



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2026

*“Cria o cargo comissionado de Coordenador de Esportes 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 PROFISSIONAL	Nº DE CARGOS
COORDENADOR DE ESPORTES	1

Art. 2º. As especificações 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 março de 2026.

**Reginaldo Rael Arantes**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO ÚNICO

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

CARGO	QTD	VENCIMENTO	LOTAÇÃO
Coordenador de Esportes	1	R\$ 2.900,00	Gabinete

### COMPETÊNCIAS E OU ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de coordenação dos serviços de esportes oferecidos pela Prefeitura Municipal;
- Promover a integração de políticas desenvolvidas pela equipe técnica de esportes 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.