



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Caldas Novas, Goiás, 18 de junho de 2025.

Assunto: Sanção do Autógrafo de Lei Complementar Municipal nº. 17/2025

Autoria: Executivo Municipal

Senhor Presidente,
Vereador Saulo Inácio,

Sirvo-me do presente para comunicar a Vossa Excelência que apreciando o Autógrafo de Lei Complementar Municipal nº. 17/2025, que **“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração do Poder Executivo e dos cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta do Município de Caldas Novas/GO, altera a Lei Complementar Municipal 088/2017, e determina outras providências.”** de 17 de junho de 2025, de autoria do Executivo Municipal, RESOLVI, com fundamento no artigo 49 da Lei Orgânica do Município de Caldas Novas - GO, SANCIONÁ-LO na íntegra.

GABINETE DO PREFEITO DE CALDAS NOVAS, Estado de Goiás, aos dezoito dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco (18/06/2025).

KLEBER LUIZ MARRA

Prefeito do Município de Caldas Novas
Gestão 2025/2028



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Lei Complementar Municipal nº. 243/2025

de 18 de junho de 2025.

Autoria: Executivo Municipal

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração do Poder Executivo e dos cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta do Município de Caldas Novas/GO, altera a Lei Complementar Municipal 088/2017, e determina outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS Estado de Goiás aprovou, e eu, PREFEITO, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A estrutura administrativa do Município de Caldas passa a ser formada conforme disposto a seguir:

- I) GABINETE DO PREFEITO;**
- II) SECRETARIA GERAL DE GOVERNO;**
- III) SECRETARIA DA FAZENDA E GESTÃO;**
- IV) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;**
- V) SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E MELHOR IDADE;**
- VI) SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO;**
- VII) SECRETARIA DE CULTURA;**
- VIII) SECRETARIA DE OBRAS**
- IX) SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;**
- X) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO;**
- XI) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL;**
- XII) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;**
- XIII) SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

- XIV)** SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;
- XV)** SECRETARIA DE PLANEJAMENTO;
- XVI)** SECRETARIA DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS;
- XVII)** SECRETARIA DE SAÚDE;
- XVIII)** SECRETARIA DE TURISMO;
- XIX)** SECRETARIA DO CONTROLE INTERNO;
- XX)** SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;
- XXI)** SECRETARIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA;
- XXII)** GABINETE DO VICE-PREFEITO;
- XXIII)** CALDASPREV;
- XXIV)** PROCON;
- XXV)** PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- XXVI)** SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E SEGURANÇA – SSM;
- XXVII)** SECRETARIA DE QUALIFICAÇÃO - ESCOLA DE GOVERNO.
- XXVIII)** SECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS ESTADUAIS
- XXIX)** SECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS

Parágrafo Único: As atividades, atribuições e responsabilidades de cada pasta acima relacionada serão regulamentadas por Decreto do Chefe do Executivo, bem como o organograma e fluxograma dos processos e procedimentos administrativos concernentes à cada pasta.

CAPITULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 2º. Os cargos comissionados, bem como os cargos de agentes políticos, serão preenchidos por livre nomeação, ou serão exercidos por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme constantes do Anexo I desta lei, com os respectivos quantitativos.

Art. 3º. Fica instituída a obrigatoriedade do registro de ponto para os servidores da administração direta, indireta e fundacional o qual será realizado por meio de sistema eletrônico, biométrico ou outro meio idôneo que garanta a segurança e a precisão das informações.

§ 1º. Ficam dispensados do controle de ponto somente os cargos de direção, devendo apresentar ao seu superior imediato o controle de cumprimento de sua jornada.

§ 2º. O sistema de trabalho não presencial deverá ser autorizado somente em caso excepcionais, por critérios do secretário ou gestor da pasta, em razão da conveniência e oportunidade da administração, observado o interesse do serviço, devendo ser regulamentado via decreto do Chefe do Poder Executivo, inclusive regulamentando as modalidades híbridas, teletrabalho, trabalho à distância e trabalho remoto.

Art. 4º. Fica instituída a obrigatoriedade do funcionamento mínimo dos órgãos públicos municipais no horário compreendido das 08h (oito horas) ao 12h (meio-dia) e das 14h (quatorze horas) às 18h (dezoito horas).

§1º. O horário estabelecido no caput não se aplica aos departamentos e órgãos municipais que prestam serviços essenciais e que devem trabalhar em regime de plantão ou de atendimento ininterrupto, como unidades hospitalares e estruturas de saúde, os quais terão seus horários fixados por ato do Chefe do Poder Executivo.

§2º. Poderá a critério do secretário ou gestor da pasta, em razão da conveniência e oportunidade da administração, observado o interesse do serviço, através de portaria, autorizar o cumprimento da jornada de trabalho do servidor em horário diferente do estabelecido no caput, desde que atendida a carga horária do cargo.

§3º. Fica autorizado ao Poder Executivo estabelecer horário de trabalho de 12h (doze horas) seguidas de trabalho por 36h (trinta e seis horas) de descanso ou 24h (vinte e quatro horas) seguidas de trabalho por 72h (setenta e duas horas) de descanso, observados os intervalos para repouso e alimentação, nas atividades consideradas inadiáveis, a ser regulamentado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º. Para implementação das medidas propostas nos artigos 3º e 4º fica estabelecido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação desta Lei.

Art. 6º. Poderão ser licenciados somente os servidores eleitos para cargos de presidente ou diretor equivalente, das referidas entidades, não se aplicando este direito ao demais cargos de direção, tais como, vice-presidente, tesoureiro e secretário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

§1º. A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição e por uma única vez.

§2º. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, para a obtenção da licença, deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função.

Parágrafo único: Os cargos em comissão vinculados as Secretarias Municipais de Saúde e Educação, serão providos exclusivamente por profissionais de saúde e magistério, excetuando-se os das áreas administrativas, financeira e patrimonial.

Art. 7º. Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

- I) Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- II) Cargo em comissão é aquele de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- III) Contrato temporário é aquele para suprir as necessidades de pessoal, programas especiais, calamidade pública, obras públicas, obra-certa, educação, convênios, combate de surtos endêmicos, admissão de professores substitutos.

Art. 8º. Os cargos em comissão da Administração Direta do Município estão distribuídos conforme necessidade de cada secretaria com o nome do cargo, o quantitativo, e os vencimentos, tudo, de acordo com os Anexos desta Lei Complementar.

Art. 9º. A designação para exercício do cargo em comissão compete ao Prefeito Municipal, por livre escolha e nomeação, ressalvado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) que deverá recair em servidor público efetivo do município.

SEÇÃO I

Dos Requisitos e Condições para Investidura em Cargo de provimento em Comissão

Art. 10. O servidor, para ser investido no setor público em cargo de comissão de livre nomeação do prefeito, deverá apresentar no ato da nomeação os seguintes documentos:

- I) Declaração de bens e valores e cópia de toda a documentação necessária para admissão, conforme estabelece o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

II) Cópia do RG, CPF(MF), Reservista, Título Eleitoral, Cartão do Pis/Pasep, Certidão Cível e Criminal Estadual, Certidão de nascimento dos filhos juntamente com o cartão de vacina.

Art. 11. O exercício do servidor nomeado em cargo de comissão terá início na data fixada pelo decreto de nomeação devidamente publicado.

Art. 12. A carga-horária dos servidores regidos pelo regime geral será de 8h (oito horas) diárias ou 40h (quarenta horas) semanais, ressalvados os casos em que esta for definida em legislação específica, como, por exemplo, as profissões com regulamentação própria, e ainda os cargos jurídicos de nível superior, cuja carga horária é aquela equivalente ao cargo efetivo de procurador jurídico.

Parágrafo único: Poderá ser alterada a carga-horária do servidor regido pelo regime geral caso seja inferior a quarenta horas semanais e até este limite, quando o emprego em que esteja investido tiver carga-horária diversa para a função ocupada.

Art. 13. O servidor regido em cargo em comissão, ao entrar em exercício, será designado para exercer o cargo no qual foi nomeado, devendo apresentar a frequência sempre no dia 15 (quinze) de cada mês, pelo superior imediato.

Art. 14. A frequência do servidor será apurada, registrada e anotada, observadas as normas aplicáveis aos servidores estatutários.

Parágrafo único: A dispensa do registro de frequência poderá ser concedida, por período certo, em situações específicas autorizadas pelo Prefeito Municipal ou pelo responsável pela pasta de Administração.

SEÇÃO II Das Verbas Remuneratórias

Art. 15. O servidor ocupante de cargo em comissão, bem como os agentes políticos, terá direito, anualmente, a período de férias, sem prejuízo da respectiva remuneração, direitos e vantagens, conforme preceitua o regime jurídico dos servidores públicos.

Parágrafo único: O servidor perceberá durante as férias a remuneração acrescida de um terço que lhe for devida no mês de sua fruição.

Art. 16. A remuneração do servidor ocupante do cargo em comissão, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, constituir-se-á exclusivamente de vencimento, conforme fixado em anexo desta Lei, vedado o acréscimo de adicionais ou gratificações, a qualquer título.

§1º. Exclui-se da vedação constante desse artigo a atribuição de gratificação de atividade, a ser concedida em caráter excepcional e devidamente motivada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

§2º. Constitui exceção à regra do *caput* o recebimento de adicional de representação que compõe a remuneração de cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento, na forma prevista em Lei.

Art. 17. Além dos componentes salariais previstos no artigo anterior os servidores ocupantes de cargo em comissão, bem como os agentes políticos, farão *jus* a décimo terceiro salário (gratificação natalina) conforme preceitua o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 18. É permitido ao Poder Executivo realizar o pagamento de horas extras aos servidores comissionados que efetivamente realizarem labor em horário extraordinário, salvo aos agentes políticos (Prefeito e Secretários Municipais).

Parágrafo único: O valor pago a título de horas extras incorpora à maior remuneração para efeito de cálculos trabalhistas, gerando reflexos nas parcelas rescisórias por advento de eventual exoneração, considerando-se a média das horas realizadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à extinção do vínculo de labor, ou ainda, na proporção dos meses trabalhados no caso de o período ser inferior a 01 (um) ano.

CAPÍTULO III DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS DE PESSOAL

Art. 19. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a contratação de pessoal por tempo determinado para atender temporariamente as necessidades da Administração direta, das autarquias, das fundações e empresas públicas, dos programas e convênios.

Art. 20. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I) Assistência a situações de calamidade pública;
- II) Combate a surtos endêmicos;
- III) Admissão de professor substituto e professor visitante;
- IV) Admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;
- V) Admissão de profissional de saúde, bem como de outros recursos humanos na área de saúde, necessários ao desenvolvimento de atividades de convênios e contratos firmados com a União e Estados, suas autarquias, fundações e organismos internacionais;
- VI) Censo para implementação de políticas sociais;
- VII) Campanhas preventivas contra doenças;
- VIII) Atendimento urgente e exigências dos serviços em decorrência da falta de pessoal concursado e para evitar colapso nas atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

afetas aos setores de transporte, obras públicas, educação e segurança pública, devendo, neste caso, haver a imediata deflagração do concurso público;

- IX)** Substituição de professor ou outro servidor que desempenhe funções essenciais, durante o seu afastamento por licença médica ou outra prevista em lei;
- X)** Programas especiais de caráter temporário, instituídos pelos governos federal, estadual ou municipal;
- XI)** Obra certa por administração direta;
- XII)** Situações semelhantes, aqui não aludidas, mas que atendem aos requisitos do inciso IX, do art. 37, da Constituição;
- XIII)** Convênios com Entidades.

Art. 21. As contratações serão feitas por tempo determinado, podendo ser prorrogadas, observado o interesse público e mediante justificativa do Poder Público.

Parágrafo único: A vigência do contrato não poderá exceder as necessidades da realização da obra, no caso do inciso XI do Art. 16, sendo que nos demais casos, deverá preceder ao ato de contratação a motivação e a justificativa do Poder Público Municipal.

Art. 22. O recrutamento de pessoal para contrato temporário deverá ser feito por processo seletivo simplificado, devendo ser amplamente divulgado e recair, preferencialmente, em pessoas que não possuam vínculo funcional com o Poder Público, vedada, em todo caso, a contratação de servidores da administração que venha importar em acumulação de cargo e função não permitida pela Constituição Federal.

Art. 23. Ao pessoal contratado, nos termos desta Lei, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, e no que couber o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, e no caso de professor o Estatuto do Magistério.

Art. 24. Fica assegurado ao contratado que exercer a função por um período igual ou superior a 12 meses o direito ao pagamento de férias, acrescida de um terço e 13º salário proporcional.

Art. 25. A extinção do contrato poderá ocorrer pelos seguintes motivos:

- I)** Pelo esgotamento da sua vigência;
- II)** Pela rescisão administrativa, no caso de prática de infração disciplinar;
- III)** Pela conveniência da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

- IV)** Pela assunção do contratado em cargo público ou emprego incompatível;
- V)** Por iniciativa do contratado.

Art. 26. Por ocasião da necessidade da contratação temporária, a situação de excepcional interesse público deverá ser declarada e inequivocamente demonstrada pela autoridade interessada, por meio de ato administrativo próprio, devidamente publicado na imprensa oficial do município.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Aplica-se ao servidor ocupante de cargo em comissão, no que lhe couber, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Caldas Novas, das Autarquias e Fundações.

Art. 28. A gratificação de atividade e o adicional de representação poderão ser computados e acumulados para fins de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sendo ambos calculados sobre o vencimento-base.

Art. 29. Os gestores e dirigentes de cada pasta ficam responsáveis pelo acompanhamento dos horários de trabalho dos servidores vinculados às mesmas, cabendo a eles o acompanhamento e controle da assiduidade de cada subordinado.

Art. 30. O Chefe do Executivo poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de cargos e órgãos públicos municipais, podendo fazer o remanejamento, em caráter temporário ou definitivo, dos cargos em comissão, dispostos no item IV do Anexo III desta Lei, tendo em vista que as atribuições que correspondem aos cargos são cabíveis em todas as pastas, sendo ato discricionário da administração a lotação e remoção de seus servidores dentro de sua conveniência e oportunidade, devendo haver apenas a motivação escrita do ato.

Art. 31. As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento Geral do Município de Caldas Novas/GO, ficando autorizado o Poder Executivo Municipal, se necessário, proceder com a abertura de crédito especial ou suplementar no orçamento, bem como a promover as necessárias alterações no PPA, na LDO e LOA, promovendo a transferência e remanejamento de dotações do orçamento de forma a adequá-los à estrutura organizacional implantada.

Art. 32. Fica alterada a Lei Complementar Municipal nº. 242/2025 para alterar o quantitativo do cargo de Coordenador de Operações I de 08 (oito) vagas elevando-se para 10 (dez) vagas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Art. 33. Fica alterada a Lei Complementar Municipal nº. 242/2025 para alterar o quantitativo do cargo de Coordenador de Operações II de 14 (quatorze) vagas elevando-se para 16 (dezesesseis) vagas.

Art. 34. Fica alterado o §1º do artigo 92-A da Lei Complementar Municipal nº.021/2014, de 03/07/2014, o qual passa a ter a seguinte redação:

Art. 92-A. [...].

§1º. Esta gratificação somente será atribuída quando o servidor estiver no efetivo exercício da função a ela inerente, se aplicando exclusivamente aos servidores da administração direta, não se aplicando aos servidores de autarquias e/ou que possuam regime jurídico próprio.

Art. 35. Os cargos de Chefe de Gabinete e de Secretário Extraordinário de Governo que compõe o Gabinete do Prefeito, bem como o de Secretário Geral de Governo são cargos de agentes políticos equiparados aos demais Secretários para todos os fins legais.

Art. 36. Esta Lei entra em vigência a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, inclusive, a Lei Complementar Municipal nº. 093/017, Lei Complementar Municipal nº. 174/2022, Lei Complementar Municipal nº. 183/2022 e Lei Complementar Municipal nº. 230/2025, bem como as posteriores Leis que promoveram alterações na mesma, e não gerará repristinação de outras normas já revogadas.

GABINETE DO PREFEITO DE CALDAS NOVAS, Estado de Goiás, aos dezoito dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco (18/06/2025).

KLEBER LUIZ MARRA

Prefeito do Município de Caldas Novas

Gestão 2025/2028



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

ANEXO I

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES Dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa do Poder Executivo

Natureza dos Cargos	Símbolos	Vencimento
Cargos de chefia, direção e assessoramento nível especial	SUB 1	17.000,00
	DIR 1	9.000,00
	DIR 2	7.000,00
	CDE-1	6.000,00
	CDE-2	5.500,00
	CDE-3	5.000,00
	CDE-4	4.500,00
CDE-5	4.000,00	
Cargos de chefia, direção e assessoramento nível intermediários	CDI-1	3.500,00
	CDI-2	3.000,00
	CDI-3	2.500,00
	CDI-4	2.000,00
	CDI-5	1.800,00

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL Cargos, Quantitativo e Vencimentos

GABINETE DO PREFEITO:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Prefeito	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Chefe de gabinete do Prefeito	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Ouvidor Geral	01	DIR 2
Assessor nível 1	03	CDE-3
Assessor nível 5	02	CDI-1
Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito	01	SUB 1
Assessor da Chefia de Gabinete do Prefeito	01	DIR 2
Assessor Especial	02	SUB 1
Secretário Extraordinário de Governo	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário Geral de Governo	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Assessor nível 3	02	CDI-3
Assessor nível 4	02	CDI-4
Assessor nível 5	03	CDI-5
Assessor nível 6	03	CDE-5

SECRETARIA DE FAZENDA E GESTÃO:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário Municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor nível 3	01	CDI-3
Assessor nível 4	01	CDI-4
Assessor nível 5	04	CDI-5
Assessor de apontamentos	04	DIR 2
Chefe nível 4	01	CDE-5
Coordenador nível 3	01	CDI-4
Diretor nível 3	03	CDE-3
Diretor nível 4	01	CDE-3
Julgador de 1ª Instância – contencioso	02	CDE-3
Diretor de arrecadação e controle	01	DIR 2
Diretor do contencioso fiscal	01	DIR 2
Diretor de Fiscalização Tributária	01	DIR 2
Superintendente de Assessoria jurídico-tributário	01	DIR 1
Tesouraria		
Diretor da Tesouraria	01	DIR 1
Chefe da Tesouraria	01	DIR 2
Assessor da Tesouraria	01	CDE-4
Diretor de Eventos	01	CDE-1
Assessor Nível 4	03	CDI-4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário Municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Assessor nível 4	02	CDI-4
Chefe nível 7	03	CDI-3
Coordenador Nível 3	05	CDI-4
Coordenador do Centro Administrativo (poupa-tempo)	01	CDE-3
Diretor nível 1	01	CDE-1
Diretor nível 3	03	CDE-3
Diretor nível 4	01	CDE-5
Diretor nível 7	03	CDI-2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Assessor de licitações	03	CDI-1
Assessor Jurídico de Licitações	01	CDE-3
Pregoeiro	01	CDE-3
Diretor Presidente da comissão de licitações	01	DIR 1
Chefe do Departamento de licitações	01	CDE-2
Diretor do Depto. de Contratos e Convênios	01	DIR 2
Diretor do Departamento de Compras	01	DIR 2
Diretor Geral de Recursos Humanos (Dpto. Pes.)	01	DIR 1

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E MELHOR IDADE:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor nível 3	02	CDI-3
Assessor nível 4	07	CDI-4
Assessor jurídico	01	CDE-3
Chefe nível 4	02	CDE-5
Chefe nível 6	06	CDI-2
Chefe nível 7	06	CDI-3
Coordenador nível 1	01	CDE-1
Coordenador nível 3	04	CDI-4
Diretor Administrativo da Ação Social	01	CDE-1
Diretor do Departamento Jurídico - Ação Social	01	DIR 2
Diretor nível 3	03	CDE-3
Diretor nível 4	01	CDE-4
Diretor nível 5	07	CDE-5
Diretor nível 7	01	CDI-2
Coordenador do CREAS	01	CDE-3
Coordenador de CRAS	03	CDE-3
Diretor de Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	03	CDE-5
Coordenador do Bolsa Família e Cadastro Único	01	CDE-3
Coordenador de Casa de Apoio	02	CDE-3

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Assessor nível 4	04	CDI-4
Chefe nível 4	01	CDE-5

SECRETARIA DE CULTURA:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor nível 4	02	CDI-4
Chefe nível 6	01	CDI-2
Chefe nível 8	01	CDI-4

SECRETARIA DE OBRAS:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor de Obras	01	DIR 2
Assessor nível 3	02	CDI-3
Assessor nível 4	02	CDI-4
Chefe do Setor de Engenharia	01	CDE-1
Chefe nível 8	04	CDE-4
Coordenador nível 3	08	CDI-4
Diretor nível 5	01	CDE-5
Diretor nível 7	01	CDI-1
Diretor de Fiscalização de Edificações e Posturas	01	DIR 2
Encarregado Nível 1	01	CDI-3
Encarregado nível 2	01	CDE-5
Encarregado Nível 4	01	CDE-2
Encarregado nível 5	11	CDI-4

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Nível 1	01	DIR 1
Diretor Nível 2	01	DIR 2
Chefe nível 8	01	CDE-4
Coordenador nível 3	03	CDI-4
Assessor nível 4	02	CDI-4
Encarregado nível 5	04	CDI-4

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor nível 2	01	CDI-2
Chefe nível 6	01	CDI-2
Diretor nível 5 (almoxarifado)	01	CDE-3
Diretoria de Ação Urbana		
Diretor de Ação Urbana	01	DIR 2
Assessor nível 2	01	CDI-2
Assessor Nível 9	07	CDI-3
Assessor Nível 10	05	CDI-2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Assessor Nível 11	12	CDI-4
Assessor Nível 12	04	CDI-3
Chefe nível 5	01	CDI-1
Chefe nível 6	01	CDI-2
Chefe nível 8	01	CDI-4
Diretor nível 1	03	CDE-1
Diretor nível 4	02	CDE-4
Encarregado nível 1	01	CDE-3
Encarregado nível 3	01	CDI-1
Diretoria de Transportes		
Diretor de Transportes	01	DIR 2
Assessor nível 2	01	CDI-2
Chefe nível 5	05	CDI-1
Chefe nível 6	02	CDI-2
Chefe nível 7	03	CDI-3
Chefe nível 8	01	CDI-4
Diretor nível 1	01	CDE-1
Encarregado nível 1	01	CDE-3
Encarregado nível 2	01	CDE-5
Encarregado nível 4	02	CDI-2
Diretor do Terminal Rodoviário	01	DIR 2
Diretor de Cemitérios	01	DIR 2
Diretor de Zeladoria	01	DIR 2

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário Municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor de Ação Rural	01	DIR 2
Assessor nível 2	03	CDI-2
Assessor Nível 4	06	CDI-4
Chefe Nível 06	02	CDI-2
Diretor do SIM/POA	01	DIR 2

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor nível 1	04	CDI-1
Assessor nível 3	04	CDI-3
Assessor nível 4	05	CDI-4
Assessor Jurídico	01	CDE-3
Chefe nível 3	01	CDE-4
Chefe nível 4	01	CDE-5
Chefe nível 6	01	CDI-2
Chefe nível 7	01	CDI-5
Coordenador nível 2	01	CDE-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Coordenador nível 3	06	CDI-4
Diretor do Departamento Jurídico – Educação	01	DIR 2
Diretor nível 1	01	CDE-1
Diretor nível 3	03	CDE-3
Diretor nível 4	02	CDE-4
Diretor nível 5	02	CDE-5
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	DIR 2
Diretor do Transporte Escolar	01	DIR 2
Superintendente Pedagógica	01	DIR 2

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor nível 4	02	CDI-4
Chefe nível 6	02	CDI-2
Chefe nível 7	01	CDI-3
Diretor nível 1	02	CDE-1
Diretor de Futebol	01	DIR 2
Diretor de Esportes Individuais	01	DIR 2
Diretor de Esportes Coletivos	01	DIR 2
DIRETORIA DA JUVENTUDE		
Diretor da Juventude	01	DIR-2
Assessor nível 2	01	CDI-2
Assessor nível 3	03	CDI-3

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor nível 3	01	CDI-3
Assessor jurídico	01	CDE-3
Chefe nível 8	01	CDI-4
Diretor nível 3	01	CDE-3
Diretor nível 7	01	CDI-2
Diretor de Fiscalização Ambiental	01	CDI-2
Diretor de Proteção e Bem-Estar Animal	01	DIR-1
Coordenador de Veterinária	01	CDE-5

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor nível 4	02	CDI-4
Chefe nível 1	01	CDE-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Coordenador nível 3	03	CDI-4
Diretor nível 5	01	CDE-5
Encarregado Nível 1	01	CDI-3

SECRETARIA DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Assessor nível 4	04	CDI-4
Chefe nível 4	01	CDE-5
Diretor nível 3	01	CDE-3

