluindo as reservas legais, parques, áreas de preservação permanente (APPs), e áreas de interesse ecológico, assegurando sua integridade e a implementação de medidas de conservação.
- **Fortalecimento das Parcerias com Setores Privados e Públicos:** Estabelecer parcerias com organizações não governamentais (ONGs), empresas privadas, universidades e órgãos públicos em projetos relacionados à agricultura, meio ambiente e desenvolvimento sustentável, buscando recursos e tecnologias que beneficiem o município.
- **Gestão de Recursos Hídricos e Saneamento Rural:** Coordenar ações voltadas à gestão dos recursos hídricos no meio rural, com foco no uso eficiente da água para a agricultura, e promover soluções sustentáveis para o saneamento básico, especialmente em áreas rurais e regiões carentes.
- **Monitoramento e Controle da Poluição:** Desenvolver e implementar ações de controle da poluição e de gestão de resíduos sólidos, visando reduzir os impactos ambientais gerados pela atividade agrícola e agropecuária, além de buscar alternativas para o tratamento e a destinação adequada dos resíduos.
- **Fomento à Economia Verde:** Incentivar a diversificação das atividades econômicas no município, promovendo alternativas sustentáveis de produção e consumo, como a agricultura orgânica, a produção de energias renováveis (ex.: biomassa e energia solar), e a utilização de tecnologias limpas.
- **Implementação de Políticas de Defesa Animal e Vegetal:** Desenvolver políticas e estratégias voltadas para a defesa da saúde animal e vegetal, realizando ações de prevenção e controle de pragas e doenças, e promovendo o bem-estar dos animais e das plantas no município.
- **Apoio a Inovações Tecnológicas no Setor Agrícola:** Buscar novas tecnologias e inovações para o setor agrícola, como técnicas de cultivo, uso de insumos biológicos, e a introdução de práticas de agricultura de precisão, para otimizar a produção e reduzir impactos ambientais.
- **Fiscalização e Cumprimento da Legislação Ambiental e Agrícola:** Coordenar e supervisionar a fiscalização das atividades agrícolas, pecuárias e ambientais no município, garantindo que todas as práticas cumpram as normativas e legislações ambientais e agrícolas, além de adotar medidas corretivas quando necessário.
- **Desenvolvimento de Ações de Assistência Técnica e Extensão Rural:** Propor e coordenar programas de assistência técnica e extensão rural, proporcionando aos agricultores acesso a conhecimento, capacitação e tecnologias que melhorem a produtividade e a sustentabilidade de suas atividades.
- **Gestão de Fundos e Programas Federais e Estaduais:** Gerir recursos provenientes de fundos federais, estaduais e municipais para projetos relacionados à agricultura e ao meio ambiente, buscando maximizar os investimentos e garantir a execução de projetos que beneficiem a população rural.
- **Gestão das Licenças Ambientais e Zoneamento Territorial:** Coordenar e gerenciar as licenças ambientais necessárias para a execução de atividades agrícolas e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

uso do solo no município, além de contribuir com o planejamento e a implementação de políticas de zoneamento territorial e uso sustentável da terra.

- Promoção do Turismo Sustentável: Incentivar e promover o turismo sustentável no município, criando estratégias para atrair visitantes, respeitando o meio ambiente e beneficiando as comunidades locais, através da valorização das belezas naturais, culturas locais e atividades agrícolas sustentáveis.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

GESTOR DE MEIO AMBIENTE

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Articulação e Implementação de Ações Ambientais a Campo: O Gestor será responsável por atuar diretamente no terreno, implementando e acompanhando ações de preservação ambiental em diversas áreas, como matas, rios, nascentes, e zonas de risco. Ele será o elo entre a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e a população, comunidades e produtores rurais.
- Fiscalização e Monitoramento Ambiental no Campo: Realizar a fiscalização de práticas e atividades que possam afetar negativamente o meio ambiente. Isso inclui o monitoramento do uso adequado de recursos naturais, a preservação de áreas de vegetação nativa e o controle de práticas ilegais, como desmatamento e poluição.
- Orientação à Comunidade sobre Práticas Sustentáveis: Promover a educação e a conscientização ambiental, realizando visitas, palestras e reuniões com comunidades rurais e urbanas, orientando sobre a importância de práticas sustentáveis, como o manejo responsável de resíduos e a conservação de recursos hídricos.
- Execução de Programas de Reflorestamento e Recuperação de Áreas Degradadas: Atuar diretamente na execução de projetos de reflorestamento, recuperação de áreas degradadas, plantio de mudas e recuperação de nascentes. O Gestor fará visitas a campo para monitorar o andamento dessas iniciativas e garantir que as práticas estejam sendo seguidas adequadamente.
- Apoio à Implementação de Tecnologias Ambientais: Orientar e apoiar os produtores rurais e outros grupos sobre o uso de tecnologias e práticas ambientais que visem a redução do impacto no meio ambiente, como compostagem, uso de energias renováveis e técnicas de manejo sustentável.
- Articulação com Comunidades e Setores Rurais: Ser um elo de comunicação constante com as comunidades rurais, os produtores e as lideranças locais, recebendo demandas e encaminhando soluções para a preservação do meio ambiente. Acompanhamento de ações comunitárias e individuais relacionadas à proteção ambiental.
- Acompanhamento de Programas de Educação Ambiental em Escolas e Comunidades: Realizar visitas e atividades com escolas e outros grupos para disseminar conhecimentos sobre a importância do meio ambiente e engajar jovens e adultos em atividades que incentivem a preservação ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Atuação em Parcerias com ONGs e Outras Instituições: Buscar e fortalecer parcerias com organizações não governamentais (ONGs), universidades e outras entidades para promover ações de preservação e recuperação ambiental, como mutirões de limpeza, plantio de árvores e recuperação de áreas degradadas.
- Prevenção e Combate à Poluição e Desastres Ambientais: Acompanhar e atuar de forma preventiva em áreas que possam sofrer com poluição e desastres ambientais, como incêndios, deslizamentos ou alagamentos. Organizar ações para evitar danos ambientais e coordenar o apoio em casos de emergências ambientais.
- Promoção de Soluções Sustentáveis no Uso dos Recursos Naturais: Apoiar a implementação de práticas sustentáveis em atividades como agricultura, pesca, e turismo rural. Fomentar a utilização de práticas de baixo impacto e incentivar a adoção de métodos que ajudem a preservar os ecossistemas naturais.
- Apoio a Projetos de Conservação e Preservação Ambiental: Auxiliar na execução e implementação de projetos de conservação de áreas verdes, parques naturais e outros espaços ecológicos. Realizar visitas e fiscalizações para garantir que as ações estejam sendo realizadas conforme o planejado.
- Coleta de Dados e Monitoramento Ambiental no Campo: Realizar levantamentos e coletas de dados a campo sobre a fauna, flora e qualidade dos recursos naturais, contribuindo para a elaboração de relatórios e diagnósticos sobre a situação ambiental do município.
- Promoção de Eventos Ambientais: Organizar e participar de eventos como mutirões de limpeza, plantio de árvores, campanhas de conscientização, entre outros, para envolver a população e promover a preservação do meio ambiente.
- Encaminhamento de Demandas Ambientais para a Secretaria: Receber demandas ambientais da comunidade, produtores rurais e organizações e repassar para a Secretaria para que as ações necessárias sejam tomadas.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

GERENTE DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

- Articulação com Agricultores e Pecuáristas: O Gerente de Agricultura e Pecuária será o principal elo entre os agricultores, pecuaristas e a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável. Ele deverá manter comunicação constante com os produtores rurais, ouvir suas demandas, identificar suas necessidades e repassá-las diretamente ao Secretário da Pasta.
- Acompanhamento de Práticas Agropecuárias: Realizar visitas periódicas às propriedades rurais para monitorar as condições das atividades agropecuárias e pecuárias, identificar desafios enfrentados pelos produtores e fornecer suporte para a implementação de práticas agrícolas e de criação de animais que sigam as normas e boas práticas do setor.
- Orientação a Produtores sobre Inovações e Melhores Práticas: Embora não tenha atribuições administrativas, o Gerente atuará como um ponto de referência para



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

os agricultores e pecuaristas, oferecendo orientações sobre novas técnicas e práticas que possam melhorar a produtividade e a sustentabilidade das atividades agropecuárias e pecuárias.

- Encaminhamento de Demandas ao Secretário: O Gerente será responsável por captar e repassar as demandas dos agricultores e pecuaristas diretamente para o Secretário de Agricultura, garantindo que as necessidades do setor sejam comunicadas e atendidas de forma eficiente e eficaz.
- Promoção de Eventos e Ações de Capacitação Rural: Embora não organize diretamente os eventos, o Gerente atuará para identificar e repassar as demandas de capacitação, treinamento e aprimoramento profissional dos produtores e trabalhadores rurais, ajudando a promover ações de qualificação voltadas para o setor agrícola e pecuário.
- Facilitação de Acesso a Programas e Incentivos: O Gerente facilitará o acesso dos produtores a programas e incentivos da Secretaria Municipal de Agricultura, meio ambiente e Desenvolvimento Sustentável, realizando a articulação entre as necessidades dos produtores e os recursos ou programas disponíveis.
- Acompanhamento de Produção e Saúde Animal: Embora sem atribuições administrativas, o Gerente acompanhará, junto aos pecuaristas, as condições de saúde do rebanho e as boas práticas veterinárias, repassando as necessidades de suporte técnico ou de outros recursos para o Secretário da Pasta.
- Fomento à Agricultura Sustentável e Pecuária Responsável: Promover e apoiar a implementação de práticas sustentáveis no cultivo agrícola e na criação de animais, incentivando o uso de técnicas que reduzam o impacto ambiental e melhorando a qualidade de vida no campo.
- Recolhimento de Informações e Dados do Setor Agropecuário: O Gerente será responsável por coletar informações e dados sobre o setor agropecuário e pecuário do município, encaminhando essas informações para o Secretário para que ele possa analisar a situação do setor e tomar as ações necessárias.
- Intermediação entre Produtores e Recursos da Prefeitura: Facilitar a comunicação entre os produtores e a Prefeitura Municipal para garantir o acesso a recursos públicos, como financiamentos, programas de incentivo e serviços voltados para o setor agrícola e pecuário.
- Apoio à Implementação de Políticas Públicas: O Gerente contribuirá na implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da agricultura e da pecuária local, ajudando a identificar as necessidades mais urgentes e repassando essas informações ao Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.
- Desenvolvimento de Ações Conjuntas com Outras Secretarias: O Gerente também trabalhará em articulação com outras secretarias que possam ter ações voltadas para o setor rural, como a Secretaria de Meio Ambiente e a Secretaria de Obras e Serviços Rurais, para implementar projetos de infraestrutura que beneficiem os produtores rurais e o setor agropecuário.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

COORDENADOR ESPECIAL DE PECUÁRIA

Cargo que se reporta: Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

Requisitos: Ensino superior completo

Atribuições:

