



LEI Nº 604 DE 13 DE AGOSTO DE 2025

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO (SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO), CONFORME A LEI MUNICIPAL Nº 360 DE 12 DE SETEMBRO DE 2017	
14 / 08 / 25	A ____ / ____ / ____
VERDELÂNDIA, _____	
Responsável pela Publicação	

**“ALTERA A LEI Nº 506/2023 QUE DISPÕE
SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL PARA CRIAR CARGO
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Povo do Município de Verdelândia/MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado, no âmbito da secretaria de Assistência Social, o cargo de “Secretário Adjunto da Secretaria de Assistência Social”, de livre nomeação e exoneração, de dedicação exclusiva, na forma do anexo I, para compor a estrutura administrativa do município de Verdelândia, o qual ficará incluído na Lei 506/2023 da seguinte forma:

XLIII – 01 (um) cargo Secretário Adjunto da Assistência Social

Art. 2º - As atribuições do cargo são aquelas descritas no ANEXO II.

Art. 3º - A vaga será ocupada conforme necessidade do município.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Orçamento Geral do Município.



Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Verdelândia/MG, 13 de agosto de 2025.

WILTON LEITE Assinado de forma digital
por WILTON LEITE
MADUREIRA:5 MADUREIRA:52025934653
2025934653 Dados: 2025.08.13 15:07:27
-03'00'

Wilton Leite Madureira
Prefeito Municipal



ANEXO I

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação do Cargo	Quantidade	Vencimento
Secretário adjunto da Secretaria de Assistência Social	01	R\$4.801,01



ANEXO II

Atribuições do cargo

Secretário Adjunto da Secretaria de Assistência Social:

Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social no planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de assistência social no âmbito do município;

Substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos ou ausências, exercendo as funções administrativas e representativas que lhe forem delegadas;

Acompanhar a execução dos programas, projetos e serviços socioassistenciais, garantindo sua conformidade com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);

Colaborar na articulação intersetorial com outras secretarias, órgãos públicos, conselhos e entidades da rede socioassistencial, promovendo a integração das ações voltadas à população em situação de vulnerabilidade e risco social;

Supervisionar e apoiar tecnicamente as unidades socioassistenciais vinculadas à Secretaria, como CRAS, CREAS, serviços de convivência, acolhimentos, entre outros;

Participar de reuniões, audiências públicas, capacitações e eventos relacionados à área social, representando a Secretaria quando designado;

Propor melhorias na organização administrativa e nos fluxos de trabalho da Secretaria, visando à eficiência e à qualidade no atendimento ao público;

Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos da assistência social, apoiando o controle e a correta aplicação dos recursos municipais e cofinanciamentos estaduais e federais;

Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua competência.