



# 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

## LEI COMPLEMENTAR Nº 74, DE 14 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).
- XIX - 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.

**Art. 10** - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Palácio Municipal Lucas Garcia Pereira, 14 de janeiro de 2025.

José Miranda da Silva  
Prefeito Municipal de Medeiros

## PUBLICADO

Quadro de avisos da prefeitura

Na data de: 14/01/2025

Conforme legislação vigente.

CPF: 084.272.616-08





# 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.