



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar nº. 020/2025

“Cria o cargo comissionado de Gestor de Recursos Financeiros.”

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. Ficam criados no Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal de Serranos o seguinte cargos de provimento em comissão:

DENOMINAÇÃO CATEGORIA PROFISSIONAL	Nº DE CARGOS
GESTOR DE RECURSOS FINANCEIROS	1

Art. 2º. A especificação do cargo criado no artigo 1º desta lei, são as que constituem o 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, 11 de novembro de 2025

Reginaldo Rael Arantes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO, VENCIMENTO E ATRIBUIÇÃO DO CARGO

CARGO	QTD	VENCIMENTO	LOTAÇÃO
Gestor de Recursos Financeiros	1	R\$ 6.000,00	Gabinete
☐ COMPETÊNCIAS E OU ATRIBUIÇÕES: ☐ Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; ☐ Controlar a execução física e financeira dos órgãos da administração direta e indireta, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; ☐ Controlar e gerir os recursos financeiros, saldos, e contas bancárias, expedir ofícios, controlar, acompanhar e autorizar pagamentos; ☐ 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 de trabalho; ☐ Zelas e fazer zelas 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;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- ☐ Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentado soluções;
- ☐ Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

REQUISITOS:

LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

