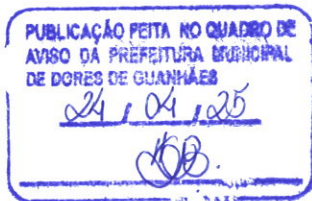




**PREFEITURA MUNICIPAL
DORES DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 047/2025
DE 23 DE ABRIL DE 2025**



DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal aprova e eu Prefeito Municipal de DORES DE GUANHÃES sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, o cargo de Secretário Adjunto Executivo.

Art. 2º - O Plano de Cargos e Salários do Município, bem como a descrição das atribuições previstas no Anexo V, da Lei Complementar nº. 272, de 1º de dezembro de 2014, passará a vigorar com a inclusão prevista no anexo desta lei.

Art. 3º - A carga horária, nível de vencimento, quantitativos de vagas e forma de recrutamento estão descritos no Anexo II.

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

Art. 5º - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dores de Guanhanes, 23 de abril de 2025.

Welerson Último de Souza
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL
DORES DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO II

Quadro de Cargos em Comissão

CARGO	QNT	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO
Secretário Adjunto Executivo	1	R\$ 3.700,00	Nível médio



**PREFEITURA MUNICIPAL
DORES DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO V

CAPÍTULO I

DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SEÇÃO I

CARGO: Secretário Adjunto Executivo
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível médio
ATRIBUIÇÕES: Planejar, chefiar e gerenciar as ações da Secretaria de Obras voltadas para políticas públicas rurais sem exclusividade 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 humanos e financeiros disponíveis; Identificar equipamentos necessário para desenvolvimento das tarefas rurais, gerencia-los e ficar responsável por sua fiscalização. Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; Formar uma rede de atendimento; Participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; Recrutar e selecionar pessoal;



**PREFEITURA MUNICIPAL
DORES DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

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