- **Gestão do Programa de Inseminação Artificial:** O Coordenador Especial de Pecuária será o responsável pela coordenação e execução do programa de inseminação artificial, garantindo que o processo seja realizado de acordo com as normas e melhores práticas veterinárias. Ele deverá manter o controle rigoroso das inseminações realizadas, agendamentos e resultados.
- **Execução das Inseminações:** Este profissional será o único responsável por realizar as inseminações artificiais, podendo ser acionado a qualquer momento, inclusive durante finais de semana ou feriados, de acordo com a necessidade dos pecuaristas. A demanda será atendida conforme o momento oportuno para a inseminação, garantindo a eficiência do programa.
- **Atendimento a Demandas dos Pecuaristas:** O Coordenador atenderá diretamente aos pecuaristas que necessitem do serviço de inseminação, fazendo as avaliações necessárias para garantir que o procedimento seja feito nas melhores condições para o rebanho. Ele deverá ser o ponto de contato para qualquer dúvida ou solicitação de inseminação artificial.
- **Acompanhamento Pós-Inseminação:** Após a realização da inseminação, o Coordenador realizará o acompanhamento necessário junto aos pecuaristas, garantindo que o processo tenha sido bem-sucedido e que as vacas inseminadas apresentem boa saúde. Ele poderá sugerir práticas de cuidado e alimentação que favoreçam o sucesso da inseminação.
- **Controle de Registros e Dados das Inseminações:** O Coordenador será responsável por manter registros detalhados de todas as inseminações realizadas, incluindo data, número do animal, resultados e qualquer outra informação relevante. Esses dados serão utilizados para o acompanhamento do programa e para fornecer informações aos pecuaristas.
- **Treinamento e Capacitação de Pecuaristas:** Embora não tenha uma função administrativa formal, o Coordenador poderá realizar sessões informativas e práticas com pecuaristas para orientá-los sobre os cuidados necessários para a realização da inseminação artificial e o acompanhamento adequado dos animais após o procedimento.
- **Identificação de Melhor Momento para Inseminação:** O Coordenador deverá ter conhecimento técnico para identificar o momento ideal para realizar a inseminação, levando em consideração os ciclos reprodutivos das vacas e outras variáveis que impactam o sucesso do processo.
- **Responsabilidade por Equipamentos e Materiais:** Será responsabilidade do Coordenador garantir que os equipamentos e materiais necessários para a inseminação artificial estejam em boas condições de uso. Ele deverá verificar a disponibilidade de insumos como sêmen, seringas, agulhas, e outros materiais relacionados ao processo de inseminação.
- **Prestação de Contas e Relatórios:** O Coordenador deverá fornecer relatórios regulares sobre as inseminações realizadas, resultados obtidos e desafios enfrentados durante a execução do programa. Esses relatórios serão apresentados ao Secretário da Pasta ou à autoridade competente para análise e melhorias do programa.
- **Apoio ao Secretário da Pasta e Parcerias:** O Coordenador de Pecuária também será um interlocutor importante para o Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

Desenvolvimento Sustentável, fornecendo dados e informações sobre o andamento do programa de inseminação e sugerindo melhorias ou ajustes conforme necessário.

- Emergências e Inseminações de Última Hora: Dado o caráter urgente de algumas inseminações, o Coordenador será o único responsável por atender essas demandas a qualquer hora do dia ou da noite, inclusive em horários não convencionais. Ele estará sempre pronto para atender as necessidades dos pecuaristas em tempo hábil.
- Promoção da Qualidade Genética do Rebanho: Como parte de seu trabalho, o Coordenador de Pecuária buscará melhorar a qualidade genética dos rebanhos através do uso estratégico de inseminação artificial, visando o aumento da produtividade e a melhoria da saúde do rebanho local.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

COORDENADOR ESPECIAL DE AGRICULTURA

Cargo que se reporta: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino superior completo

Atribuições:

- Desenvolvimento de Programas de Suporte Técnico: O Coordenador Especial de Agricultura será responsável por criar, implementar e monitorar programas de apoio técnico para os agricultores do município. Isso inclui oferecer consultoria agrícola, técnicas de cultivo, manejo de solo, e estratégias para melhorar a produtividade das culturas locais.
- Aconselhamento e Suporte aos Agricultores: O Coordenador deverá atuar como um ponto de referência para os agricultores, oferecendo orientação sobre práticas agrícolas sustentáveis, uso eficiente de insumos, controle de pragas e doenças, e técnicas para otimizar a produção de grãos, hortaliças e outros produtos agrícolas.
- Promoção de Tecnologias Agrícolas: O Coordenador será responsável por introduzir novas tecnologias e inovações no setor agrícola local. Ele deve promover o uso de novas ferramentas, equipamentos e metodologias que possam aumentar a eficiência dos agricultores e melhorar os resultados de suas colheitas.
- Organização de Treinamentos e Capacitações: O Coordenador deverá organizar e promover cursos, workshops, e treinamentos para agricultores, visando capacitar os produtores em técnicas agrícolas modernas, boas práticas agrícolas, manejo sustentável e outros temas relevantes para o setor.
- Assessoria em Projetos de Agricultura Sustentável: Ajudar os agricultores a adotar práticas agrícolas sustentáveis, como a agricultura de baixo impacto ambiental, o uso de adubos orgânicos, e a preservação dos recursos naturais. Ele deve também atuar para aumentar a eficiência do uso da água e do solo, promovendo a resiliência do setor agrícola às mudanças climáticas.
- Acompanhamento de Produção e Rendimento: O Coordenador deverá monitorar o rendimento das lavouras e a evolução das técnicas agrícolas implantadas, garantindo que os agricultores estejam seguindo as recomendações e alcançando bons resultados. Deverá fornecer relatórios periódicos ao Secretário responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- Intermediação entre Agricultores e Organizações de Apoio: O Coordenador atuará como intermediário entre os agricultores e entidades externas como cooperativas agrícolas, universidades, empresas de insumos e organismos governamentais que oferecem apoio técnico, recursos e incentivos ao setor agrícola.
- Promoção de Programas de Crédito e Subsídios: O Coordenador também deverá orientar os agricultores sobre programas de crédito rural, subsídios e outras formas de financiamento disponíveis para o setor agrícola, ajudando-os a acessar recursos financeiros que possam melhorar a produtividade e infraestrutura agrícola.
- Avaliação de Demandas do Setor Agrícola: O Coordenador deverá realizar visitas periódicas aos agricultores para identificar as necessidades e dificuldades de cada um, levando essas demandas ao Secretário da pasta, buscando soluções adequadas para cada situação.
- Fomento à Diversificação de Culturas: O Coordenador incentivará os agricultores a diversificar suas culturas, promovendo a adoção de novas variedades de plantas e cultivos que possam aumentar a rentabilidade e reduzir os riscos agrícolas associados a monoculturas.
- Participação em Programas de Apoio Governamental: O Coordenador deverá estar ciente de todas as políticas públicas, programas federais, estaduais e municipais que possam beneficiar os agricultores e garantir que eles sejam devidamente informados e beneficiados por esses programas.
- Promoção de Práticas de Comercialização Local: O Coordenador incentivará a criação de mercados locais para os produtos agrícolas, promovendo feiras, pontos de venda diretos aos consumidores e programas de comercialização solidária para aumentar a renda dos agricultores.
- Apoio a Agricultura Familiar: O Coordenador terá um papel fundamental no apoio à agricultura familiar, promovendo políticas públicas que atendam às necessidades específicas dessa categoria e buscando soluções para os desafios que os pequenos agricultores enfrentam.
- Avaliação e Relatórios de Resultados: O Coordenador deverá elaborar relatórios detalhados sobre os programas e serviços prestados aos agricultores, avaliando o impacto das ações e propondo melhorias contínuas para o setor.
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TABELA DE CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL		QUANT.	FUNÇÃO	COMISSÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	Comissão	1	---	R\$ 7.122,00
GESTOR DE MEIO AMBIENTE	Comissão 40hs Função	1	R\$ 1.106,77	R\$ 3.541,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

GERENTE DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	Comissão 40hs Função	1	R\$ 774,74	R\$ 3.152,84
COORDENADOR ESPECIAL DE PECUÁRIA	Comissão 40hs	1	---	R\$ 4.400,00
COORDENADOR ESPECIAL DE AGRICULTURA	Comissão 40hs	1	---	R\$ 4.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO MINAS GERAIS

www.pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234

Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

ANEXO II - ORGANOGRAMA