



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS

PUBLICADO NO ÁTRIO DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS

EM 15 / 04 / 2024

ASSINATURA: Edelcias Jr da Rocha

MATRÍCULA/IDENT.: 0675

**LEI N.º 1880/2024**

“Altera os Anexos I e II da Lei n.º 1839/2023, e dá outras providências.”

BOBY CHARLES DAS DORES LEÃO, Prefeito Municipal de Virginópolis/MG, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONOU a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Os Anexos I e II da Lei Municipal n.º 1839, de 23 de março de 2023, passam a vigorar com as alterações promovidas por esta Lei Complementar.

**Art. 2º** - Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal n.º 1839, de 23 de março de 2023, que “Dispõe sobre a criação de cargo de provimento comissionado (Controlador Geral no âmbito do Poder Executivo) e dá outras providências”.

**Art. 3º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Virginópolis (MG), aos 15 de abril de 2024.

  
*Boby Charles das Dores Leão*  
Prefeito de Virginópolis

**BOBY CHARLES DAS DORES LEÃO**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO I**

**(Lei Municipal n.º 1839, de 23 de março de 2023)**

**CARGOS DA CARREIRA**

<b>CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DE RECRUTAMENTO AMPLO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO CARGO</b>	<b>QUANT</b>	<b>NIVEL VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Controlador Geral		1	R\$ 3.500,00	40 horas semanais	Curso superior – graduado ou em formação





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

(Lei Municipal n.º 1839, de 23 de março de 2023)  
ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

<b>CARGO:</b> Controlador Geral Municipal - CGM
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Recrutamento amplo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b> curso superior – graduado ou em formação
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I. planejar, coordenar e fiscalizar as ações de controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal. II. realizar o intercâmbio com as demais secretarias e órgãos do Poder Executivo a fim de se estabelecer o cumprimento das metas estabelecidas; III. assessorar o Poder Executivo na criação de políticas públicas voltadas às ações de fiscalização e controle contábeis e orçamentário; IV. atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal; V. tornar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias Municipais sobre os assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; VI. fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho; VII. receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, se necessário; VIII. assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Administração Pública Municipal; IX. levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para a sua melhoria, se for o caso; X. verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes; XI. assinar relatórios técnicos e administrativos a serem encaminhados aos órgãos de controle externo bem como prestar contas. XII. apoiar na atuação dos agentes de contratação e das equipes de apoio, no funcionamento da comissão de contratação e na atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata a Lei Federal 14.33/21, conforme regras estabelecidas em regulamento. XIII. instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico, modelos de minutas de editais de licitações, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos. XIV. auxiliar os fiscais de contratos, de modo a dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual. XV. constituir a terceira linha de defesa da Administração no âmbito do controle das contratações públicas. XVI. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação. Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional