



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

**LEI Nº. 1839/2023.**

PUBLICADO NO ÁTRIO DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS

EM 23 / 03 / 2023

ASSINATURA: Edelvaes p da Reiba

MATRÍCULA/IDENT.: 0675

“Dispõe sobre a criação de cargo de provimento comissionado e dá outras providências”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica criado, o cargo comissionado de Controlador Geral no âmbito do Poder Executivo.

Art. 2º. O Plano de cargo e Salários do município previsto no anexo da Lei 1.304/97 e 1.470/2009 com as alterações posteriores, passa a vigorar com o acréscimo contido nos anexos desta Lei.

Art. 3º. A carga horária, nível de vencimento, quantitativos de vagas e habilitação são os descritos no anexo I deste projeto de lei.

Art.4º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art.5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Virginópolis, 23 de março de 2023.

**Boby Charles das Dores Leão**  
**Prefeito Municipal**



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

**ANEXO I  
CARGOS DA CARREIRA**

<b>CARGOS DE PROVIMENTO COMISSONADO DE RECRUTAMENTO AMPLO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Controlador Geral		1	3.500,00	40 Horas Semanais	Curso Superior de Graduação



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

**ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES**

**PROVIMENTO EM CARGO COMISSIONADO**

<b>CARGO: Controlador Geral Municipal - CGM</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Recrutamento amplo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b> Formação em curso superior de graduação
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I – Planejar, coordenar e fiscalizar as ações de controle interno no âmbito do poder executivo; 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 a Secretarias 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. 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