LEI COMPLEMENTAR Nº 014 DE 23 DE JULHO DE 2026

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01/2014, DE 31 DE JANEIRO DE 2014 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PASSABÉM E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A **Câmara Municipal de Passabém** - MG, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos a seguir descritos, constantes no ANEXO II da Lei Complementar 01/2014, os quais passam a possuir as nomenclaturas constantes na coluna 2 do quadro constante deste artigo.

CARGOS	
Denominação Anterior	**Denominação Atual**
CONTROLADOR-GERAL	CONTROLADOR-GERAL MUNICIPAL
ASSESSOR	ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO/ FISCAL	ASSESSOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES	ASSESSOR DE LICITAÇÕES
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	ASSESSOR DE PATRIMÔNIO
CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS	ASSESSOR DE CONVÊNIOS
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO, DIGITAÇÂO E FATURAMENTO DE SAÚDE	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS E SISTEMAS DA SAÚDE
ENCARREGADO DE TURMA	COORDENADOR DE EQUIPES

Art. 2º. Ficam alterados os ANEXOS II e IV, da Lei Complementar nº 01/2014, os quais passam a possuir redação nos termos do ANEXO I e II desta Lei Complementar.

Art. 3º. Ficam alteradas as atribuições dos cargos da Lei Complementar nº 01/2014 constantes no ANEXO III desta Lei, passando as mesmas a serem as constantes no referido anexo desta Lei.

Art. 4º. Fica criado no plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos o cargo de Assessor de Comunicação, ficando seus vencimentos, atribuições e forma de provimento fixadas nos ANEXO I e III da presente lei.

Art. 5º. Fica extinto do cargo do quadro de servidores comissionados da Lei Complementar 01/2014 o cargo de Encarregado de Serviços, passando o quantitativos existentes de tal cargo acrescido ao cargo de Coordenador de Setor.

Art. 6º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as alterações necessárias nos anexos da Lei Complementar 01/2014 para aplicar as disposições aprovadas por esta Lei.

.

Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do Município, suplementadas, caso necessário.

Art. 8º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Passabém, 23 de julho de 2026.

LUCIANO DE SA MADUREIRA:03521308650
Assinado de forma digital por LUCIANO DE SA MADUREIRA:03521308650
Dados: 2026.07.23 17:58:43 -03'00'

Luciano de Sá Madureira
Prefeito de Passabém

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1-GRUPO DE DIREÇÃO				
CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL	DS – 01	01	CPC – 4	AMPLO
PROCURADOR – GERAL	DS – 02	01	CPC – 8	AMPLO
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	DS – 03	01	CPC – 4	AMPLO
DIRETOR DE FINANÇAS	DS - 04	01	CPC – 4	AMPLO
DIRETOR DE COMPRAS	DS – 05	01	CPC – 4	AMPLO
CHEFE DE GABINETE	DS - 06	01	CPC – 5	AMPLO
DIRETOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO/FROTAS	DS – 07	01	CPC – 4	AMPLO
SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	DS – 08	01	CPC – 6	AMPLO
SUPERVISOR DE CONTABILIDADE	DS - 09	01	CPC - 7	AMPLO
2-GRUPO DE ASSESSORAMENTO				
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	AS - 01	01	CPC - 1	AMPLO
ASSESSOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	AS - 02	01	CPC - 1	AMPLO
ASSESSOR DE LICITAÇÕES	AS - 03	01	CPC - 1	AMPLO
ASSESSOR DE PATRIMÔNIO	AS - 04	01	CPC – 1	AMPLO
ASSESSOR DE CONVÊNIOS	AS - 05	01	CPC - 1	AMPLO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS E SISTEMAS DA SAÚDE	AS – 06	01	CPC - 1	AMPLO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	AS – 07	01	CPC - 1	AMPLO
3 - GRUPO DE EXECUÇÃO – EX				
COORDENADOR DE SETOR	EX - 01	06	CPC - 2	AMPLO
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	EX - 02	01	CPC - 2	AMPLO
COORDENADOR DO CRAS	EX - 03	01	CPC - 2	AMPLO
COORDENADOR DE SAÚDE	EX - 04	02	CPC - 3	AMPLO
COORDENADOR ESCOLAR	EX - 05	01	CPC - 3	AMPLO
COODENADOR DE EQUIPES	EX - 06	05	CPC - 3	AMPLO
GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA	EX - 07	01	CPC - 2	AMPLO
TOTAL		33		

LUCIANO DE SA MADUREIRA:03521308650
Assinado de forma digital por LUCIANO DE SA MADUREIRA:03521308650
Dados: 2026.07.23 17:59:19 -03'00'

ANEXO II

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**VENCIMENTO MENSAL EM R$**
CPC - 1	2.233,85
CPC -2	2.441,65
CPC – 3	2.909,20
CPC - 4	3.948,20
CPC - 5	4.156,00
CPC - 6	4.779,40
CPC - 7	4.987,20
CPC - 8	5.800,00

LUCIANO DE SA MADUREIRA: 03521308650
Assinado de forma digital por LUCIANO DE SA MADUREIRA:03521308650
Dados: 2026.07.23 17:59:39 -03'00'

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS

CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL – DS

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:

I - promover a administração geral da CGM em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
II - exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;
III - acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
IV - prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da CGM;
V - chefiar todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da CGM;
VI - programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
VII - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a CGM; VIII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da CGM;
VIII - dar diretrizes e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da CGM, com base em análise de inteligência e informações e avaliar seu desempenho e resultados;
IX - expedir circulares, portarias, instruções normativas, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da CGM;
X - expedir instruções normativas, de observância obrigatória na Administração Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
XI - requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, informações, certidões, documentos ou processos;
XII - representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal;
XIII - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;
XIV - recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público ou de empregado de sociedade de economia mista municipal, observado o disposto nas competências da Procuradoria-Geral do Município;
XV- determinar a instauração de Tomada de Contas Especial pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
XVI - submeter ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de autarquias, aos dirigentes de fundações municipais, a partir do trabalho dos órgãos que compõem a estrutura da CGM, medidas de otimização de gastos públicos; de aperfeiçoamento da transparência dos atos da administração; de melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos; de oferecimento de cursos e educação continuada para os servidores públicos, notadamente àqueles lotados em órgãos que porventura apresentarem desempenho abaixo de metas estabelecidas pela administração;
XVII - supervisionar e orientar os servidores da CGM quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos;

XVIII - receber e determinar a análise das prestações de contas e, sendo o caso, emitir parecer técnico de aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação;
XIX - manter, sempre que necessário, a Administração Municipal informada das atividades da CGM;
XX - atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa;
XXI - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da CGM, sobre os casos omissos;
XXII - exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CHEFE DE GABINETE- DS

REQUISITOS:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar o Prefeito na análise, no direcionamento e na solução de assuntos políticos e administrativos do Município;
II – coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;
III – providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às Secretarias, assessorias e demais unidades do Poder Executivo;
IV – encarregar-se do relacionamento do Gabinete e sua estrutura com órgãos e entidades do Poder Executivo e de outras esferas de governo e com instâncias de representação e participação popular;
V – coordenar o fluxo de expedientes encaminhados ao Gabinete do Prefeito;
VI – representar o Prefeito, quando designado, em reuniões e agendas com órgãos e outros entes Público, bem como com e entidades da sociedade civil;
VII – assessorar o Prefeito nas ações de comunicação institucional, coordenando as publicações e manifestações dos órgãos integrantes da administração municipal;
VIII – desempenhar outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo afins às atividades do Gabinete do Prefeito;

DIRETOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO – DS

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES

I - gerenciar o patrimônio mobiliário, imobiliário e todos os bens moveis do Poder Executivo municipal;
II - coordenar e integrar as atividades das unidades subordinadas à diretoria, alinhando-as com as diretrizes da política de gestão de patrimônio;
III – articular medidas, com os demais órgãos da administração municipal, de controle e conservação dos bens moveis e imóveis do Município;
IV – monitorar informações gerenciais elaboradas pelas unidades de trabalho da Diretoria e dos demais unidades da Administração Municipal, bem como aquelas exigidas por obrigações legais;
V – propor medidas e desenvolver projetos de formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais relacionados à gestão de patrimônio;
VI - definir procedimentos que permitam o acompanhamento e a padronização das atividades de controle de patrimônio, incluindo a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
VII – coordenar a execução das atividades de controle físico e financeiro do patrimônio;
VIII - propor técnicas para o uso eficiente e destinação adequada do patrimônio;

IX – coordenar estudos que visem a implementação de diretrizes de políticas publicas de conservação de patrimônio;
X – gerir os pedidos de cedência de uso e doação de bens pertencentes ao patrimônio municipal;
XI – desempenhar atividades afins a gestão do patrimônio municipal.

DIRETOR DE COMPRAS – DS

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES

I - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município de Passabém, de acordo com a legislação federal;
II – Instaurar e realizar todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determinam as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e legislação federal, a partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos da Administração Pública ou por necessidade comprovada precedida de análise na série histórica das aquisições/contratações dos períodos anteriores;
III – Analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;
IV coordenar e orientar a elaboração e realização dos procedimentos licitatórios, bem como efetuar a gestão e controles dos contratos a eles inerentes, nos termos da legislação pertinente e vigente;
V - coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras, e acompanhar a sua execução, bem como coordenar a emissão das autorizações de compras;
VI - Elaborar e normatizar, através de regimento interno de compras, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações, andamento do processo e demais instrumentais que forem úteis para a celeridade dos procedimentos;
VII -Prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação, Avaliação de Valores de Mercado, Pregoeiros e Agente de Contratação Comissões Técnicas;
VIII – Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos;
IX - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

REQUISITOS:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como, certificado de Pregoeiro e ou de Agente de Contratações expedido por instituição de ensino Pública ou Particular.

ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar, planejar, articular e coordenar as políticas de compras governamentais, e realizar os procedimentos licitatórios;

II – supervisionar a realização das contratações de obras, serviços, aquisições de bens e alienações, mediante a realização de processos licitatórios fundamentados na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
III – gerenciar os processos de padronização de bens e serviços;
IV – supervisionar e administrar o Sistema de Registro de Preços e firmar as atas decorrentes de processos licitatórios de sua competência;
V – supervisionar e estabelecer diretrizes para a pesquisa de mercado e definição dos valores de referência para as contratações;
VI – supervisionar, gerir e estabelecer o calendário do sistema de registro de preços;
VII - consolidar os planos de contratações dos diversos órgãos e divulgá-los junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), acompanhando a sua execução;
VIII – supervisionar e firmar os editais das licitações, dos avisos de dispensa eletrônica e dos demais chamamentos previstos no art. 79, inc. I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021 publicados pela DLC;
IX - gerenciar os sistemas de tecnologia da informação utilizados para a execução dos procedimentos de contratações públicas na administração direta e autárquica, à exceção do DMAE;
X - elaborar estudos e propor regulamentações relativos aos procedimentos de contratações fundamentadas na Lei Federal nº 14.133, de 2021;
XI - realizar chamada pública, relacionada às contratações públicas de interesse transversal do Município;
XII – supervisionar e deliberar sobre os pedidos e a vantajosidade de adesão às atas de outros órgãos gerenciadores;
XIII - compor comissões permanentes, deliberativas e especiais de licitação, bem como outras que entender necessárias em seu âmbito de competências;
XIV - decidir sobre os recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas e não reconsideradas no âmbito da DLC e das suas Comissões, nas hipóteses em que a legislação aplicável não atribuir competência a outra autoridade;
XV - realizar outras atividades relativas à sua área de atuação e que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

II. GRUPO DE ASSESSORAMENTO – CÓDIGO – AS

ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO – AS

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:
I – assessorar o prefeito e os secretários municipais na articulação política do Poder Executivo Municipal;
II - auxiliar os Secretários Municipais no assessoramento ao Prefeito e na condução do relacionamento do Poder Executivo Municipal com o Poder Legislativo e com representantes da comunidade;
III - coordenar e orientar a atuação dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal em seu relacionamento com o Poder Legislativo, Fundação de Saúde e demais órgãos públicos nas diferentes esferas de poder;
IV - acompanhar os processos legislativos e a tramitação de proposições no Poder Legislativo, bem como assessorar no atendimento de indicações e proposições dos Vereadores;
V - demandar, receber e compilar a posição dos órgãos e das entidades da administração pública federal sobre as proposições em trâmite no Congresso Nacional;
VI - apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento da agenda e das viagens do Prefeito e dos Secretários Municipais, no âmbito de suas competências, mediante demanda da Chefia de Gabinete;
VII - auxiliar o processo de elaboração, do ponto de vista político e institucional, com o auxilio da Procuradoria-Geral, de mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo e de proposições de vetos;

IX - coordenar a atuação e interlocução das assessorias dos órgãos do Poder Executivo Municipal; e
X - coordenar e gerenciar o sistema de informações relativo às demandas de relacionamento do Poder Legislativo com os órgãos do Poder Executivo Municipal.

ASSESSOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO – AS

REQUISITOS:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:

I – prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário, Secretário Administração e Finanças e Chefe de Gabinete, na solução das questões técnicas relacionadas à área tributária;
II – orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos, e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria Geral do Município;
III – assessorar na realização de estudos pertinentes, examinar, elaborar e/ou revisar minutas de projetos de leis, portarias, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência da Secretaria, submetidos por despacho do Secretário ou do Prefeito à sua apreciação;
IV – assessorar na elaboração, exame e revisão de minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos afetos a área tributária;
V – manter articulação com outras unidades da Administração Municipal, visando a coleta de subsídios e informações na área tributária e fiscal que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas de interesse do Órgão;
VI – propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da Administração Tributária, quando solicitado pelo Secretário;
VII – pesquisar a legislação de outros entes federativos, buscando conhecer e acompanhar a evolução das técnicas da gestão tributária e fiscal, as jurisprudências e decisões dos tribunais superiores, alertando ao Secretário e propondo alternativas de solução e adequações necessárias à legislação municipal;
VIII – distribuir processos e outros documentos aos assessores técnicos para exame e apreciação;
IX – supervisionar e revisar os trabalhos dos assessores técnicos, convalidando-os por meio de despachos de aprovação;
X – emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação por força de despacho do Secretário, e Chefe de Gabinete;
XI – acompanhar os projetos de lei em matéria tributária em tramitação na Câmara Municipal, sem prejuízo da competência funcional do Chefe de Gabinete;
XII – exercer outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário, observados os princípios legais, éticos e morais.

ASSESSOR DE PATRIMÔNIO – AS

REQUISITOS:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:

I - Atuar como elemento de ligação entre a unidade/órgão e a Diretoria do Setor de Patrimônio do Município;
II – Assessorar a Diretoria de Patrimônio no desenvolvimento de ações de atualização dos sistemas de Gestão de Patrimônio;

III - Zelar pela guarda, segurança, conservação, movimentação e transferência (seja qual for a finalidade), via SIPAC, dos bens móveis;
IV – Assessorar, coordenar e participar de comissões de inventário físico para controle, avaliação do estado de conservação e localização dos bens em cada Secretaria ou Departamento;
V – Assessorar os procedimentos de controle, transferência e doação de bens ou definir pelo descarte de materiais e equipamentos entre os diversos Setores da Administração;
VI – Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais sobre o estado do patrimônio, prestando assessoria na tomada de decisões de superiores e órgãos de controle, como Controladoria-Geral e Tribunal de Contas do Estado;
VII – Assessorar o Chefe da Divisão de Patrimônio Público na elaboração de método teórico e prático necessário ao levantamento dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município.
VIII – Assessorar o Chefe do Setor de Patrimônio Público na interpretação e cumprimento das normas de codificação quanto à classificação e numeração do material permanente do Município.
III – Assessorar o Chefe do Setor de Patrimônio Público na promoção de cursos e palestras com o objetivo de orientar os servidores públicos quanto ao necessário zelo dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;
IV – Assessorar o Secretário Municipal de Finanças na prestação de informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado;

ASSESSOR DE CONVÊNIOS – AS

REQUISITOS:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar na fiscalização e gestão dos convênios firmados pelo Município, em especial os que envolvam a captação de recursos externos;
II – Assessorar na elaboração de projetos, planos de trabalho e na análise de editais para a captação de recursos e formalização de convênio;
III – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam convênios e contratos de repasses firmados com outros Entes ou órgãos;
IV – assessorar na promoção e acompanhamento processos administrativos que tenham como objeto, convênios e contratos, em todas as suas fases;
V – assessorar na elaboração de relatórios, análises, instrução técnica e estudos, bem como preparar informações por solicitação do(a) Secretário(a) Municipal;
VI – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em reuniões junto aos órgãos concedentes e envolvidos nos convênios e contratos;
VII – assessorar na elaboração de peças informativas solicitadas, bem como orientar a instrução processual e/ou desenvolver pesquisas externas a secretaria, com intuito de subsidiar a Procuradoria Geral do Município – PGM nas defesas do Município, face a judicialização dos objetos dos contratos e convênios administrativos;
VIII – assessorar na elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Secretaria Municipal e dirimir dúvidas suscitadas das questões técnicas e administrativas;
IX – apresentar sugestões de melhorias nas atividades, planos, metas e fluxos de procedimentos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, quanto a celebração de convênios e contratos;
X– auxiliar na elaboração de informações técnicas ao gestor, quanto a abertura de processo de apuração de responsabilidade ou apuração de inadimplência contratual, quando solicitadas;
XI – auxiliar o gestor, com informações, sobre as Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos Órgãos Concedentes;
XII – auxiliar na observância e cumprimento dos prazos estabelecidos para as solicitações dos Órgãos de controle interno e externo;
XIII – assessorar o acompanhamento relacionado à situação dos Convênios e Contratos junto aos respectivos Órgãos;

XIV – auxiliar nas atividades relacionadas à resolução de pendências de Convênios e Contratos sob a responsabilidade das demais Secretarias;
XVI – auxiliar na elaboração do relatório mensal das atividades demonstrando os documentos produzidos, situação dos acompanhamentos e resultados alcançados;
XVII – realizar outras atividades afetas à área de atuação, especialmente as designadas pelos Secretários Municipais e Prefeito.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – AS

REQUISITOS:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar no planejamento e na gestão das demandas de comunicação dos órgãos e das entidades da administração municipal;
II – assessorar na realização do planejamento e definição dos programas e as atividades que compõem a política municipal de comunicação social;
III – assessorar na implementação, orientar, promover e executar campanhas e ações de comunicação de interesse público, com caráter social, informativo ou educativo;
IV – promover ações de integração entre os órgãos e as entidades da administração pública para consolidação e divulgação de informações de interesse público;
V – coordenar a gestão para o cumprimento dos objetivos de divulgação, mobilização, transparência, acessibilidade e integração do Município junto ao público;
VI – coordenar pesquisas de opinião pública, com vistas a subsidiar, quando necessário, a reorientação da política municipal de comunicação social;
VII – determinar a retirada de circulação de comunicação não autorizada ou que estejam em desacordo com a legislação vigente.
VIII – Assessorar na comunicação e nas manifestações de autoridades públicas municipais, em especial no pronunciamento perante a sociedade e outros órgãos públicos;
IX – desenvolver outras atividades relacionadas a área de comunicação e transparência da gestão pública municipal.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS E SISTEMAS DA SAÚDE – AS

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:
I - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na gestão de programas e sistemas informatizados na área da saúde;
II – Assessorar na alimentação, fiscalização e monitoramento dos programas e sistemas de gestão em saúde;
III – assessorar e gerenciar as informações cadastrais dos estabelecimentos de saúde e dos profissionais juntos aos Governos Federais e Estaduais;
IV – assessorar na gestão dos sistemas e programas de controle dos serviços públicos ofertados e a disponibilização dos mesmos aos usuários, de forma a manter atualizados os cadastros e informações;
V – gerenciar as informações que deverão ser inseridas nos sistemas e programas disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
VI – gerenciar o controle de estoques e oferta de insumos e equipamentos disponíveis às unidades de saúde e serviços de saúde do município;

VII – assessorar na prestação na gestão e prestação de contas de acordo, termos de compromissos, contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;
VIII – assessorar na adequação dos procedimentos e sistemas da Secretaria às normas editadas pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais;
IX – assessorar o secretário em todas as atividades de manutenção, alimentação e gestão de informações dos sistemas informatizados de saúde;
X – realizar outras atividades afetas a gestão dos sistemas, métodos e programas da saúde, além de realizar outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de saúde e afetas a parte administrativa da secretaria.

III - GRUPO DE EXECUÇÃO

COORDENADOR DE SETOR – EX

REQUISITOS:

Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar as equipes de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais;
II – coordenar e acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
III – reportar ao Diretor de Setor ou ao Secretário quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
IV gerenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que coordena;
V - praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
VI - executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO – EX

REQUISITOS:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar as ações da assessoria de controle interno;
II – coordenar as atividades desempenhadas pela Controladoria Interna de forma a resguardar o fiel cumprimento das leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre o controle interno, bem como as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos que compõem o sistema de Controle da Administração Publica;
III – coordenar a fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas a racionalização do uso dos bens públicos;
IV – auxiliar a controladoria geral do município no exercício de suas funções;
V – coordenar as ações de controle interno junto às secretarias municipais e demais órgãos e unidades da administração direta de Passabém;
VI – coordenar ações de controle em parceria com o Setor de Contabilidade e finanças do Município;
VII – assessorar na implementação e organização de medidas para a implementação de ouvidorias nos setores primordiais da administração;
VIII – subsidiar o Controlador Geral na emissão de relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

IX – desempenhar outras atividades afetas ao controle interno do Município.

COORDENADOR DE EQUIPES – EX

REQUISITOS:

Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar e supervisionar as atividades das equipes e grupos de trabalho do setor responsável;
II – fazer a gestão de ferramentas, equipamentos e materiais às atividades a serem desenvolvidas pelas equipes sobre a sua coordenação;
III – avaliar e fiscalizar a execução de obras e serviços pelas equipes sob a sua coordenação, com vistas a garantia do atendimento dos projetos e ordens do Secretário;
IV - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço na sua área de atuação;
V - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas na sua área de atuação;
VI - acompanhar e controlar medições de serviços de sua área de atuação;
VII - fornecer relatório e prestar informações aos superiores imediatos, quando solicitado;
VIII - desempenhar tarefas afins, designadas pelo superior ou pelo Prefeito.

LUCIANO DE SA MADUREIRA:03521308650

Assinado de forma digital por LUCIANO DE SA MADUREIRA:03521308650
Dados: 2026.07.23 18:00:08 -03'00'