
O MUNICÍPIO

Órgão Oficial do Município de Pouso Alegre

Pouso Alegre - MG - 10 de novembro de 2025 Edição 806



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 7.136, 31 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, altera a Lei Municipal nº 5.881, de 10 de novembro de 2017, e dá outras providências.

Autor: Poder Executivo.

A Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, aprova e o Chefe do Executivo sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei Municipal nº 5.881, de 10 de novembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º (...)

XIV - Secretaria Municipal de Licitações e Contratações Públicas;

XV - Secretaria Municipal de Esportes;

XVI - Secretaria Municipal de Segurança Pública;

XVII - Secretaria Municipal de Comunicação Social, Lazer e Turismo;

XVIII - Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo único (...)

I - (revogado);

II - (revogado);

III - (revogado);

IV - (revogado);” (NR)

“Art. 5º (...)

VI - 09 Assessores (CC2), a quem cabe assessorar os ocupantes dos cargos superiores no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais do Gabinete do Prefeito, em questões de maior complexidade e relevância; (...)

IX - 04 Assistentes (CC3), a quem cabe assessorar os ocupantes dos cargos superiores no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais do Gabinete do Prefeito.” (NR)

“Art. 10 (...)

V - 03 Supervisores de Seção (CC3), a quem cabe propor e coordenar a execução dos planos operacionais, garantindo o bom resultado e eficiência dos servidores na Seção a que estiver vinculado;” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

VI - 02 Assistentes (CC3), a quem cabe assessorar os ocupantes dos cargos superiores no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Procuradoria-Geral do Município.

“Art. 13. (...)

VI - 09 Assistentes (CC3), a quem cabe assessorar os ocupantes dos cargos superiores no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Finanças.” (NR)

“Art. 13-A (...)

XXIV - (revogado);

XXVI - formular e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de patrimônio e de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

XXVII - realizar a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços e da contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização de processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades, nas compras e contratações de interesse comum para órgãos e entidades da Administração Municipal;

XXVIII - organizar e providenciar a manutenção de um Almoxarifado Central para armazenamento de produtos de uso comum.” (NR)

“Art. 13-B (...)

I-A - Superintendência de Administração;

I-B - Superintendência do Almoxarifado Central;” (NR)

“Art. 13-C (...)

II-A - 01 Superintendente do Almoxarifado Central (CCE), a quem cabe assessorar direta e imediatamente o Secretário na direção, planejamento tático e coordenação do Almoxarifado Central;

III - 02 Assessores (CC2), a quem cabe assessorar os ocupantes dos cargos superiores no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Administração, em questões de maior complexidade; (...)

VI - 05 Assistentes (CC3), a quem cabe assessorar os ocupantes dos cargos superiores no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Administração.” (NR)

“Art. 19 (...)

VI - 04 Assistentes (CC3), a quem cabe assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.” (NR)

“Art. 20 (...)

XXXVIII - (revogado);

XXXIX - (revogado);

XL - (revogado);



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

XLI - (revogado);

XLII - (revogado);

XLIII - (revogado);

XLIV - (revogado);

XLV - (revogado);

XLVI - (revogado);

XLVII - (revogado);

XLVIII - (revogado);

XLIX - (revogado);

L - (revogado);

LI - (revogado);

LII - (revogado);

LIII - (revogado);

LIV - (revogado);

LV - (revogado);

LVI - gerenciar a coleta seletiva do Município, promovendo a sustentabilidade e incentivando a prática da economia circular, através de parcerias com organizações que fomentem a reutilização e reciclagem de materiais;

LVII - planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização de obras públicas executadas por empresas contratadas, garantindo a conformidade com os projetos, cronogramas e normas técnicas aplicáveis;

LVIII - acompanhar a execução de contratos de obras públicas, analisando medições, verificando o cumprimento de prazos e avaliando a qualidade dos serviços prestados;

LIX - realizar vistorias técnicas periódicas nas obras públicas, emitindo relatórios detalhados sobre o andamento, eventuais não conformidades e providências corretivas necessárias;

LX - garantir o cumprimento das especificações técnicas e dos padrões de qualidade estabelecidos nos contratos e nos projetos executivos das obras públicas;

LXI - atuar na identificação e mitigação de riscos relacionados à execução de obras públicas, propondo medidas preventivas e corretivas para otimização dos resultados;

LXII - executar, revisar, coordenar e supervisionar projetos de engenharia e arquitetura das obras públicas, garantindo a compatibilidade entre os diferentes sistemas construtivos e a viabilidade técnica de execução, considerando os princípios da eficiência e da economicidade;

LXIII - acompanhar a execução orçamentária e financeira das obras públicas, zelando pela correta aplicação dos recursos;

LXIV - auxiliar na elaboração e revisão de editais e termos de referência para contratação de obras públicas, contribuindo para a definição de critérios técnicos e especificações detalhadas.” (NR)

“Art. 21 (...)

I-A - (revogado);

I-B - Superintendência de Planejamento e Fiscalização de Obras Públicas; (...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

VIII - (revogado);

IX - (revogado);

X - Departamento de Coleta Seletiva e Sustentabilidade;

a) Seção de Apoio à Coleta Seletiva e Sustentabilidade.” (NR)

“Art. 22 (...)

II-A - (revogado);

II-B - 01 Superintendente de Planejamento e Fiscalização de Obras Públicas (CCE), a quem cabe assessorar direta e imediatamente o Secretário no planejamento, acompanhamento e fiscalização de obras públicas, garantindo o cumprimento de normas, prazos e qualidade na execução dos projetos municipais; (...)

III - 05 Assessores (CC2), a quem cabe assessorar os ocupantes dos cargos superiores no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, em questões de maior complexidade;

IV - 07 Gerentes de Departamento (CC2), a quem cabe definir as metas, organizar as atividades, motivar a equipe e medir os resultados do Departamento a que estiver vinculado;

V - 09 Supervisores de Seção (CC3), a quem cabe propor e coordenar a execução dos planos operacionais, garantindo o bom resultado e eficiência dos servidores na Seção a que estiver vinculado;

VI - 11 Assistentes (CC3), a quem cabe assessorar os ocupantes dos cargos superiores no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.” (NR)

“Art. 23 (...)

XXIII - executar as atividades de identificação e codificação de logradouros públicos.” (NR)

“Art. 28. (...)

V - 5 Assistentes (CC3), a quem cabe assessorar os ocupantes dos cargos superiores no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;” (NR)

“Art. 33. (...)

V - 04 Assistentes (CC3), a quem cabe assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Políticas Sociais.” (NR)

“Art. 35. (...)

IX – (...)

b) - (revogado);” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

“Art. 36. (...)”

VI - 9 Supervisores de Seção (CC3), a quem cabe propor e coordenar a execução dos planos operacionais, garantindo o bom resultado e eficiência dos servidores na Seção a que estiver vinculado;

“Art. 37. (...)”

XVII - gerenciar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das normas vigentes;

XVIII - coordenar e supervisionar os processos de compras, licitações e contratações de bens e serviços de saúde, assegurando transparência, eficiência e abastecimento contínuo;

XIX - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e parcerias, zelando pela conformidade financeira e pela prestação de contas junto aos órgãos competentes;

XX - modernizar e aprimorar os processos administrativos e logísticos da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo maior controle e eficiência na gestão dos recursos públicos da saúde.” (NR)

“Art. 38. (...)”

I-B - Superintendência de Execução Orçamentária e Compras em Saúde; (...)” (NR)

“Art. 39 (...)”

II-B - 01 Superintendente de Execução Orçamentária e Compras em Saúde (CCE), responsável pelo suporte direto ao Secretário na gestão financeira, de licitações, convênios e recursos materiais da Secretaria Municipal de Saúde;

III - 03 Assessores (CC2), a quem cabe assessorar os ocupantes de cargos superiores no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Saúde, em questões de maior complexidade;” (NR)

“Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Licitações e Contratações Públicas

Art. 40 À Secretaria Municipal de Licitações e Contratações Públicas compete, dentre outras atribuições regimentais: (...)”

V - (revogado);

VI - realizar, conforme a Lei Geral de Licitação e Contrato Administrativo, o registro de preços, precedido de ampla pesquisa de mercado;

VII - (revogado);

VIII - (revogado);

IX - (revogado); (...)”

XI - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Licitações e Contratações Públicas, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

XII - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Licitações e Contratações Públicas;

XIII - implementar e monitorar programas de integridade e compliance;

XIV - promover treinamentos e capacitações sobre ética, integridade e prevenção da corrupção;

XV - realizar auditorias preventivas e recomendar melhorias nos processos administrativos;

XVI - controlar preventivamente os processos licitatórios e contratações diretas, emitindo pareceres técnicos sobre a conformidade dos atos administrativos;

XVII - monitorar o cumprimento de normas e regulamentos internos e externos;

XVIII - propor medidas para aprimoramento da governança pública, gestão de riscos e controle preventivo de processos licitatórios e contratações diretas;

XIX - articular-se com órgãos de controle interno para assegurar a efetividade das ações de prevenção e conformidade.” (NR)

“Art. 41. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Licitações e Contratações Públicas, detalhada no anexo XIV, será a seguinte:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Licitações e Contratações Públicas;

I-A - Superintendência de Controle e Prevenção de Riscos; (...)

III - Departamento de Planejamento e Análise Mercadológica;

IV - (revogado); (...)

VI - Departamento de Contratação Direta;

VII - Departamento de Integridade e Monitoramento de Riscos.” (NR)

“Art. 42. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Licitações e Contratações Públicas serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Licitações e Contratações Públicas (CC1), a quem cabe exercer a direção da Secretaria Municipal de Licitações e Contratações Públicas, fixando as políticas, diretrizes e prioridades do órgão;

I-A - 01 Superintendente de Controle e Prevenção de Riscos (CCE), a quem cabe coordenar a gestão de integridade, compliance e governança, supervisionando auditorias preventivas, monitoramento normativo e controle de riscos em processos licitatórios e contratações.

II - 11 Assessores (CC2), a quem cabe assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Licitações e Contratações Públicas, em questões de maior complexidade; (...)

IV - 08 Assistentes (CC3), a quem cabe assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Licitações e Contratações Públicas.” (NR)

“Seção XV



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 43. À Secretaria Municipal de Esportes compete, dentre outras atribuições regimentais: (...)

XII - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Esportes, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XIII - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Esportes;

XIV - gerenciar a manutenção, conservação e zeladoria das praças esportivas e parques públicos, garantindo condições adequadas para a prática esportiva e o lazer da população;

XV - fiscalizar a utilização e o estado de conservação dos equipamentos esportivos municipais, promovendo ações corretivas e preventivas para sua preservação;

XVI - planejar e coordenar a aquisição de materiais esportivos e de infraestrutura necessários à manutenção e ao funcionamento dos espaços públicos destinados ao esporte e ao lazer.” (NR)

“Art. 44. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes, detalhada no anexo XV, será a seguinte:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Esportes;

I-A - Superintendência de Esportes;

II (...)

b) - (revogado);

IV - Departamento de Parques e Praças Esportivas;

a) Seção de Apoio a Parques e Praças Esportivas.” (NR)

“Art. 45. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Esportes serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Esportes (CC1), a quem cabe exercer a direção da Secretaria Municipal de Esportes, fixando as políticas, diretrizes e prioridades do órgão;

I-A - 01 Superintendente de Esportes (CCE), a quem cabe assessorar direta e imediatamente o Secretário na direção, planejamento tático e coordenação do órgão;

II - 01 Assessor (CC2), a quem cabe assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Esportes, em questões de maior complexidade;

III - 03 Gerentes de Departamento (CC2), a quem cabe definir as metas, organizar as atividades, motivar a equipe e medir os resultados do Departamento a que estiver vinculado; (...)

V - 05 Assistentes (CC3), a quem cabe assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Esportes.” (NR)

“Seção XV-A

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública

Art. 45-A À Secretaria Municipal de Segurança Pública compete, dentre outras atribuições regimentais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

- I - estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança urbana e rural no Município;
- II - assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais na coordenação das ações de segurança pública;
- III - promover a cooperação entre os entes municipal, estadual e federal, articulando-se com órgãos da Administração Pública e a sociedade civil para otimizar as ações de segurança pública e defesa social;
- IV - apoiar a gestão integrada nas ações de defesa civil e defesa social;
- V - gerir mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, utilizando tecnologia de monitoramento por câmeras;
- VI - implementar, em conjunto com órgãos de segurança pública e defesa social, o Plano Municipal de Segurança Pública Urbana e Rural;
- VII - promover e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, garantindo sua efetividade, no âmbito das competências dessa Secretaria;
- VIII - planejar, coordenar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro dos limites de sua competência;
- IX - atuar preventivamente na organização de eventos sob responsabilidade de agentes públicos municipais;
- X - fiscalizar vias públicas e oferecer suporte às demais Secretarias Municipais;
- XI - acompanhar órgãos institucionais de segurança pública em atividades operacionais rotineiras ou emergenciais, dentro dos limites de sua competência;
- XII - desenvolver e promover cursos, oficinas, seminários e encontros para capacitação de servidores e cidadãos em defesa civil e cidadania;
- XIII - atuar em parceria com órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de crianças e adolescentes;
- XIV - coordenar as ações da Guarda Civil Municipal de Pouso Alegre;
- XV - gerir e controlar recursos orçamentários, financeiros e materiais da Secretaria, além da gestão de pessoas, conforme diretrizes do Poder Executivo;
- XVI - estruturar, em conjunto ao Comando da Guarda Civil Municipal, estratégias de patrulhamento preventivo e ostensivo para segurança urbana e rural;
- XVII - promover a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais para prevenir e reduzir a violência e a criminalidade no âmbito de sua atuação;
- XVIII - manter e coordenar serviços próprios de ouvidoria no âmbito das suas atribuições;
- XIX - implementar ações e projetos para fomentar a cultura da paz em escolas municipais;
- XX - elaborar estudos e projetos para participação da Secretaria na política nacional de prevenção às drogas;
- XXI - realizar eventos educativos para conscientização da população sobre segurança pública, direitos humanos, trânsito e meio ambiente;
- XXII - atuar na prevenção de ocupações irregulares em propriedades públicas municipais;
- XXIII - coordenar ações de segurança pública e defesa civil no Município, respeitados os limites de sua competência;
- XXIV - estabelecer parcerias e convênios com entidades nacionais e internacionais para estudos e pesquisas em segurança pública e defesa civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

XXV - promover vigilância e patrulhamento preventivo e ostensivo diurno e noturno em logradouros públicos;

XXVI - fiscalizar a utilização adequada dos parques, praças e outros bens públicos, prevenindo vandalismo e depredação;

XXVII - monitorar e proteger áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, em parceria com demais órgãos municipais e estaduais;

XXVIII - apoiar atividades de fiscalização municipal, dando suporte à aplicação da legislação pertinente ao poder de Polícia Administrativa do Município;

XXIX - colaborar com órgãos como Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, Corpo de Bombeiros, Polícia Penal, DETRAN, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal e Forças Armadas em ações de Segurança Pública;

XXX - desenvolver políticas de proteção ao cidadão, articulando organismos governamentais e a sociedade para ampliar a capacidade de defesa da população;

XXXI - representar o Município nos Conselhos de Segurança Pública e demais órgãos afins;

XXXII - supervisionar e coordenar as atribuições da Guarda Civil Municipal, garantindo o cumprimento de suas funções constitucionais;

XXXIII - estruturar e coordenar o Conselho Municipal de Segurança Pública;

XXXIV - atuar em serviços de defesa civil, polícia administrativa e ação fiscalizadora, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município;

XXXV - executar ações de segurança pública e defesa civil no território municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais;

XXXVI - acompanhar, controlar e orientar ações de defesa civil, incluindo socorro, assistência e recuperação das condições materiais e sociais da população atingida por calamidades;

XXXVII - incorporar ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

XXXVIII - planejar ações de prevenção, mitigação, alerta, resposta e recuperação em situações de desastre;

XII - identificar e mapear áreas de risco e suscetíveis a eventos adversos;

XL - promover estudos e pesquisas sobre desastres, desenvolvendo tecnologias aplicáveis à defesa civil;

XLI - incentivar o serviço voluntário em ações de defesa civil;

XLII - propor ao Chefe do Executivo a decretação de estado de calamidade pública ou situação de emergência;

XLIII - executar a Política Municipal de Segurança Pública, garantindo proteção à vida, ao patrimônio e aos direitos fundamentais dos cidadãos;

XLIV - vistoriar edificações e áreas de risco, promovendo intervenções preventivas e evacuações quando necessário;

XLV implantar Sistema de Monitoramento e Informações Estratégicas de Defesa Civil e Social, incluindo o monitoramento de rios, chuvas e encostas;

XLVI - coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição de donativos em situações de desastre;

XLVII - informar amplamente a população sobre riscos de desastres, utilizando linguagem acessível;

XLVIII - propor a celebração de convênios com instituições para apoio técnico e financeiro às ações de defesa civil;

XLIX - exercer outras atividades correlatas à Defesa Civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

L - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Segurança Pública, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

LI - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública.” (NR)

“Art. 45-B A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública, detalhada no anexo XV-A, será a seguinte:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública;

II - Superintendência de Segurança Pública;

III - Comando da Guarda Civil Municipal de Pouso Alegre;

IV - Departamento de Apoio Administrativo à Guarda Civil Municipal;

a) Seção de Apoio Administrativo;

V - Departamento de Proteção e Defesa Civil;

a) Seção de Apoio à Proteção e Defesa Civil;

VI - Departamento Técnico-Estratégico em Defesa Civil;

VII - Departamento de Administração, Finanças e Planejamento;

a) Seção de Apoio à Administração;

b) Seção de Apoio à Finanças;

VIII - Departamento do Centro Integrado de Defesa Social;

a) Seção de Apoio ao CIDS.” (NR)

“Art. 45-C Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Segurança Pública serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Segurança Pública (CC1), a quem cabe exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Segurança Pública, fixando as políticas, diretrizes e prioridades do órgão;

II - 01 Superintendente de Segurança Pública (CCE), a quem cabe assessorar direta e imediatamente o Secretário na direção, planejamento tático e coordenação do órgão;

III - 01 Comandante da Guarda Civil Municipal de Pouso Alegre (CCE), a quem cabe comandar, coordenar e supervisionar a atuação da Guarda Civil Municipal, garantindo o cumprimento de suas atribuições legais, a implementação das diretrizes estratégicas da segurança pública municipal e a articulação com demais órgãos de segurança pública;

IV - 01 Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Pouso Alegre (CC2), a quem cabe auxiliar o Comandante na gestão operacional e administrativa da Guarda Civil Municipal, coordenar o planejamento das ações estratégicas da corporação e substituir o Comandante em seus impedimentos e ausências;

V - 5 Gerentes de Departamento (CC2), a quem cabe definir as metas, organizar as atividades, motivar a equipe e medir os resultados do Departamento a que estiver vinculado;

VI - 5 Supervisores de Seção (CC3), a quem cabe propor e coordenar a execução dos planos operacionais, garantindo o bom resultado e eficiência dos servidores na Seção a que estiver vinculado;

VII - 1 Assistente (CC3), a quem cabe assessorar os ocupantes de cargos superiores no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Parágrafo único. Ao Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Pouso Alegre poderá ser concedida gratificação de até 50% (cinquenta) por cento sobre o salário base.” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

“Art. 47. (...)

II - Departamento de Comunicação;

III - Departamento de Lazer e Turismo.” (NR)

“Art. 48.

I-A - 01 Superintendente Municipal de Lazer e Turismo (CCE), a quem cabe assessorar direta e imediatamente o Secretário de Comunicação Social, Lazer e Turismo na direção, planejamento tático e coordenação do órgão em lazer e turismo;

II - 06 Assessores (CC2), a quem cabe assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Comunicação Social, Lazer e Turismo, em questões de maior complexidade; (...)

IV - 03 Assistentes (CC3), a quem cabe assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Comunicação Social, Lazer e Turismo.” (NR)

“Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 48-A. À Secretaria Municipal de Cultura compete, dentre outras atribuições regimentais: (...)

XI - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XII - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Cultura.” (NR)

“Art. 48-B. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, detalhada no anexo XVI-A, será a seguinte:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura;” (NR)

“Art. 48-C. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Cultura serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Cultura (CC1), a quem cabe exercer a direção da Secretaria Municipal de Cultura, fixando as políticas, diretrizes e prioridades do órgão;

I-A - 01 Superintendente Municipal de Cultura (CCE), a quem cabe assessorar direta e imediatamente o Secretário na direção, planejamento tático e coordenação do órgão;

II - 01 Assessor (CC2), a quem cabe assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Cultura, em questões de maior complexidade (...);

IV - 03 Assistentes (CC3), a quem cabe assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Secretaria Municipal de Cultura;” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

“Art. 48-F (...)

II - (revogado); (...)

IV - 05 Assistentes (CC3), a quem cabe assessorar o Superintendente no desempenho de suas funções, dentro das atribuições legais da Superintendência Municipal de Proteção e Cuidado Animal.” (NR)

“Art. 63-A. A partir do décimo quinto dia de afastamento temporário por ocupante de cargo comissionado para a fruição de benefício previdenciário, é permitida a nomeação provisória, inclusive de pessoa não pertencente ao quadro de pessoal de servidores municipais, para suprir a vacância.

Parágrafo único. Com o retorno do titular o ocupante provisório deverá ser exonerado do cargo em comissão, sendo vedado o exercício simultâneo no cargo pelo titular e pelo ocupante provisório.” (NR)

“Art. 67. As Funções de Confiança serão destinadas, prioritariamente, às áreas da saúde, das políticas sociais e da educação, autorizando-se a designação de servidores detentores de cargo efetivo para exercerem funções de gestão em unidades e serviços da atenção primária, urgência e emergência, assistência especializada, saúde mental, farmácia pública, bem como em equipamentos da proteção social básica e especial, gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e demais espaços vinculados às políticas públicas de assistência social e desenvolvimento comunitário.” (NR)

Art. 2º. Os Anexos I, III, IV, IV-A, VI, VII, IX, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVI-A, XVI-B e XVIII, da Lei Municipal nº 5.881, de 10 de novembro de 2017, passam a vigorar na forma dos anexos desta Lei, ficando acrescidos o Anexo XV-A e os Anexos XX ao XXXIX.

Art. 3º. Os cargos operacionais no âmbito da Guarda Civil Municipal somente serão nomeados após a criação da Guarda Civil Municipal de Pouso Alegre por lei específica.

§ 1º Os cargos em comissão da Guarda Civil Municipal deverão ser providos por membros efetivos do quadro de carreira do órgão ou entidade.

§ 2º Nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento, a Guarda Civil Municipal poderá ter Comandante e Subcomandante estranhos a seus quadros, desde que com experiência ou formação na área de segurança pública ou defesa social.

Art. 4º Fica autorizado o Poder Executivo a promover, por meio de Decreto, a recomposição inflacionária da gratificação por desempenho de Função de Confiança prevista no Capítulo VII da Lei Municipal nº 5.881, de 10 de novembro de 2017, aplicando-se o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores.

Parágrafo único. A medida prevista no caput está condicionada à realização de estudo de impacto orçamentário-financeiro e à existência de disponibilidade orçamentária.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento em vigor.

Art. 6º. A Lei Municipal nº 7.045, de 22 de maio de 2025, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 1º Fica criada a Guarda Civil Municipal de Pouso Alegre, corporação de caráter civil, uniformizada, armada, aparelhada, equipada e organizada na hierarquia e na disciplina, subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal e integrante da Secretaria Municipal de Segurança Pública.” (NR)

“Art. 9º A Secretaria Municipal de Segurança Pública deverá oferecer curso de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos integrantes da Guarda Civil Municipal, respeitando os seus princípios de atuação.” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

“Art. 11. (...)

III - avaliar os elementos coligidos sobre o estágio probatório dos integrantes do quadro de carreira da Guarda Civil Municipal, para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Segurança Pública; (...)

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções, conforme determinação do Secretário Municipal de Segurança Pública e legislação vigente;” (NR)

“Art. 13. (...)

IV - analisar a pertinência das denúncias, reclamações e representações recebidas, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de sindicâncias e outras medidas para a apuração de responsabilidades administrativas e disciplinares, comunicando ao Secretário Municipal de Segurança Pública nos casos em que houver indícios ou suspeitas de crimes ou delitos penais;

V - propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública e ao Chefe do Poder Executivo medidas destinadas à proteção da cidadania e ao aprimoramento da segurança urbana e rural;

VII - elaborar e registrar relatórios de suas atividades, encaminhando cópias antecipadamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública;

VIII - informar ao Secretário Municipal de Segurança Pública e à Corregedoria da Guarda Civil Municipal sobre as denúncias, reclamações e representações recebidas;” (NR)

“ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

3.1. ATRIBUIÇÕES COMUNS (...)

· Informar ao Secretário Municipal de Segurança Pública sobre ocorrências que não possa resolver e encaminhar documentos que exijam decisão superior.” (NR)

Art. 7º. Revogadas as disposições em contrário, em especial: incisos I, II, III e IV do parágrafo único do art. 1º; inciso XXIV do art. 13-A; incisos XXXVIII ao LV do art. 20; incisos I-A, VIII e IX do art. 21; inciso II-A do art. 22; alínea “b” do inciso IX do art. 35; incisos V, VII, VIII e IX do art. 40; inciso IV do art. 41; alínea “b” do inciso II do art. 44; inciso II do art. 48-F; todos da Lei Municipal nº 5.881, de 10 de novembro de 2017.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Pouso Alegre - MG, 31 de outubro de 2025.

JOSÉ DIMAS DA SILVA FONSECA
Prefeito Municipal

Renato Garcia de Oliveira Dias
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Anexo XX

Atribuições dos cargos do Gabinete do Prefeito

Chefia de Gabinete: Chefiar o apoio direto ao Prefeito nas atividades administrativas e institucionais do Gabinete; chefiar a organização e o gerenciamento da agenda oficial, compromissos, reuniões e eventos do Chefe do Executivo; chefiar o recebimento e o encaminhamento de demandas da população, de órgãos públicos e entidades ao setor competente; chefiar a coordenação do fluxo de informações e documentos no âmbito do Gabinete, garantindo sua tramitação adequada; chefiar o acompanhamento de assuntos estratégicos e a articulação de pautas políticas e administrativas; chefiar o relacionamento institucional com os demais Poderes, secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil; chefiar a supervisão da comunicação institucional do Gabinete; chefiar a organização de eventos, cerimônias e agendas públicas; chefiar o acompanhamento de projetos prioritários e políticas públicas, promovendo a integração entre os setores da Administração; chefiar a gestão de correspondências, processos e expedientes administrativos sob responsabilidade do Gabinete; entre outras atribuições correlatas, em conformidade com o artigo 3º desta Lei; e chefiar o desempenho das demais atribuições inerentes ao cargo, conforme as competências do órgão.

