



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 237, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

“Cria e extingue cargos e funções 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. Ficam extintas as seguintes vagas, nas respectivas secretarias:

I – Secretaria de Administração e Fazenda:

- a) Supervisor Administrativo – 01 (uma) vaga;
- b) Supervisor de Trânsito – 01 (uma) vaga;

II – Secretaria de Educação e Cultura:

- a) Diretor de Compras da Educação – 01 (uma) vaga.

III – Secretaria de Administração e Fazenda:

- a) Subsecretário Adjunto de Administração-01 (uma) vaga.

Art. 2º. Ficam criadas as seguintes vagas, nas respectivas secretarias:

I – Secretaria de Administração e Fazenda:

- a) Diretor Administrativo – 01 (uma) vaga.

II – Secretaria de Ação Social e Habitação:

- a) Diretor de Serviços Sociais e Habitação – 01 (uma) vaga.

Art. 3º. Fica extinto o cargo de Gerente de Prestação de Contas.

Art. 3º-A. Fica criado o cargo de Coordenador Especial de Educação, cujas atribuições, requisitos, remuneração, número de vagas e carga horária estão previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º. Ficam criadas as seguintes funções na Secretaria de Administração e Fazenda, cujo o número de vagas e carga horária seguem em anexo à presente lei:

- a) Gestor de Recursos Humanos;
- b) Diretor Adjunto do Posto de Identificação.

Art. 5º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

* **Gestor de Recursos Humanos**

- Cargo a que se reporta: Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Remuneração:

| |
|--|
| Função = R\$ 1.160,22 (um mil, cento e sessenta reais e vinte e dois centavos) |
|--|

Requisitos: Ensino Superior Completo

Carga horária: 40 horas semanais

Vaga: 01

Atribuições:

- coordenar as ações de todos os demais servidores lotados no setor de RH;
- revisar a expedição de certidões de tempo de serviços dos servidores, antes de serem encaminhadas ao setor competente;
- acompanhar e fiscalizar a confecção da folha de pagamento;
- fiscalizar e supervisionar a redação de correspondências e outros documentos de importância para a Administração Municipal, referentes ao RH;
- comandar os serviços relativos ao processo de arquivamento de papéis e documentos de interesse da Administração Municipal;
- supervisionar e elaborar quadros e tabelas estatísticas de natureza diversa;
- elaborar e fiscalizar a elaboração de relatórios normais do serviço;
- colaborar na elaboração da execução dos orçamentos, balanços, balancetes e prestação de contas necessárias;
- elaborar estudos para organização e/ou racionalização dos trabalhos desenvolvidos em sua área de lotação;
- orientar os demais servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio;
- executar e organizar tarefas destinadas à recepção da população em geral, prestando as informações que lhe forem solicitadas
- redigir e orientar na redação de atos administrativos de natureza administrativa;
- realizar levantamentos e análise de dados para elaboração de pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Administração Municipal;
- cumprir e fazer cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- participar das comissões para quais for nomeado;
- executar outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

* **Diretor Adjunto do Posto de Identificação;**

- Cargo a que se reporta: Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Remuneração:

| |
|--|
| Função = R\$ 580,11 (quinhentos e oitenta reais e onze centavos) |
|--|



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 Médio Completo

Carga horária: 40 horas semanais

Vaga: 01

Atribuições:

- dirigir as atividades administrativas relacionadas à emissão da Carteira de Identificação Nacional–CIN;
- assessorar administrativamente a Emissão de Antecedentes Criminais;
- dirigir as atividades de elaboração de documentos pelos canais oficiais;
- atuar na interlocução com a Delegacia de Polícia Civil da circunscrição do Município;
- atuar na interlocução com o Instituto de Identificação da PCMG;
- dirigir os atendimentos à população relacionados aos serviços do Posto de Identificação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

COORDENADOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO

Cargo a que se reporta: Secretário Municipal de Educação e Cultura

Carga horária: 30 horas semanais

Número de vagas: 01

Remuneração da comissão: R\$ 3.300,00

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuições:

- coordenar, divulgar e promover atividades educacionais, além de estabelecer relações entre a educação, cultura e cidadania, gerenciando eventos e projetos;
- coordenar, organizar e acompanhar projetos educacionais e esportivos, tanto nas escolas municipais quanto em campeonatos e demais eventos a serem realizados em outros Municípios;
- promover atividades educacionais e culturais; criar espaços para exposição artística e dar publicidade a elas;
- gerenciar eventos e projetos educacionais e culturais, publicizando-os;
- gerir convênios com instituições públicas ou privadas e coordenar a logística e os detalhes de instalações, eventos ou operações internas;
- coordenar e elaborar projetos e buscar oportunidades de financiamento, além de fixar estratégias e metas educacionais e culturais;
- planejar, coordenar, controlar e promover programas de fomento culturais e educacionais;
- zelar pela eficiência da prestação de atividades públicas na área da cultura e educação, dando publicidade a todos os atos;
- monitorar os resultados das atividades educacionais e culturais junto à população e assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- executar outras tarefas correlatas.