SECRETARIA DE SAÚDE:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal de saúde	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor Executivo	02	CDE-1
Assessor de contratos e convênios secretária de saúde	02	CDI-4
Assessor de Planejamento	01	CDI-2
Assessor de licitação secretaria de saúde	02	CDI-1
Assessor de segurança no trabalho	01	CDI-1
Assessor do departamento de Recursos Humanos Secretaria de Saúde	04	CDI-2
Assessor do Departamento de Frotas	01	CDI-2
Assessor financeiro do fms	01	CDE-3
Assessor Jurídico	02	CDE-3
Assistente jurídico	02	CDI-3
Chefe de almoxarifado	01	CDI-1
Chefe de gabinete do secretário de saúde	01	CDE-1
Chefe do departamento de frotas de saúde	01	DIR 2
Coordenador da central de regulação	01	CDE-3
Coordenador da farmácia básica	01	CDI-3
Coordenador de gestão contratos e convênios secretária de saúde	01	CDI-4
Coordenador de programas de atenção básica	01	CDE-4
Coordenador de radiologia	01	CDE-2
Coordenador de reabilitação	01	CDI-2
Coordenador de saúde bucal	01	CDE-4
Coordenador de vigilância epidemiológica	01	CDI-2
Coordenador do departamento enfermagem – centro médico	01	CDI-3
Coordenador do departamento enfermagem – hospital dr. andré alla filho	01	CDI-3
Coordenador do departamento enfermagem – samu	01	CDI-3
Coordenador do departamento enfermagem – upa	02	CDI-3
Coordenador do departamento de faturamento	01	CDE-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Coordenador do departamento de zoonoses	01	CDI-3
Coordenador do programa de saúde da família	01	CDE-4
Coordenador do programa melhor em casa	01	CDE-4
Coordenador do SVO	01	CDI-1
Coordenador de execução de projetos	01	CDI-4
Diretor administrativo da UPA	01	CDE-3
Diretor administrativo do centro médico municipal	01	CDE-3
Diretor administrativo do hospital dr. Andre alla filho	01	CDE-3
Diretor da rede de saúde mental	01	CDE-5
Diretor Administrativo da secretaria de saúde	01	CDE-3
Diretor de assistência farmacêutica	01	CDE-3
Diretor de atenção básica	01	CDE-3
Diretor de planejamento	01	CDE-1
Diretor do CAPS	01	CDI-2
Diretor do departamento de compras	01	CDE-3
Diretor do departamento de contabilidade	01	CDE-3
Diretor do departamento de endemias	01	CDI-2
Diretor do departamento de licitação da secretaria de saúde	01	CDE-3
Diretor do departamento de recursos humanos da secretaria de saúde	01	DIR 2
Diretor do departamento de tecnologia da informática – ti da saúde	01	CDE-5
Diretor do departamento de veterinária	01	CDI-2
Diretor do departamento de vigilância sanitária	01	CDE-2
Diretor do departamento jurídico	01	DIR 2
Diretor do samu	01	DIR 2
Diretor financeiro do fms	01	DIR 2
Diretor geral da UPA	01	DIR 1
Diretor geral do centro médico municipal	01	CDE-3
Diretor geral do hospital dr. André alla filho (PAI)	01	DIR 1
Diretor Geral do Hospital Geral Waldo Machado Xavier	01	DIR 1

SECRETARIA DE TURISMO

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor nível 3	01	CDI-3
Chefe nível 6	01	CDI-2
Diretor nível 7	01	CDI-2
Diretor nível 1	01	CDE-1

SECRETARIA DO CONTROLE INTERNO:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Assessor nível 4	02	CDI-4
Assessor Jurídico	01	CDE-3
Diretor nível 5	01	CDE-5

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Assessor nível 4	03	CDI-4
Diretor nível 5	01	CDE-5

SECRETARIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor nível 4	03	CDI-4
Diretor nível 5	01	CDE-5
Diretor do Diário Oficial Eletrônico do Município	01	CDE-3

GABINETE DO VICE-PREFEITO:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Vice-Prefeito	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Chefe de gabinete do Vice-Prefeito	01	CDE-3
Assessor Jurídico	01	CDE-3
Assessor Nível 6	01	CDE-5
Assessor Nível 1	02	CDI 1
Assessor Nível 4	02	CDI 4
Assessor Nível 2	02	CDI 2

CALDASPREV:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Gestor do Caldas Prev	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor jurídico	02	CDE-3
Diretor financeiro do caldas prev	01	CDE-1
Diretor nível 7	01	CDI-2
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CDE-3
Assessor de Departamento de Recursos Humanos	01	CDE-2
Diretor de Departamento de Compras	01	CDE-4
Assessor de Departamento de Compras	01	CDI-2
Assessor Financeiro	01	CDE-2
Secretário Executivo do CaldasPrev	01	CDE-4

PROCON:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
--------------	------------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Diretor Geral do Procon	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor Jurídico	06	CDE-3
Chefe nível 7	01	CDI-3
Chefe nível 4	01	CDE-5
Chefe nível 2	01	CDE-2
Secretário Executivo do PROCON	01	CDI-1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Procurador Geral do Município	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Subprocurador Geral do Município	01	SUB 1
Diretor Geral da Procuradoria	01	SUB 1
Diretor Jurídico da Execução Fiscal	01	CDE-1
Assessor Jurídico	05	CDE-3
Assistente da Procuradoria	06	CDI-3
Chefe Municipal do CEMUSC	01	CDE 4
Assessor Municipal do CEMUSC	05	CDI-2

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E SEGURANÇA – SSM:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Superintendente Municipal de Mobilidade e Segurança	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor Executivo	01	DIR 1
Assessor Jurídico – SSM	01	CDE-3
Assessor nível 2	02	CDI-2
Assessor nível 4	02	CDI-4
Assessor nível 5	05	CDI-5
Chefe nível 5	01	CDI-1
Chefe nível 7	02	CDI-3
Diretor nível 4 (smm e jari)	02	CDE-4
Diretor nível 3 (engenharia de tráfego)	01	CDE-3
Julgador da junta de recursos de infrações	05	CDI-3
Secretário executivo da SMM	01	CDI-5
Diretor Operacional	01	DIR 2
Diretor Educacional	01	DIR 2
Diretor de Engenharia	01	DIR 2
Diretor Administrativo	01	DIR 2
Assessor nível 4	02	CDI-4
Assessor nível 2	02	CDI-2

SECRETARIA DE QUALIFICAÇÃO - ESCOLA DE GOVERNO:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
--------------	------------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Secretário de Qualificação - Escola De Governo	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Assessor nível 4	03	CDI-4
Diretor nível 5	01	CDE-5

SECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS ESTADUAIS:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor nível 1	01	DIR-1
Assessor nível 2	02	CDI-2

SECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Secretário municipal	01	Conf. Lei Mun. 3.516/2023
Diretor nível 1	01	DIR-1
Assessor nível 6	02	CDI-2

SERVIDORES COMUNS A TODAS AS PASTAS:

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Assessor nível 1	06	CDI-1
Assessor nível 2	26	CDI-2
Assessor nível 3	28	CDI-3
Assessor nível 4	85	CDI-4
Assessor nível 5	106	CDI-5
Assessor nível 6	25	CDE-5
Assessor nível 7	10	CDE-3
Assessor nível 8	07	CDE-1

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DE CADA CARGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

I) GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO:

Cargo: PREFEITO

Descrição: Autoridade máxima na estrutura administrativa do Poder Executivo do município, o prefeito tem o dever de cumprir atribuições previstas na Constituição Federal e Lei Orgânica do Município respectivo, ao definir onde serão aplicados os recursos provenientes de impostos e demais verbas repassadas pelo Estado e pela União, além de observar outras normas legais e obedecer também, as decisões judiciais.

Cargo: VICE-PREFEITO

Descrição: O Vice-Prefeito é o segundo na hierarquia do Executivo municipal. Caso o Prefeito precise se ausentar por motivo de viagem ou licença, ou tenha o mandato cassado, ele assume as funções do titular. Enquanto o Prefeito está em exercício o Vice deve auxiliar na administração, discutindo e definindo em conjunto as melhorias para o município.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO PREFEITO

Descrição: O Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito é integrante da Procuradoria-Geral do Município, escolhido dentre advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, por indicação do Procurador-Geral. Compete à ele dar assistência técnico-jurídica no Gabinete do Prefeito de forma à auxiliar o Procurador-Geral do Município em matéria de sua competência, bem como o Prefeito. Cabe ao assessor jurídico efetuar o registro e encaminhamento das matérias jurídicas pautadas nas reuniões do gabinete para repassar ao Procurador Geral e Subprocuradoria; auxiliar o Procurador-Geral do Município na apresentação ao Prefeito dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos; promover a integração permanente das funções e atividades da Procuradoria-Geral do Município com o Chefe do Executivo; informar o Procurador-Geral sobre casos de não observância administrativa acerca de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria; e desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO

Descrição: assistir e assessorar diretamente e imediatamente o Prefeito em assuntos atinentes à área de atuação; assessorar na elaboração e coordenar a agenda do Prefeito; formular subsídios para os pronunciamentos do Prefeito; representar de forma particular o Prefeito em agendas e compromissos institucionais; prestar assistência direta e imediata ao Prefeito em demandas específicas; estabelecer a comunicação e interlocução pessoal do Prefeito com demais autoridades e contribuintes; coordenar a logística do Prefeito em deslocamentos, compromissos e eventos; antecipar informações aos cerimoniais do Prefeito; desempenhar as funções de ajudante de ordens.

Cargo: ASSESSOR DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

Descrição: exercer atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação; desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato; assessorar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.

Cargo: CHEFE GABINETE DO PREFEITO

Descrição: Equiparado ao cargo de Secretário Municipal para todos os efeitos legais; cabe ao seu ocupante o exercício de direção-geral; bem como, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Descrição: Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: OUVIDOR

Descrição: Receber reclamações, denúncias, solicitações e sugestões e as encaminha ao setor da Prefeitura responsável, bem como ao Prefeito e Secretários. Acompanha o desenrolar dos problemas, com todo o sigilo e dedicação inerentes, e cobra sua solução. Em assuntos tais como: irregularidades administrativas; deficiência do serviço público; abuso de autoridade, praticado por integrante da Administração Municipal, sugestões de melhoria dos serviços, e outros que a população observe e anseie.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO – GABINETE DO VICE-PREFEITO

Descrição: Escolhido dentre advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo compete a gestão dos assuntos jurídicos do gabinete do Vice-Prefeito, bem como o assessoramento jurídico do Vice-Prefeito e seus auxiliares; acompanhar todos os assuntos jurídicos que envolvam as atribuições e funções do Vice-Prefeito, emitindo-o parecer quando necessário; auxiliar no acompanhamento de processos judiciais que envolvam matérias afetas à sua pasta; executar outras atividades correlatas.

II) CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DE PASTAS ESPECÍFICAS:

Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO

Descrição: Cabe ao seu ocupante o auxílio direto do diretor executivo municipal, bem como, assessorar e executar os trabalhos da secretaria; providenciar documentos e informações ao superiores imediatos; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR DE APONTAMENTOS

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem a função de assessorar, planejar, organizar, coordenar e controlar o recebimento de compras de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

materiais e serviços, confrontando com as requisições e especificações com as notas para entrega ao órgão competente; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO CALDASPREV

Descrição: Auxiliar seus superiores nas ações do departamento de recursos humanos, organizar relatórios, alimentar sistemas; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação;

Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS DO CALDASPREV

Descrição: Auxiliar seus superiores nas ações do departamento de compras, organizar relatórios, realizar orçamentos; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação;

Cargo: ASSESSOR FINANCEIRO DO CALDASPREV

Descrição: Auxiliar seus superiores nas ações do departamento financeiro, organizar relatórios, realizar provisões financeiras; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação;

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição: Escolhido dentre advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem a função de assessorar, instruir, elaborar pareceres sobre os assuntos jurídicos inerentes aos procedimentos realizados pelo Município, na circunscrição de suas pastas de lotação; Executar outras tarefas jurídicas relacionadas à Procuradoria Geral do Município.

Cargo: ASSESSOR DE LICITAÇÕES

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem a função de assessorar, planejar, organizar, coordenar e controlar os assuntos inerentes ao Departamento de Licitações em suas atividades cotidianas; Executar outras tarefas inerentes aos serviços do departamento de licitações.

Cargo: ASSISTENTE DA PROCURADORIA

Descrição: Coordenar, auxiliar, organizar processos, arquivos, pareceres e controlar assuntos inerentes a Procuradoria; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR DE TESOUREARIA

Descrição: Auxiliar seus superiores nas ações da tesouraria, organizar relatórios, realizar provisões financeiras; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Cargo: ASSESSOR DO CEMUSC

Descrição: Conduzir audiências de conciliação; assessorar na identificação dos interesses das partes; contribuir para a redução de litígios e a pacificação social; auxiliar na resolução consensual de conflitos; elaborar ata de audiência; manter postura neutra e imparcial; e manter a confidencialidade das informações.

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Descrição: Chefiar e Supervisionar os procedimentos licitatórios do Município sob as determinações do Presidente da Comissão Permanente de Licitações; confeccionar os editais de licitações da Prefeitura; acompanhar os processos de compras e licitações para homologação do superior imediato; executar outras atividades correlatas, sem prejuízo da regras da Lei de Licitações.

Cargo: CHEFE MUNICIPAL DO CEMUSC

Descrição: Coordenar, supervisionar e controlar a equipe de conciliadores; conduzir audiências de conciliação; assessorar na identificação dos interesses das partes; contribuir para a redução de litígios e a pacificação social; auxiliar na resolução consensual de conflitos; elaborar ata de audiência; manter postura neutra e imparcial; e manter a confidencialidade das informações.

Cargo: CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA

Descrição: Cargo de provimento obrigatório por profissional inscrito no Conselho de engenharia ou Arquitetura sendo suas funções acompanhar processos administrativos, vistorias, laudos de engenharia, pareceres técnicos, serviços pertinentes a engenharia, projetos, acompanhamento de obras, fiscalização de obras públicas, acompanhar processos de desmembramento e relembando de áreas públicas, providenciar Anotação de Responsabilidade Técnica para o município, orçamento de obras públicas e outras atividades correlatas;

Cargo: CHEFE DE TESOUREARIA

Descrição: Certificar o cumprimento das ações da área financeira do município; certificar e fazer cumprir as determinações da diretoria da tesouraria, emitir relatórios, realizar provisões financeiras, elaborar a ordem cronológica de pagamentos; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Cargo: COORDENADOR DO CENTRO ADMINISTRATIVO (POUPA-TEMPO)

Descrição: Propor junto à administração do município o planejamento, a organização e melhorias no atendimento ao público e no trabalho dos servidores lotados nos centros administrativos, tais como o Poupa-Tempo, sempre observado os princípios regimentais e diretrizes inerentes à Administração Pública, e objetivando o desenvolvimento das atividades com máximo de eficiência, eficácia e efetividade; coordenar e providenciar as manutenções de salas, aparelhos, tais como energia elétrica, encanamento e atividades afins, bem como sugerir e providenciar os meios necessários para o seu bom funcionamento; cumprir as decisões administrativas compatíveis com o exercício do cargo, assim como exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração.

