



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DORES DE GUANHÃES  
CNPJ: 18.307.413/0001-89**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 27/2023  
DE 19 DE ABRIL DE 2023.**

“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão e dá outras providências”.

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

**Art. 1º.** São criados, no quadro de cargos de provimento em comissão, no âmbito das Secretarias Municipais de Fazenda, Agro Negócio, da Assistência Social, do Meio Ambiente e da Administração os cargos de:

- I – Gerente Municipal de Convênios da Secretaria de Fazenda;
- II - Diretor de Departamento da Secretaria do Agro Negócio;
- III - Coordenador de Assuntos estratégicos da Secretaria da Assistência Social;
- IV - Coordenador de Assuntos estratégicos da Secretaria do Meio Ambiente; e
- V - Coordenador de Assuntos estratégicos da Secretaria da Administração.

**Art. 2º.** O Plano de cargo e Salários do município previsto no Anexo II e V da Lei Complementar nº. 272 de 01 de dezembro de 2014 passa a vigorar com o acréscimo contido nos anexos desta Lei.

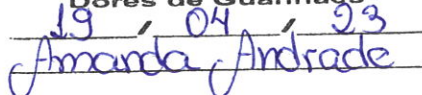
**Art. 3º.** A carga horária, nível de vencimento, quantitativos de vagas e habilitação são os descritos no Anexo I deste projeto de lei.

**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.

Dores de Guanhães, 19 de abril de 2023.

  
**Welerson Último de Souza**  
Prefeito Municipal

Publicação feita no  
quadro de aviso da  
Prefeitura Municipal de  
Dores de Guanhães  
19 / 04 / 23  




**PREFEITURA MUNICIPAL  
DORES DE GUANHÃES  
CNPJ: 18.307.413/0001-89**

**ANEXO II**

**Quadro de Cargos em Comissão**

<b>CARGO</b>	<b>QNT</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>
Gerente Municipal de Convênios da Secretaria Municipal de Fazenda	1	R\$ 2.600,00	Nível Médio
Diretor de Departamento da Secretaria do Agro Negócio	1	R\$ 1.982,88	Nível médio
Coordenador de Assuntos estratégicos da Secretaria da Assistência Social	1	R\$ 1.302,00	Nível médio
Coordenador de Assuntos estratégicos da Secretaria do Meio Ambiente	1	R\$ 1.302,00	Nível médio
Coordenador de Assuntos estratégicos da Secretaria da Administração	1	R\$ 1.302,00	Nível médio

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DORES DE GUANHÃES  
CNPJ: 18.307.413/0001-89**

**ANEXO V  
ATRIBUIÇÕES**

**PROVIMENTO EM CARGO COMISSIONADO-NÍVEL MÉDIO**

<b>CARGO:</b> Gerente Municipal de Convênios
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Recrutamento amplo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; Pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública; Assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município; Coordenar, em articulação com as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução; e Zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual;
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação. Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional
<b>CARGO:</b> Diretor de Departamento da Secretaria do Agro Negócio
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Recrutamento amplo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>



**ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, chefiar e gerenciar as ações da Secretaria do Agro Negócio.

Monitorar as ações em desenvolvimento;

Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos;

Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário;

Criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação;

Avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

Articular recursos disponíveis;

Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição;

Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;

Formar uma rede de atendimento;

Realocar recursos disponíveis;

Participar de comissões técnicas.

Coordenar equipes e atividades:

Coordenar projetos e grupos de trabalho;

Recrutar e selecionar pessoal;

Participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

Desempenhar tarefas administrativas

Cadastrar usuários, entidades e recursos;

Controlar fluxo de documentos;

Administrar recursos financeiros;

Controlar custos;

Controlar dados estatísticos.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DORES DE GUANHÃES  
CNPJ: 18.307.413/0001-89**

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação.  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

**CARGO:** Coordenador de Assuntos Estratégicos da Secretaria da Assistência Social

**FORMA DE PROVIMENTO**

Recrutamento amplo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, planejar e chefiar as ações estratégicas vinculadas à secretária. Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação.  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

**CARGO:** Coordenador de Assuntos estratégicos da Secretaria do Meio Ambiente

**FORMA DE PROVIMENTO**

Recrutamento amplo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:**



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DORES DE GUANHÃES  
CNPJ: 18.307.413/0001-89**

Coordenar, planejar e chefiar as ações estratégicas vinculadas à secretária. Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação.

Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

**CARGO:** Coordenador de Assuntos estratégicos da Secretaria da Administração

**FORMA DE PROVIMENTO**

Recrutamento amplo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, planejar e chefiar as ações estratégicas vinculadas à secretária. Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DORES DE GUANHÃES  
CNPJ: 18.307.413/0001-89**

procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação.

Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional