



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL.

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei Complementar nº 001/2025, de 09 de janeiro de 2025.

Objeto: "Dispõe sobre a criação de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, sobre a readequação dos vencimentos dos cargos comissionados já existentes, do desmembramento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, criação da Secretaria Municipal de Contratos e Convênios e dá outras providências".

Prezados (as) membros do Legislativo Municipal,

Encaminhamos para apreciação o Projeto de Lei que dispõe sobre o reajuste salarial dos cargos comissionados, a ampliação do número de secretarias municipais e a criação de novos cargos comissionados.

Justificativa:

- 1. Valorização dos profissionais:** O reajuste salarial busca reconhecer e valorizar o trabalho dos servidores comissionados, cujas responsabilidades são essenciais para a execução das políticas públicas e o bom funcionamento da administração municipal. A atualização salarial alinha-se ao aumento do custo de vida e garante a competitividade da remuneração para atrair e reter talentos qualificados. O reajuste proposto está em consonância com os aumentos concedidos ao Legislativo Municipal, nos termos da Resolução da Câmara Municipal de Medeiros nº 214, de 25 de outubro de 2023, e da Lei Municipal nº 590, de 05 de setembro de 2024.
- 2. Modernização da estrutura administrativa:** A criação de novas secretarias municipais e cargos comissionados é uma medida estratégica para aprimorar a eficiência da gestão pública, descentralizando funções e permitindo maior foco em





PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

áreas prioritárias. A divisão de responsabilidades entre novas pastas possibilitará uma execução mais ágil e especializada das políticas públicas, beneficiando diretamente a população.

3. **Desenvolvimento sustentável:** Com a reestruturação proposta, a administração estará mais bem equipada para responder às demandas crescentes da comunidade, além de se preparar para desafios futuros. Isso é essencial para garantir a entrega de serviços públicos de qualidade e promover o desenvolvimento econômico e social do município.

O impacto financeiro das medidas foi cuidadosamente avaliado e está em conformidade com o orçamento municipal, respeitando os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Entendemos que tais ajustes são indispensáveis para garantir uma gestão mais eficiente e alinhada às necessidades do município de Medeiros/MG.

Contamos com a compreensão e o apoio dos senhores (as) vereadores (as) para a aprovação deste projeto, que visa fortalecer a estrutura administrativa e atender com excelência às expectativas da população.

Em tempo, solicitamos o recebimento do presente Projeto de Lei Complementar e que ele tramite em regime de urgência urgentíssima, para que possamos implementar, no menor prazo possível, as medidas propostas.

Medeiros, 09 de janeiro de 2025.

Atenciosamente,

José Miranda da Silva
Prefeito Municipal de Medeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025, DE 09 DE JANEIRO DE 2025

"Dispõe sobre a criação de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, sobre a readequação dos vencimentos dos cargos comissionados já existentes, do desmembramento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, criação da Secretaria Municipal de Contratos e Convênios e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MEDEIROS, ESTADO DE MINAS GERAIS. Faço saber que a Câmara Municipal de Medeiros - MG DECRETA e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação de cargos em comissão na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Medeiros, desmembramento e criação de secretarias na estrutura do Executivo Municipal, nos termos da Lei nº 329, de 14 de julho de 2011 e da readequação dos vencimentos dos cargos comissionados já existentes.

Art. 2º Ficam **criados** os seguintes cargos em comissão, na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Medeiros:

Número de Cargos	Denominação	Remuneração mensal
01 (um)	Gerente de Finanças e Orçamento	R\$ 2.500,00
01 (um)	Gerente de Contabilidade	R\$ 2.500,00
01 (um)	Gerente de Patrimônio	R\$ 2.500,00
01 (um)	Gerente de Tecnologia da Informação (TI)	R\$ 2.500,00
01 (um)	Gerente de Recursos Humanos (RH)	R\$ 2.500,00
01 (um)	Gerente de Tratamento Fora de Domicílio (TFD)	R\$ 2.500,00
01 (um)	Gerente de Tratamento de Resíduos Sólidos	R\$ 2.500,00
01 (um)	Gerente de Tributos	R\$ 2.500,00
01 (um)	Supervisor de Esportes	R\$ 4.200,00
01 (um)	Assistente Técnica de Contabilidade	R\$ 6.150,00
01 (um)	Assessora Técnica de Compras e Contratação	R\$ 6.650,00

§1º As atribuições dos cargos criados nesse artigo, estão contidas no Anexo II a esta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

§2º Os cargos de que trata esse artigo são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de dedicação exclusiva e ficam incluídos no Anexo III, à Lei nº 329, de 14 de julho de 2011.

Art. 3º Fica a Secretaria de Educação e Cultura, constante na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Medeiros, divididas em duas outras, abaixo nominadas, objetivando atender de forma mais adequada as demandas da população:

I - Secretaria Municipal de Educação; e

II - Secretaria Municipal de Cultura.

§1º Fica extinta, portanto, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e o respectivo cargo de secretário.

§2º Ficam criadas as secretarias descritas nos incisos I e II desse artigo e os respectivos cargos de secretário.

§3º A Secretaria Municipal de Cultura é responsável pelas seguintes atividades:

I - Definir e implementar políticas de cultura, de acordo com a legislação e o plano de governo;

II - Promover a preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico;

III - Apoiar grupos artísticos e estabelecimentos públicos culturais;

IV - Promover eventos e programas culturais;

V - Incentivar a produção artística;

VI - Promover o acesso da população aos bens culturais;

VII - Apoiar a revitalização do patrimônio cultural;

IX - Promover o intercâmbio com outras fontes;

X - Manter a identidade cultural do município; e

XI - Cultivar a diversidade expressiva.

§4º A Secretaria Municipal de Educação é responsável pelas seguintes atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

I - Assessorar o Prefeito nos assuntos da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

II - Orientar o Sistema Municipal de Ensino, em harmonia com o órgão de Educação do Estado, na conformidade de legislação federal pertinente;

III - Acompanhar as atividades da Educação de Jovens e Adultos, no Município, promovendo campanhas de alfabetização quando necessário;

IV - Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;

V - Operar administrativamente o Sistema Municipal de Ensino;

VI - Assegurar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação especial e profissionalizante;

VII - Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - Propor ao Prefeito a celebração de convênios com Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais, previamente analisado pelos órgãos técnicos;

IX - Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;

X - Elaborar, orientar, controlar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados no Sistema Municipal de Ensino;

XI - Analisar e avaliar o desempenho escolar de todo o Sistema Municipal de Ensino;

XII - Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos;

XIII - Fixar normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;

XIV - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de caráter cívico-cultural, recreativas e esportivas, empreendidas por órgãos públicos e particulares junto ao Sistema Municipal de Ensino;

XV - Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

XVI - Sugerir as prioridades da ação educativa a ser empreendida;

XVII - Desenvolver trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar;

XVIII - Elaborar estudos e projetos para reforma, ampliação e ainda, a localização de novas construções para fins educacionais, devendo estes necessariamente conter o prazo necessário para entrega do serviço ou obra a ser contratada;

XIX - Diagnosticar as necessidades de material didático permanente, elaborando programas para sua aquisição, distribuição e instalação;

XX - Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os trabalhos de currículos, programas, métodos e processos de ensino, supervisão e orientação educacional, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal vinculado ao ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação infantil e educação especial;

XXI - Supervisionar o Departamento Pedagógico;

XXII - Praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;

XXIII - Outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 4º Fica a Secretaria de Compras e Licitações, constante na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Medeiros, divididas em duas outras, abaixo nominadas, objetivando atender de forma mais adequada as demandas da população:

I - Secretaria Municipal de Compras; e

II - Secretaria Municipal de Licitações.

§1º Fica extinta, portanto, a Secretaria Municipal de Compras e Licitações e o respectivo cargo de secretário.

§2º Ficam criadas as secretarias descritas nos incisos I e II desse artigo e os respectivos cargos de secretário.

§3º A Secretaria Municipal de Compras é responsável pelas seguintes atividades:

I - Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município;

II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

- III** - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- IV** - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento
- V** - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI** - Elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;
- VII** - Cadastrar fornecedores;
- VIII** - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- IX** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- X** - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Setor de Licitações;
- XI** - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

§4º A Secretaria Municipal de Licitações é responsável pelas seguintes atividades:

- I** - Planejar e organizar os processos de licitação no âmbito municipal;
- II** - Elaborar editais, termos de referência e projetos básicos;
- III** - Garantir a conformidade com a legislação aplicável (como a Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos);
- IV** - Coordenar as fases internas e externas dos processos licitatórios;
- V** - Divulgar os editais e atos administrativos no portal oficial e em outros meios de comunicação obrigatórios;
- VI** - Garantir a transparência e a publicidade dos processos, promovendo a igualdade de condições entre os concorrentes;
- VII** - Acompanhar a formalização e execução dos contratos administrativos decorrentes de licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

VIII - Realizar análises de aditivos, renovações e encerramentos de contratos;

IX - Orientar as secretarias e órgãos municipais na elaboração de solicitações e justificativas;

X - Monitorar o cumprimento das regras e prazos estabelecidos nos processos licitatórios;

XI - Atuar na prevenção e apuração de irregularidades;

XII - Implementar políticas de compras públicas que incentivem a economia local, sustentabilidade e inclusão social, sempre respeitando a legislação vigente;

XIII - Prestar informações e suporte técnico ao Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos fiscalizadores.

XIV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 5º - Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Medeiros/MG, a Secretaria Municipal de Contratos e Convênios, com o respectivo cargo de Secretário Municipal de Contratos e Convênios.

§ 1º - O cargo criado no presente artigo é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, em conformidade com a legislação em vigor.

§ 2º - O eventual ocupante do cargo criado no nesse artigo, terá a partir do momento de posse no aludido cargo a denominação de Secretário Municipal de Contratos e Convênios.

§ 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado a remanejar os recursos consignados e aprovados no orçamento municipal de dois mil e vinte e cinco, relativo a gestão e ações que envolvam a Secretaria Municipal de Contratos e Convênios.

§ 4º - A Secretaria Municipal de Contratos e Convênios é responsável pelas seguintes atividades:

I - Planejar, elaborar e celebrar convênios, termos de cooperação e parcerias com entidades públicas e privadas;

II - Acompanhar a execução física e financeira dos convênios firmados pelo município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

III - Gerir a prestação de contas dos recursos recebidos ou repassados, garantindo a conformidade com a legislação;

IV - Elaborar, revisar e celebrar contratos administrativos decorrentes de licitações ou dispensa/inexigibilidade;

V - Monitorar a execução dos contratos, garantindo que as partes cumpram suas obrigações;

VI - Analisar e gerenciar aditivos, renovações e rescisões contratuais;

VII - Manter um sistema atualizado para acompanhamento de vigência e prazos contratuais;

VIII - Divulgar contratos, convênios e informações relacionadas em portais de transparência;

IX - Garantir que os processos sejam conduzidos com publicidade e de acordo com a legislação vigente;

X - Promover o planejamento estratégico das contratações e convênios, alinhando as ações às prioridades municipais;

XI - Propor melhorias nos processos administrativos para maior eficiência;

XII - Identificar e captar recursos financeiros por meio de parcerias, convênios e contratos com outras esferas governamentais ou entidades privadas;

XIII - Elaborar propostas e projetos técnicos para submissão em editais de financiamento ou programas governamentais;

XIV - Integrar esforços com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a eficiência na execução de contratos e convênios.

XV - Facilitar a interlocução com órgãos externos, como Governo Estadual, Federal e instituições privadas;

XVI - Prestar informações e suporte técnico a órgãos fiscalizadores, como Tribunais de Contas e Ministério Público;

XVII - Implementar medidas para garantir a conformidade com normativas legais.

XVIII - Promover atualizações sobre mudanças legais, como a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos).

XVIX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

Art. 6º Os cargos de secretários de que trata o artigo 3º, 4º e 5º dessa Lei Complementar possuem natureza de agentes públicos, atuam como auxiliares diretos do Prefeito Municipal, com dedicação exclusiva e remuneração fixada na forma do artigo 29, incisos V, da Constituição Federal.

Art. 7º Nos termos do Art. 167, inciso VI, da Constituição Federal, fica o Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento dos saldos remanescente das classificações orçamentárias, constantes na Lei Orçamentária, das Secretarias de origem para a Secretaria ora criada nos artigos 3º, 4º e 5º dessa Lei Complementar, com observância das atribuições que lhe foram conferidas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único - O remanejamento autorizado no *caput*, será realizado através de Decreto do Executivo.

Art. 8º - Os valores dos vencimentos dos cargos comissionados já existentes ficam readequados conforme os valores contidos no Anexo I a esta Lei Complementar.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.

Palácio Municipal Lucas Garcia Pereira, 09 de janeiro de 2025.

José Miranda da Silva
Prefeito Municipal de Medeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

ANEXO I

<i>Nome do Cargo</i>	<i>Vencimento Mensal</i>
Assessor de Governo (AG-1)	R\$ 8.500,00
Assessor Especial (AG-1)	R\$ 8.500,00
Assessor de Controle Interno (AG-1)	R\$ 8.500,00
Assessor Jurídico (AG-1)	R\$ 8.500,00
Gerente de Transportes	R\$ 2.500,00
Gerente de Fiscalização, Comércio e Indústria	R\$ 2.500,00
Gerente de Licitações	R\$ 2.500,00
Gerente da Praça de Esportes Clodovel Leite Faria Sobrinho	R\$ 2.500,00
Gerente de Esportes	R\$ 2.500,00
Gerente de Cultura, Lazer e Turismo	R\$ 2.500,00
Gerente de Contratos e Convênios	R\$ 2.500,00
Gerente de Obras e Serviços Públicos	R\$ 2.500,00
Gerente de Compras	R\$ 2.500,00
Gerente de Serviços em Saúde	R\$ 2.500,00
Gerente de Estradas	R\$ 2.500,00
Supervisor de Obras	R\$ 4.200,00
Supervisor de Oficinas	R\$ 4.200,00
Assistente de Vigilância em Saúde e Atenção Primária	R\$ 6.300,00
Coordenador do CRAS	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto da Secretaria de Educação e Cultura	R\$ 3.500,00
Motorista do Prefeito	R\$ 2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Gerente de Finanças e Orçamento

Atribuições:

- a) Planejar e gerenciar o orçamento, receitas e despesas;
- b) Realizar análises financeiras e propor melhorias estratégicas;
- c) Supervisionar contabilidade, controle financeiro e tesouraria;
- d) Preparar relatórios financeiros para a alta gestão;
- e) Coordenar a equipe de finanças e avaliar desempenho;
- f) Garantir conformidade com normas legais e realizar auditorias;
- g) Outras funções correlatas ao cargo.

Gerente de Contabilidade

Atribuições:

- a) Coordenar as atividades contábeis, assegurando conformidade com normas legais e regulatórias;
- b) Supervisionar o registro de transações financeiras e a elaboração de demonstrações contábeis;
- c) Garantir a apuração correta de impostos e cumprimento das obrigações fiscais;
- d) Realizar análises contábeis para apoiar a tomada de decisões;
- e) Gerenciar a equipe contábil, promovendo desenvolvimento e eficiência;
- f) Preparar relatórios gerenciais e atender auditorias internas e externas;
- g) Implementar melhorias nos processos contábeis para maior precisão e eficiência;
- h) Outras funções correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

Gerente de Patrimônio

Atribuições:

- a) Gerenciar e supervisionar o controle do patrimônio do Executivo Municipal, incluindo registro, classificação e atualização de bens móveis e imóveis;
- b) Planejar e implementar políticas de conservação, manutenção e valorização do patrimônio;
- c) Coordenar inventários periódicos e garantir a regularidade dos registros patrimoniais;
- d) Fiscalizar a aquisição, alienação e movimentação de bens patrimoniais, assegurando conformidade com normas legais;
- e) Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação patrimonial do Executivo Municipal;
- f) Supervisionar a equipe responsável pela gestão de patrimônio, promovendo capacitação e eficiência;
- g) Garantir a integridade e segurança dos bens patrimoniais sob a responsabilidade do Executivo Municipal;
- h) Outras funções correlatas ao cargo.

Gerente de Tecnologia da Informação (TI)

Atribuições:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar projetos e atividades de TI, alinhando-os às estratégias do Executivo Municipal;
- b) Garantir a implementação, manutenção e segurança de sistemas, redes e infraestrutura tecnológica;
- c) Gerir equipes de TI, promovendo desenvolvimento, capacitação e eficiência operacional;
- d) Avaliar e implementar novas tecnologias para otimizar processos e melhorar os serviços;
- e) Supervisionar a aquisição de hardware, software e serviços tecnológicos, assegurando a melhor relação custo-benefício;
- f) Desenvolver políticas de segurança da informação e garantir a proteção de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

- g) Monitorar o desempenho de sistemas e redes, resolvendo problemas e minimizando interrupções;
- h) Elaborar relatórios sobre a performance da área e propor melhorias contínuas;
- i) Dar suporte na estrutura de Tecnologia da Informação nas secretarias municipais, software e hardware;
- j) Outras funções correlatas ao cargo.

Gerente de Recursos Humanos (RH)

Atribuições:

- a) Planejar, coordenar e implementar políticas e estratégias de gestão de pessoas alinhadas aos objetivos organizacionais;
- b) Supervisionar os processos de recrutamento, seleção, integração e retenção de talentos;
- c) Gerir atividades relacionadas à folha de pagamento, benefícios, férias e encargos trabalhistas, garantindo conformidade legal;
- d) Desenvolver programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento de competências;
- e) Promover a gestão de desempenho e implementar avaliações periódicas dos colaboradores;
- f) Coordenar ações voltadas para o clima organizacional e bem-estar dos colaboradores;
- g) Supervisionar a aplicação de normas trabalhistas e conduzir negociações com sindicatos, quando necessário;
- h) Elaborar relatórios gerenciais e propor melhorias nos processos de gestão de pessoas;
- i) Outras Funções correlatas ao cargo.

Gerente de Tratamento Fora de Domicílio (TFD)

Atribuições:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades do programa de Tratamento Fora de Domicílio (TFD), assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

- b) Analisar e aprovar solicitações de TFD, garantindo que os casos atendam aos critérios legais e técnicos;
- c) Gerenciar o acompanhamento administrativo e financeiro das despesas relacionadas ao TFD, como transporte, hospedagem e diárias;
- d) Monitorar a qualidade do atendimento oferecido aos pacientes e propor melhorias nos processos;
- e) Facilitar a comunicação entre pacientes, familiares e prestadores de serviço, garantindo um fluxo eficiente e transparente;
- f) Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução do programa e o uso dos recursos destinados ao TFD;
- g) Promover treinamentos e capacitações para a equipe envolvida no TFD, visando aprimorar os serviços;
- h) Articular-se com unidades de saúde e órgãos competentes para assegurar a continuidade e eficiência do programa;
- i) Outras funções correlatas ao cargo.

Gerente de Tratamento de Resíduos Sólidos

Atribuições:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos;
- b) Desenvolver e implementar políticas, programas e projetos voltados à coleta, transporte, destinação e tratamento adequado dos resíduos;
- c) Garantir a conformidade com as legislações ambientais e sanitárias aplicáveis ao manejo de resíduos;
- d) Supervisionar contratos e parcerias com empresas prestadoras de serviços de tratamento e destinação de resíduos;
- e) Monitorar indicadores de desempenho e eficiência no tratamento de resíduos sólidos, propondo melhorias contínuas;
- f) Promover ações de educação ambiental voltadas à redução, reutilização e reciclagem de resíduos;
- g) Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a gestão de resíduos sólidos para órgãos fiscalizadores e administrativos;
- h) Coordenar equipes operacionais, promovendo capacitações e assegurando condições adequadas de trabalho;
- i) Articular-se com órgãos públicos, empresas e comunidades para viabilizar soluções sustentáveis na gestão de resíduos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

- j) Outras funções correlatas ao cargo.

Gerente de Tributos

Atribuições:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar a arrecadação, fiscalização e gestão de tributos municipais;
- b) Implementar políticas e procedimentos para otimizar a receita tributária e garantir a conformidade com a legislação fiscal;
- c) Analisar e revisar a legislação tributária municipal, propondo melhorias e atualizações quando necessário;
- d) Supervisionar o atendimento ao contribuinte, orientando sobre questões fiscais e tributárias;
- e) Coordenar processos de cobrança administrativa e judicial de tributos;
- f) Garantir a capacitação e o desenvolvimento da equipe responsável pela gestão de tributos;
- g) Estabelecer parcerias e articular-se com órgãos externos para melhorar a eficiência na fiscalização e arrecadação tributária;
- h) Promover ações de conscientização fiscal junto à comunidade, incentivando o cumprimento voluntário das obrigações tributárias;
- i) Outras funções correlatas ao cargo.

Supervisor de Esportes

Atribuições:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar atividades e programas esportivos promovidos pelo Executivo Municipal;
- b) Desenvolver políticas e projetos para incentivar a prática esportiva e a integração social por meio do esporte;
- c) Organizar eventos esportivos, competições e ações de lazer, garantindo a infraestrutura e logística necessárias;
- d) Supervisionar a manutenção e o uso adequado de equipamentos e instalações esportivas;
- e) Promover parcerias com entidades públicas, privadas e comunitárias para ampliar as oportunidades esportivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

- f) Coordenar a equipe técnica e operacional envolvida nas atividades esportivas, garantindo sua capacitação e desempenho;
- g) Monitorar o cumprimento de regulamentos e normas de segurança nas atividades esportivas;
- h) Elaborar relatórios de gestão e resultados das iniciativas esportivas para avaliação da administração;
- i) Incentivar ações voltadas à inclusão e diversidade no acesso às práticas esportivas;
- j) Outras funções correlatas ao cargo.

Assistente Técnica de Contabilidade

Atribuições:

- a) Auxiliar na execução das atividades contábeis do Executivo Municipal, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos específicos do setor público;
- b) Contribuir na elaboração e controle de relatórios contábeis, como balanços patrimoniais, demonstrativos de receitas e despesas, e balancetes;
- c) Realizar conciliações contábeis e verificar a conformidade de lançamentos no sistema contábil;
- d) Apoiar na apuração de tributos e encargos fiscais, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias do Executivo Municipal;
- e) Monitorar o cumprimento das normas do plano de contas do Executivo Municipal e o atendimento às diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- f) Elaborar e acompanhar os registros contábeis relacionados a receitas e despesas públicas, como transferências e convênios;
- g) Prestar apoio na preparação de documentos para auditorias internas e externas, garantindo a conformidade com as exigências legais;
- h) Auxiliar na elaboração do orçamento público e no acompanhamento de sua execução financeira;
- i) Manter atualizados os registros contábeis e colaborar com a análise da execução orçamentária e financeira;
- j) Outras funções correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ: 20.920.617/0001-32

Avenida Clodoveu Leite de Faria, Nº400 - Centro
CEP 38930-000 - Telefone: (37) 3434-5300 / 5209

Assessora Técnica de Compras e Contratação

Atribuições:

- a) Coordenar e assessorar a execução de processos de compras e contratações públicas, garantindo conformidade com a legislação vigente (Lei de Licitações (14.133), contratos administrativos, etc.);
- b) Elaborar e revisar editais, termos de referência, projetos básicos e demais documentos técnicos necessários para a realização de licitações e contratações;
- c) Auxiliar na definição das melhores modalidades de licitação (concorrência, pregão, tomada de preços, etc.) de acordo com a natureza e valor dos contratos;
- d) Acompanhar o andamento dos processos compras e de contratação, assegurando o cumprimento de prazos e requisitos legais;
- e) Prestar suporte técnico às áreas requisitantes nas etapas de planejamento e definição de necessidades de compras e contratações;
- f) Supervisionar a execução contratual, monitorando o cumprimento das cláusulas contratuais e identificando possíveis ajustes ou renegociações;
- g) Coordenar a gestão de contratos, desde a formalização até o encerramento, incluindo o acompanhamento de aditivos e prorrogações;
- h) Garantir a transparência e publicidade dos processos, conforme exigido pela legislação de compras públicas;
- i) Elaborar relatórios gerenciais sobre as compras e contratações realizadas, visando à melhoria contínua dos processos;
- j) Outras funções correlatas ao cargo.