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA AÇÃO SOCIAL

Descrição: Organizar o funcionamento interno da Secretaria; Aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria; Aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria; Referendar Decretos relacionados com as competências Secretaria; Propor a designação, nomeações, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

vigente; Solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente; Executar outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE TESOUREARIA

Descrição: Promover ações, planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira do município, principalmente as contas a pagar, fluxo de caixa; coordenar a tesouraria, emitir relatórios, realizar provisões financeiras, gerir a ordem cronológica de pagamentos; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Cargo: DIRETOR DE EVENTOS

Descrição: Promover ações e projetos com foco nos eventos da administração pública e parcerias de eventos privados com interesse social, visando desenvolver o relacionamento da gestão pública municipal com o cidadão caldas-novense, bem como realizar atividades públicas de interação social, organizar inaugurações e festivais; coordenar instalações e cessões de tendas, equipamentos de som, mesas, cadeiras e demais bens necessários para realização de eventos; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Cargo: DIRETOR DA JUVENTUDE

Descrição: Propor, elaborar e coordenar ações, programas e projetos de políticas públicas voltas para juventude, a fim de contribuir para a administração de todas as formas de inclusão de políticas para juventude; Promover e difundir cursos, atividades esportivas, culturais e profissionais visando a juventude; Articular políticas afirmativas para juventude perpendiculares as diversas políticas públicas nos órgãos e entidades da administração municipal; Delegar tarefas a seus auxiliares; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Cargo: DIRETOR GERAL DA PROCURADORIA

Descrição: Compete cuidar das matérias legislativas do executivo, elaborando Projetos de Leis, Decretos, Portarias e Atos Normativos; acompanhar junto ao Poder Legislativo o trâmite das sessões legislativas e dos projetos de interesse da municipalidade, inclusive junto as comissões; despachar tecnicamente junto aos vereadores e seus assessores as matérias legislativas do executivo; revisar ou emitir pareceres com fundamentação jurídica; promover atendimento jurídico para cidadãos, servidores e os auxiliares do Prefeito; representar o Procurador(a) e SubProcurador(a) quando necessário; exercer outras funções correlatas; Esse diretor pode exercer a advocacia privada, não sendo-lhe aplicado a vedação do artigo 29 do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, ressalvado os dizeres do artigo 30 desse mesmo Estatuto.

Cargo: DIRETOR DE FUTEBOL

Descrição: Propor, elaborar e coordenar ações, programas e projetos de políticas públicas voltas ao futebol local, a fim de contribuir para a administração de todas as formas com políticas públicas para sociedade, especialmente da juventude, com o futebol local; promover e difundir cursos, campeonatos locais, atividades esportivas e culturais visando a promoção do futebol local; articular políticas afirmativas para delegar tarefas a seus auxiliares; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Cargo: DIRETOR DE ESPORTES INDIVIDUAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Descrição: Propor, elaborar e coordenar ações, programas e projetos de políticas públicas voltas aos esportes individuais, tais como artes marciais, natação, ciclismo e et., a fim de contribuir para a administração de todas as formas com políticas públicas para sociedade, especialmente da juventude, com os esportes individuais; promover e difundir cursos, campeonatos locais, atividades esportivas e culturais visando a promoção dos esportes individuais; articular políticas afirmativas para delegar tarefas a seus auxiliares; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Cargo: DIRETOR DE ESPORTES COLETIVOS

Descrição: Propor, elaborar e coordenar ações, programas e projetos de políticas públicas voltas aos esportes coletivos, tais como basquete, vôlei, handebol e et., a fim de contribuir para a administração de todas as formas com políticas públicas para sociedade, especialmente da juventude, com os esportes coletivos; promover e difundir cursos, campeonatos locais, atividades esportivas e culturais visando a promoção dos esportes coletivos; articular políticas afirmativas para delegar tarefas a seus auxiliares; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Cargo: DIRETOR DA EXECUÇÃO FISCAL

Descrição: Compete acompanhar todos os processos inerentes a execução fiscal do município, inclusive os administrativos, bem como os judiciais; dirigir o departamento da execução fiscal; coordenar os servidores e as rotinas de trabalho; promover atendimento jurídico para cidadãos e servidores; exercer outras funções correlatas. Esse diretor pode exercer a advocacia privada, não sendo-lhe aplicado a vedação do artigo 29 do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, ressalvado os dizeres do artigo 30 desse mesmo Estatuto.

Cargo: DIRETOR DE ARRECADAÇÃO E CONTROLE

Descrição: Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades e assuntos pertinentes ao órgão; Organizar, orientar e desenvolver rotina para execução dos serviços de melhoria e manutenção de forma a garantir a segurança e operacionalidade arrecadação municipal dentro da legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DO SIM/POA

Descrição: Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades e assuntos pertinentes ao Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M. destinado à inspeção e fiscalização sanitária, para a industrialização e beneficiamento de bebidas e alimentos destinados ao consumo humano de origem animal e/ou vegetal, em conformidade com a Lei Federal nº 9.712, de 20 de novembro de 1998, e o Decreto Federal nº 5.741, de 30 de março de 2006, que instituiu o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA).; Desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à legislação vigente, visando à gestão eficiente das atividades do SIM/POA; exercer outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE AÇÃO URBANA

Descrição: Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades e assuntos pertinentes ao órgão; Desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

doméstica, comercial, industrial e de saúde; Desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública; Promover o gerenciamento integral da limpeza urbana; Realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal; Executar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública; Exercer outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE AÇÃO RURAL

Descrição: Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades e assuntos pertinentes ao órgão; Desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente das atividades rurais; Desenvolver atividades de fiscalização e operacionalização da zona rural, transporte, remoção de entulhos, manutenção de vias e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública; Realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota da secretaria; Exercer outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS DO CALDASPREV

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao mesmo realizar requisições de compras; executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público; acompanhar o fluxo de entrega; supervisionar equipe e processos de compra; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO

Descrição: Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades e assuntos pertinentes ao Terminal Rodoviário; Desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à legislação vigente, visando à gestão eficiente das atividades no terminal; desenvolver atividades de fiscalização e operacionalização da terminal, transporte, remoção de entulhos, manutenção de vias internas e atividades correlatas no terminal; realizar o gerenciamento e a manutenção do terminal; exercer outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE CEMITÉRIOS

