



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2025

*“Cria os cargos comissionados que menciona e dá outras providências.”*

O Prefeito Municipal da cidade de Serranos, faz saber, que a Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Serranos os seguintes cargos de provimento em Comissão:

| DENOMINAÇÃO CATEGORIA<br>PROFISSIONAL | Nº DE<br>CARGOS |
|---------------------------------------|-----------------|
| DIRETOR DE ESTRADAS                   | 1               |
| COORDENADOR DO CRAS                   | 1               |
| ENCARREGADO DE MÁQUINAS               | 1               |

Art. 2º. As especificações dos cargos criados nos artigos 1º desta lei, são as que constituem os ANEXO I, que são parte integrante desta Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão consignadas no orçamento em vigor.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que cumpram e façam cumprir inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Serranos, 10 de dezembro de 2025.

**REGINALDO RAEI ARANTES**

Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÃO DO CARGO

| CARGO               | QTD | VENCIMENTO   | LOTAÇÃO  |
|---------------------|-----|--------------|----------|
| Diretor de Estradas | 1   | R\$ 4.000,00 | Gabinete |

#### COMPETÊNCIAS E OU ATRIBUIÇÕES:

- ☐ Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a administração contábil do Município;
- ☐ Supervisionar e acompanhar as medidas de controle e fluxo das vias municipais;
- ☐ Supervisionar ações de patrolamento, cascalhamento e manutenção de estradas rurais;
- ☐ Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- ☐ Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido;
- ☐ Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral do Poder Executivo Municipal, ou de outras reuniões quando convocado;
- ☐ Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- ☐ Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- ☐ Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;
- ☐ Organizar a escala de férias de seus subordinados;
- ☐ Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- ☐ Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente;
- ☐ Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- ☐ Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Poder Executivo Municipal em geral;
- ☐ Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;
- ☐ Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;
- ☐ Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;
- ☐ Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- ☐ Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

#### REQUISITOS:

LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

| CARGO               | QTD | VENCIMENTO   | LOTAÇÃO  |
|---------------------|-----|--------------|----------|
| Coordenador do CRAS | 1   | R\$ 5.500,00 | Gabinete |

## COMPETÊNCIAS E OU ATRIBUIÇÕES:

- ☐ Executar atividades de coordenação dos serviços oferecidos pelo Centro de Referência da Assistência Social;
- ☐ Promover a integração de políticas desenvolvidas pela equipe técnica da assistência social e aquelas previstas pela administração municipal em consonância com a ordem legal vigente;
- ☐ Promover a integração das ações sociais governamentais das esferas estaduais e federais para otimizar o serviço social no âmbito do Município;
- ☐ Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- ☐ Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido;
- ☐ Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral do Poder Executivo Municipal, ou de outras reuniões quando convocado;
- ☐ Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- ☐ Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- ☐ Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;
- ☐ Organizar a escala de férias de seus subordinados;
- ☐ Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- ☐ Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente;
- ☐ Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- ☐ Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Poder Executivo Municipal em geral;
- ☐ Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;
- ☐ Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;
- ☐ Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;
- ☐ Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- ☐ Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

## REQUISITOS:

LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

| CARGO                   | QTD | VENCIMENTO   | LOTAÇÃO  |
|-------------------------|-----|--------------|----------|
| Encarregado de Máquinas | 1   | R\$ 3.200,00 | Gabinete |

## COMPETÊNCIAS E OU ATRIBUIÇÕES:

- ☐ Controlar, acompanhar e definir os serviços desempenhados pelo maquinário da administração municipal;
- ☐ Gerir conforme definição de prioridade os serviços a serem desenvolvidos pelas máquinas do Município;
- ☐ Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de maquinário, bem como, zelar pela manutenção dos bens;
- ☐ Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- ☐ Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido;
- ☐ Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral do Poder Executivo Municipal, ou de outras reuniões quando convocado;
- ☐ Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- ☐ Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- ☐ Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;
- ☐ Organizar a escala de férias de seus subordinados;
- ☐ Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- ☐ Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente;
- ☐ Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- ☐ Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os do Poder Executivo Municipal em geral;
- ☐ Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;
- ☐ Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;
- ☐ Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;
- ☐ Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- ☐ Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

## REQUISITOS:

LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO