



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## Lei Complementar nº 28/PMP/2022.

**“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI 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 DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O povo de Passabém, através de seus legítimos representantes, **aprova** e eu, **Ronaldo Agapito de Sá**, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais conferidas pelo cargo, em especial o Artigo 59, Inciso III, da Lei Orgânica Municipal, **sanciono** e **promulgo** a seguinte Lei:

**Art. 1º-** O anexo I, da Lei Complementar nº 01/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

### QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
PREFEITO MUNICIPAL	AP-01	01	SUBSÍDIO	AMPLO
VICE-PREFEITO MUNICIPAL	AP-02	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	AP-03	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AP-04	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE	AP-05	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS SERVIÇOS URBANOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	AP-06	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	AP-07	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER	AP-08	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	AP-09	01	SUBSÍDIO	AMPLO
TOTAL		09		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 2º - O anexo II, da Lei Complementar nº 01/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
<b>1-GRUPO DE DIREÇÃO</b>				
<i>CONTROLADOR GERAL</i>	DS - 01	01	CPC - 1	AMPLO
<i>PROCURADOR GERAL</i>	DS - 02	01	CPC - 1	AMPLO
<i>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS</i>	DS - 03	01	CPC - 1	AMPLO
<i>DIRETOR DE COMPRAS</i>	DS - 04	01	CPC - 1	AMPLO
<i>DIRETOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO</i>	DS - 05	01	CPC - 1	AMPLO
<i>CHEFE DE GABINETE</i>	DS - 06	01	CPC - 4	AMPLO
<i>AGENTE DE CONTRATAÇÕES</i>	DS - 07	01	CPC - 4	AMPLO
<b>2-GRUPO DE ASSESSORAMENTO -</b>				
<i>ASSESSOR</i>	AS - 01	01	CPC - 2	AMPLO
<i>CHEFE DE SETOR DE PATRIMÔNIO</i>	AS - 02	01	CPC - 2	AMPLO
<i>CHEFE DE SETOR DE TRIBUTAÇÃO/ FISCAL</i>	AS - 03	01	CPC - 3	AMPLO
<i>CHEFE DE SETOR DE CADASTRO CONVÊNIOS</i>	AS - 04	01	CPC - 2	AMPLO
<i>CHEFE DE SETOR DE CADASTRO, DIGITAÇÃO E FATURAMENTO DE SAÚDE</i>	AS - 05	01	CPC - 3	AMPLO
<b>3 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX</b>				
<i>COORDENADOR DE SETOR</i>	EX - 01	02	FG - 1	LIMITADO
<i>COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO</i>	EX - 02	01	FG - 1	LIMITADO
<i>ENCARREGADO DE TURMA</i>	EX - 03	05	FG - 2	LIMITADO
<i>ENCARREGADO DE SERVIÇO</i>	EX - 04	03	FG - 3	LIMITADO
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>		

ART. 2º- O anexo IV, da Lei Complementar nº 01/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV

### TABELAS DE VENCIMENTOS

#### I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM RS
CPC - 1	3.342,36
CPC - 2	1.814,92
CPC - 3	1.296,37
CPC - 4	4.028,33

FUNÇÃO GRATIFICADA	
SÍMBOLO DA FUNÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO
FG - 1	50%
FG - 2	40%
FG - 3	30%

Art. 3º - O Grupo 1 e o Grupo 3, do anexo VI, da Lei Complementar nº 01/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS

#### A) PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### 1 - GRUPO DE DIREÇÃO

##### 1. CONTROLADOR GERAL – 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:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV – apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional.
- V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- X- supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV – acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- XVII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

## 2. PROCURADOR GERAL - DS

### REQUISITOS:

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

### ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- IV - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- V - promover as ações de execuções fiscais, até 60 (sessenta) dias após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- VI - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VII - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- VIII - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- IX - elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- ~~X - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;~~ (revogar)
- X - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

### 3. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS FINANÇAS - DS

#### REQUISITOS:

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

#### ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar os processos referentes ao Departamento Pessoal como benefícios, folha de pagamento, admissões, e controle de ponto;
- II - Manter o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas;
- III - consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;
- IV - conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema;
- V - conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas;
- VI - controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal;
- VII - realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao tribunal de Contas;
- VIII - prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas;
- IX - elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos;
- X - emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis;
- XI - atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA;
- XII - supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento;
- XIII - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município;
- XIV - propor ajustes orçamentários quando necessário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

XV - executar e acompanhar o sistema de contabilidade e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos.

## 4. 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 - Auxiliar o agente de contratações nos processos referentes ao Setor de Licitações;
- II - realizar planejamento de estoque, a fim de evitar a interrupção dos serviços públicos por falta de materiais;
- III - Auxiliar na realização e coordenação dos processos licitatórios para execução de compras;
- IV - Monitorar preços do mercado através de cotações;
- V - Auxiliar o Agente de Contratações a realizar compras de materiais permanentes, materiais de consumo e contratação de serviços técnicos, bem como fiscalizar a entrega dos materiais e da prestação de serviço contratado;

## 5. 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 - prestar assessoramento direto é imediato ao Prefeito;
- II - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- III - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- IV - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- V - redigir exposição de motivos, ofícios e cartas de interesse da administração;
- VI - controlar o recebimento e a expedição de correspondência;
- VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- VIII - Controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- X - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- XI - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a Serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XIII - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XIV - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XV - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XVI - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- XVII - participar das operações e programas de emergência;
- XVIII - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
- XIX - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
- XX - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- XXI - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- XXII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação: sob a Orientação do Prefeito: de interesse da administração pública municipal;
- XXIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas.

## 6. 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 - Arrolamento do patrimônio móvel e imóvel da Prefeitura Municipal de Passabém;
- II - Registro e controle dos bens patrimoniais;
- III - Registro de eventuais ausências patrimoniais;
- IV - Manutenção de depósitos municipais;
- V - Classificação de bens patrimoniais por setor;
- VI - Executar e acompanhar os sistemas de frotas, patrimônio, almoxarifado e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos;
- VII – Acompanhar os processos licitatórios no que tange à imobilização patrimonial;
- VIII - Zelar pela conservação do patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas cabíveis;

## 7. DO AGENTE DE CONTRATAÇÕES:

### 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 – Condução dos processos licitatórios no município;
- II – Praticar todos os atos executivos necessários ao bom trâmite dos processos licitatórios;
- III – Encaminhar os processos licitatórios ao Setor de Controle Interno quando necessário;
- IV - executar e acompanhar os sistemas de processos de compras, fornecedores e contratos e demais exigências impostas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo, a exemplo do Tribunal de Contas de Minas Gerais, Tribunal de Contas da União correlatas aos assuntos.

## 2-GRUPO DE ASSESSORAMENTO -



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## III - GRUPO DE EXECUÇÃO

### 1 - COORDENADOR

- I - responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;
- II - elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- III - coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- IV - desempenhar tarefas afins.

### 2. COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

- I - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ou ordens verbais do Controlador Geral ou Prefeito;
- II – auxiliar na sistematização das normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
  - a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
  - b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
  - c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria Municipal de Administração quanto à avaliação de desempenho de pessoal;
  - d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
  - e) elaborar, apreciar e submeter ao Controlador Geral, e, ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
  - f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma de recursos públicos;
  - g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
  - h) auxiliar e executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
  - i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores ou bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
  - j) subsidiar o Controlador Geral na emissão de relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
  - k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III – auxiliar no estabelecimento de normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
- IV – auxiliar na instrução das sindicâncias determinadas pelo Controlador Geral e ou Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- V - elaborar e apresentar ao Controlador Geral e ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;
- VI – auxiliar na realização do controle e o acompanhamento da despesa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

VII - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

### 3. ENCARREGADO DE SERVIÇO

I - verificar estoque de material de consumo;

II - requisitar pessoal;

III - avaliar desempenho da equipe que lhe for encarregada;

IV - realizar pesquisas preços para auxílio nas licitações;

V - auxiliar no setor de almoxarifado.

VI - desempenhar tarefas afins.

### 4. ENCARREGADO DE TURMA

I - supervisão permanente a grupo médio de pessoas;

II - orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadeira de estradas vicinais;

III - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;

V - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;

V - desempenhar tarefas afins.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes desta Lei caso existam correção à conta de dotações orçamentárias próprias.

**ART. 5º.** Ficam inalterados os demais artigos desta lei, bem como os cargos e funções previstos nos respectivos anexos, os quais apenas devem observar as alterações descritas nos artigos da presente lei.

**ART. 6º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Passabém, 28 de fevereiro de 2022.

  
**Ronaldo Agapito de Sá**  
**Prefeito Municipal.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### 2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO

CHEFE DE SETOR DE PATRIMÔNIO

#### REQUISITOS:

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

#### ATRIBUIÇÕES:

- I - manter atualizados os bens de patrimônio com suas respectivas placas de identificação patrimonial;
- II - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- III - relacionar os bens móveis que não são úteis para a unidade e, emitir o termo de baixa.
- IV - manter o inventário de bens móveis atualizado, controlando suas devidas localizações e responsáveis.
- V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### 3 - GRUPO DE EXECUÇÃO – EX

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI será chefiada por um COORDENADOR e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

O Coordenador de Controle Interno está vinculado administrativamente e disciplinarmente a Secretaria Municipal de Administração, mas, possui autonomia para realizar suas funções.

No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador da Unidade de Controle Interno poderá atuar junto ao Controlador Municipal, usando de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## INSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA E LOTAÇÃO DE SERVIDOR DE COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

A designação da Função de Confiança caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:

- I – possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- II – detentor de maior tempo de trabalho na Unidade de Controle Interno;
- III – desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para o Município;
- IV – maior tempo de experiência na administração pública.

Não poderão ser designados para o exercício da Função:

- I – sejam contratados por excepcional interesse público;
- II – estiverem em estágio probatório;
- III – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- IV – realizem atividade político-partidária;
- V – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Constitui exceção à regra prevista no parágrafo anterior, inciso II, quando se impor a realização de concurso público para investidura em cargo necessário à composição da Unidade Central de Controle Interno.

## COORDENADOR DE SETOR

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas ao setor competente.
- Orientar nas execuções das tarefas;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;

## INSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA E LOTAÇÃO DE SERVIDOR DE COORDENADOR DE SETOR

A designação da Função de Confiança caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:

- I – possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- II – detentor de maior tempo de trabalho no setor.

Não poderão ser designados para o exercício da Função:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- I – sejam contratados por excepcional interesse público;
- II – estiverem em estágio probatório;
- III – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- IV – realizem atividade político-partidária;
- V – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Constitui exceção à regra prevista no parágrafo anterior, inciso II, quando se impor a realização de concurso público para investidura em cargo necessário à composição da Unidade Central de Controle Interno.

  
**Ronaldo Agapito de Sá**  
**Prefeito Municipal.**