Assessor de Assuntos Jurídicos: Assessorar juridicamente o Chefe do Executivo Municipal e o Gabinete em assuntos de natureza legal e institucional, sempre que solicitado; assessorar na análise de documentos oficiais, contratos, convênios, projetos de lei, decretos e demais atos normativos antes de sua formalização; assessorar mediante emissão de pareceres jurídicos sobre matérias de interesse do Gabinete e da Administração Pública Municipal; assessorar no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, subsidiando a tomada de decisões com base na legislação vigente; assessorar na elaboração de minutas de leis, decretos, portarias e demais atos normativos do Executivo Municipal; assessorar na articulação com a Procuradoria-Geral do Município, quando necessário, visando garantir a segurança jurídica das ações do Gabinete; assessorar na orientação jurídica sobre procedimentos administrativos, licitações, convênios e demais atos oficiais que envolvam o Gabinete; assessorar no acompanhamento da tramitação de projetos de lei de interesse do Executivo junto ao Legislativo Municipal; assessorar no zelo pela conformidade legal das ações, comunicações e decisões originadas no âmbito do Gabinete; assessorar na atualização constante sobre a legislação municipal, estadual e federal com impacto sobre a Administração Pública e a atuação do Executivo; e assessorar no desempenho das demais atribuições inerentes ao cargo, conforme as competências do órgão.

Assessoria de Assuntos Estratégicos: Assessorar diretamente o Chefe do Executivo em temas estratégicos relacionados à gestão municipal e à formulação de políticas públicas; assessorar no acompanhamento e na análise de indicadores e projetos prioritários, propondo ações que contribuam para a tomada de decisões estratégicas; assessorar na definição e no monitoramento de metas e diretrizes do governo municipal, alinhadas ao plano de governo e às demandas sociais; assessorar na elaboração de diagnósticos, relatórios técnicos e análises de cenários, com foco em planejamento, gestão e inovação na Administração Pública; assessorar na articulação de ações com Secretarias Municipais, órgãos públicos e entidades externas, visando à integração e à efetividade das políticas governamentais; assessorar no acompanhamento e na proposição de melhorias em programas e projetos estruturantes, apoiando sua execução e avaliação de impacto; assessorar na identificação de oportunidades de captação de recursos, parcerias e cooperação técnica; assessorar na organização de agendas e eventos estratégicos, reuniões interinstitucionais e audiências públicas com relevância política e administrativa; assessorar no monitoramento de temas emergentes e demandas relevantes, subsidiando o Gabinete com informações qualificadas para atuação proativa; assessorar na promoção do alinhamento entre as ações do governo e os objetivos estratégicos da gestão, garantindo articulação e acompanhamento contínuo; e assessorar no desempenho das demais atribuições inerentes ao cargo, conforme as competências do órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Relações Institucionais: Assessorar na articulação do relacionamento institucional entre o Gabinete do Prefeito e os demais Poderes, órgãos públicos, entidades civis, sindicatos, associações e lideranças comunitárias; assessorar no acompanhamento de pautas e agendas políticas e administrativas de interesse do Executivo Municipal em âmbito local, regional, estadual e federal; assessorar, quando designado, na representação do Gabinete em reuniões, audiências, eventos e demais atividades institucionais; assessorar na manutenção de canais de diálogo contínuo com representantes da sociedade civil, parlamentares e instituições públicas ou privadas, conforme orientação do Prefeito Municipal; assessorar na identificação de oportunidades de parcerias, convênios e cooperação institucional, propondo iniciativas que fortaleçam a atuação do governo municipal; assessorar no monitoramento e no relato de questões políticas, legislativas e institucionais que impactem a Administração Pública Municipal; assessorar na organização e no acompanhamento de agendas estratégicas com agentes políticos e representantes institucionais, garantindo alinhamento com os objetivos do governo; assessorar na construção de consensos e na mediação de conflitos, promovendo a boa imagem e a estabilidade das relações governamentais; assessorar na comunicação institucional e no alinhamento de discursos e posicionamentos públicos, especialmente em temas sensíveis ou estratégicos; assessorar na integração entre secretarias e órgãos municipais, fortalecendo a unidade de ação do governo em suas relações externas; e assessorar no desempenho das demais atribuições inerentes ao cargo, conforme as competências do órgão.

Assessores: Assessorar na gestão da rotina interna do Gabinete; assessorar na organização de agenda, reuniões, correspondências e documentos oficiais, bem como no suporte logístico e operacional ao chefe imediato e sua equipe; assessorar, quando delegado, na representação do Gabinete; assessorar na produção de relatórios, notas técnicas e memoriais de reunião; assessorar na comunicação institucional do Gabinete, inclusive em situações de crise, por meio de estratégias de comunicação pública; assessorar na interlocução com órgãos públicos, entidades privadas e representantes da sociedade civil; assessorar no monitoramento do cenário político e no acompanhamento de ações junto a outras esferas de governo; assessorar na tramitação de processos e expedientes administrativos; assessorar na elaboração de despachos, minutas e ofícios; assessorar no acompanhamento de prazos e no controle do fluxo de informações internas e externas; assessorar na organização e atualização de arquivos físicos e digitais; assessorar na organização e no acompanhamento de processos licitatórios e contratações administrativas sob responsabilidade do Gabinete; assessorar na alimentação e atualização dos sistemas eletrônicos de gestão administrativa utilizados pelo Gabinete; assessorar no controle orçamentário e no acompanhamento da execução financeira das ações do Gabinete; assessorar na organização de eventos institucionais promovidos ou apoiados pelo Gabinete; assessorar na elaboração de atos normativos; bem como assessorar na execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 3º desta Lei.

Assistentes: Assessorar na organização de documentos, ofícios, despachos e correspondências internas e externas; assessorar na elaboração de agendas, atas de reuniões e pautas administrativas; assessorar no protocolo e no controle da tramitação de processos administrativos internos do Gabinete; assessorar no atendimento e recepção de visitantes, autoridades e representantes de entidades públicas e privadas; assessorar na intermediação de contatos telefônicos, e-mails e agendamentos com o Chefe do Executivo e sua equipe; assessorar na logística de reuniões, audiências, solenidades e eventos oficiais do Chefe do Executivo; assessorar no acompanhamento de compromissos e na preparação de materiais de apoio; assessorar na coordenação da montagem de ambientes e do suporte técnico para encontros oficiais; assessorar nas atividades de natureza política e institucional do Gabinete; assessorar o Chefe do Executivo ou sua equipe em visitas a órgãos públicos e instituições; assessorar na coleta de dados e informações para elaboração de relatórios e projetos; assessorar no monitoramento da execução de tarefas delegadas pelo Gabinete; assessorar no registro de informações relevantes para o histórico e a memória institucional do Gabinete; assessorar na preparação de comunicados, informes e materiais de divulgação; assessorar na atualização de listas de contatos institucionais e na organização de arquivos; assessorar os demais assessores nas atividades de planejamento, execução e acompanhamento das ações do Gabinete; assessorar na realização de diligências internas e externas para obtenção ou entrega de documentos, atendimento a demandas administrativas ou representação informal do Gabinete; assessorar no acompanhamento do trâmite de proposições legislativas e normativas de interesse do Executivo; assessorar no levantamento de dados junto a secretarias e demais órgãos da Administração Pública; assessorar na organização operacional de agendas compartilhadas com outros setores; assessorar nas atividades de assessoramento e articulação institucional do Gabinete; assessorar na



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

manutenção da comunicação ativa com setores internos para viabilizar o andamento das demandas; assessorar na integração das equipes envolvidas na rotina do Gabinete; bem como assessorar na execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 3º desta Lei.

Anexo XXI

Atribuições dos cargos da Controladoria-Geral do Município

Controlador-Geral: Chefiar a fiscalização da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos da Administração Pública Municipal; chefiar as atividades de auditoria e o acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional do Município; chefiar a promoção do controle interno dos órgãos e entidades da administração direta e indireta; chefiar a elaboração de relatórios de auditoria e inspeção com recomendações para a correção de irregularidades; chefiar as ações de prevenção e combate a fraudes, erros e desperdícios na administração pública; chefiar a orientação aos gestores públicos quanto à correta aplicação dos recursos públicos; chefiar o apoio e o fornecimento de subsídios aos trabalhos do Tribunal de Contas e de outros órgãos de controle externo; chefiar o recebimento e a apuração de denúncias relacionadas à gestão pública municipal; chefiar a gestão do sistema de controle interno e propor melhorias nos processos administrativos; chefiar as ações voltadas à promoção da transparência e do acesso à informação pública; chefiar a instauração e a decisão sobre sindicâncias, processos administrativos disciplinares e processos administrativos de responsabilização; chefiar a aplicação ou a proposição de aplicação de sanções administrativas previstas na legislação vigente; chefiar a expedição de recomendações visando à prevenção de irregularidades e à correção de falhas nos procedimentos internos; chefiar as deliberações sobre matérias relativas à disciplina e à ética no serviço público; chefiar a ordenação de despesas e a formalização de contratos em nome do Município, no âmbito da Controladoria Geral do Município, assinando os documentos pertinentes; e chefiar o desempenho de demais atribuições inerentes ao cargo, conforme as competências do órgão.

Gerentes: Dirigir a execução das atribuições conforme as competências relativas aos respectivos departamentos; dirigir auditorias contábeis, operacionais e de transparência na administração direta e indireta; dirigir a verificação da conformidade de registros, lançamentos e demonstrativos contábeis; dirigir a análise de contratos, licitações, convênios e indicadores de desempenho da gestão pública; dirigir a elaboração de relatórios técnicos com diagnósticos e recomendações; dirigir o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município; dirigir a fiscalização da legalidade, eficiência e economicidade no uso de recursos públicos; dirigir a proposição de melhorias nos procedimentos administrativos; dirigir ações que assegurem a adequada prestação de contas e a integridade das informações contábeis e de transparência; dirigir o acompanhamento e a supervisão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados pela Controladoria-Geral, assegurando o contraditório e a ampla defesa; dirigir a orientação aos órgãos municipais quanto aos deveres funcionais e à prevenção de infrações disciplinares; dirigir o recebimento e a análise de denúncias e representações internas e externas; dirigir ações voltadas à promoção da ética e da integridade no serviço público; dirigir o recebimento, registro e encaminhamento de manifestações da sociedade; dirigir a garantia de resposta adequada e tempestiva às demandas da população; dirigir iniciativas de fomento à escuta ativa, à transparência, à participação social e ao controle social; dirigir a elaboração de relatórios estatísticos e a proposição de melhorias com base nas manifestações recebidas; bem como dirigir a execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 6º desta Lei.

Assistentes: Assessorar tecnicamente e administrativamente as atividades dos diversos setores da Controladoria (auditoria, corregedoria, ouvidoria, contabilidade, transparência, entre outros); assessorar na organização, no controle e no arquivamento de documentos e processos administrativos; assessorar na elaboração de relatórios, planilhas, apresentações e demais materiais técnicos; assessorar nos lançamentos, registros e atualizações em sistemas de controle interno e transparência; assessorar no atendimento ao público interno e externo, inclusive nas demandas da ouvidoria; assessorar na preparação e no acompanhamento de auditorias e fiscalizações; assessorar na execução de atividades de rotina, como controle de prazos, elaboração de ofícios, memorandos e comunicações internas; assessorar na consolidação de informações contábeis, operacionais e estatísticas para fins de análise da Controladoria; assessorar no suporte logístico e operacional para a realização de reuniões, treinamentos e eventos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

institucionais; assessorar na execução de outras tarefas correlatas, conforme orientação da chefia imediata; bem como assessorar no desempenho de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 6º desta Lei.

Anexo XXII

Atribuições dos cargos da Procuradoria-Geral do Município

Procurador-Geral: Chefiar a representação do Município, ativa e passivamente, em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial; chefiar o acompanhamento de ações judiciais de interesse da Administração Municipal; chefiar a prestação de pareceres e orientações jurídicas ao Chefe do Executivo e aos demais órgãos da administração direta e indireta; chefiar a atuação voltada à legalidade dos atos administrativos; chefiar a análise de contratos, convênios, editais de licitação e demais atos administrativos; chefiar a verificação da conformidade dos atos com a legislação vigente; chefiar a promoção da execução fiscal para a cobrança de créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa; chefiar a coordenação das atividades dos procuradores municipais e servidores do órgão; chefiar a definição de normas e procedimentos internos no âmbito da Procuradoria; chefiar a atuação junto a comissões de processos administrativos, quando houver solicitação; e chefiar o desempenho de demais atribuições inerentes ao cargo, conforme as competências do órgão.

Subprocurador-Geral: Assessorar no exercício interino da Procuradoria-Geral em caso de ausência, afastamento ou impedimento do Procurador-Geral, praticando os atos inerentes ao cargo durante sua substituição; assessorar na coordenação e supervisão das atividades administrativas e jurídicas do órgão; assessorar na definição de diretrizes e estratégias jurídicas do Município; assessorar a coordenação de setores ou unidades temáticas dentro da Procuradoria, conforme designação do Procurador-Geral; assessorar na atuação em processos ou pareceres jurídicos de maior relevância para a Administração Municipal, por delegação do Procurador-Geral; assessorar a representação da Procuradoria em reuniões com outros órgãos, entidades ou em eventos jurídicos, quando designado; assessorar na padronização de procedimentos e na orientação jurídica interna da Procuradoria; bem como assessorar no desempenho de outras atribuições correlatas determinadas pelo Procurador-Geral, em conformidade com o artigo 8º desta Lei.

Assessores: Assessorar na minuta de petições, defesas, recursos, informações judiciais e pareceres, sob orientação dos Procuradores; assessorar na elaboração de estudos e análises técnicas de processos administrativos, especialmente em licitações, contratos, convênios, desapropriações e assuntos disciplinares; assessorar na busca de embasamento jurídico para subsidiar pareceres e manifestações da Procuradoria; assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos; assessorar no controle de prazos, na atualização de sistemas processuais e no acompanhamento de diligências; assessorar no suporte jurídico inicial às Secretarias e departamentos, sob orientação dos Procuradores; assessorar no atendimento ao público, no apoio a reuniões e na elaboração de ofícios e memorandos; bem como assessorar na execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 8º desta Lei.

Gerentes: Dirigir áreas específicas da Procuradoria, promovendo a articulação e integração das atividades; dirigir o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, com foco em resultados; dirigir a distribuição de tarefas, o cumprimento de prazos e a elevação da produtividade; dirigir a tramitação interna de processos judiciais e administrativos, assegurando fluidez e controle; dirigir a padronização de procedimentos e a otimização de rotinas internas; dirigir a organização de agendas e o cumprimento de prazos processuais junto aos Procuradores; dirigir a utilização dos sistemas de gestão processual e documental; dirigir a elaboração de relatórios gerenciais sobre a atuação da Procuradoria; dirigir o monitoramento de metas e indicadores de desempenho institucional; dirigir a interlocução entre a Procuradoria e outras Secretarias ou órgãos municipais em assuntos administrativos; dirigir o planejamento e o controle de recursos orçamentários, materiais e contratações no âmbito da Procuradoria; dirigir a proposição de inovações, melhorias de processos e ações de capacitação interna; bem como dirigir a execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 8º desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Supervisores: Dirigir o desempenho das equipes jurídicas ou administrativas sob sua supervisão; dirigir a distribuição de tarefas entre os membros da equipe, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos; dirigir o fluxo dos processos judiciais e administrativos no setor, garantindo sua regular tramitação; dirigir o controle de protocolos, arquivamentos, despachos e demais trâmites processuais; dirigir a verificação do cumprimento de prazos processuais, orientando os servidores responsáveis; dirigir a utilização adequada dos sistemas de processo judicial eletrônico; dirigir a comunicação com outros setores, promovendo a integração e a continuidade dos processos; dirigir a aplicação e o reforço dos padrões definidos pela direção da Procuradoria; dirigir a orientação de servidores e estagiários quanto às rotinas e procedimentos internos; dirigir o treinamento e a ambientação de novos membros da equipe; dirigir a compilação e o encaminhamento de dados relativos à produtividade da equipe; dirigir as atividades que exijam conhecimento jurídico-administrativo mais específico, prestando apoio técnico quando necessário; bem como dirigir a execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 8º desta Lei.

Assistentes: Assessorar na classificação, no registro e no arquivamento de documentos físicos e digitais relacionados a processos judiciais e administrativos; assessorar no monitoramento de prazos processuais e administrativos dos Procuradores e servidores; assessorar no recebimento de demandas de outros órgãos municipais, advogados ou cidadãos; assessorar no protocolo de processos e documentos, garantindo sua correta distribuição e controle; assessorar na redação de minutas de ofícios, requerimentos, relatórios e documentos jurídicos simples, sob supervisão; assessorar na alimentação e consulta de sistemas processuais eletrônicos, sob orientação; assessorar na realização de buscas preliminares de normas e decisões; assessorar na preparação de materiais e ambientes para reuniões, treinamentos ou eventos da Procuradoria; assessorar na produção de relatórios administrativos ou jurídicos básicos, contendo dados quantitativos ou estatísticos; bem como assessorar na execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 8º desta Lei.

Anexo XXIII

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Finanças

Secretário: Chefiar o planejamento, a coordenação e o controle da execução orçamentária e financeira do Município; chefiar a elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, em conjunto com o Chefe do Executivo e demais Secretarias; chefiar o monitoramento da arrecadação e da aplicação dos recursos públicos; chefiar a coordenação da arrecadação dos tributos municipais; chefiar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária municipal; chefiar a proposição de medidas para melhorar a arrecadação e combater a evasão fiscal; chefiar a supervisão da escrituração contábil das receitas e despesas do Município; chefiar a garantia da transparência e conformidade das contas públicas com as normas legais e os princípios da contabilidade pública; chefiar o zelo pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; chefiar a promoção do equilíbrio entre receitas e despesas públicas; chefiar o controle dos limites de despesa com pessoal, endividamento e demais parâmetros fiscais; chefiar a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; chefiar o atendimento às exigências legais de transparência fiscal e publicação de relatórios fiscais e contábeis; chefiar o assessoramento ao Chefe do Executivo em matérias financeiras, fiscais e orçamentárias; chefiar a emissão de pareceres e o fornecimento de informações sobre a viabilidade econômica de projetos e ações; e chefiar o desempenho de demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Superintendentes: Assessorar na supervisão e no acompanhamento da execução do orçamento; assessorar no monitoramento da movimentação financeira das contas públicas; assessorar no controle da arrecadação de tributos e outras receitas municipais; assessorar no acompanhamento dos índices de inadimplência e na proposição de ações para aumentar a eficiência da arrecadação; assessorar na garantia da integração entre os setores da Secretaria de Finanças; assessorar na preparação de relatórios financeiros e contábeis periódicos, incluindo os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; assessorar na verificação da conformidade das despesas com o orçamento e a legislação vigente; assessorar no acompanhamento do cumprimento dos limites legais de gastos com pessoal, endividamento, entre outros; assessorar tecnicamente o Secretário em decisões de natureza fiscal, financeira e orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

assessorar na participação da formulação de políticas públicas na área de finanças; assessorar na prestação de informações e esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo; assessorar na supervisão da utilização de sistemas informatizados de gestão orçamentária, financeira e contábil; assessorar na proposição de melhorias e atualizações nos sistemas utilizados pela Secretaria; bem como assessorar na execução de outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 11 desta Lei.

Assessores: Assessorar na elaboração de relatórios orçamentários e financeiros; assessorar na preparação de documentos para prestação de contas; assessorar no acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Prefeitura; assessorar no controle da arrecadação de tributos municipais; assessorar na análise de processos relacionados à dívida ativa, isenções, parcelamentos e cobranças administrativas; assessorar o apoio à fiscalização tributária, quando aplicável; assessorar na organização de documentos, arquivos e dados financeiros; assessorar na redação de minutas de ofícios, memorandos e pareceres técnicos simples; assessorar no atendimento a demandas internas e externas, com foco em temas financeiros; assessorar na interpretação da legislação financeira, tributária e orçamentária; assessorar na elaboração ou análise de minutas de leis, decretos e instruções normativas; assessorar diretamente o Secretário de Finanças em estudos técnicos, no acompanhamento de indicadores e na formulação de políticas públicas de natureza fiscal ou orçamentária; assessorar em reuniões e comissões temáticas, quando designado; bem como assessorar na execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 11 desta Lei.

Gerentes: Dirigir equipes responsáveis por áreas como orçamento, planejamento orçamentário, contabilidade, tesouraria, arrecadação, controle financeiro e dívida ativa; dirigir a distribuição de tarefas, supervisionar o trabalho dos servidores e acompanhar o desempenho das equipes; dirigir o acompanhamento da execução do orçamento municipal; dirigir o controle da movimentação financeira, conferindo conformidade com o planejamento e as normas vigentes; dirigir a organização e a otimização dos processos internos para garantir agilidade e qualidade nos serviços prestados; dirigir a implementação de melhorias nos fluxos de trabalho, visando maior eficiência; dirigir a produção de relatórios gerenciais, demonstrativos financeiros e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão; dirigir o monitoramento do cumprimento da legislação vigente; dirigir a garantia do cumprimento de prazos legais e administrativos; dirigir o correto andamento de processos administrativos e financeiros; dirigir o apoio à elaboração e implementação de políticas públicas relacionadas às finanças municipais; dirigir a colaboração com a Secretaria na proposição de ações para melhorar a arrecadação e a gestão financeira; dirigir o assessoramento ao Secretário e aos Superintendentes nas demandas administrativas, técnicas e estratégicas; bem como dirigir a execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 11 desta Lei.

Supervisores: Dirigir o acompanhamento e a orientação dos servidores e colaboradores na execução das tarefas diárias; dirigir a distribuição das atividades e monitorar o andamento dos trabalhos; dirigir a garantia do cumprimento dos prazos legais e administrativos relacionados à execução orçamentária, arrecadação e prestação de contas; dirigir a verificação da conformidade dos processos com a legislação vigente e os procedimentos internos; dirigir o controle da documentação e o correto encaminhamento dos processos; dirigir o monitoramento do uso dos sistemas informatizados de gestão financeira, orçamentária e contábil; dirigir a proposição de melhorias na utilização dessas ferramentas para otimizar o trabalho da equipe; dirigir o apoio na coleta e organização de dados para a produção de relatórios gerenciais e financeiros; dirigir o suporte técnico às equipes e ao público interno sobre procedimentos financeiros e administrativos; dirigir a participação ou coordenação de ações de treinamento para capacitar os servidores sobre rotinas e normativos da Secretaria; bem como dirigir a execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 11 desta Lei.

Assistentes: Assessorar na organização e no arquivamento de documentos financeiros, contábeis e orçamentários; assessorar no controle de protocolos, registros e movimentação documental; assessorar na preparação de documentos, ofícios, relatórios e planilhas; assessorar no acompanhamento de prazos relacionados a processos financeiros, tributos e prestação de contas; assessorar na manutenção atualizada dos sistemas de controle interno da Secretaria; assessorar no atendimento ao público interno e externo, recebendo demandas e encaminhando-as para os setores responsáveis; assessorar nas rotinas de atendimento telefônico, e-mail e presencial; assessorar na execução de rotinas administrativas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

orçamento, arrecadação e contabilidade; assessorar na preparação de relatórios básicos e planilhas com dados financeiros e administrativos; assessorar na coleta de informações para subsidiar relatórios gerenciais; assessorar na logística e organização de reuniões, treinamentos e eventos da Secretaria; bem como assessorar na execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 11 desta Lei.

Anexo XXIV

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Administração

Secretário: Chefiar a formulação de políticas de padronização, racionalização e modernização dos processos administrativos; chefiar o estabelecimento de diretrizes e supervisionar, por meio da Gerência de Patrimônio, a gestão dos bens móveis e imóveis do Município, garantindo a adequada política de controle, inventário, tombamento e conservação do patrimônio público; chefiar a supervisão dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade no âmbito da Secretaria, assegurando a legalidade e economicidade; chefiar a coordenação e o acompanhamento da celebração, gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados com fornecedores; chefiar o gerenciamento dos serviços de apoio logístico e infraestrutura, incluindo mão de obra terceirizada, segurança patrimonial, locação de veículos de uso administrativo, telefonia, protocolo, arquivo público, manutenção predial e tecnologia da informação; chefiar o estabelecimento de diretrizes para o adequado funcionamento dos sistemas de protocolo, tramitação processual e gestão documental, zelando por sua integração às políticas de inovação administrativa, em articulação com a Gerência de Tecnologia da Informação e com a Gerência do Arquivo Municipal; chefiar o suporte técnico-administrativo ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias; chefiar a emissão de pareceres, relatórios e informações técnicas no âmbito de sua competência; chefiar o acompanhamento de auditorias, prestar informações e responder a órgãos de controle interno e externo; chefiar a garantia da conformidade dos atos administrativos da pasta com a legislação vigente; chefiar o atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo; e chefiar o desempenho das demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Superintendente: Assessorar na supervisão dos setores para garantir o funcionamento eficiente da estrutura administrativa; assessorar no acompanhamento e fiscalização da execução das diretrizes de gestão patrimonial definidas pela Secretaria, colaborando com a coordenação da atuação da Gerência de Patrimônio e assegurando o cumprimento das normas de controle e conservação de bens; assessorar na coordenação da execução, controle e fiscalização dos contratos administrativos da Secretaria; assessorar no acompanhamento, em conjunto com as gerências competentes, do funcionamento dos sistemas de protocolo e da tramitação de processos administrativos sob responsabilidade da Gerência de Tecnologia da Informação, bem como da gestão documental do Arquivo Público Municipal, sob responsabilidade da Gerência do Arquivo Municipal; assessorar no acompanhamento e apoio aos processos de licitação, aquisição e execução contratual; assessorar na coordenação das divisões, gerências e setores vinculados à Secretaria, promovendo melhorias operacionais e alcance de metas; assessorar no acompanhamento de auditorias, na prestação de informações e no atendimento a órgãos de controle; assessorar na avaliação do desempenho das equipes e fomentar boas práticas de gestão; assessorar o Secretário na tomada de decisões estratégicas e representá-lo quando designado; bem como assessorar na execução de outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 13-A desta Lei.

Assessores: Assessorar na elaboração, revisão e análise dos atos administrativos, relatórios, pareceres e projetos; assessorar na realização de estudos sobre processos, fluxos e normas administrativas; assessorar tecnicamente nos processos de controle de ponto; assessorar no acompanhamento do andamento de licitações, contratos e termos de referência, com foco técnico e normativo; assessorar no controle de prazos contratuais, execução e aditivos; assessorar na tramitação de processos e na organização documental; assessorar na redação de minutas de comunicados internos, ofícios, portarias, instruções normativas e demais peças técnicas; assessorar a representação da Secretaria em grupos de trabalho, comissões e reuniões técnicas, quando designado; assessorar na rotina de atualização de e-mails e no recebimento e tramitação de protocolos digitais; bem como assessorar na execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 13-A desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Gerentes: Dirigir, conforme competências atribuídas aos respectivos gerentes, a coordenação técnica dos processos administrativos e operacionais sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das normas internas e legais, a eficiência dos fluxos de trabalho e a adequada gestão de pessoas, contratos, bens e documentos; dirigir o planejamento, a supervisão e a atualização dos sistemas de controle patrimonial e de tecnologia da informação; dirigir a gestão da tramitação de documentos e processos, físicos e digitais; dirigir a garantia da segurança da informação e da conformidade com a LGPD; dirigir a elaboração de relatórios técnicos e de desempenho; dirigir o suporte a auditorias e órgãos de controle; dirigir o apoio a processos licitatórios e contratuais; dirigir o controle de estoques, equipamentos e infraestrutura tecnológica; dirigir a coordenação da conservação, tombamento, inventário e regularização de bens móveis e imóveis; dirigir a garantia da guarda, classificação, digitalização, acesso e expurgo de documentos conforme normas arquivísticas; dirigir a promoção da modernização dos processos administrativos e a padronização de rotinas internas; dirigir a articulação com setores correlatos para integração de sistemas e procedimentos; dirigir a representação da gerência quando designado; dirigir a manutenção atualizada das comunicações internas e do uso de sistemas de protocolo digital; bem como dirigir a execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 13-A desta Lei.

Supervisores: Dirigir a execução diária das atividades, garantindo fluidez e cumprimento das rotinas; dirigir a distribuição de tarefas, orientar e supervisionar o desempenho da equipe; dirigir a organização e conservação dos documentos e arquivos físicos e digitais do setor ao qual é designado; dirigir a supervisão da tramitação de processos, controle de materiais e movimentações internas do setor ao qual é designado; dirigir o controle de frequência, escalas, folha-ponto e demandas funcionais da equipe; dirigir a produção de relatórios periódicos de acompanhamento das atividades sob sua supervisão; dirigir o fornecimento de subsídios para decisões gerenciais e assegurar a conformidade legal das ações do setor; dirigir a manutenção da rotina de atualização de e-mails e do recebimento e tramitação de protocolos digitais; bem como dirigir a execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 13-A desta Lei.

Assistentes: Assessorar na redação e digitação de comunicados internos, ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos administrativos; assessorar na organização e arquivamento de documentos físicos e digitais; assessorar no acompanhamento da tramitação de processos e na manutenção de registros atualizados; assessorar no controle de frequência e férias dos servidores da Secretaria de Administração; assessorar no atendimento ao público interno e externo, presencial, telefônico ou por e-mail; assessorar no recebimento, protocolo, encaminhamento e controle de documentos e processos; assessorar no controle de estoques, requisição de materiais e registro de movimentações em sistemas ou planilhas; assessorar na coleta de dados, preenchimento de formulários e elaboração de relatórios administrativos; assessorar as demais áreas da Secretaria conforme demanda; assessorar na rotina de atualização de e-mails e no recebimento e tramitação de protocolos digitais; bem como assessorar na execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 13-A desta Lei.

Anexo XXV

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Secretário: Chefiar a formulação, planejamento, coordenação, supervisão e avaliação da política de gestão de pessoas da Administração Pública Municipal; chefiar a gestão dos processos de provimento e vacância de cargos, bem como dos registros funcionais dos servidores públicos; chefiar a supervisão da execução da folha de pagamento e dos direitos funcionais, inclusive aposentadorias e benefícios; chefiar a elaboração, sugestão ao Chefe do Executivo e execução de planos de carreira e políticas de valorização dos servidores; chefiar a implementação e supervisão das políticas de segurança, medicina do trabalho e bem-estar social no ambiente de trabalho para os servidores públicos; chefiar a representação do Município nos assuntos relacionados à representação dos servidores públicos pelos Sindicatos de Classe – Sindicato dos Servidores do Magistério e Sindicato dos Servidores Públicos em geral; chefiar o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo em matérias afetas à administração de pessoal; chefiar o cumprimento e a aplicação da legislação aplicável ao regime jurídico dos servidores públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

municipais; e chefiar o desempenho das demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Assessores: Assessorar tecnicamente e administrativamente o Secretário na formulação e execução das políticas de pessoal; assessorar na elaboração de estudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria funcional, utilizando indicadores; assessorar na análise de atos normativos e no acompanhamento de processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores; assessorar na formulação e revisão de estruturas organizacionais, planos de carreira e normas internas; assessorar em negociações coletivas e nas interações com sindicatos e outras entidades representativas; assessorar na elaboração e atualização de manuais, regulamentos internos e protocolos administrativos; assessorar na realização de pesquisas e análises comparativas de práticas de gestão de pessoas em outros municípios ou órgãos públicos para subsidiar a melhoria das políticas locais; assessorar na coordenação e acompanhamento de projetos especiais relacionados à modernização administrativa e digitalização dos processos de recursos humanos; assessorar no monitoramento do cumprimento de metas e indicadores de desempenho na gestão de pessoal; assessorar na promoção da comunicação interna sobre políticas e procedimentos de pessoal, facilitando o esclarecimento de dúvidas e a disseminação de informações; assessorar na proposição e organização de eventos internos de capacitação e integração voltados para gestores e servidores; assessorar no acompanhamento de processos disciplinares, garantindo a conformidade com os regulamentos vigentes; assessorar como interlocutor entre a Secretaria e demais órgãos municipais para articular ações integradas de gestão de pessoas; assessorar na execução de outras atribuições correlatas, conforme delegação da autoridade superior; bem como assessorar na execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 14 desta Lei.

Gerentes: Dirigir as atribuições conforme competências relativas aos respectivos departamentos; dirigir a gestão da execução orçamentária e financeira da folha de pagamento dos servidores, incluindo salários, encargos, benefícios e obrigações trabalhistas; dirigir o controle dos registros funcionais, a preparação de relatórios e a prestação de contas aos órgãos de controle; dirigir o atendimento e orientação aos servidores quanto a direitos, deveres, licenças, aposentadorias e demais assuntos funcionais; dirigir a elaboração, publicação e arquivamento de atos administrativos; dirigir a interlocução com o instituto de previdência próprio para troca de informações e análise de pedidos de aposentadoria; dirigir o acompanhamento das avaliações de estágio probatório e demandas funcionais junto às demais áreas; dirigir a implementação e fiscalização dos programas de saúde ocupacional, segurança do trabalho e readaptação laboral; dirigir a promoção de ações de bem-estar e campanhas educativas no ambiente funcional; dirigir a elaboração de documentos técnicos, como o Perfil Profissiográfico Previdenciário, e relatórios de gestão de riscos; dirigir o planejamento e execução de concursos, seleções e contratações; dirigir a promoção de ações de integração, capacitação e desenvolvimento dos servidores; dirigir a manutenção do banco de talentos e dos indicadores de recursos humanos, assegurando legalidade, eficiência e valorização dos quadros da Administração Pública; bem como dirigir a execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 14 desta Lei.

Assistentes: Assessorar nas rotinas administrativas e operacionais das unidades da Secretaria; assessorar na organização e manutenção atualizada de documentos, processos, arquivos físicos e digitais; assessorar no controle dos sistemas e registros funcionais dos servidores; assessorar no atendimento ao público interno, prestando informações sobre procedimentos administrativos e funcionais; assessorar na organização logística e operacional de eventos, capacitações, reuniões e demais atividades institucionais; assessorar na elaboração de planilhas, relatórios e documentos administrativos; assessorar na tramitação de processos relacionados à vida funcional dos servidores, como licenças, férias, afastamentos e benefícios; assessorar no acompanhamento do controle de frequência e cadastro funcional; assessorar na operação de sistemas informatizados de gestão de pessoas, quando designado; assessorar na garantia da confidencialidade das informações; assessorar na execução de outras tarefas correlatas de suporte aos processos de gestão de pessoal e administração geral, conforme orientação da chefia imediata; bem como assessorar na execução de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 14 desta Lei.

Anexo XXVI

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Secretário: Chefiar estrategicamente a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente; chefiar a formulação, atualização e execução de políticas públicas urbanísticas e ambientais; chefiar a proposição de alterações e melhorias nas diretrizes para o uso e ocupação do solo, assegurando sua compatibilização com a realidade municipal e a capacidade de resposta às transformações sociais, urbanas e ambientais, em consonância com os princípios do Plano Diretor participativo; chefiar a desburocratização e modernização dos processos administrativos; chefiar a aprovação de diretrizes e projetos urbanísticos e ambientais, garantindo a integração entre os instrumentos de planejamento e os marcos legais; chefiar a articulação institucional, promovendo parcerias e representando a pasta em instâncias intergovernamentais e participativas; chefiar a estrutura organizacional, definindo prioridades, aprovando planos de ação, coordenando gestores subordinados e assegurando a boa aplicação dos recursos orçamentários; chefiar o exercício do papel decisório e normativo, zelando pela legalidade e eficiência dos atos administrativos da Secretaria; chefiar a promoção de audiências públicas, consultas populares e a participação cidadã nas decisões urbanas e ambientais; chefiar o funcionamento da estrutura organizacional da Secretaria; chefiar os departamentos, superintendência, assessorias, gerências e demais setores vinculados; chefiar o planejamento, execução e controle do orçamento da pasta; e desempenhar demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Superintendente: Assessorar na gestão intermediária e coordenação técnica das políticas públicas de urbanismo, habitação, mobilidade e meio ambiente; assessorar na supervisão de planos, programas e projetos estratégicos da Secretaria, promovendo a articulação entre departamentos e garantindo a execução das diretrizes estabelecidas pela alta gestão; assessorar o Secretário como elo com os setores operacionais, acompanhando metas, coordenando equipes técnicas e zelando pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os departamentos na aplicação de leis, normas e resoluções às situações concretas sob análise, assegurando coerência técnica e conformidade legal; representar a Secretaria, quando designado, em fóruns técnicos, audiências públicas e reuniões institucionais; colaborar e assessorar na elaboração de relatórios de gestão, prestações de contas e indicadores de desempenho, contribuindo para a formulação e avaliação das políticas da pasta; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 17 desta Lei.

Assessores: Assessorar tecnicamente, estrategicamente e administrativamente a gestão da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, contribuindo para a formulação, execução e monitoramento de políticas públicas nas áreas de urbanismo, meio ambiente, habitação, mobilidade e demais competências da pasta; assessorar na elaboração e revisão de instrumentos de planejamento urbano, como o Plano Diretor, normas de uso e ocupação do solo, zoneamento e parcelamento do solo; assessorar na realização de estudos técnicos sobre infraestrutura, regularização fundiária, mobilidade e desenvolvimento territorial; colaborar e assessorar na análise de projetos de loteamentos, edificações, obras públicas e privadas; prestar assessoramento em processos de licenciamento e impacto ambiental; apoiar campanhas de educação ambiental, fiscalização e recuperação de áreas degradadas; assessorar na produção de relatórios técnicos e ambientais, mapas temáticos, diagnósticos territoriais, pareceres, minutas de ofícios, termos de referência e respostas a órgãos de controle; contribuir com assessoramento na elaboração de projetos para captação de recursos junto a instituições estaduais, federais e financiadoras; participar e prestar apoio técnico e assessoramento em processos administrativos e licitatórios relacionados a todas as competências da Secretaria, incluindo a elaboração de documentos técnicos, análise de propostas e acompanhamento de contratos; assessorar diretamente o gabinete do Secretário, auxiliando na articulação institucional, na coordenação de demandas e na tomada de decisões; colaborar e assessorar na gestão da manutenção predial da sede da Secretaria, articulando soluções operacionais com os setores responsáveis; orientar e acompanhar a tramitação de processos administrativos diversos, como licenciamento, aprovação de projetos e regularizações, bem como ações de fiscalização e planejamento; representar a Secretaria em conselhos municipais, audiências públicas, comissões técnicas e reuniões intersetoriais, quando designado; participar do monitoramento de áreas urbanas e ambientais, da coleta e análise de dados, do acompanhamento de indicadores e da avaliação de políticas públicas e projetos estratégicos; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 17 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Gerentes: Dirigir técnica e administrativamente as equipes vinculadas ao respectivo setor da Secretaria, atuando como elo entre os profissionais técnicos e a chefia; identificar gargalos e dirigir melhorias nos fluxos de trabalho, assegurando a eficiência e a conformidade das ações com a legislação vigente; dirigir o planejamento, organização, supervisão e avaliação da execução de projetos e atividades nas áreas de planejamento urbano, meio ambiente, habitação, regularização fundiária, mobilidade urbana e demais atribuições institucionais da Secretaria; dirigir a distribuição de tarefas; acompanhar e dirigir o desempenho dos servidores, monitorar prazos e metas; dirigir o fortalecimento da atuação técnica da equipe; supervisionar e dirigir a análise técnica de processos internos e externos; elaborar relatórios e pareceres que subsidiem decisões gerenciais e estratégicas; dirigir a fiscalização das atividades urbanísticas e ambientais, garantindo seu alinhamento às normas vigentes; prestar atendimento técnico qualificado ao público, sempre que necessário, e representar a Secretaria em reuniões, audiências públicas, conselhos municipais e demais instâncias, quando designado; dirigir o controle dos recursos financeiros, materiais e humanos alocados ao setor; elaborar planos de trabalho e relatórios periódicos; prestar contas das ações sob sua gestão e dirigir o monitoramento de indicadores de desempenho; promover o desenvolvimento técnico e a capacitação contínua dos servidores da equipe, incentivando a inovação, a melhoria de processos e a integração entre as áreas técnicas e a alta gestão da Secretaria; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 17 desta Lei.

Supervisores: Dirigir o acompanhamento técnico das atividades desenvolvidas nos setores da Secretaria, exercendo papel fundamental na supervisão dos trabalhos executados pelas equipes e no apoio direto aos gerentes, a quem se subordinam; dirigir esforços para o bom desempenho das rotinas técnicas e administrativas; dirigir a elaboração, atualização e aplicação de instrumentos de planejamento urbano e ambiental, como o Plano Diretor Municipal e normas de parcelamento, zoneamento e uso do solo, assegurando sua conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais; dirigir o acompanhamento do andamento de projetos urbanísticos e ambientais, com ênfase na análise de estudos urbanísticos e sua compatibilidade com o planejamento municipal, prestando suporte técnico às análises realizadas pelos setores, dirigindo a padronização de procedimentos e promovendo a articulação entre as equipes técnicas e a chefia; dirigir ações de fiscalização e controle urbanístico e ambiental, incluindo iniciativas de recuperação de áreas degradadas, sem prejuízo da atuação específica dos setores responsáveis; dirigir a construção de relatórios técnicos, pareceres, cronogramas e planos de ação, colaborando com o gerenciamento de processos administrativos sob responsabilidade da Secretaria; representar a instituição em reuniões com outros órgãos, conselhos e entidades civis, bem como em audiências públicas e consultas populares, quando designado; dirigir a supervisão de sistemas técnicos, como cadastros urbanos e ambientais e ferramentas de geoprocessamento, incentivando a digitalização e a melhoria contínua dos processos internos da pasta; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 17 desta Lei.

Assistentes: Assessorar técnica, administrativa e operacionalmente as atividades desenvolvidas pela Secretaria, contribuindo para o bom funcionamento institucional e o desenvolvimento das ações vinculadas ao planejamento urbano e ao meio ambiente; assessorar na organização e execução de rotinas internas e no atendimento ao público, prestando informações por meio presencial, telefônico ou eletrônico, orientando quanto a trâmites, normas e procedimentos; assessorar na elaboração, digitação e organização de documentos, relatórios, pareceres e projetos técnicos; assessorar no protocolo, registro e acompanhamento de processos administrativos e técnicos; assessorar no controle de prazos e no andamento de processos como licenciamento, emissão de alvarás e regularizações; assessorar na coleta e organização de dados, elaboração de mapas e diagnósticos, além de apoiar, quando necessário, ações de fiscalização de obras, parcelamentos e uso do solo; assessorar na conferência de documentos, organização de eventos, campanhas e ações de educação ambiental, bem como na gestão de licenças, autorizações e relatórios ambientais; assessorar em atividades de vistoria, monitoramento e fiscalização ambiental, sob supervisão técnica; assessorar na manutenção de arquivos físicos e digitais organizados e atualizados conforme as normas internas; assessorar na alimentação de sistemas de informação e cadastros urbanos e ambientais, e prestar apoio em levantamentos de campo, como medições, fotografias e coleta de dados; assessorar no suporte logístico em reuniões, audiências públicas e visitas técnicas; assessorar no controle de materiais e equipamentos, organização de agendas e outras tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da Secretaria; assessorar de forma transversal, integrando as diversas frentes de trabalho da pasta e apoiando, sempre que necessário, os setores envolvidos na



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

execução de políticas e projetos relacionados ao planejamento urbano e à proteção ambiental; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 17 desta Lei.

Anexo XXVII

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

Secretário: Chefiar o planejamento, a coordenação e a supervisão da execução das políticas públicas de infraestrutura urbana e rural; chefiar a elaboração do plano de metas e prioridades de obras públicas e serviços urbanos; chefiar a formulação de projetos de pavimentação, drenagem, saneamento, iluminação pública, obras civis e outras melhorias urbanas; chefiar a análise da viabilidade técnica e financeira de projetos de infraestrutura; chefiar o acompanhamento, fiscalização e controle da execução de obras públicas; chefiar a coordenação dos contratos de empreiteiras, fornecedores e prestadores de serviços ligados à infraestrutura municipal; chefiar a supervisão da elaboração de projetos de engenharia e arquitetura da administração pública; chefiar a gestão da manutenção e conservação de vias públicas, praças, parques, prédios públicos e mobiliário urbano; chefiar a coordenação dos serviços de limpeza urbana, coleta de lixo, capina, roçagem, varrição e pintura de meio-fio; chefiar a supervisão da manutenção da iluminação pública e rede de drenagem pluvial; chefiar a gestão da frota de veículos e máquinas pesadas utilizadas nos serviços de obras e infraestrutura; chefiar a coordenação das equipes técnicas e operacionais da Secretaria; chefiar a definição de cronogramas de trabalho e prioridades de atendimento; chefiar a garantia da observância das normas técnicas, ambientais e de segurança nas obras e serviços sob sua responsabilidade; chefiar o apoio à fiscalização de obras particulares em articulação com outras Secretarias, quando necessário; chefiar a representação da Secretaria em reuniões com outras pastas, conselhos, órgãos estaduais/federais e comunidade; chefiar a participação na elaboração do orçamento municipal no que diz respeito à infraestrutura e serviços públicos; chefiar a resposta a demandas de órgãos de controle; chefiar a elaboração de relatórios de gestão, prestação de contas de convênios e contratos; chefiar a garantia da transparência e do acesso público às informações sobre obras e serviços em andamento; e chefiar as demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Superintendentes: Assessorar na coordenação da execução das obras públicas e dos serviços urbanos de manutenção; assessorar no acompanhamento da execução de contratos e serviços terceirizados, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos; assessorar na supervisão do trabalho das equipes de campo, incluindo servidores e operadores de máquinas; assessorar na elaboração de cronogramas de atividades, escalas de trabalho e relatórios de execução de obras e serviços; assessorar no monitoramento da utilização dos recursos materiais e equipamentos da Secretaria; assessorar na solicitação e controle do uso de insumos para execução de serviços; assessorar no acompanhamento e fiscalização das obras em andamento, verificando se estão de acordo com os projetos técnicos aprovados; assessorar na identificação e reporte de necessidades de manutenção emergencial nas vias, espaços públicos e prédios municipais; assessorar na sugestão de medidas corretivas e melhorias técnicas nos serviços públicos de infraestrutura; assessorar na atuação conjunta com engenheiros, arquitetos e técnicos na elaboração e execução de projetos; assessorar na colaboração com outras Secretarias em ações conjuntas; assessorar no atendimento a solicitações e reclamações da população relacionadas à infraestrutura e serviços urbanos; assessorar no acompanhamento de vistorias técnicas solicitadas por lideranças comunitárias ou encaminhadas pelo setor de protocolo; assessorar na substituição do Secretário em suas ausências, quando designado; assessorar no cumprimento das normas técnicas, legais e administrativas relacionadas às atividades da pasta; bem como assessorar em outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 20 desta Lei.

Assessores: Assessorar na elaboração de relatórios, ofícios, memorandos, planilhas e documentos técnicos relacionados a obras e serviços públicos; assessorar no acompanhamento da tramitação de processos administrativos, contratos, ordens de serviço e projetos da pasta; assessorar na organização e controle da agenda de serviços e reuniões do secretário ou superintendente; assessorar nas visitas a obras e serviços em andamento para levantamento de informações e registro do andamento físico; assessorar na comunicação à equipe técnica ou à chefia sobre irregularidades ou necessidades observadas nas execuções; assessorar no monitoramento dos prazos, metas e cronogramas de obras públicas e serviços urbanos; assessorar na prestação de informações sobre o andamento de obras e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

serviços, quando autorizado; assessorar na interlocução entre a Secretaria e outras áreas da administração pública; assessorar na elaboração e no acompanhamento de projetos de infraestrutura e melhoria urbana; assessorar em programas de manutenção urbana como tapa-buracos, limpeza pública, iluminação, calçamento e drenagem; assessorar na manutenção atualizada dos arquivos físicos e digitais da Secretaria; assessorar na comunicação interna e circulação de informações entre os setores operacionais e administrativos da pasta; assessorar na participação em reuniões técnicas, visitas de campo e eventos representando a pasta, quando designado; bem como assessorar em outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 20 desta Lei.

Gerentes: Dirigir e organizar as rotinas administrativas da Secretaria, garantindo o fluxo eficiente de documentos, processos e informações; dirigir a elaboração, revisão e controle de relatórios técnicos, planilhas orçamentárias, cronogramas e memorandos; dirigir a gestão de contratos e convênios relacionados à execução de obras e serviços públicos; dirigir o protocolo e acompanhamento de processos administrativos e licitatórios da pasta; dirigir a análise e conferência de projetos técnicos, orçamentos e documentos relacionados à execução de obras e manutenção urbana; dirigir a fiscalização, em campo, dos serviços executados pelas equipes operacionais ou empresas contratadas; dirigir a definição de prioridades para serviços como pavimentação, iluminação, limpeza urbana, manutenção de prédios públicos, entre outros; dirigir o uso adequado de recursos humanos, materiais e equipamentos; dirigir e orientar as equipes de trabalho da Secretaria em suas atividades diárias; dirigir a elaboração de escalas de serviço, distribuição de tarefas e monitoramento da produtividade dos servidores; dirigir a proposição de treinamentos e capacitações quando necessário; dirigir o encaminhamento e acompanhamento da resolução de demandas junto às áreas técnicas responsáveis; dirigir o apoio ao Secretário na comunicação institucional e em reuniões públicas; dirigir o monitoramento do andamento de obras e serviços em execução, informando a chefia imediata sobre atrasos, problemas ou necessidades emergenciais; dirigir o acompanhamento de indicadores de desempenho das ações da Secretaria; dirigir a zeladoria pela regularidade da documentação técnica e operacional; dirigir a representação da Secretaria em eventos, reuniões técnicas e visitas institucionais, quando designado; bem como dirigir outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 20 desta Lei.

Supervisores: Dirigir diretamente as equipes operacionais encarregadas da execução de serviços urbanos, como limpeza pública, tapa-buracos, pavimentação, manutenção de vias, drenagem, calçamento e outros; dirigir a distribuição e o acompanhamento das tarefas diárias das equipes, garantindo o cumprimento de cronogramas e prioridades; dirigir o controle da frequência, produtividade e desempenho dos servidores sob sua responsabilidade; dirigir a execução de obras públicas e serviços de manutenção urbana, zelando pela qualidade e cumprimento das normas técnicas; dirigir vistorias em campo para verificar o andamento dos trabalhos, identificar necessidades emergenciais e propor soluções imediatas; dirigir a elaboração de relatórios de acompanhamento e o registro de ocorrências operacionais; dirigir a solicitação, controle e supervisão do uso de materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados nas atividades operacionais; dirigir a conservação e o uso adequado dos veículos e maquinário da secretaria; dirigir a prestação de informações técnicas à chefia imediata sobre as atividades realizadas, condições das vias e andamento das obras; dirigir a organização de escalas, roteiros de trabalho, e a preparação de dados para relatórios e prestações de contas; dirigir a participação na organização e execução de ações emergenciais; dirigir o atendimento, em campo, de reclamações, solicitações e sugestões da comunidade relacionadas aos serviços públicos urbanos; dirigir o apoio a campanhas, mutirões e ações integradas com outras secretarias municipais; dirigir a garantia de que as atividades supervisionadas sejam executadas de acordo com as normas de segurança, meio ambiente e legislação vigente; dirigir a promoção da organização e limpeza dos locais de trabalho e frentes de serviço; bem como dirigir outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 20 desta Lei.

Assistentes: Assessorar no controle de documentos, processos administrativos, ordens de serviço e contratos relacionados à infraestrutura e obras públicas; assessorar na elaboração e atualização de planilhas, relatórios e registros de apoio à gestão da Secretaria; assessorar na organização de arquivos físicos e digitais relativos a obras, manutenção e serviços públicos; assessorar no planejamento e acompanhamento das rotinas de serviços urbanos; assessorar no controle de uso de materiais e equipamentos utilizados nas ações da Secretaria; assessorar nas visitas técnicas e vistorias em campo; assessorar no recebimento e encaminhamento de solicitações da população relacionadas a obras,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

infraestrutura e serviços urbanos; assessorar na prestação de informações básicas sobre o andamento de demandas, cronogramas e serviços executados pela pasta; assessorar engenheiros, supervisores e técnicos na organização de projetos, croquis, plantas, mapas e demais documentos técnicos; assessorar na coleta de dados para elaboração de orçamentos e medições de obras; assessorar em ações de fiscalização administrativa e acompanhamento de obras contratadas; assessorar no monitoramento de prazos e metas de serviços e obras; assessorar no lançamento de informações em sistemas de gestão, quando aplicável; assessorar na atualização de cadastros de ruas, praças, vias públicas, redes de drenagem e iluminação; assessorar na participação de reuniões internas e externas quando solicitado; assessorar em outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 20 desta Lei.

Anexo XXVIII

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes

Secretário: Chefiar o planejamento, a coordenação e a supervisão das políticas públicas de trânsito e mobilidade urbana; chefiar a implementação e garantir o cumprimento da legislação de trânsito municipal, estadual e federal; chefiar a promoção de ações educativas e campanhas de conscientização para a segurança no trânsito; chefiar a fiscalização e o controle do tráfego de veículos e pedestres na cidade; chefiar a gestão da sinalização viária, iluminação e manutenção das vias públicas; chefiar a articulação com órgãos de segurança pública e trânsito para garantir a ordem e segurança nas vias; chefiar o planejamento e a execução de projetos para melhoria da mobilidade urbana e redução de acidentes; chefiar a gestão do sistema de fiscalização eletrônica (radares, semáforos inteligentes etc.); chefiar o atendimento e a solução de demandas, reclamações e denúncias da população relacionadas ao trânsito; chefiar a elaboração de relatórios e a prestação de contas à administração municipal e órgãos de controle; chefiar o exercício da autoridade de trânsito em competência municipal; e desempenhar demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Assessores: Assessorar o Secretário de Trânsito no planejamento e execução das políticas de trânsito e mobilidade urbana; assessorar na elaboração de pareceres, estudos técnicos e relatórios sobre temas relacionados ao trânsito municipal e ao planejamento urbano viário; assessorar na análise e elaboração de projetos, normas e regulamentos de trânsito; assessorar na coordenação da interlocução entre a Secretaria de Trânsito e outros órgãos públicos, entidades e a sociedade civil; assessorar na organização de campanhas educativas e programas de conscientização no trânsito; assessorar no monitoramento de indicadores de trânsito, como acidentes, fluidez e fiscalização, para subsidiar decisões; assessorar na fiscalização e controle do trânsito, auxiliando na resolução de demandas e conflitos; assessorar no acompanhamento de processos administrativos e operacionais vinculados à gestão do trânsito; assessorar na elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas à administração municipal; executar outras atividades correlatas conforme orientação da chefia imediata; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 23 desta Lei.

Ouvidor: Dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de assessoramento técnico e de apoio administrativo e operacional no âmbito da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes; dirigir o recebimento de sugestões, denúncias e queixas relativas à prestação do serviço de transporte coletivo; dirigir a averiguação das causas das manifestações junto aos setores competentes da Secretaria; dirigir diligências e adotar medidas para apurar a veracidade das reclamações e denúncias, encaminhando-as ao Chefe do Executivo quando necessário; dirigir a simplificação dos procedimentos internos para ampliar o acesso do cidadão à Ouvidoria e agilizar o atendimento das solicitações; dirigir a observância dos direitos individuais e coletivos dos usuários; dirigir a elaboração de propostas de aprimoramento do atendimento e da qualidade dos serviços de transporte coletivo; dirigir a contribuição para o aperfeiçoamento da política pública setorial; bem como dirigir outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 23 desta Lei.

Gerentes: Dirigir as atividades dos respectivos departamentos; dirigir a operação, manutenção, segurança e atendimento no Terminal Rodoviário, assegurando conformidade com normas regulatórias; dirigir o planejamento, coordenação e fiscalização do transporte público municipal, incluindo coletivo, táxi, escolar e especial; dirigir a emissão de autorizações, controle de itinerários, horários, frota e contratos, garantindo qualidade, pontualidade e segurança; dirigir a promoção da integração com o sistema de mobilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

urbana, a articulação com órgãos externos e o desenvolvimento de estudos e campanhas educativas para aprimorar a mobilidade e o uso consciente dos modais, inclusive aéreo; dirigir a elaboração de relatórios técnicos e indicadores de desempenho, propondo melhorias contínuas; dirigir o suporte administrativo à Secretaria, organizando documentos, controlando materiais, agendas e contratos, auxiliando na gestão orçamentária, atendendo o público e executando rotinas internas, inclusive no processamento de multas de trânsito; bem como dirigir outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 23 desta Lei.

Supervisores: Dirigir as atividades das respectivas seções; dirigir a coleta, análise e divulgação de dados estatísticos sobre o trânsito municipal para subsidiar decisões e ações da Secretaria; dirigir o desenvolvimento e a coordenação de programas educativos e campanhas voltadas à segurança viária, promovendo parcerias e avaliando os resultados; dirigir a operação, segurança, licenciamento e integração do aeroporto municipal, assegurando conformidade com normas da ANAC e eficiência no atendimento; dirigir o planejamento, implantação e manutenção da sinalização viária, garantindo sua adequação técnica, legal e efetividade; dirigir a fiscalização de infrações de trânsito, operação de sistemas eletrônicos de controle, atendimento a ocorrências e promoção de ações educativas e integradas para segurança no trânsito; dirigir os processos de concessão, permissão e autorização de serviços de trânsito e transporte, fiscalizando contratos, avaliando desempenho e propondo melhorias para garantir eficiência e atendimento à população; bem como dirigir outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 23 desta Lei.

Assistentes: Assessorar tecnicamente, administrativamente e operacionalmente as atividades da Secretaria de Trânsito, inclusive na organização documental, atendimento ao público, elaboração de relatórios e atualização de sistemas; assessorar nas ações de fiscalização, sinalização, monitoramento do tráfego e campanhas educativas; assessorar na realização de estudos técnicos, na análise de projetos e na implementação de intervenções viárias; assessorar no controle de recursos e na observância de prazos, normas internas e de segurança no trabalho; bem como assessorar em outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 23 desta Lei.

Anexo XXIX

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Secretário: Chefiar a formulação, o planejamento e a coordenação de políticas e programas voltados ao desenvolvimento rural sustentável, ao incentivo à produção agrícola, pecuária e ao abastecimento alimentar; chefiar o estabelecimento de diretrizes e estratégias para o fortalecimento da agricultura familiar, da produção agropecuária e da segurança alimentar no município; chefiar a integração entre os setores agrícola, pecuário, agroindustrial e de abastecimento; chefiar programas de apoio técnico, extensão rural, capacitação e incentivo à produção local; chefiar a implementação de projetos voltados à produção orgânica, à agroecologia, à conservação do solo, à irrigação e a práticas sustentáveis; chefiar a articulação com órgãos estaduais, federais, entidades privadas, cooperativas e associações rurais; chefiar o planejamento e a supervisão das políticas de abastecimento alimentar e do funcionamento de feiras livres, mercados municipais e centros de distribuição; chefiar ações de incentivo à comercialização da produção local, inclusive por meio de programas de compras públicas; chefiar iniciativas de combate ao desperdício e de estímulo à produção de alimentos saudáveis; chefiar a proposição e a execução de ações de melhoria da infraestrutura rural, como construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, eletrificação rural, abastecimento de água e saneamento básico; chefiar o uso e a supervisão de máquinas e equipamentos agrícolas pertencentes ao município; chefiar a prestação de apoio técnico aos produtores, por meio de assistência agrônômica, veterinária, zootécnica e de gestão rural; chefiar a articulação para organização dos produtores em associações, cooperativas e consórcios; chefiar a gestão dos recursos orçamentários da Secretaria, assegurando sua aplicação eficiente e transparente; chefiar a supervisão de contratos, convênios e prestações de contas vinculados à pasta; chefiar a elaboração de relatórios técnicos e de gestão destinados ao controle interno, a órgãos de controle e à prestação de contas públicas; chefiar a representação do Município em eventos, conselhos, fóruns e reuniões relacionados ao setor agropecuário; chefiar o diálogo com os produtores rurais e com a comunidade para identificação de demandas e proposição de soluções; chefiar a atuação integrada com Secretarias correlatas; zelar pelo cumprimento da legislação vigente nas áreas de atuação da Secretaria; e chefiar outras atribuições correlatas, conforme competências do órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente: Assessorar na coordenação e supervisão da execução de programas e ações voltados à agricultura familiar, à pecuária, ao abastecimento alimentar e ao desenvolvimento rural; assessorar a implementação de projetos técnicos e produtivos no campo, garantindo sua eficácia e conformidade com as diretrizes da Secretaria; assessorar a supervisão de equipes técnicas, operacionais e administrativas vinculadas à área de agricultura e abastecimento; assessorar no acompanhamento e orientação quanto ao uso de máquinas agrícolas, equipamentos e recursos aplicados às atividades da zona rural; assessorar a gestão da manutenção de estradas vicinais e da infraestrutura rural, em articulação com os órgãos competentes; assessorar ações de apoio ao pequeno produtor, incluindo assistência técnica, extensão rural, capacitação e acesso a programas públicos; assessorar a execução de programas de distribuição de sementes, calcário, mudas, insumos e outros incentivos à produção; assessorar na organização de feiras livres, mercados municipais e circuitos de comercialização da produção local; assessorar na implementação de ações voltadas à segurança alimentar e ao abastecimento urbano por meio do incentivo à produção local e regional; assessorar a interlocução com associações de produtores, cooperativas, sindicatos rurais, conselhos municipais e demais entidades ligadas ao setor; assessorar o atendimento às demandas da população rural, colaborando na proposição de soluções técnicas junto às áreas competentes; assessorar a representação da Secretaria em reuniões técnicas e eventos relacionados ao setor agropecuário; assessorar na elaboração e apresentação de relatórios periódicos sobre ações, resultados e desempenho dos programas rurais e de abastecimento; assessorar o monitoramento de indicadores de produtividade, alcance social e impacto das ações da pasta; assessorar na proposição de melhorias e inovações com base nas avaliações de campo; assessorar a articulação com outros órgãos públicos e instituições de pesquisa, ensino e extensão; assessorar na formalização de convênios e parcerias técnicas voltadas ao fortalecimento da produção agropecuária e do abastecimento municipal; bem como assessorar no desempenho de outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 26 desta Lei.

Assessores: Assessorar na elaboração, revisão e organização de documentos técnicos, relatórios, ofícios e pareceres relacionados às atividades da Secretaria; assessorar o acompanhamento da tramitação de processos administrativos, convênios, contratos e projetos vinculados à área rural; assessorar na preparação e organização da agenda de compromissos do Secretário e do Superintendente; assessorar na gestão e acompanhamento de programas e projetos de agricultura, pecuária e abastecimento; assessorar no levantamento de dados, elaboração de indicadores e monitoramento dos resultados das ações desenvolvidas; assessorar a interlocução com órgãos públicos estaduais e federais, instituições de pesquisa, cooperativas e associações rurais; assessorar na organização de reuniões, eventos, capacitações e audiências públicas; assessorar na comunicação entre a Secretaria, os produtores rurais e demais interessados; assessorar no atendimento de solicitações e no encaminhamento de demandas de produtores rurais, lideranças comunitárias e outros cidadãos; assessorar o Secretário e a equipe técnica no atendimento às demandas dos órgãos de controle; assessorar na organização e atualização dos arquivos físicos e digitais da Secretaria, incluindo documentos técnicos, contratos, relatórios e correspondências; assessorar na produção de material informativo e de comunicados internos e externos; assessorar a participação da Secretaria em reuniões técnicas, visitas de campo e eventos, quando formalmente designado; bem como assessorar no desempenho de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 26 desta Lei.

Gerentes: Dirigir as atividades técnicas e administrativas relacionadas à agricultura, pecuária e abastecimento no município; dirigir o planejamento, a organização e a supervisão dos processos internos, assegurando o cumprimento das metas e diretrizes da Secretaria; dirigir a aplicação dos recursos materiais, financeiros e humanos destinados às ações e programas da área; dirigir a execução de projetos, programas e ações voltados ao desenvolvimento rural, ao apoio ao produtor, ao incentivo à produção agropecuária e ao abastecimento alimentar; dirigir o monitoramento das atividades desenvolvidas, prazos, resultados e a elaboração de relatórios gerenciais; dirigir a proposição de melhorias e de novas estratégias visando à otimização dos serviços prestados; dirigir e orientar as equipes técnicas, operacionais e administrativas da Secretaria; dirigir a elaboração de escalas de trabalho, a distribuição de tarefas e o acompanhamento do desempenho dos colaboradores; dirigir a promoção de treinamentos, capacitações e ações de desenvolvimento profissional da equipe; dirigir a interlocução com órgãos públicos, instituições de pesquisa, cooperativas, associações rurais e produtores; dirigir o atendimento às demandas da população, de lideranças comunitárias e de vereadores relacionadas à área agrícola e de abastecimento; dirigir o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

projetos e programas sob sua responsabilidade; dirigir a elaboração de relatórios técnicos e administrativos para fins de avaliação de resultados e prestação de contas; dirigir o cumprimento da legislação vigente e das normas internas nas ações da Secretaria; representar a Secretaria em reuniões, eventos e comissões técnicas, quando designado; bem como dirigir o desempenho de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 26 desta Lei.

Supervisores: Dirigir as atividades técnicas e operacionais relacionadas à agricultura, pecuária e abastecimento no município; dirigir o acompanhamento da execução de programas e projetos, assegurando o cumprimento de metas, prazos e a qualidade dos serviços prestados; dirigir vistorias e visitas técnicas em propriedades rurais e locais de atendimento; dirigir e orientar as equipes técnicas, de campo e administrativas vinculadas à área; dirigir a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho e a capacitação contínua dos colaboradores; dirigir a elaboração de escalas de trabalho e relatórios de acompanhamento das atividades; dirigir o apoio técnico aos produtores rurais, por meio de assistência, orientação e encaminhamento de demandas; dirigir a implementação de práticas sustentáveis e melhorias nos processos de produção agrícola e pecuária; dirigir o controle de uso de materiais, insumos e equipamentos utilizados nas ações da Secretaria; dirigir o monitoramento de indicadores de desempenho e dos resultados dos projetos e ações executadas; dirigir a elaboração de relatórios técnicos e operacionais a serem apresentados à chefia imediata; dirigir o atendimento às demandas de produtores, lideranças e comunidade, com a devida proposição e encaminhamento de soluções adequadas; representar a Secretaria em reuniões, eventos e capacitações, quando designado; dirigir a observância das normas de segurança, meio ambiente e da legislação aplicável às atividades da área; bem como dirigir o desempenho de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 26 desta Lei.

Assistentes: Assessorar na organização, controle e arquivamento de documentos, processos, contratos e relatórios relacionados às atividades da Secretaria; assessorar na elaboração de planilhas, relatórios e registros que subsidiem a gestão das ações de agricultura, pecuária e abastecimento; assessorar no controle do fluxo de informações e documentos entre setores internos e órgãos externos; assessorar no acompanhamento e monitoramento das atividades técnicas e operacionais da Secretaria; assessorar na organização e execução de vistorias, visitas técnicas e ações de campo; assessorar no controle do uso de materiais, insumos e equipamentos destinados às atividades rurais; assessorar no recebimento e encaminhamento de solicitações, reclamações e sugestões da população relacionadas à agricultura, pecuária e abastecimento; assessorar no fornecimento de informações básicas sobre os serviços, programas e ações desenvolvidas pela Secretaria; assessorar o atendimento a produtores rurais, lideranças comunitárias e representantes de órgãos públicos; assessorar na preparação e organização de documentos técnicos, projetos e dados estatísticos; assessorar a equipe técnica na coleta e sistematização de informações destinadas a relatórios e análises; assessorar na logística de eventos, capacitações e reuniões promovidas pela Secretaria; assessorar a participação em reuniões e atividades internas, quando solicitado; bem como assessorar no desempenho de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 26 desta Lei.

Anexo XXX

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Secretário: Chefiar a formulação e a execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do município; chefiar ações destinadas à promoção de um ambiente favorável ao crescimento sustentável, à atração de investimentos e à geração de empregos; chefiar a articulação com setores públicos, privados e entidades para fomentar o desenvolvimento local; chefiar iniciativas de incentivo ao empreendedorismo, à inovação e à diversificação econômica no município; chefiar a coordenação de programas de capacitação e qualificação profissional voltados à população; chefiar o acompanhamento de projetos de infraestrutura e de melhoria do ambiente de negócios; chefiar a gestão dos recursos financeiros e humanos da Secretaria, assegurando eficiência e transparência; chefiar a representação institucional do município em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao desenvolvimento econômico; chefiar o monitoramento de indicadores econômicos e a elaboração de relatórios técnicos para subsidiar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

tomada de decisões; chefiar ações que promovam a sustentabilidade e a responsabilidade social no âmbito das políticas de desenvolvimento econômico; bem como chefiar outras atividades compatíveis com as competências do órgão e inerentes ao cargo.

Superintendente: Assessorar na coordenação, acompanhamento e supervisão da elaboração, execução e prestação de contas de projetos direcionados pelo Chefe do Poder Executivo que envolvam o repasse de verbas, sejam elas oriundas de emendas parlamentares, convênios, transferências voluntárias ou outras fontes de financiamento; assessorar na captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e entidades privadas, conforme demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo; assessorar na interlocução com órgãos repassadores, assegurando a eficiência, transparência e efetividade na execução das ações financiadas; assessorar o Secretário no planejamento, coordenação e execução das políticas de desenvolvimento econômico; assessorar na gestão das atividades operacionais da Secretaria, visando ao cumprimento das metas estabelecidas; assessorar na supervisão das equipes e departamentos subordinados, promovendo a integração e a eficiência dos trabalhos; assessorar na articulação com entidades públicas e privadas para viabilização de parcerias e ações conjuntas; assessorar na aplicação correta dos recursos financeiros e humanos da Secretaria; assessorar na representação da Secretaria em reuniões, eventos e demais compromissos institucionais; assessorar na proposição de melhorias nos processos internos, com vistas à otimização dos resultados e ao aprimoramento do atendimento ao público; substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, quando devidamente delegado; bem como assessorar em outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 29 desta Lei.

Assessores: Assessorar o Secretário e a Superintendência no planejamento e na execução das ações da Secretaria; assessorar na elaboração de estudos, pareceres técnicos e relatórios sobre temas relacionados ao desenvolvimento econômico; assessorar na análise de legislação, políticas públicas e projetos que impactem a economia local; assessorar no acompanhamento de programas e projetos de fomento ao empreendedorismo, à inovação e à atração de investimentos; assessorar na elaboração de propostas, editais e convênios; assessorar na articulação da comunicação e no relacionamento com entidades públicas, privadas e a sociedade civil; assessorar no monitoramento de indicadores econômicos e na elaboração de diagnósticos para subsidiar a tomada de decisões; assessorar em reuniões, eventos e negociações, quando designado a representar a Secretaria; assessorar na organização de eventos, workshops e capacitações voltados ao desenvolvimento econômico; bem como assessorar em outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 29 desta Lei.

Gerentes: Dirigir ações de promoção do empreendedorismo local e do fortalecimento dos pequenos negócios por meio de capacitações, orientação técnica e incentivo à formalização de empresas; dirigir a coordenação da Sala Mineira do Empreendedor e a operacionalização do sistema REDESIM+LIVRE, em parceria com SEBRAE-MG e JUCEMG; dirigir o apoio à criação, consolidação e inovação de empreendimentos no município; dirigir a articulação de convênios e parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar o acesso a crédito, mercados e tecnologias; dirigir a organização de eventos, feiras, campanhas e rodadas de negócios; dirigir o atendimento a empreendedores e entidades representativas; dirigir a elaboração de estudos, indicadores e relatórios sobre o ambiente de negócios; dirigir a identificação de demandas e a proposição de políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento econômico; dirigir a integração de ações com outros departamentos da Secretaria; bem como dirigir outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 29 desta Lei.

Assistentes: Assessorar nas atividades administrativas e operacionais da Secretaria; assessorar na organização e arquivamento de documentos, processos e correspondências da Secretaria; assessorar no atendimento ao público, prestando informações e encaminhando demandas; assessorar na elaboração de relatórios, planilhas e documentos técnicos; assessorar na realização de lançamentos e atualizações em sistemas de gestão e controle interno; assessorar na organização de eventos, reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria; assessorar no acompanhamento de prazos e na providência de documentos para processos administrativos; assessorar no controle de materiais, equipamentos e recursos da Secretaria; assessorar as equipes técnicas e de planejamento; assessorar na execução de outras tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata; bem como assessorar em outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 29 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Anexo XXXI

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Políticas Sociais

Secretário: Chefiar a elaboração, planejamento, coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas à promoção da assistência social, incluindo serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, inclusão social, cidadania, direitos humanos e combate às desigualdades; chefiar a articulação e integração das ações sociais com outras Secretarias e órgãos governamentais, visando a melhoria da qualidade de vida da população; chefiar os programas, projetos e serviços sociais de atendimento à população vulnerável, incluindo crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, famílias em situação de risco e outras minorias; chefiar o monitoramento e avaliação dos resultados das ações sociais, promovendo ajustes e melhorias contínuas; chefiar a administração dos recursos financeiros, humanos e materiais da Secretaria, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos; chefiar a elaboração de planos, relatórios, projetos de lei, propostas orçamentárias e prestação de contas referentes às ações sociais; chefiar o estabelecimento de parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais, organizações não governamentais, setor privado e entidades da sociedade civil; chefiar a representação do Município em fóruns, conselhos, conferências e reuniões relacionadas às políticas sociais; chefiar e supervisionar a equipe técnica, administrativa e operacional da Secretaria; chefiar a promoção de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos colaboradores; chefiar o diálogo com a comunidade, conselhos municipais e lideranças locais para identificar demandas sociais e propor soluções adequadas; chefiar a garantia do acesso da população aos serviços sociais e a proteção dos direitos sociais e humanos; chefiar o zelo pelo cumprimento da legislação vigente nas áreas de assistência social e políticas públicas; e chefiar as demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Superintendente: Assessorar na coordenação, supervisão e acompanhamento da execução dos programas, projetos e ações sociais voltados à população em situação de vulnerabilidade e risco social; assessorar no cumprimento das metas, prazos e qualidade dos serviços prestados pelas equipes da Secretaria; assessorar no gerenciamento das equipes técnicas e administrativas, apoiando na distribuição de tarefas e na promoção da capacitação dos colaboradores; assessorar no acompanhamento e supervisão da prestação dos serviços socioassistenciais e de inclusão social; assessorar na interlocução com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, conselhos municipais e outras instituições parceiras; assessorar na organização de eventos, reuniões e campanhas sociais; assessorar no monitoramento dos indicadores de desempenho e resultados das ações sociais implementadas; assessorar o Secretário na elaboração de políticas públicas e no planejamento estratégico da Secretaria; assessorar na elaboração de relatórios técnicos e administrativos para subsidiar a tomada de decisões e a prestação de contas à gestão municipal; assessorar na representação da Secretaria em eventos e reuniões quando designado e substituir o Secretário em suas ausências; assessorar no zelo pelo cumprimento da legislação e normas relacionadas às políticas sociais; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 31 desta Lei.

Assessores: Assessorar na elaboração, análise e organização de documentos, relatórios, pareceres e projetos relacionados às políticas sociais municipais; assessorar no acompanhamento de processos administrativos, convênios, contratos e ações vinculadas à área social; assessorar na preparação da agenda e compromissos do Secretário e demais gestores; assessorar na gestão, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações sociais desenvolvidos pela Secretaria; assessorar na coleta e análise de dados, indicadores e informações para subsidiar a tomada de decisões; assessorar na organização de reuniões, eventos, audiências públicas e campanhas sociais; assessorar no recebimento, análise e encaminhamento de demandas da população, conselhos e outras entidades relacionadas às políticas sociais; assessorar na organização de arquivos, documentos, correspondências e materiais informativos da Secretaria; assessorar na produção de conteúdo para divulgação das ações sociais e comunicação interna; assessorar na participação em reuniões, capacitações e atividades técnicas conforme designado; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 31 desta Lei.

Gerentes: Dirigir o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades técnicas e administrativas das unidades, serviços, programas, projetos e benefícios vinculados à Secretaria; dirigir a organização e otimização dos fluxos de trabalho internos, assegurando o cumprimento de metas, prazos e qualidade no atendimento à população; dirigir a execução de ações voltadas à assistência social, inclusão social,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

habitação, criança e adolescente, mulher, pessoa idosa, pessoas com deficiência e outros públicos vulneráveis; dirigir a proposição e implementação de melhorias nos serviços sociais prestados à comunidade; dirigir as equipes técnicas e operacionais, promovendo a capacitação contínua e o bom desempenho funcional; dirigir a distribuição de tarefas, acompanhar resultados e avaliar a atuação dos servidores sob sua gerência; dirigir o acompanhamento e monitoramento de indicadores sociais, metas institucionais e resultados dos programas sob sua responsabilidade; dirigir a elaboração de relatórios técnicos e administrativos para subsidiar decisões da Secretaria; dirigir o diálogo com conselhos municipais, organizações da sociedade civil, lideranças comunitárias e outros órgãos públicos; dirigir e coordenar ações comunitárias, campanhas sociais, eventos, conferências e encontros públicos; dirigir o assessoramento ao Secretário e ao Superintendente no planejamento estratégico das ações sociais do município; dirigir a participação na formulação de políticas públicas sociais, contribuindo com dados, sugestões e análises; dirigir a representação da Secretaria em reuniões, eventos e fóruns, quando designado; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 31 desta Lei.

Supervisores: Dirigir a execução das atividades dos programas, projetos e serviços voltados à assistência social, inclusão e proteção de grupos vulneráveis; dirigir o funcionamento das unidades socioassistenciais e setores vinculados à Secretaria de Políticas Sociais, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas; dirigir a implementação técnica das ações e políticas sociais definidas pela gestão municipal; dirigir visitas técnicas, vistorias e acompanhamentos periódicos às equipes e unidades de atendimento; dirigir o trabalho das equipes técnicas, administrativas e de campo, assegurando a qualidade e efetividade dos serviços prestados; dirigir a identificação das necessidades de capacitação e propor ações para aprimoramento do desempenho das equipes; dirigir a coleta, sistematização e análise de dados e indicadores sociais; dirigir a elaboração de relatórios técnicos e operacionais sobre o andamento dos programas e desempenho das unidades; dirigir o estabelecimento de canais de diálogo com a população, conselhos municipais, organizações da sociedade civil e entidades parceiras; dirigir o apoio ao Secretário, Superintendente e Gerente na implementação das políticas públicas; dirigir a participação em reuniões, capacitações, fóruns e eventos representando a Secretaria, quando designado; dirigir o cumprimento das normas legais e administrativas aplicáveis à área social; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 31 desta Lei.

Assistentes: Assessorar na organização, controle e tramitação de documentos, processos e relatórios relacionados aos serviços e programas sociais; assessorar na manutenção atualizada dos arquivos físicos e digitais da secretaria, respeitando as normas de sigilo e organização; assessorar na elaboração de ofícios, memorandos, planilhas e correspondências internas e externas; assessorar na execução das atividades operacionais de programas e ações de assistência social e inclusão; assessorar no controle e na distribuição de materiais, benefícios eventuais e insumos; assessorar no atendimento inicial a cidadãos, orientando sobre os serviços da Secretaria e encaminhando demandas às áreas competentes; assessorar no registro de solicitações, reclamações e encaminhamentos no sistema ou em formulários próprios; assessorar, sob supervisão, nas ações de campo e eventos promovidos pela Secretaria; assessorar na coleta de dados, preenchimento de cadastros e registros utilizados nos programas sociais; assessorar na organização de reuniões, oficinas, audiências públicas, conferências e demais eventos institucionais da secretaria; assessorar na preparação de materiais, controle de listas de presença e montagem de estrutura para eventos; assessorar as demais equipes e setores sempre que solicitado; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 31 desta Lei.

Anexo XXXII

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Educação

Secretário: Chefiar o planejamento, coordenação e execução das políticas públicas de educação no Município; chefiar a garantia do acesso, permanência e qualidade do ensino na rede municipal; chefiar a gestão das escolas municipais e unidades educacionais; chefiar a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria de Educação; chefiar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, em consonância com diretrizes nacionais e estaduais; chefiar a promoção da



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

formação continuada de professores e profissionais da educação; chefiar a articulação de parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecimento do sistema educacional; chefiar o acompanhamento dos indicadores de desempenho e a garantia da melhoria da aprendizagem dos alunos; chefiar a representação do Município em fóruns, conselhos e eventos relacionados à educação; chefiar a garantia da inclusão, equidade e valorização da diversidade no ambiente escolar; e chefiar demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Superintendente: Assessorar no planejamento, coordenação e execução das políticas públicas de educação no município junto à Secretaria de Educação; assessorar na garantia do acesso, permanência e qualidade do ensino na rede municipal; assessorar na supervisão da gestão das escolas municipais e unidades educacionais; assessorar no acompanhamento, fiscalização e apoio aos setores financeiro, orçamentário, processual-contratual, pedagógico, de manutenção predial, recursos humanos, alimentação escolar e transporte escolar; bem como assessorar em outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 34 desta Lei.

Assessores: Assessorar tecnicamente o Secretário de Educação no planejamento e na execução das políticas educacionais; assessorar na elaboração de estudos, pareceres, relatórios e propostas sobre temas educacionais; assessorar no acompanhamento e suporte à implementação de programas, projetos e ações da Secretaria; colaborar na análise de legislações, normas e diretrizes relativas à educação; atuar como elo entre o Secretário e as unidades escolares, órgãos públicos e instituições parceiras; monitorar indicadores e dados educacionais, sugerindo ações para melhoria do desempenho escolar; participar de reuniões, audiências públicas e eventos representando a Secretaria, quando designado; assessorar na elaboração de documentos institucionais, planos de trabalho e instrumentos de gestão; contribuir com a articulação entre os departamentos da Secretaria para a execução integrada das políticas educacionais; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 34 desta Lei.

Gerentes: Dirigir, conforme competências relativas aos respectivos departamentos, o planejamento, a coordenação e a execução das atividades inerentes às áreas pedagógica, administrativa, financeira, logística e de infraestrutura da Secretaria de Educação; dirigir o desenvolvimento e a implementação de diretrizes curriculares, oferecer suporte técnico e promover a formação continuada dos profissionais da educação; dirigir o funcionamento eficiente do transporte e da alimentação escolar, assegurando conformidade com normas de qualidade e segurança; dirigir a gestão de recursos humanos e processos seletivos, zelando pela regularidade da vida funcional dos servidores; dirigir a elaboração e o acompanhamento de orçamentos, licitações, contratos e prestação de contas; supervisionar e dirigir a aquisição, distribuição e controle de materiais e serviços; coordenar e dirigir a logística de transporte, armazenamento e entrega de insumos; dirigir as obras e manutenções nas unidades escolares, garantindo a conservação das instalações físicas; elaborar relatórios e indicadores que subsidiem a gestão educacional; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 34 desta Lei.

Supervisores: Dirigir, conforme competências relativas às respectivas seções, o acompanhamento e controle da execução das rotinas administrativas das unidades escolares e setores internos da Secretaria; dirigir a orientação das equipes, fiscalizar procedimentos, inspecionar instalações e propor melhorias; dirigir a gestão de estoques e logística de materiais, garantindo armazenamento adequado, distribuição eficiente e controle rigoroso; dirigir a coordenação da tramitação de processos administrativos, assegurando conformidade documental, legalidade e cumprimento de prazos; dirigir o planejamento, execução e fiscalização de obras e serviços de manutenção predial; dirigir a supervisão de programas administrativos, subvenções e sua regular aplicação; dirigir a elaboração, monitoramento e prestação de contas do orçamento e das finanças da Secretaria; dirigir a análise de contratos, processos e documentos, emitindo pareceres técnicos e controlando a execução contratual; dirigir os serviços gerais e infraestrutura, assegurando conservação, limpeza e funcionamento adequado das unidades escolares; e dirigir a capacitação das equipes sob sua responsabilidade, garantindo a padronização, eficiência e legalidade dos atos administrativos; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 34 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Anexo XXXIII

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Saúde

Secretário: Chefiar a formulação, planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de saúde no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes vigentes; chefiar a garantia do acesso universal, igualitário e gratuito da população aos serviços de saúde de qualidade, priorizando ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação; chefiar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde; chefiar a coordenação da elaboração do Plano Municipal de Saúde, do Relatório de Gestão e da Programação Anual de Saúde, bem como a prestação de contas aos órgãos competentes; chefiar a supervisão da organização e funcionamento das unidades de saúde municipais, como hospitais, postos de saúde, UBS, CAPS, SAMU, entre outros; chefiar a garantia do funcionamento eficaz das áreas de atenção básica, vigilância sanitária, epidemiológica, saúde bucal, saúde mental, entre outras; chefiar a representação do município junto ao Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e demais instâncias do SUS; chefiar o estabelecimento de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para fortalecimento das ações de saúde; chefiar o funcionamento regular do Conselho Municipal de Saúde e promover conferências municipais de saúde, garantindo a participação da sociedade na formulação das políticas públicas; chefiar o monitoramento de indicadores de saúde pública e a avaliação do desempenho dos serviços e programas ofertados pelo município; chefiar a proposição e implantação de ações corretivas e de melhoria contínua na gestão da saúde; chefiar a coordenação das ações de resposta a situações emergenciais, como epidemias, surtos, desastres naturais e outras crises de saúde pública; chefiar a promoção de ações integradas de vigilância e prevenção de agravos à saúde; e desempenhar demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Superintendentes: Assessorar e apoiar o Secretário no planejamento, execução e avaliação das políticas públicas de saúde; assessorar na coordenação dos programas, projetos e ações da Secretaria, conforme diretrizes do SUS e do Plano Municipal de Saúde; assessorar a supervisão das unidades de saúde e dos serviços ofertados pelo município, assegurando a qualidade e resolutividade das ações de saúde; assessorar na coordenação e monitoramento dos processos de trabalho das áreas técnicas, em articulação com as equipes responsáveis; assessorar na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, zelando pela eficiência e racionalidade do uso dos recursos públicos; assessorar na promoção da integração das equipes, bem como na identificação de necessidades de capacitação e melhoria dos processos de trabalho; assessorar no acompanhamento dos indicadores de saúde do município e propor ações para a melhoria do desempenho da rede de atenção à saúde; assessorar a execução e cumprimento dos protocolos de acesso da população aos serviços de apoio diagnóstico, terapia, assistência ambulatorial e hospitalar nos diferentes níveis de complexidade, em conformidade com áreas afins da Secretaria Municipal de Saúde; assessorar na elaboração de relatórios técnicos e gerenciais que subsidiem a tomada de decisão da alta gestão da Secretaria; assessorar na manutenção da articulação com demais Secretarias, órgãos governamentais, conselhos municipais e instituições parceiras, conforme diretrizes da gestão; assessorar na representação da Secretaria em eventos, reuniões técnicas, fóruns e colegiados, quando designado; assessorar no acompanhamento da execução de convênios, contratos e parcerias firmadas com órgãos públicos e entidades privadas da área da saúde; assessorar na garantia de que as ações estejam em conformidade com a legislação vigente e os princípios do SUS; substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, quando designado; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 37 desta Lei.

Assessores: Assessorar na elaboração e revisão de documentos, relatórios, ofícios, memorandos e pareceres técnicos relacionados à saúde pública; assessorar no acompanhamento e organização de processos administrativos e projetos da Secretaria; assessorar o Secretário e demais gestores nas atividades de planejamento, monitoramento e execução das políticas públicas de saúde no município; assessorar na preparação e organização de reuniões, audiências, conferências e eventos técnicos da área da saúde; assessorar na implementação, controle e avaliação de programas e projetos da Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Municipal de Saúde, conforme diretrizes do SUS; assessorar na coleta, sistematização e análise de dados e indicadores de saúde para subsidiar ações estratégicas da gestão; assessorar na interlocução com unidades de saúde, órgãos públicos, conselhos municipais e instituições parceiras, conforme designado; assessorar na participação em reuniões e na representação da Secretaria em fóruns, conselhos e comissões, quando autorizado; assessorar no atendimento a demandas internas e externas; assessorar na divulgação de ações, campanhas e informações de interesse da área da saúde; assessorar na organização de arquivos físicos e digitais da Secretaria; assessorar no controle de prazos de respostas e no cumprimento de determinações legais, administrativas e judiciais; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 37 desta Lei.

Gerentes: Dirigir e supervisionar o funcionamento das unidades municipais de saúde; dirigir a execução adequada das atividades assistenciais e administrativas nos serviços sob sua responsabilidade; dirigir o planejamento e a implementação das políticas públicas de saúde em conformidade com o Plano Municipal de Saúde; dirigir a organização e o acompanhamento da execução de programas, campanhas e ações de saúde, garantindo a articulação entre os diversos setores da Secretaria; dirigir e orientar as equipes de saúde, distribuindo tarefas, acompanhando rotinas e avaliando desempenho; dirigir o controle das aquisições, estoques, bem como o uso de insumos, medicamentos, equipamentos e materiais das unidades sob sua gerência; dirigir o acompanhamento dos indicadores de desempenho dos serviços de saúde e propor ações de melhoria; dirigir a elaboração de relatórios técnicos e administrativos que subsidiem a tomada de decisões; dirigir a articulação com outras áreas da administração pública, instituições de saúde, conselhos municipais e sociedade civil; dirigir o atendimento às demandas da população, de órgãos de controle e de outras instâncias administrativas; apoiar o Secretário e o Superintendente de Saúde na execução de projetos prioritários e no cumprimento de metas institucionais; fornecer informações estratégicas e operacionais sempre que solicitado pela chefia imediata; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 37 desta Lei.

Supervisores: Dirigir as atividades e rotinas das unidades de saúde sob sua responsabilidade; dirigir a execução de programas e ações da Secretaria; dirigir e orientar as equipes de trabalho; dirigir o monitoramento dos indicadores de desempenho e produtividade das unidades ou áreas supervisionadas; dirigir a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, problemas encontrados e resultados obtidos; dirigir a verificação do cumprimento das normas técnicas, sanitárias, administrativas e éticas nas unidades de saúde; dirigir a inspeção do uso correto e regular de EPIs, equipamentos, insumos e infraestrutura, promovendo a organização dos espaços de trabalho; apoiar a Gerência, Superintendência e Secretaria de Saúde nos processos de planejamento, execução e avaliação das ações; participar de reuniões de equipe, treinamentos, campanhas de saúde e eventos institucionais, quando designado; dirigir o atendimento e encaminhamento das demandas internas e externas; executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação da chefia imediata; substituir a gerência da unidade ou setor em casos de ausência, quando formalmente designado; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 37 desta Lei.

Assistentes: Assessorar na elaboração, organização e tramitação de documentos, ofícios, memorandos e relatórios administrativos da Secretaria; assessorar na atualização do arquivo físico e digital de documentos, respeitando normas de confidencialidade e organização institucional; assessorar tecnicamente a execução de programas, campanhas e ações da área da saúde; assessorar no acompanhamento e registro das atividades das unidades de saúde e setores administrativos da Secretaria; assessorar no atendimento inicial ao cidadão, repassando informações, orientando sobre serviços de saúde e encaminhando demandas aos setores competentes; assessorar na recepção e triagem de documentos e processos, garantindo seu devido encaminhamento; assessorar no controle do recebimento, estoque e distribuição de materiais administrativos e de saúde; assessorar na organização dos espaços administrativos e das atividades de rotina das unidades de saúde; assessorar na realização de eventos, reuniões, campanhas e ações externas promovidas pela Secretaria, quando designado; assessorar na logística de transporte, montagem de estrutura, controle de frequência e apoio geral às equipes; trabalhar de forma integrada com profissionais da saúde e equipes administrativas; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 37 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Anexo XXXIV

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Licitações e Contratações Públicas

Secretário: Chefiar o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades relacionadas aos processos licitatórios e contratações públicas no município; chefiar a garantia de que todas as aquisições e contratações estejam de acordo com a legislação vigente; chefiar o acompanhamento da elaboração de editais, termos de referência e projetos básicos; chefiar a supervisão da correta publicação dos editais e assegurar ampla divulgação dos processos licitatórios; chefiar a coordenação e acompanhamento das modalidades de licitação e dispensas ou inexigibilidades de licitação, conforme os casos permitidos por lei; chefiar a garantia de que os procedimentos licitatórios assegurem isonomia, competitividade, legalidade, economicidade e transparência; chefiar a supervisão da formalização dos contratos administrativos firmados com fornecedores e prestadores de serviços; chefiar o apoio à administração na gestão e controle de prazos, vigência, aditivos e penalidades contratuais; chefiar a promoção da publicidade e do controle social dos processos licitatórios e contratações públicas, garantindo a integridade das informações nos portais oficiais; chefiar o estabelecimento de mecanismos de controle interno para prevenção de irregularidades e atendimento a órgãos de controle, como tribunais de contas e Ministério Público; chefiar a articulação com a Procuradoria Geral do Município e demais setores técnicos para garantir conformidade jurídica nos processos licitatórios; chefiar a emissão de pareceres, instruções normativas, orientações e notas técnicas sobre procedimentos de contratação pública; chefiar a promoção da capacitação contínua das equipes envolvidas nos processos de compras e licitações; chefiar a participação na elaboração e revisão de normas e regulamentos internos que disciplinem os procedimentos de contratação municipal; chefiar a representação da Secretaria em audiências, reuniões, comissões e eventos relacionados à sua área; e desempenhar demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Superintendente: Assessorar no planejamento, coordenação e supervisão dos processos licitatórios e contratações públicas no município, garantindo o cumprimento das normas legais e administrativas; assessorar na garantia da transparência, legalidade e eficiência nas licitações e contratos públicos; assessorar na emissão de pareceres relacionados às licitações, contratos e procedimentos correlatos; assessorar os servidores e órgãos municipais quanto à aplicação da legislação de licitações e contratos administrativos; assessorar na promoção de capacitação e treinamentos para equipe e servidores sobre temas relacionados a licitações e contratos; assessorar no acompanhamento e análise de propostas, documentação e recursos administrativos apresentados durante as licitações; assessorar na garantia da publicação e divulgação dos atos relacionados às licitações em meios oficiais, assegurando publicidade e transparência; assessorar na representação do município em reuniões, audiências e eventos relacionados a licitações e contratos públicos; assessorar na elaboração de relatórios periódicos sobre a execução das atividades da Superintendência e sobre os processos licitatórios realizados; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 40 desta Lei.

Assessores: Assessorar técnica e administrativamente o Secretário, Superintendente ou autoridade responsável pelos processos licitatórios e contratações públicas; assessorar na análise e elaboração de minutas de editais; assessorar na análise de estudo técnico preliminar, análise de risco, termos de referência, contratos e demais documentos relativos a processos de compras e contratações públicas; assessorar na condução e/ou auxílio dos procedimentos de contratações públicas, garantindo o cumprimento da legislação vigente; assessorar no acompanhamento das fases preparatórias e externas das contratações públicas por licitações ou diretas, orientando quanto às providências a serem adotadas em cada etapa; assessorar na realização de pesquisas de preços, contribuindo para a elaboração de orçamentos e estimativas de custos; assessorar as unidades requisitantes na correta formulação de demandas, especificações e justificativas para aquisição de bens ou serviços; assessorar na análise de documentação apresentada por licitantes, inclusive no julgamento das propostas e habilitações; assessorar na emissão de pareceres e notas técnicas sobre questões relacionadas a licitações e contratos, quando demandado; assessorar na elaboração e atualização de manuais, instruções normativas e fluxogramas relacionados aos procedimentos de licitação e contratação direta; assessorar no acompanhamento e auxílio na implantação de sistemas eletrônicos de licitações; assessorar na participação de comissões de licitação e pregoeiros, quando designado; assessorar no zelo pela conformidade legal, moralidade, eficiência e economicidade dos processos sob sua responsabilidade; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 40 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Gerentes: Dirigir e supervisionar a execução dos processos licitatórios e contratações públicas, zelando pela conformidade legal e administrativa; dirigir a equipe técnica responsável pelas licitações, distribuindo tarefas e acompanhando o cumprimento de prazos e procedimentos; dirigir o acompanhamento e controle do andamento das licitações e das contratações diretas; dirigir a elaboração, revisão e consolidação de minutas de editais, termos de referência, contratos, pareceres e outros documentos administrativos relativos a compras e contratações diretas; dirigir o planejamento e execução de cronogramas de licitação, em articulação com os setores requisitantes e demais áreas envolvidas; dirigir o suporte técnico às comissões de licitação, pregoeiros e agentes de contratação; dirigir o cumprimento da legislação vigente; dirigir a realização de reuniões periódicas com a equipe, repassando orientações, metas e avaliando os resultados dos trabalhos; dirigir a colaboração com auditorias internas e externas, fornecendo informações, documentos e esclarecimentos pertinentes aos processos de licitação e contratos; dirigir a elaboração de relatórios de gestão e desempenho; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 40 desta Lei.

Assistentes: Assessorar no apoio administrativo e operacional na organização e execução dos processos licitatórios e contratações diretas; assessorar na elaboração, digitação, conferência e controle de documentos relativos a editais, contratos, termos de referência, pareceres e publicações; assessorar na organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais; assessorar no protocolo, digitalização e encaminhamento de documentos e processos, conforme os fluxos definidos pelo setor; assessorar na publicação de avisos e editais em diários oficiais, murais e plataformas eletrônicas, conforme exigido por lei; assessorar no controle de prazos administrativos; assessorar na coleta e conferência de orçamentos e pesquisas de preços; assessorar no atendimento e orientação a fornecedores, empresas licitantes e interessados; assessorar no lançamento de dados em sistemas de gestão de licitações e contratos, sob supervisão do superior imediato; assessorar no suporte logístico em sessões públicas de licitação, organizando salas, documentos e auxiliando os membros da comissão, agente de contratação ou pregoeiro; assessorar no acompanhamento dos trâmites processuais internos; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 40 desta Lei.

Anexo XXXV

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Esportes

Secretário: Chefiar o planejamento, a coordenação e a execução das políticas públicas de esporte e lazer, voltadas à promoção da qualidade de vida, inclusão social e desenvolvimento comunitário; chefiar a Secretaria estabelecendo diretrizes, metas e prioridades para o setor esportivo no município; chefiar a elaboração e gestão do orçamento da Secretaria, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos em projetos, programas e infraestrutura esportiva; chefiar a promoção e o apoio a eventos esportivos, recreativos e comunitários, em parceria com entidades públicas, privadas e do terceiro setor; chefiar o fomento ao esporte educacional, de rendimento e profissional; chefiar a articulação de ações com escolas, clubes, federações, ONGs e outras secretarias municipais; chefiar a gestão dos equipamentos esportivos municipais, zelando por sua conservação e uso adequado; chefiar o apoio à formação de atletas e profissionais da área esportiva; chefiar a elaboração de projetos para captação de recursos estaduais, federais ou de emendas parlamentares; chefiar o estabelecimento de mecanismos de avaliação de desempenho e impacto das ações esportivas, com indicadores e relatórios periódicos; chefiar a representação do Município em eventos, fóruns e reuniões sobre esporte, em nível regional, estadual e nacional; chefiar o cumprimento e a fiscalização da legislação vigente aplicável ao esporte e às políticas públicas municipais; e desempenhar demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Superintendente: Assessorar na formulação, coordenação e supervisão da execução das políticas, programas e projetos esportivos desenvolvidos pela Secretaria; assessorar o Secretário na definição de estratégias e diretrizes voltadas ao desenvolvimento do esporte no município; assessorar na gestão administrativa dos equipamentos esportivos municipais, zelando pelo uso adequado e pela manutenção; assessorar a supervisão das atividades das equipes técnicas e operacionais vinculadas à Secretaria; assessorar no acompanhamento e avaliação do desempenho de programas esportivos e projetos sociais; assessorar na elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, subsidiando a tomada de decisões e o



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

planejamento de ações; assessorar a organização e realização de eventos esportivos oficiais e comunitários promovidos ou apoiados pelo município; assessorar na proposição de melhorias nas políticas públicas de esporte; assessorar no estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas, para o fomento e desenvolvimento de ações esportivas locais; assessorar na execução orçamentária e financeira dos projetos sob sua responsabilidade; assessorar no monitoramento da aplicação de convênios, termos de fomento ou contratos relacionados a atividades esportivas; assessorar a representação da Secretaria em reuniões técnicas, fóruns e conselhos municipais, quando designado; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 43 desta Lei.

Assessores: Assessorar tecnicamente e administrativamente o Secretário e os demais gestores da Secretaria; assessorar na elaboração de projetos, programas e eventos esportivos voltados à promoção do esporte e do lazer no município; assessorar na articulação com entidades esportivas, escolas, clubes, federações, conselhos e demais órgãos públicos ou privados; assessorar no acompanhamento da execução de programas e ações da Secretaria; assessorar na elaboração de minutas de ofícios, relatórios, memorandos, pareceres e demais documentos administrativos; assessorar na organização de eventos, competições e campanhas esportivas; assessorar na divulgação das ações da Secretaria; assessorar o acompanhamento e a fiscalização de contratos, convênios e termos de fomento; assessorar a participação da Secretaria em reuniões internas e externas, representando-a quando designado; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 43 desta Lei.

Gerentes: Dirigir a execução de programas, projetos e atividades esportivas no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes da Secretaria; dirigir as equipes técnicas e operacionais vinculadas aos equipamentos públicos de esporte e lazer; dirigir a implantação e o funcionamento de projetos esportivos de natureza social, escolar, comunitária e de rendimento; dirigir a realização de eventos esportivos promovidos pelo Município; dirigir o controle de utilização e manutenção dos espaços esportivos municipais; dirigir a gestão de materiais e equipamentos esportivos; dirigir a elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento das ações esportivas; dirigir, em colaboração com a chefia, o planejamento anual da Secretaria; dirigir o atendimento à comunidade esportiva local; dirigir a articulação e integração entre diferentes programas e projetos esportivos; dirigir ações voltadas à formação e capacitação de servidores e monitores esportivos; bem como desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 43 desta Lei.

Supervisores: Dirigir o funcionamento das unidades esportivas vinculadas à Secretaria; dirigir a organização das escalas de trabalho da equipe técnica e operacional; dirigir o acompanhamento e a fiscalização de contratos e convênios relacionados à área esportiva; dirigir a elaboração de relatórios de atividades, desempenho e resultados dos projetos esportivos; dirigir o apoio ao planejamento orçamentário da Secretaria no que se refere à área esportiva; dirigir programas e projetos esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria; dirigir o monitoramento da execução de eventos esportivos municipais; dirigir o acompanhamento e a avaliação do desempenho de projetos sociais vinculados ao esporte; dirigir e orientar a equipe técnica e operacional da área esportiva; dirigir ações que estimulem a capacitação contínua dos profissionais da Secretaria; dirigir a representação da Secretaria em reuniões e eventos, quando designado; dirigir a participação na formulação de políticas públicas de esporte e lazer; bem como desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 43 desta Lei.

Assistentes: Assessorar nas atividades administrativas e operacionais da Secretaria, colaborando na organização de programas e eventos esportivos; assessorar na elaboração e organização de documentos relacionados às ações e projetos esportivos; assessorar no controle e na organização de materiais e equipamentos esportivos; assessorar na organização e execução de eventos esportivos municipais; assessorar na gestão e manutenção dos espaços esportivos municipais; assessorar no atendimento ao público e aos agentes esportivos; assessorar na realização de pesquisas de opinião e levantamento de dados sobre a participação e satisfação dos usuários dos serviços esportivos; assessorar na divulgação



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

de atividades e eventos esportivos promovidos ou apoiados pela Secretaria; assessorar na elaboração de relatórios de atividades e no acompanhamento da execução das metas estabelecidas; assessorar na organização e atualização de arquivos e documentos da Secretaria; assessorar na formação e execução de programas de capacitação e treinamento voltados aos monitores e agentes envolvidos em atividades esportivas; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 43 desta Lei.

Anexo XXXVI

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Segurança Pública

Secretário: Chefiar o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública; chefiar a formulação e a implementação de políticas públicas de segurança urbana e rural, em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil; chefiar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria; chefiar a atuação da Guarda Civil Municipal, estabelecendo diretrizes para sua capacitação, modernização e efetividade operacional; chefiar a coordenação da Defesa Civil, promovendo ações de prevenção, mitigação e resposta a desastres; chefiar ações de gestão de crises e emergências, com foco na proteção da população e na continuidade dos serviços públicos; chefiar a implantação de sistemas de alerta e a promoção de campanhas educativas em defesa social; chefiar a articulação de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas voltadas à segurança e defesa civil; chefiar a representação do Município em fóruns e instâncias relacionadas à segurança pública; chefiar a condução de processos disciplinares no âmbito da Guarda Civil Municipal; chefiar a definição de metas, indicadores e diretrizes orçamentárias da Secretaria; e chefiar o desempenho de demais atribuições inerentes ao cargo, conforme as competências legais do órgão.

Superintendente: Assessorar o Secretário no planejamento, na coordenação e no acompanhamento da execução das políticas públicas de Segurança Pública, Defesa Civil e Defesa Social; assessorar o Secretário em suas ausências, impedimentos legais ou por delegação, mediante substituição formal; assessorar na elaboração do planejamento estratégico, do plano de ação e do orçamento da Secretaria; assessorar na promoção da integração operacional entre setores e instituições, articulando ações com órgãos públicos e entidades da sociedade civil; assessorar na administração colaborativa dos recursos da pasta, buscando assegurar eficiência e sustentabilidade; assessorar tecnicamente as atividades das unidades vinculadas, inclusive supervisionando os servidores; assessorar na fiscalização do cumprimento de normas, metas e diretrizes estabelecidas; assessorar o Secretário nas ações de resposta a crises e desastres; assessorar a representação institucional da Secretaria em reuniões técnicas e fóruns interinstitucionais; assessorar na construção de parcerias e campanhas educativas voltadas à prevenção da violência e à promoção da cultura de paz; assessorar o acompanhamento de indicadores e a proposição de melhorias nos processos internos; assessorar a capacitação contínua da equipe da Secretaria; assessorar a prestação de contas e a tomada de decisões estratégicas; bem como assessorar nas demais atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 45-A desta Lei.

Comandante da GCMPA: Dirigir as operações da Guarda Civil Municipal, promovendo a ordem pública, o policiamento preventivo e a prevenção da violência; dirigir diretamente as forças operacionais e equipes de fiscalização, assegurando a execução eficaz das ações; dirigir a articulação com os demais órgãos do sistema de segurança pública, atuando como elo institucional; dirigir a gestão do uso de viaturas, equipamentos, sistemas de comunicação e logística operacional; dirigir a administração do orçamento, dos cadastros operacionais e dos registros de ocorrências da Guarda; dirigir ações administrativas, operacionais e de inteligência no âmbito da corporação; dirigir, quando designado, a representação institucional da Secretaria em eventos oficiais; dirigir o fluxo de informações ao Secretário e à Corregedoria, mantendo-os atualizados sobre fatos relevantes e desvios de conduta; dirigir a elaboração e implementação de projetos educativos e comunitários voltados à segurança pública; dirigir a preparação e a ministração de treinamentos e capacitações para o efetivo; dirigir o acompanhamento de ocorrências relevantes ou delegar tal atribuição ao Subcomandante, conforme o caso; dirigir a supervisão da conduta dos servidores da Guarda Civil Municipal de Pouso Alegre - GCMPA; dirigir a articulação com a imprensa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

quando expressamente autorizado; e dirigir o cumprimento de demais atribuições relacionadas à gestão e ao desempenho institucional da Guarda, bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 45-A desta Lei.

Subcomandante: Dirigir interinamente a Guarda Civil Municipal, no exercício da função de Comandante, sempre que necessário; dirigir a gestão estratégica, administrativa e operacional da corporação, em apoio ao Comandante; dirigir equipes e supervisionar operações diárias, assegurando o cumprimento das normas internas e das ordens superiores; dirigir a elaboração e a execução de planos táticos, bem como o planejamento orçamentário e a gestão de recursos da corporação; dirigir ações de capacitação, treinamentos regulares e simulações operacionais; dirigir, quando designado, a representação institucional da Secretaria em eventos e fóruns relacionados à segurança pública; dirigir a elaboração de relatórios e a análise de dados estatísticos, com vistas a subsidiar decisões estratégicas e políticas públicas de segurança; dirigir a atuação da corporação em situações de emergência e em operações conjuntas com outras forças de segurança; dirigir iniciativas de aproximação entre a Guarda e a comunidade, por meio de ações educativas e eventos institucionais; dirigir a fiscalização de concursos públicos e cursos de formação da GCMPA; dirigir a organização de escalas de serviço e o acompanhamento de procedimentos disciplinares; dirigir atividades de instrução técnica e operacional, conforme a respectiva habilitação; bem como dirigir o cumprimento de outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 45-A desta Lei.

Gerentes: Dirigir os recursos, processos e operações vinculados à Defesa Civil e ao Centro Integrado de Defesa Social (CIDS), promovendo a segurança da população e fortalecendo a resiliência diante de desastres e emergências; dirigir a execução de pagamentos no âmbito da Secretaria, bem como dirigir a prestação de contas e responder pela correta utilização dos recursos; dirigir a elaboração e a execução de planos de contingência, campanhas educativas e ações humanitárias; dirigir a celebração de parcerias institucionais e os treinamentos voltados à equipe e à comunidade; dirigir os processos administrativos da Secretaria, inclusive os relativos a licitações, gestão de pessoal, férias e capacitações; dirigir o funcionamento do CIDS, abrangendo a gestão de equipamentos, operadores e do sistema de videomonitoramento; dirigir o controle do tratamento e do compartilhamento de imagens, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e à Lei de Acesso à Informação (LAI); dirigir a análise de dados e informações de segurança, com vistas à identificação de padrões, riscos e ameaças; dirigir a comunicação ao Secretário sobre ocorrências relevantes captadas; dirigir o controle de contratos, escalas de trabalho e cadastros de acesso ao CIDS; dirigir a articulação com órgãos de segurança pública e assegurar a capacidade de tomada de decisão em situações de urgência, garantindo resposta rápida, ética e coordenada; bem como dirigir o cumprimento de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 45-A desta Lei.

Supervisores: Dirigir as ações de gestão de riscos, resposta a desastres e proteção da população em situações de emergência; dirigir as equipes operacionais e administrativas, assegurando eficiência, integração e cumprimento das normas vigentes; dirigir o desenvolvimento de programas de capacitação para servidores e comunidade; dirigir o acompanhamento e controle dos recursos humanos, materiais, almoxarifado e patrimônio da Secretaria; dirigir a supervisão dos operadores e das operações do CIDS, garantindo o cumprimento das escalas, a segurança das imagens e o funcionamento adequado dos equipamentos; dirigir a avaliação de imagens, elaboração de relatórios e proposição de melhorias nos sistemas de monitoramento; dirigir a atualização do Plano de Ação do CIDS; dirigir o cumprimento da LGPD e da LAI no âmbito das atividades; dirigir a produção de estatísticas e análises que subsidiem decisões estratégicas; dirigir a atuação como ponto de contato em emergências, orientando a equipe e apoiando o Gerente na gestão da segurança pública e defesa social; substituir o Gerente em suas atribuições quando necessário; bem como dirigir o cumprimento de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 45-A desta Lei.

Assistentes: Assessorar nas atividades administrativas da Secretaria Municipal de Defesa Social e da GCMPA/CIDS, organizando documentos, elaborando relatórios, controlando estoques, arquivos, materiais e processos, prestando atendimento ao público e oferecendo suporte técnico e administrativo aos setores internos; assessorar na elaboração de licitações, contratos, convênios e eventos institucionais; assessorar nas operações da Defesa Civil, colaborando no monitoramento de áreas de risco, na execução de planos de emergência, na orientação à população, na promoção de campanhas educativas, na participação em



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

treinamentos e no apoio à resposta a desastres e à distribuição de recursos; assessorar na operação do sistema de monitoramento do CIDS, observando imagens, identificando riscos, comunicando ocorrências, cumprindo escalas e normas internas, zelando pela proteção de dados conforme a LGPD e a LAI, preservando o sigilo institucional e colaborando com outros órgãos de segurança; assessorar na manutenção da organização dos equipamentos e na eficiência das ações, mesmo sob pressão, contribuindo para a segurança, prevenção e pronta resposta às emergências no município; bem como assessorar no cumprimento de outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 45-A desta Lei.

Anexo XXXVII

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Comunicação Social, Lazer e Turismo

Secretário: Chefiar a formulação e execução das políticas públicas de comunicação institucional, promoção do lazer, incentivo ao turismo e valorização da cultura local; chefiar a administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da pasta; chefiar a representação oficial da Secretaria junto a órgãos públicos, imprensa, entidades civis, conselhos municipais e em eventos oficiais; chefiar a supervisão da produção, divulgação e monitoramento de conteúdos institucionais, campanhas de utilidade pública, mídias sociais, portais oficiais e do relacionamento com a imprensa; chefiar o apoio à realização de eventos, festivais e atividades de lazer e turismo; chefiar o desenvolvimento de projetos voltados à valorização do patrimônio natural, histórico, cultural e gastronômico; chefiar o acompanhamento, avaliação e atualização dos programas e ações da Secretaria; chefiar a articulação de parcerias com outras secretarias, órgãos estaduais e federais, organizações não governamentais e o setor privado; chefiar a definição de prioridades, metas e diretrizes para as políticas públicas de comunicação social, lazer e turismo; e desempenhar demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Superintendente: Assessorar diretamente o Secretário em assuntos relacionados ao lazer e turismo; assessorar na supervisão e integração dos setores internos da Secretaria; assessorar no controle de recursos públicos, prestações de contas e cumprimento de metas orçamentárias da área; assessorar na coordenação de projetos e programas voltados ao lazer e turismo; assessorar o acompanhamento de gerentes, assessores e assistentes das áreas vinculadas; assessorar na consolidação de dados e informações sobre as atividades e os resultados da pasta; assessorar na representação da Secretaria em reuniões, conselhos, comissões e fóruns relacionados à área; assessorar a supervisão de ações de divulgação, redes sociais, publicidade institucional e campanhas educativas ou promocionais voltadas ao lazer e turismo; assessorar na coordenação da organização e execução de eventos oficiais, festividades culturais, ações de lazer e atividades turísticas; assessorar na validação e controle dos dados referentes aos impostos turísticos; assessorar na busca por projetos inovadores na área de lazer e turismo; assessorar a coordenação das demandas de gestão de recursos humanos da Secretaria; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 46 desta Lei.

Assessores: Assessorar tecnicamente, administrativamente e operacionalmente o Secretário, Superintendente ou assistentes; assessorar na participação do planejamento, acompanhamento e execução de ações de comunicação social, lazer e turismo; assessorar na elaboração de textos, relatórios, notas oficiais, postagens em redes sociais e materiais de divulgação; assessorar no planejamento e realização de eventos na área de lazer, turismo e do gabinete; assessorar no suporte ao relacionamento com veículos de comunicação, assessorias externas e na gestão de conteúdos em plataformas digitais oficiais; assessorar na triagem e encaminhamento de demandas da população, da imprensa ou de outras secretarias relacionadas à área; assessorar na organização de reuniões, elaboração de pautas e acompanhamento de cronogramas e metas; assessorar na análise de indicadores, resultados e boas práticas em comunicação, lazer e turismo no âmbito municipal; assessorar na elaboração, avaliação e controle de processos licitatórios, pagamentos e liquidações; assessorar na elaboração, validação, controle e alimentação dos dados referentes aos impostos turísticos; assessorar no acompanhamento e realização de tratativas relacionadas à gestão de recursos humanos da Secretaria; assessorar na elaboração, validação e controle dos dados referentes às divulgações de veículos de imprensa (clipping); assessorar no controle de contratos, desde a sua criação até o encerramento; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 46 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

Gerentes: Dirigir as atividades administrativas e operacionais relacionadas à comunicação social, lazer e turismo; dirigir a elaboração, o acompanhamento e a execução de projetos para promoção da imagem institucional, realização de eventos públicos e incentivo ao turismo local; dirigir a distribuição de tarefas, acompanhando o desempenho das equipes e o cumprimento de metas e prazos; dirigir a organização da logística e da parte operacional de eventos, campanhas educativas, festividades culturais, ações esportivas e recreativas; dirigir o controle do uso de equipamentos, estruturas, materiais de comunicação e bens públicos vinculados à área; dirigir a fiscalização e o acompanhamento de contratos da Secretaria; dirigir a produção de relatórios com dados, resultados e avaliações de ações realizadas; dirigir a colaboração na divulgação de serviços, campanhas e na manutenção da imagem institucional; dirigir, realizar e validar os processos licitatórios, pagamentos e liquidações; dirigir as tratativas referentes à gestão de recursos humanos da Secretaria; dirigir, validar e controlar os dados referentes aos impostos turísticos e demais bases de dados institucionais; dirigir, validar e controlar os dados referentes às divulgações de veículos de imprensa (clipping); dirigir a gestão das redes oficiais de comunicação da Prefeitura; dirigir a produção de planos de trabalho referentes às áreas de comunicação, lazer e turismo; dirigir outras funções delegadas pela chefia imediata; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 46 desta Lei.

Assistentes: Assessorar na elaboração de documentos, organização de arquivos, atendimento ao público e controle de processos internos da área; assessorar na coleta de informações, produção de textos, organização de imagens e suporte técnico às mídias institucionais; assessorar logisticamente na montagem, realização e desmontagem de eventos culturais, esportivos, turísticos e recreativos; assessorar na distribuição de materiais, prestação de informações ao público e nas atividades promocionais; assessorar tecnicamente em visitas guiadas, roteiros turísticos, eventos comunitários e demais ações de fomento ao turismo; assessorar no controle, conservação e organização de materiais de comunicação, equipamentos e estruturas para eventos; assessorar na realização de eventos, processos licitatórios e na conservação de recursos materiais da área; assessorar nas tratativas referentes à gestão de recursos humanos da Secretaria; assessorar na alimentação de bases de dados e sistemas com informações sobre eventos, parceiros, ações e registros administrativos; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 46 desta Lei.

Anexo XXXVIII

Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Cultura

Secretário: Chefiar o planejamento, desenvolvimento e implementação de programas, projetos e ações que promovam o acesso à cultura, a preservação do patrimônio histórico-cultural e a valorização das expressões artísticas locais; chefiar a administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da pasta; chefiar a promoção e o apoio à realização de festivais, feiras, exposições, oficinas, apresentações artísticas, concursos culturais e demais manifestações de interesse público; chefiar o incentivo a artistas locais, coletivos culturais, grupos tradicionais e entidades do setor por meio de editais, parcerias, convênios e outros mecanismos de apoio; chefiar as ações de inventário, tombamento, restauração e conservação de bens materiais e imateriais de valor cultural para o município; chefiar o estabelecimento de parcerias e convênios com outras esferas de governo e instituições; chefiar a garantia do acesso democrático às atividades culturais; chefiar a administração dos equipamentos públicos vinculados à cultura; chefiar a gestão do orçamento da pasta; chefiar a participação, presidência ou nomeação de representantes da Secretaria em conselhos municipais de cultura e demais espaços de deliberação social da área; chefiar a elaboração de relatórios periódicos sobre a execução de programas e aplicação de recursos; chefiar a execução de outras atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal vinculadas à área cultural; e desempenhar demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Superintendente: Assessorar o Secretário nas atividades de planejamento, gestão e execução das políticas públicas culturais do município; assessorar na coordenação da execução de programas, projetos e ações culturais; assessorar no gerenciamento das unidades e setores da Secretaria de Cultura; assessorar na fiscalização do cumprimento das metas e cronogramas culturais; assessorar no planejamento orçamentário e na gestão financeira; assessorar na articulação institucional com outros órgãos e entidades; assessorar no acompanhamento da execução de convênios, parcerias e editais culturais; assessorar na elaboração de relatórios e pareceres técnicos da área cultural; assessorar na



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

GABINETE DO PREFEITO

promoção da valorização da cultura local e da diversidade cultural; assessorar no cumprimento das normas legais e administrativas; assessorar no desempenho de outras atribuições compatíveis com a função; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário, em conformidade com o artigo 48-A desta Lei.

Assessores: Assessorar diretamente o Secretário e demais gestores da pasta; assessorar na organização de eventos e ações culturais; assessorar na elaboração de projetos e relatórios técnicos; assessorar no atendimento ao público e artistas; assessorar no acompanhamento de ações de fomento e apoio cultural; assessorar nas atividades de divulgação e comunicação cultural; assessorar na manutenção de registros e controle das ações desenvolvidas; assessorar na participação em reuniões e atividades externas; assessorar na preservação do patrimônio cultural local; assessorar no desempenho de outras atribuições compatíveis com a função; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 48-A desta Lei.

Gerentes: Dirigir a execução de projetos e ações culturais; dirigir setores ou áreas temáticas da cultura; dirigir equipes técnicas e operacionais; dirigir a organização de eventos e programações culturais; dirigir o controle orçamentário e uso de recursos; dirigir a articulação de parcerias e apoio institucional a projetos culturais; dirigir a promoção da valorização da cultura local; dirigir a produção de relatórios e registros das atividades culturais; dirigir a participação em reuniões de planejamento e avaliação; dirigir a implementação de políticas públicas culturais; desempenhar outras atribuições compatíveis com a função; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 48-A desta Lei.

Assistentes: Assessorar nas atividades administrativas da Secretaria; assessorar na realização de eventos e atividades culturais; assessorar no atendimento ao público e no repasse de informações; assessorar em ações de divulgação cultural; assessorar na colaboração com projetos e programas culturais; assessorar na atualização do controle de materiais e equipamentos; assessorar na organização e atualização de cadastros e registros culturais; assessorar na execução de políticas públicas culturais; assessorar na participação em reuniões e capacitações; desempenhar outras atribuições compatíveis com a função; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 48-A desta Lei.

Anexo XXXIX

Atribuições dos cargos da Superintendência Municipal de Proteção e Cuidado Animal

Superintendente: Chefiar o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das políticas, programas, projetos e ações voltadas à proteção, saúde, bem-estar e controle populacional de animais no âmbito do município; chefiar a gestão dos serviços municipais relacionados ao acolhimento, tratamento, castração, adoção e monitoramento de animais em situação de abandono, maus-tratos ou risco; chefiar a articulação de parcerias e cooperações técnicas com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, universidades, clínicas veterinárias e organizações não governamentais atuantes na causa animal; chefiar a promoção de campanhas educativas e informativas sobre guarda responsável, prevenção de zoonoses, adoção consciente e combate aos maus-tratos; chefiar o recebimento, encaminhamento e tratamento de denúncias de maus-tratos, abandono ou outras infrações relacionadas aos direitos dos animais, buscando atuação coordenada com os órgãos competentes; chefiar a elaboração de relatórios, pareceres técnicos e documentos administrativos relacionados à execução das atividades da Superintendência; chefiar a representação do município em fóruns, conselhos, audiências públicas e demais espaços de discussão sobre políticas públicas de proteção animal; chefiar a supervisão e orientação técnica das equipes e unidades sob sua responsabilidade, promovendo capacitação contínua e boas práticas de manejo animal; chefiar o acompanhamento e avaliação dos indicadores de desempenho das ações desenvolvidas, promovendo ajustes e melhorias contínuas na gestão da causa animal no município; e desempenhar demais atribuições inerentes ao cargo, conforme competências do órgão.

Assessores: Assessorar na análise, acompanhamento e proposição de aprimoramentos nas políticas públicas e ações voltadas à causa animal, subsidiando a atuação da Superintendência com estudos técnicos, pareceres e levantamentos normativos; assessorar a chefia no monitoramento da legislação vigente e na proposição de normas, protocolos e procedimentos internos; assessorar na elaboração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

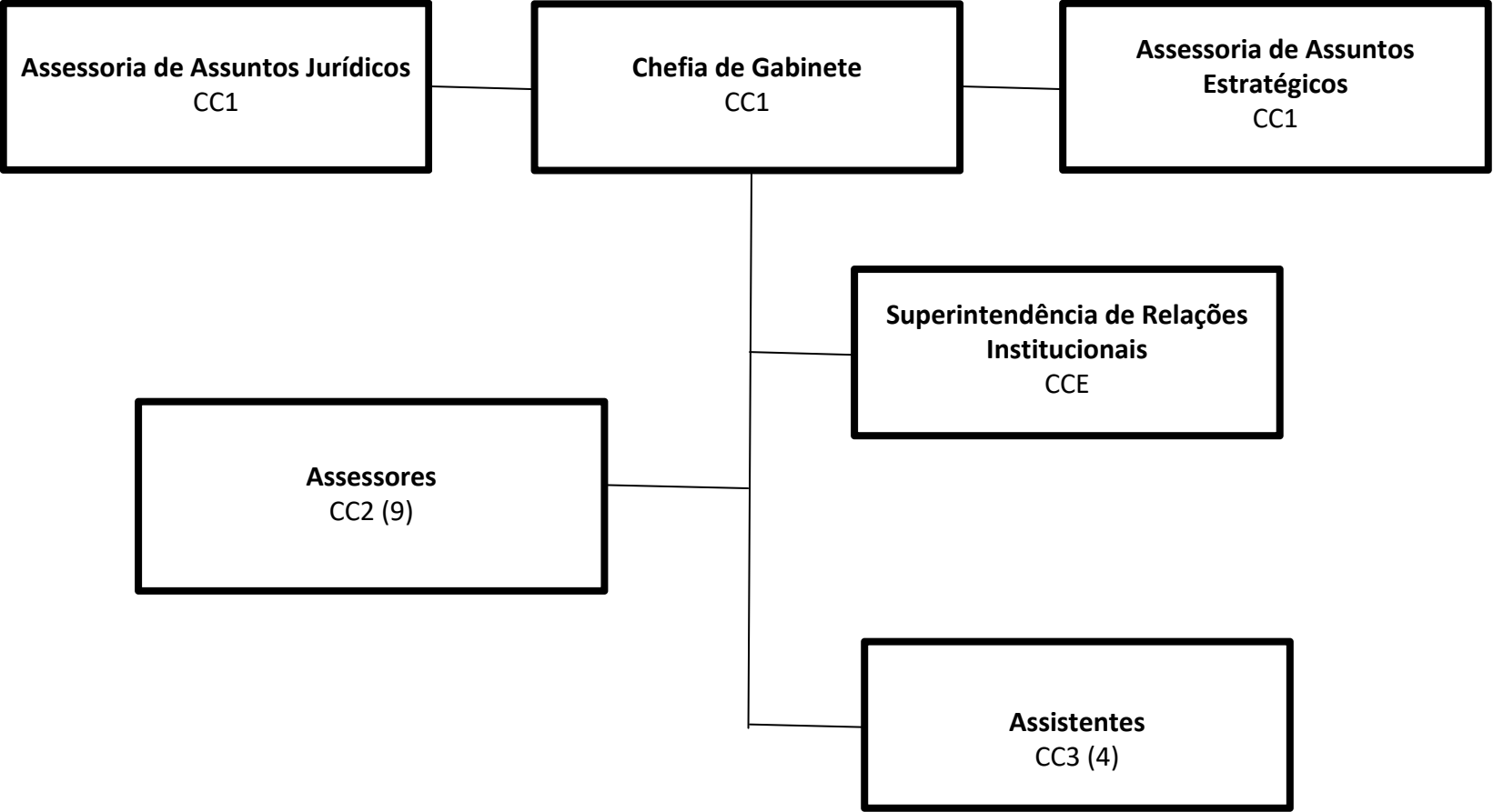
GABINETE DO PREFEITO

minutas de atos administrativos, termos de cooperação, ofícios e manifestações institucionais, conforme orientação da Superintendência; assessorar na organização de informações estratégicas e indicadores para subsidiar decisões gerenciais, relatórios de gestão e prestações de contas; assessorar na articulação da interlocução institucional com órgãos públicos, conselhos, instituições acadêmicas e entidades protetoras, prestando suporte técnico em reuniões, audiências e processos de articulação intersetorial; assessorar no acompanhamento de projetos especiais, editais e chamamentos públicos vinculados à temática animal, oferecendo suporte técnico na elaboração, execução e monitoramento das iniciativas; assessorar na realização de estudos comparados de boas práticas em políticas de proteção e bem-estar animal, identificando inovações aplicáveis ao contexto municipal; assessorar tecnicamente a formulação de campanhas educativas e informativas, garantindo sua conformidade com diretrizes legais e pedagógicas; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 48-D desta Lei.

Gerentes: Dirigir a execução de ações e programas voltados à proteção, saúde e bem-estar dos animais no município; dirigir a implementação de políticas públicas de controle populacional, adoção, castração e guarda responsável; dirigir a rotina operacional dos serviços e unidades ligadas ao cuidado animal, como abrigos, clínicas veterinárias e centros de zoonoses; dirigir o recebimento e encaminhamento de denúncias de maus-tratos ou abandono de animais, conforme os protocolos estabelecidos; dirigir campanhas educativas e preventivas; dirigir o registro e controle das atividades realizadas; dirigir a articulação de ações com outros setores da administração pública, entidades protetoras e parceiros locais; dirigir o acompanhamento do cumprimento das normas e legislações relacionadas à proteção e bem-estar animal no município; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 48-D desta Lei.

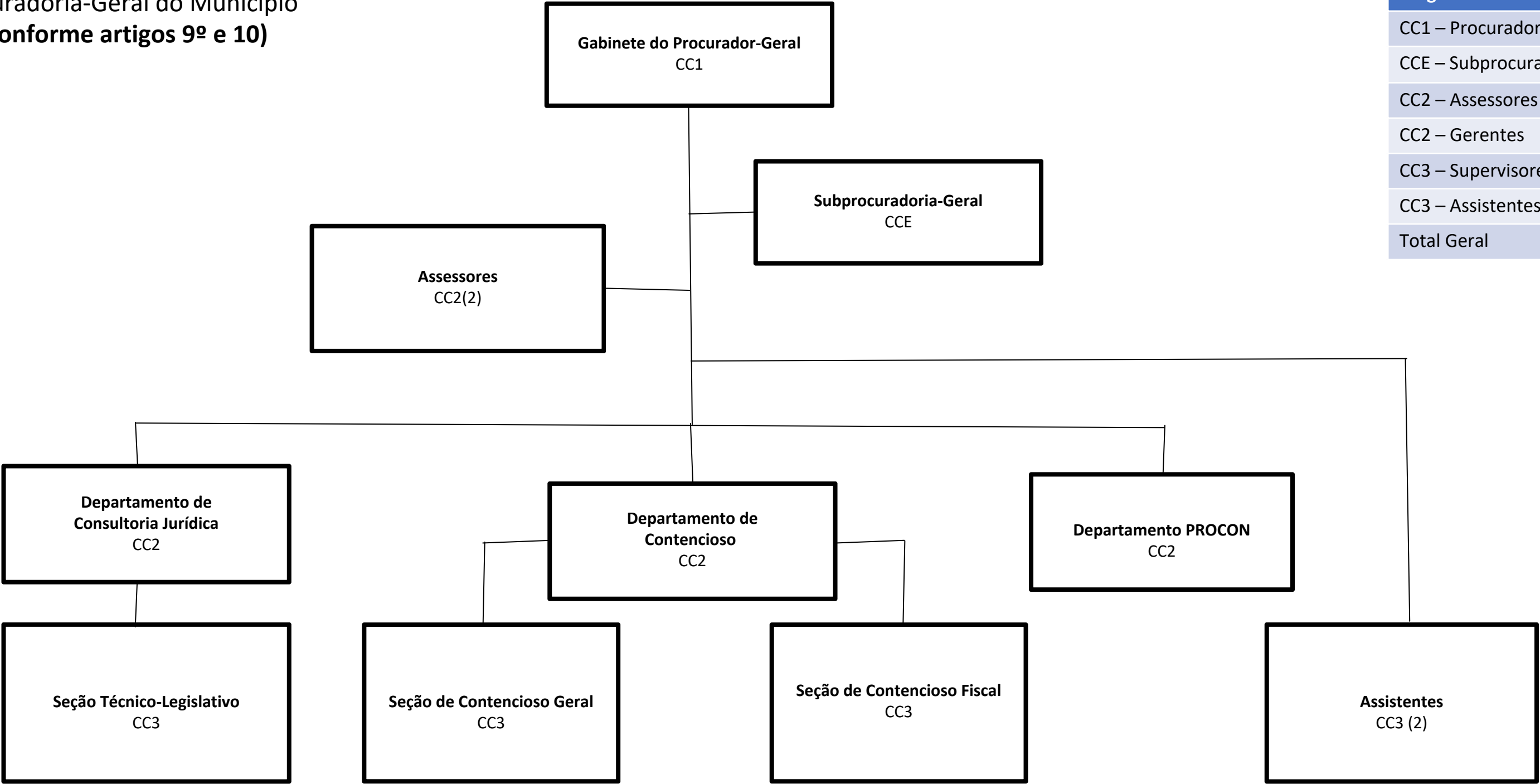
Assistentes: Assessorar nas atividades administrativas e técnicas da Superintendência; assessorar no atendimento ao público, presencialmente ou por meios eletrônicos, fornecendo informações, orientações e encaminhamentos relacionados aos serviços da causa animal; assessorar na organização de campanhas, eventos e ações educativas sobre guarda responsável, adoção, castração e bem-estar animal; assessorar no recebimento, registro e acompanhamento de solicitações e denúncias; assessorar no controle de documentos, ofícios, relatórios e arquivos, mantendo atualizados os registros administrativos da Superintendência; assessorar as equipes técnicas e operacionais; assessorar no lançamento e manutenção de dados cadastrais atualizados; assessorar na comunicação interna e externa, auxiliando na produção de conteúdo informativo e na divulgação de ações; bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, em conformidade com o artigo 48-D desta Lei.

Anexo I
Gabinete do Prefeito
(conforme artigos 4º e 5º)



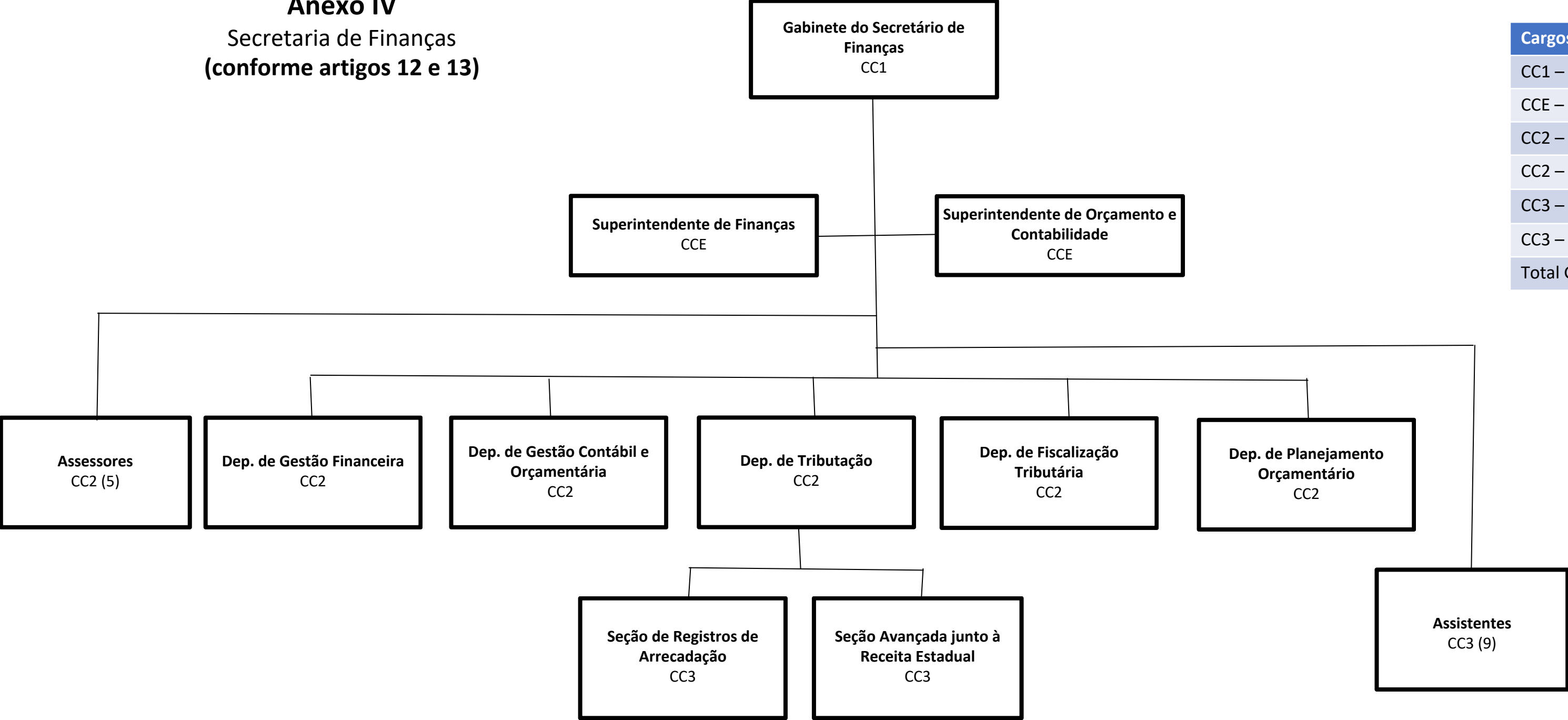
Cargos	Total
CC1 – Chefe de Gabinete	1
CC1 – Assessor de Ass. Jurídicos	1
CC1 – Assessor de Ass. Estratégicos	1
CCE – Superintendente	1
CC2 – Assessores	9
CC3 – Assistentes	4
Total Geral	17

Anexo III
Procuradoria-Geral do Município
(conforme artigos 9º e 10)



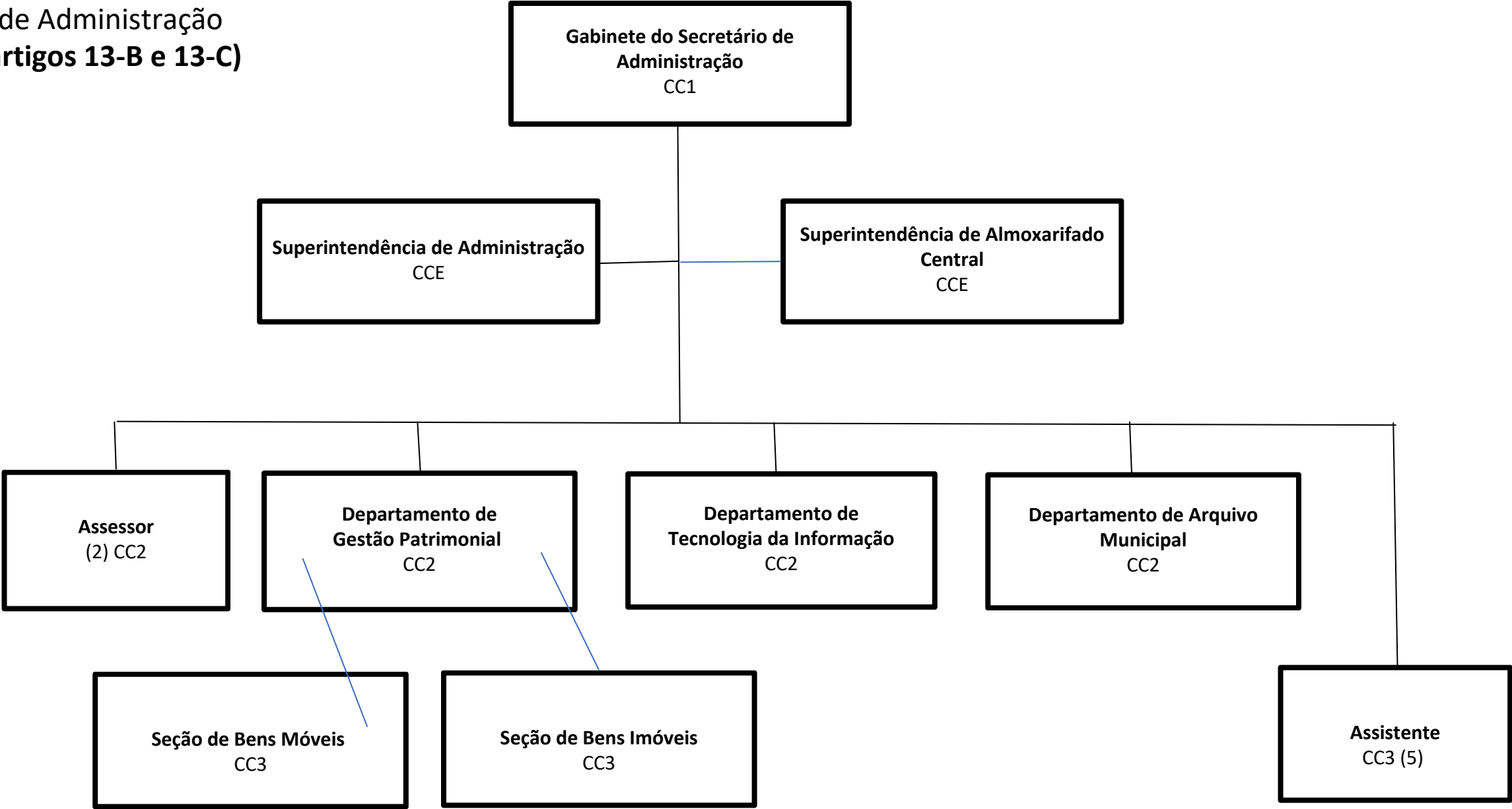
Cargos	Total
CC1 – Procurador-Geral	1
CCE – Subprocurador-Geral	1
CC2 – Assessores	2
CC2 – Gerentes	3
CC3 – Supervisores	3
CC3 – Assistentes	2
Total Geral	12

Anexo IV
Secretaria de Finanças
(conforme artigos 12 e 13)



Cargos	Total
CC1 – Secretário	1
CCE – Superintendentes	2
CC2 – Assessores	5
CC2 – Gerentes	5
CC3 – Supervisores	2
CC3 – Assistentes	9
Total Geral	24

Anexo IV-A
Secretaria de Administração
(conforme artigos 13-B e 13-C)

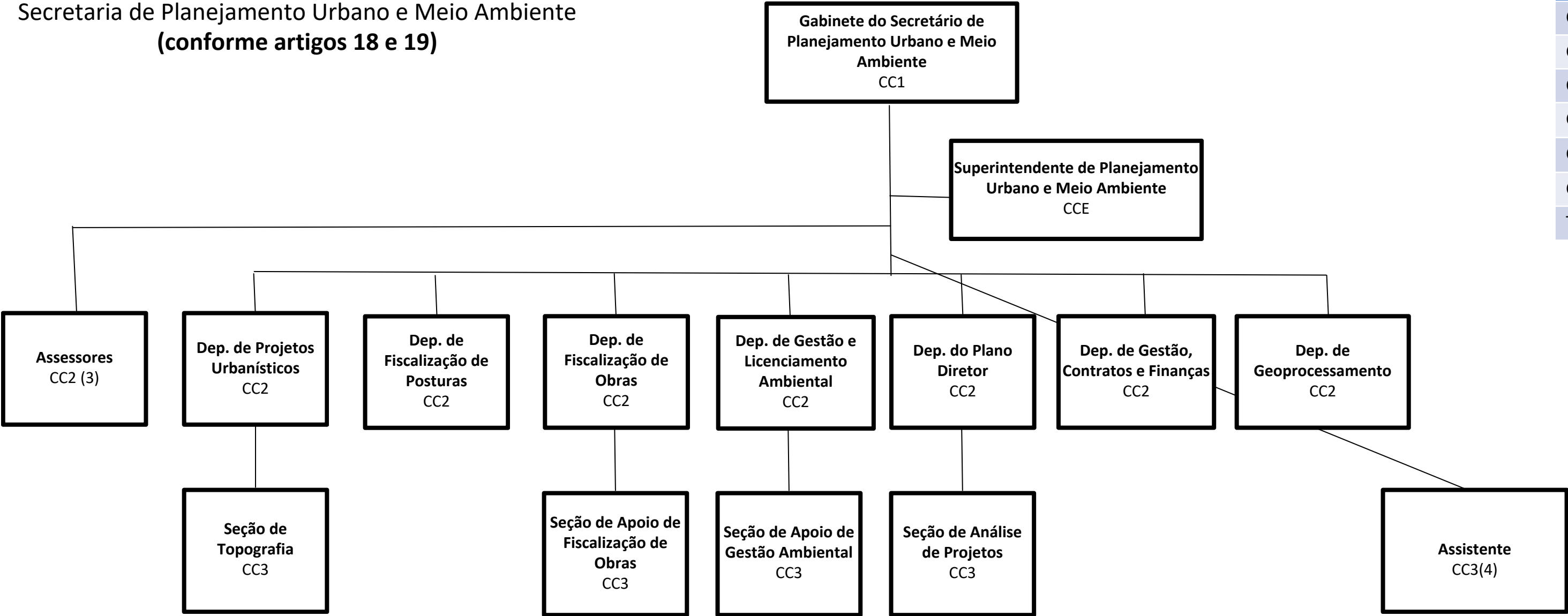


Cargos	Total
CC1 – Secretário	1
CCE – Superintendente	2
CC2 – Assessor	2
CC2 – Gerentes	3
CC3 – Supervisores	2
CC3 – Assistentes	5
Total Geral	15

Anexo VI

Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

(conforme artigos 18 e 19)

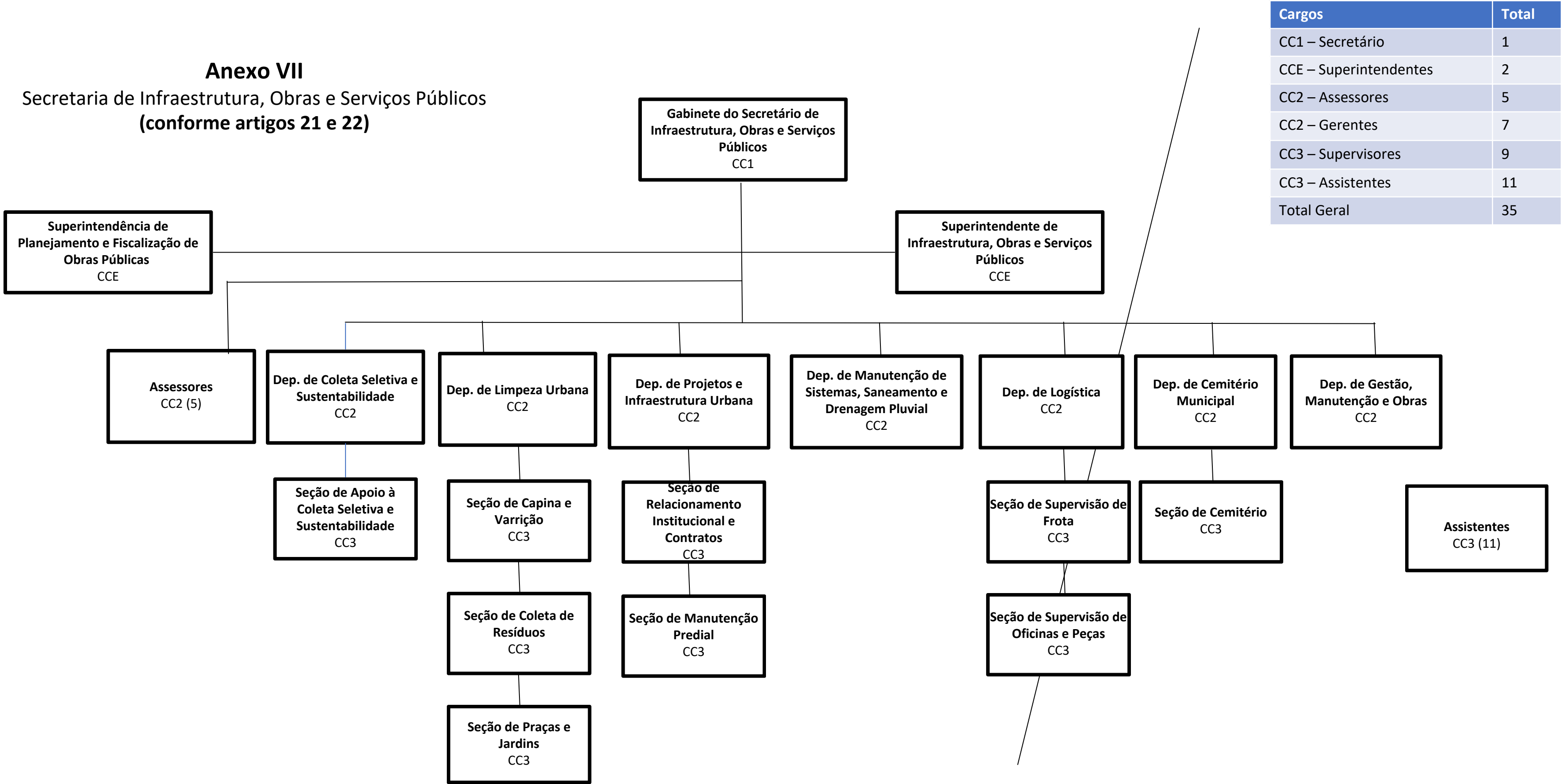


Cargos	Total
CC1 – Secretário	1
CCE – Superintendente	1
CC2 – Assessores	3
CC2 – Gerentes	7
CC3 – Supervisores	4
CC3 – Assistentes	4
Total Geral	20

Anexo VII

Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

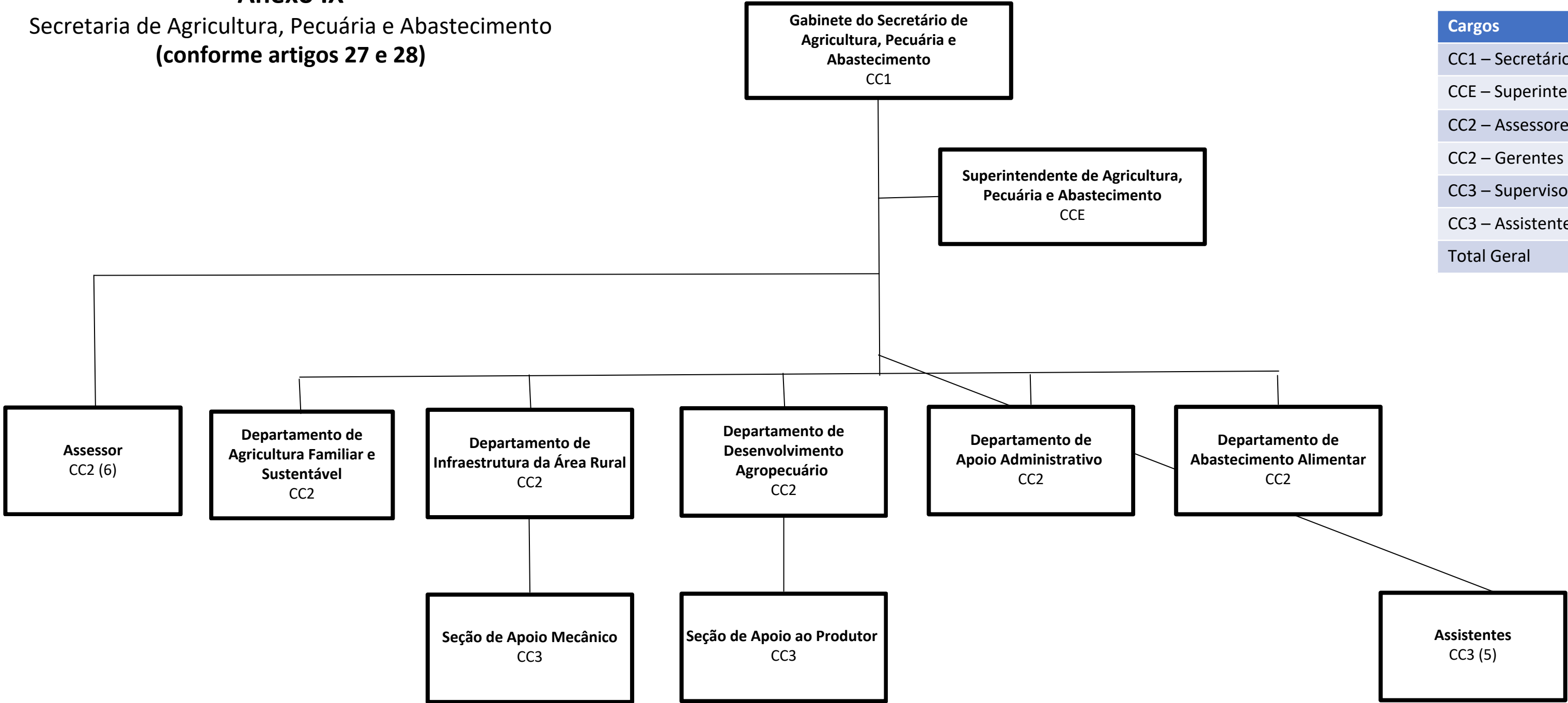
(conforme artigos 21 e 22)



Cargos	Total
CC1 – Secretário	1
CCE – Superintendentes	2
CC2 – Assessores	5
CC2 – Gerentes	7
CC3 – Supervisores	9
CC3 – Assistentes	11
Total Geral	35

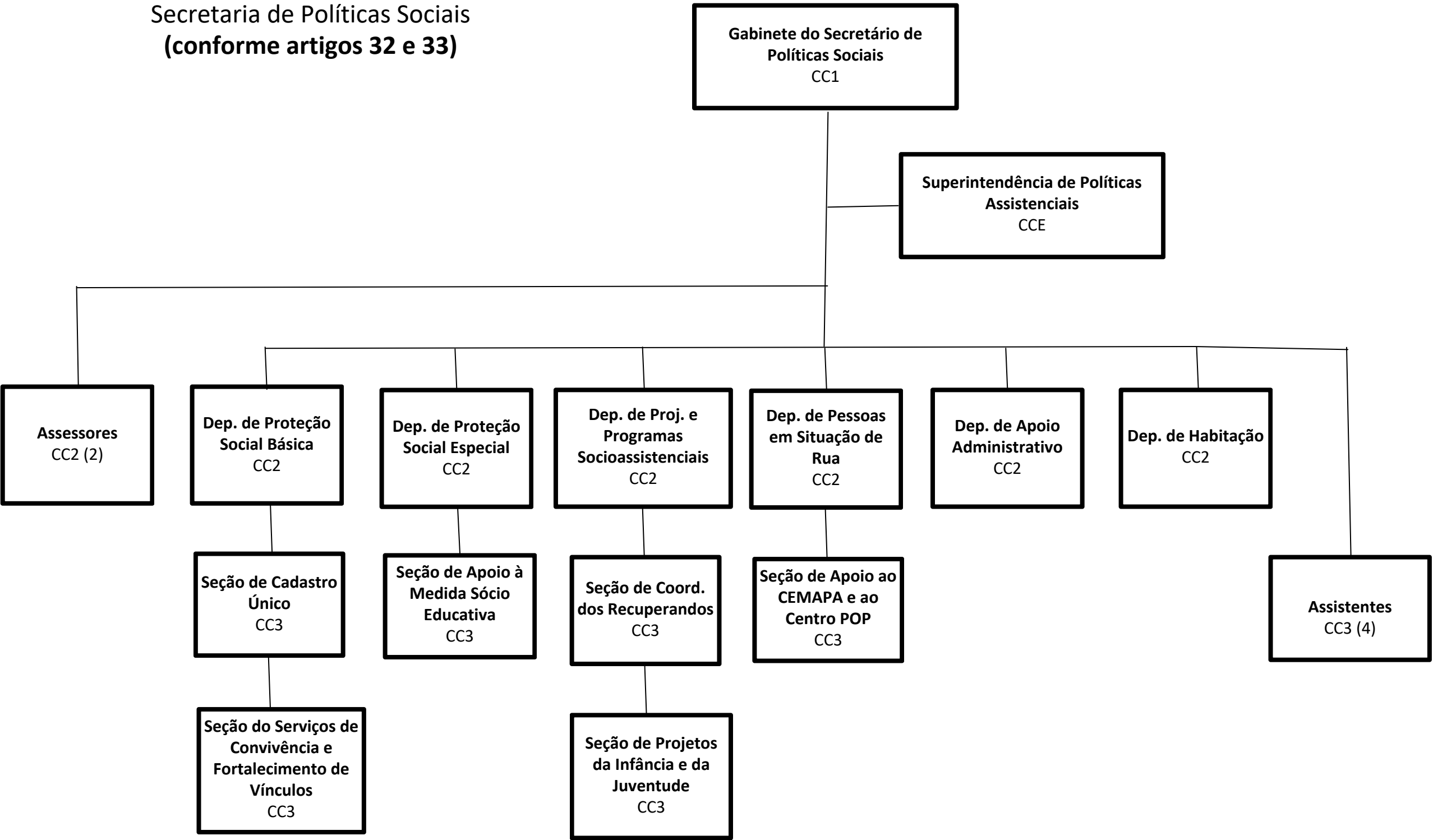
Anexo IX

Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
(conforme artigos 27 e 28)



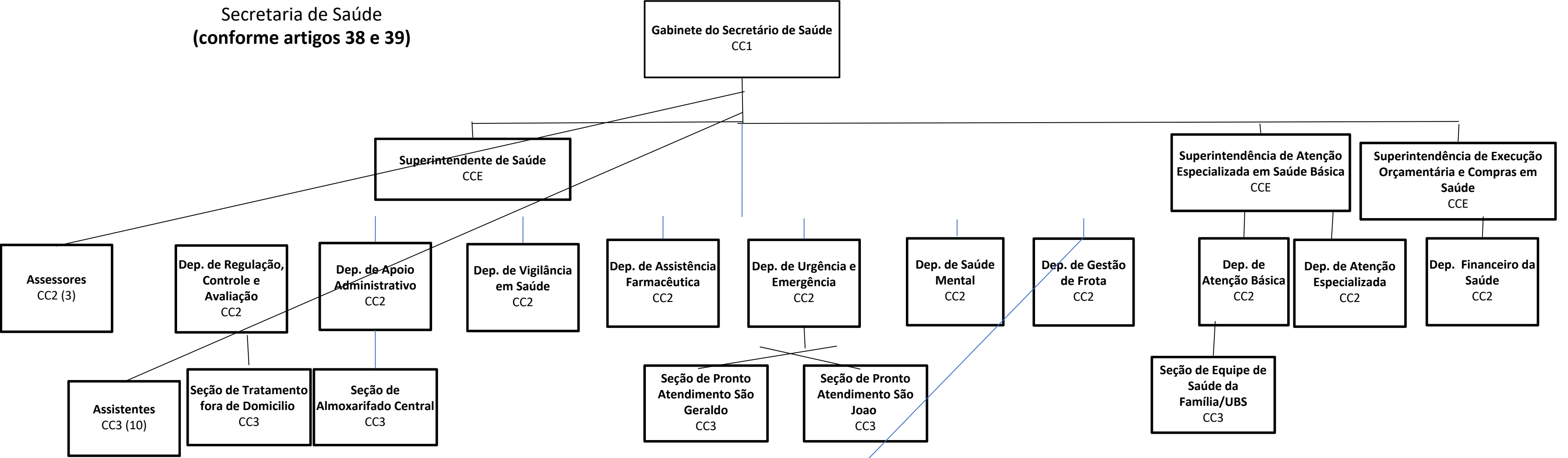
Cargos	Total
CC1 – Secretário	1
CCE – Superintendente	1
CC2 – Assessores	6
CC2 – Gerentes	5
CC3 – Supervisores	2
CC3 – Assistentes	5
Total Geral	20

Anexo XI
Secretaria de Políticas Sociais
(conforme artigos 32 e 33)



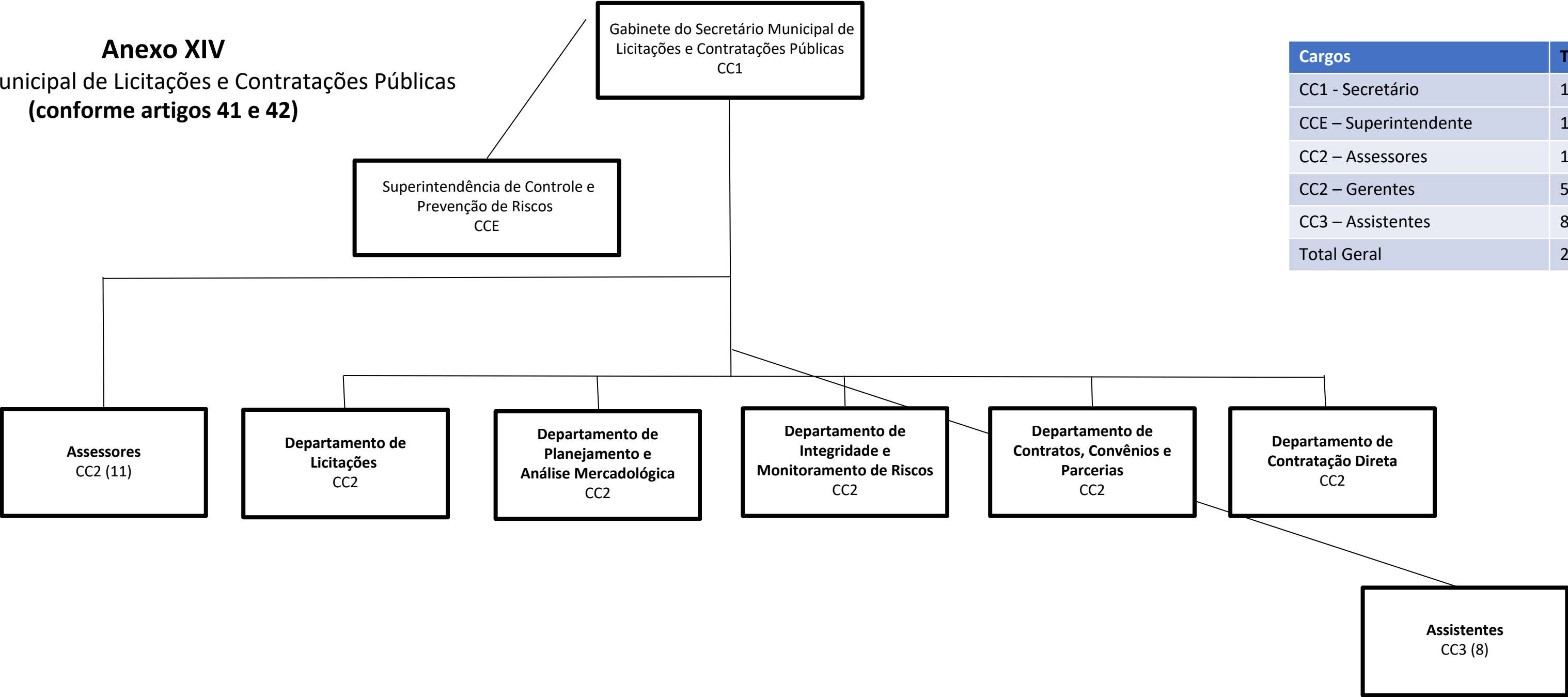
Cargos	Total
CC1 – Secretário	1
CCE – Superintendente	1
CC2 – Assessores	2
CC2 – Gerentes	6
CC3 – Supervisores	6
CC3 – Assistentes	4
Total Geral	20

Anexo XIII
Secretaria de Saúde
(conforme artigos 38 e 39)



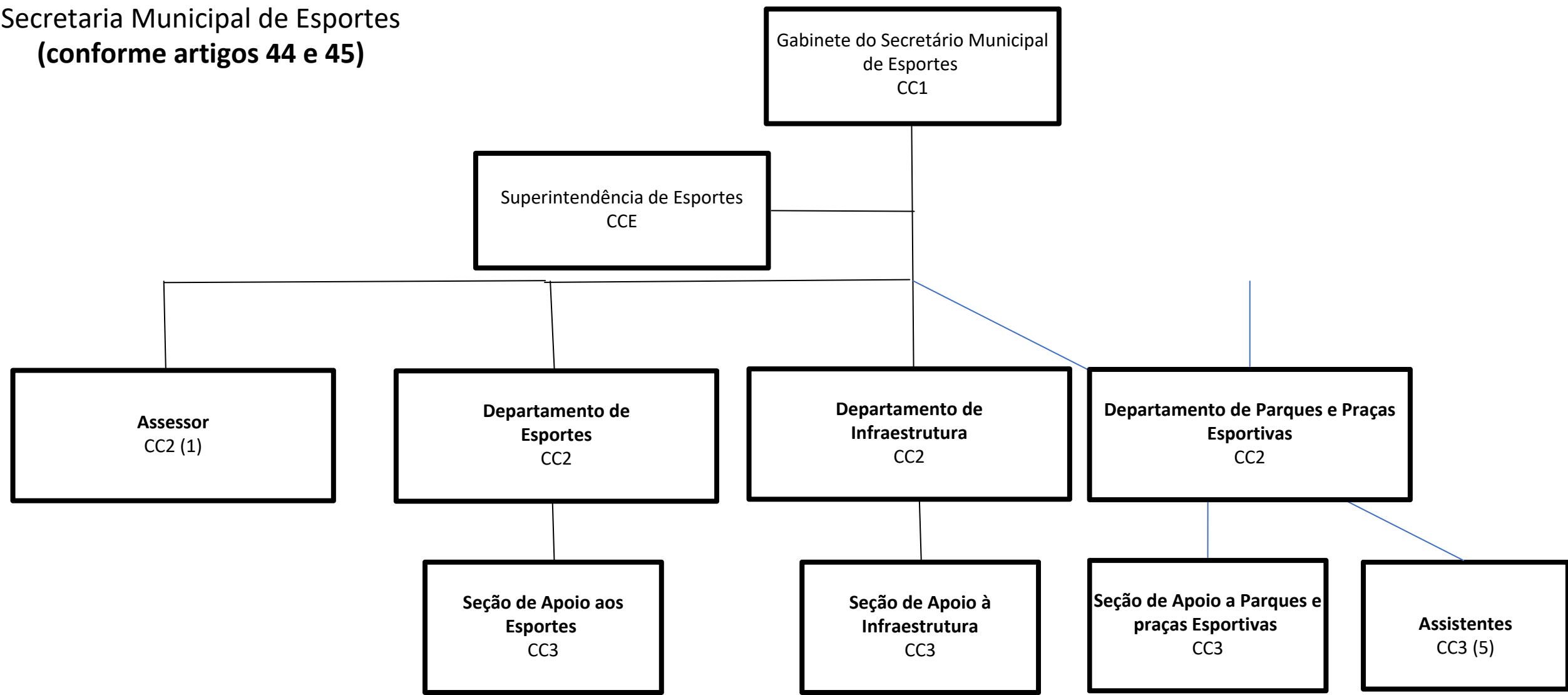
Cargos	Total
CC1 – Secretário	1
CCE – Superintendentes	3
CC2 – Assessores	3
CC2 – Gerentes	10
CC3 – Supervisores	5
CC3 - Assistentes	10
Total Geral	32

Anexo XIV
Secretaria Municipal de Licitações e Contratações Públicas
(conforme artigos 41 e 42)



Cargos	Total
CC1 - Secretário	1
CCE – Superintendente	1
CC2 – Assessores	11
CC2 – Gerentes	5
CC3 – Assistentes	8
Total Geral	26

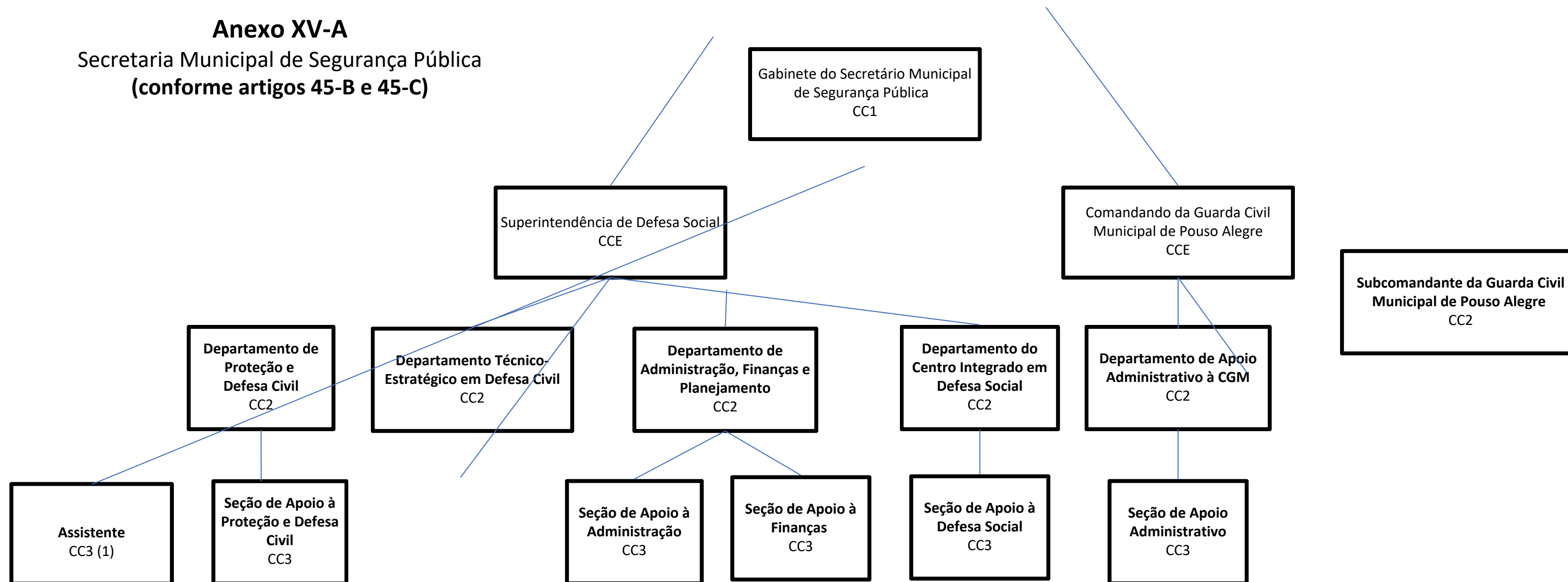
Anexo XV
Secretaria Municipal de Esportes
(conforme artigos 44 e 45)



Cargos	Total
CC1 – Secretário	1
CCE – Superintendente	1
CC2 – Assessor	1
CC2 – Gerentes	3
CC3 – Assistentes	5
CC3 – Supervisores	3
Total Geral	14

Anexo XV-A

Secretaria Municipal de Segurança Pública
(conforme artigos 45-B e 45-C)

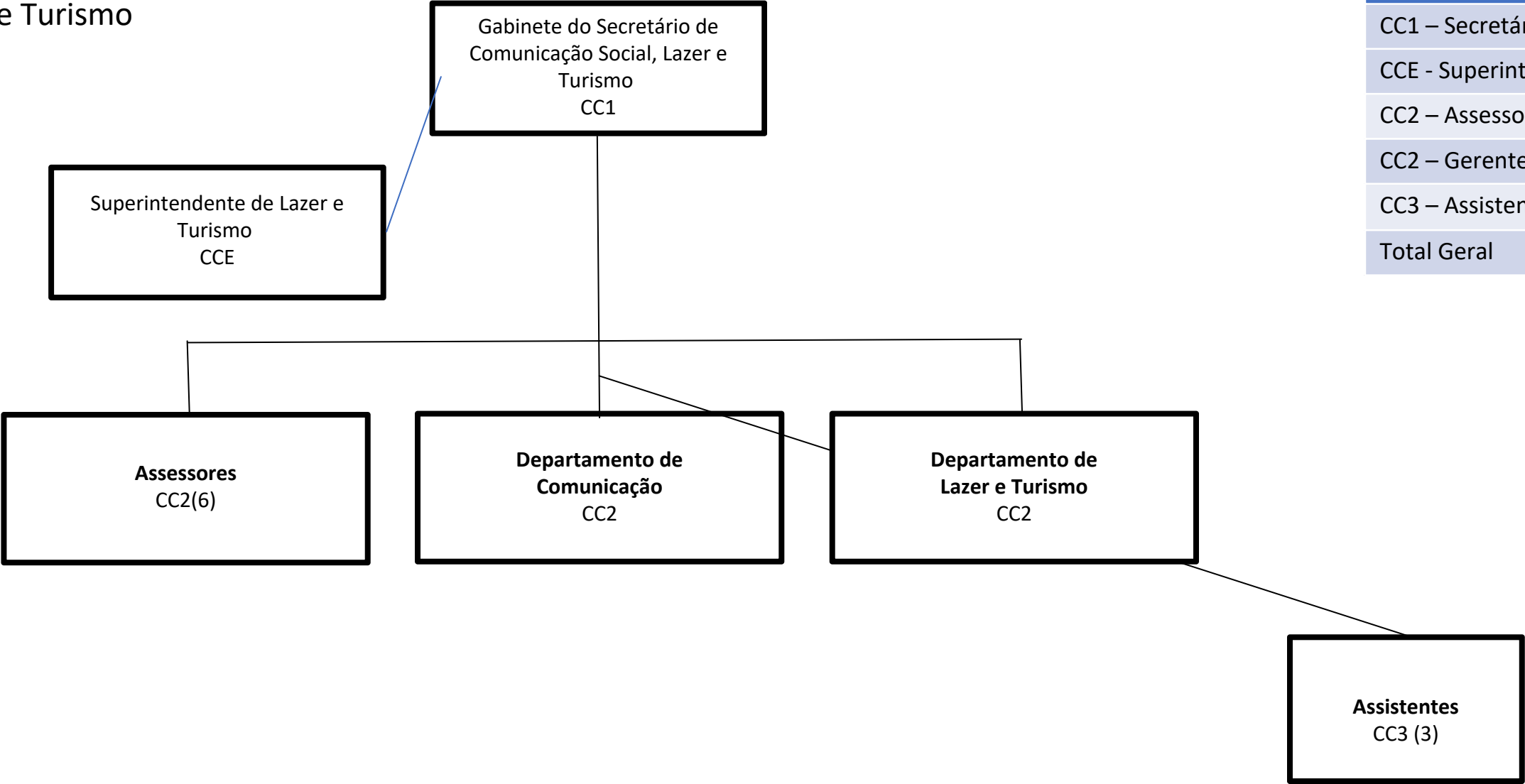


Cargos	Total
CC1 – Secretário	1
CCE – Superintendente	1
CCE – Comandante	1
CC2 – Subcomandante	1
CC2 – Gerentes	5
CC3 – Assistente	1
CC3 – Supervisores	5
Total Geral	15

Anexo XVI

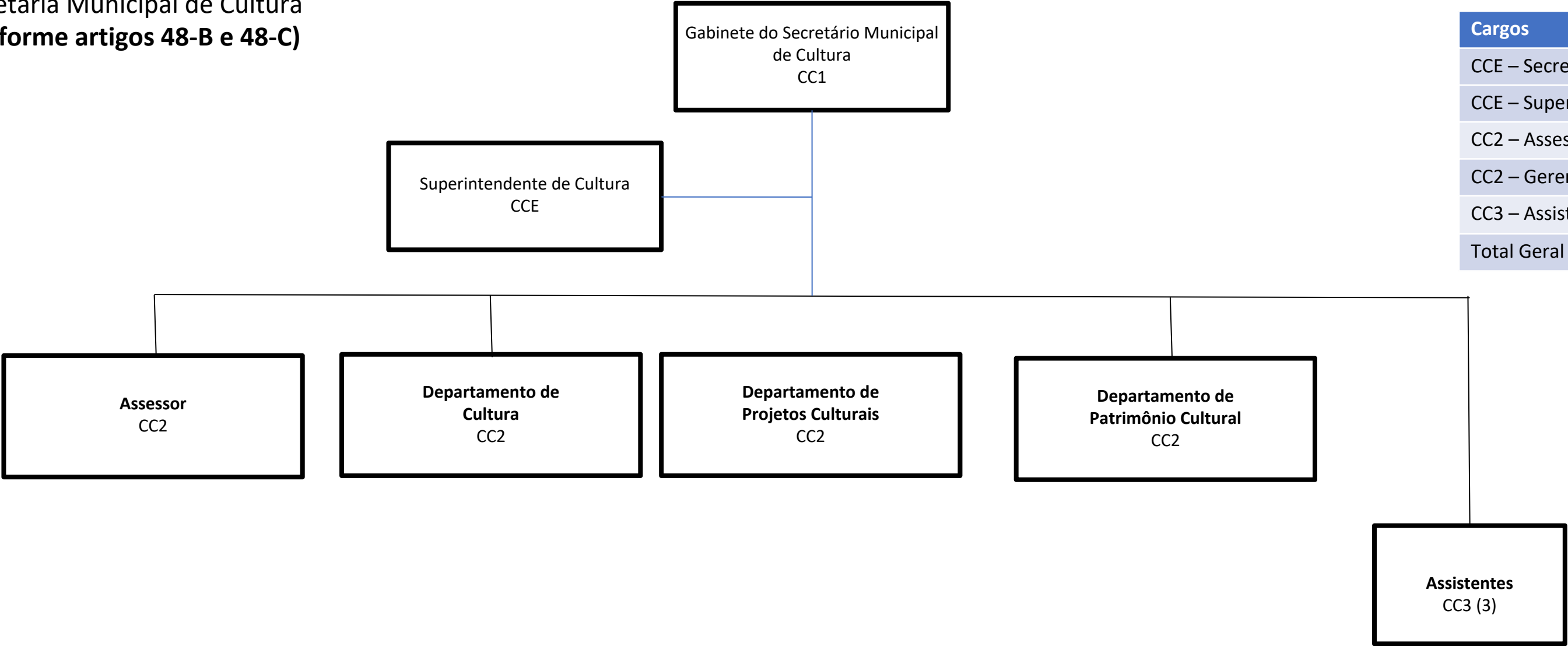
Secretaria de Comunicação Social, Lazer e Turismo

(conforme artigos 47 e 48)



Cargos	Total
CC1 – Secretário	1
CCE - Superintendente	1
CC2 – Assessor	6
CC2 – Gerente	2
CC3 – Assistentes	3
Total Geral	13

Anexo XVI-A
Secretaria Municipal de Cultura
(conforme artigos 48-B e 48-C)

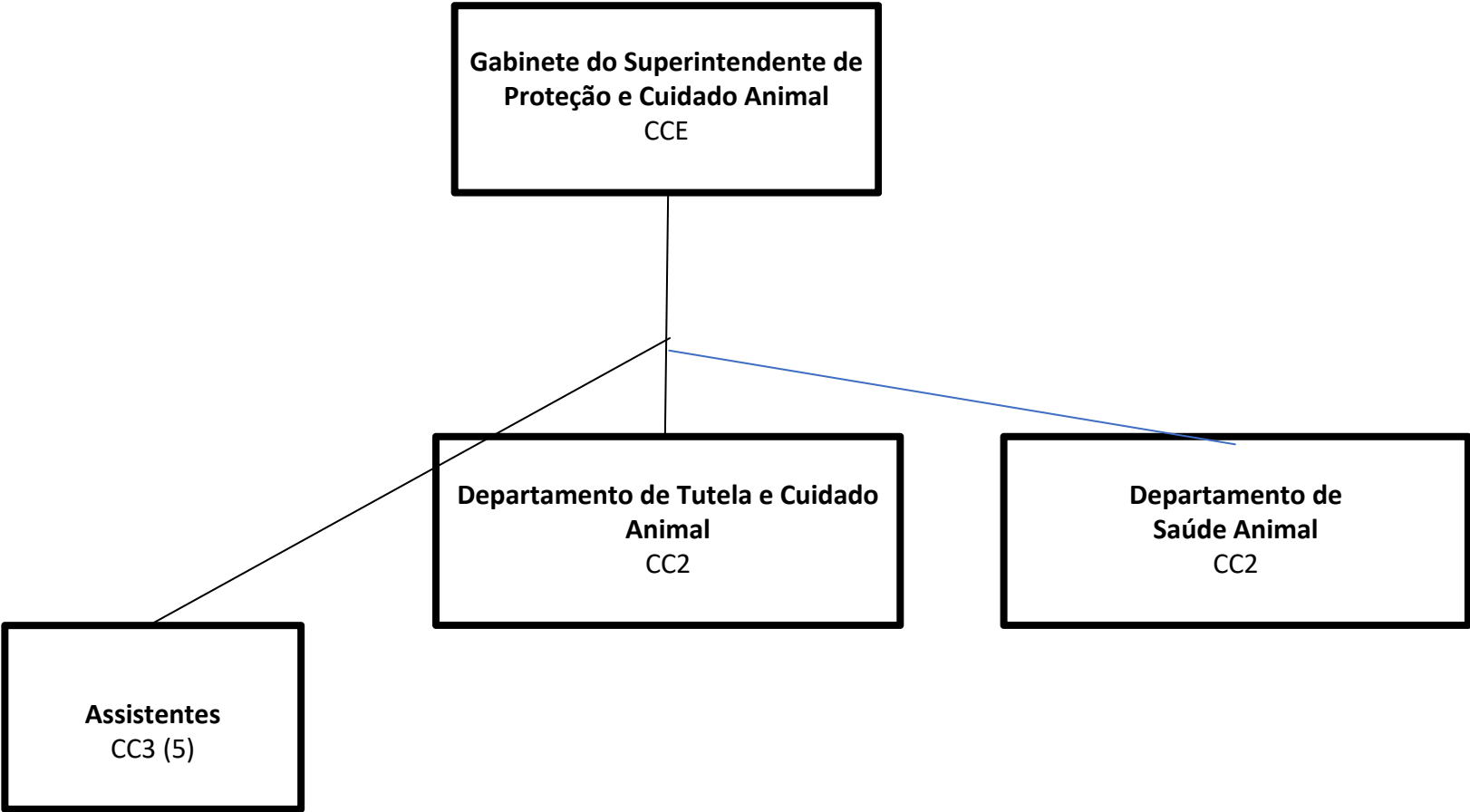


Cargos	Total
CCE – Secretário	1
CCE – Superintendente	1
CC2 – Assessor	1
CC2 – Gerentes	3
CC3 – Assistentes	3
Total Geral	9

Anexo XVI-B

Superintendência de Proteção e Cuidado Animal

(conforme artigos 48-E e 48-F)



Cargos	Total
CCE – Superintendente	1
CC2 – Gerentes	2
CC3 – Assistentes	5
Total Geral	8

ANEXO XVIII
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QUANTITATIVOS)
ESTRUTURA POR SECRETARIA/SUPERINTENDÊNCIA

Secretaria/Superintendência	Secretários	Superintendentes (CCE)	Gerentes (CC2)	Assessores (CC2)	Supervisores (CC3)	Assistentes (CC3)	Total
	(CC1)						
Gabinete	3	1	0	9	0	4	17
Controladoria-Geral do Município	1	-	4	-	-	3	8
Procuradoria-Geral do Município	1	1	3	2	3	2	12
Secretaria Municipal de Finanças	1	2	5	5	2	9	24
Secretaria Municipal de Administração	1	2	3	2	2	5	15
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas	1	-	4	2	-	7	14
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente	1	1	7	3	4	4	20
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos	1	2	7	5	9	11	35
Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes	1	-	5	5	5	1	17
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	1	1	5	6	2	5	20
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	1	2	1	-	3	8
Secretaria Municipal de Políticas Sociais	1	1	6	2	6	4	20
Secretaria Municipal de Educação	1	1	8	4	9	-	23
Secretaria Municipal de Saúde	1	3	10	3	5	10	32
Secretaria Municipal de Licitações e Contratações Públicas	1	1	5	11	-	8	26
Secretaria Municipal de Esportes	1	1	3	1	3	5	14
Secretaria Municipal de Segurança Pública	1	2	6	-	5	1	15
Secretaria Municipal de Comunicação Social, Lazer e Turismo	1	1	2	6	-	3	13
Secretaria Municipal de Cultura	1	1	3	1	-	3	9
Superintendência Municipal de Proteção e Cuidado Animal	-	1	2	-	-	5	8
Total	21	23	90	68	55	93	350