Descrição: Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades e assuntos pertinentes aos cemitérios municipais; Desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à legislação vigente, visando à gestão eficiente nos cemitérios municipais; desenvolver atividades de fiscalização e operacionalização dos cemitérios municipais, transporte, remoção de entulhos, manutenção de vias internas e atividades correlatas nos cemitérios municipais; realizar o gerenciamento e a manutenção dos cemitérios municipais; exercer outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE ZELADORIA

Descrição: Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades e assuntos pertinentes as jardinagens e pinturas das praças, parques, canteiros e espaços públicos; manter a poda de árvores, limpeza de áreas verdes e conservação de equipamentos. Desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à legislação vigente, visando à gestão eficiente do ornamento e embelezamento urbano; desenvolver



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

atividades de fiscalização e manutenção das praças, parques, canteiros e espaços públicos; exercer outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DO CONTENCIOSO FISCAL

Descrição: Dirigir, supervisionar e fiscalizar as atividades inerentes ao contencioso fiscal do Município; Executar outras tarefas correlatas; Acompanhar os processos administrativos dos créditos tributários e não tributários, observando o princípio do contraditório e da ampla defesa.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO – EDUCAÇÃO

Descrição: Compete a direção do departamento jurídico da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, bem como o assessoramento jurídico do secretário e diretores dos departamentos próprios da Secretaria; Acompanhar todos os processos administrativos que dependam de parecer jurídico; Atuar no auxílio da elaboração de projetos de leis, decretos e portarias; Auxiliar no acompanhamento de processos judiciais que envolvam matérias afetas à sua pasta; Estudar e propor medidas de política de gestão de pessoal da Secretaria, bem como colaborar na coordenação de sua aplicação; executar outras atividades correlatas.

Cargo: SUPERINTENDENTE PEDAGÓGICA

Descrição: fomentar, alinhar e implementar políticas públicas que garantam ações favoráveis ao efetivo desenvolvimento das aprendizagens dos educandos da Rede Municipal de Educação; articular as diferentes unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME para a elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano de Gestão da Secretaria Municipal de Educação; coordenar, junto à Diretoria Pedagógica, Gerências e Coordenadorias Regionais de Educação na elaboração das Orientações Pedagógicas para a Organização de cada Ano Letivo da Rede Municipal de Educação de Caldas Novas; acompanhar o levantamento estatístico e o monitoramento das aprendizagens dos educandos do Ensino Fundamental, com o objetivo de garantir a articulação e o alinhando das ações administrativas e pedagógicas necessárias à promoção de uma educação de qualidade; encaminhar dados, informações e solicitações às demais Superintendências e Diretorias, que dizem respeito às necessidades de recursos humanos e outros, objetivando alcançar condições favoráveis para o desenvolvimento do ensino na RME; acompanhar e avaliar as propostas de realização de convênios, programas e projetos pedagógicos e desportivos a serem desenvolvidos pela SME; acompanhar o desenvolvimento do Plano Municipal de Educação, bem como a execução do Plano de Gestão da SME; coordenar, acompanhar, avaliar e, se necessário, reorientar o desenvolvimento das ações da Diretoria Pedagógica e suas Gerências, bem como das Coordenadorias Regionais de Educação da SME; Prestar assessoria técnico-pedagógica ao Secretário de Educação, no que se refere ao processo de ensino e aprendizagem, quando necessário; disponibilizar aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, análise e acompanhamento do desenvolvimento da educação pública municipal; coordenar as atividades e ações desenvolvidas pela Diretoria e Gerências sob sua competência; articular as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME com o objetivo de garantir o cumprimento das metas propostas no Plano Municipal de Educação e do Plano de Gestão da SME; articular as unidades técnico-administrativas e pedagógicas propondo ações, programas e projetos que promovam a inclusão educacional na RME; exercer outras atividades, compatíveis com a natureza da função, atribuídas pela Secretária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO – AÇÃO SOCIAL E MELHOR IDADE

Descrição: Escolhido dentre advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo compete a direção do departamento jurídico da Secretaria de Ação Social e Melhor Idade, bem como o assessoramento jurídico do secretário e diretores dos departamentos próprios da secretaria; acompanhar todos os processos administrativos que dependam de parecer jurídico, emitindo-os; atuar no auxílio da elaboração de projetos de leis, decretos e portarias; auxiliar no acompanhamento de processos judiciais que envolvam matérias afetas à sua pasta; estudar e propor medidas de política de gestão de pessoal da secretaria, bem como colaborar na coordenação de sua aplicação; executar outras atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR(A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS):

Descrição: Dirigir, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalhos e os recursos humanos da unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância social assistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os serviços de ofertas e referenciamento de serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços socioassistenciais; Realização a gestão dos processos de trabalho da unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor da assistência social em relação à unidade. Além das atribuições acima elencadas, observar as determinações do MDS e Nob-RH/Suas, Resolução de nº 269/2006, Lei de nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS), Lei 12.435/2011, Resolução de nº 08/2010 e de nº 05/2010 – ambas da Comissão Intergestores Tripartite (CIT), Portaria de nº 843/2010 do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e demais normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e MDS.

Cargos: COORDENADOR(A) DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS.

Descrição: Dirigir, recepcionar e acolher famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados à demanda de proteção social de assistência social básica; Vigilância Social; Produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias e pessoas nos diferentes ciclos de vida; Instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS; Elaborar um diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação; Coordenar os serviços de proteção social básica de ofertas e referenciamento de serviços especializados de caráter continuado para famílias e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

indivíduos em situação de risco pessoal e social, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços socioassistenciais; Realização a gestão dos processos de trabalho da unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor da assistência social em relação à unidade. Além das atribuições acima elencadas, observar as determinações do MDS e Nob-RH/Suas, Resolução de nº 269/2006, Lei de nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS), Lei 12.435/2011, Resolução de nº 08/2010 e de nº 05/2010 – ambas da Comissão Intergestores Tripartite (CIT), Portaria de nº 843/2010 do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e demais normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e MDS.

Cargo: DIRETOR(A) DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV).

Descrição: Recepcionar e acolher pessoas e famílias direcionadas pelos CRAS; Dirigir o órgão, buscando prevenir a institucionalização e segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos e oportunizam o acesso às informações sobre direitos e participação cidadã; Atuar diretamente no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), ambos integrantes da Proteção Social Básica do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); Dirigir os serviços típicos do PAIF e SCFV que ocorrem por meio de trabalho em grupos, coletividade e organizam-se de modo a ampliar as trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária – objetivando a prevenir situações de risco social, promover o acesso a serviços socioassistenciais, estimular o desenvolvimento do protagonismo dos usuários, promover o acesso a experiências culturais, esportivas e de lazer, fortalecer o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários. Articular e planejar a oferta de cursos, oficinas e eixos norteadores/orientadores do serviço, a fim de que efetivamente criem situações desafiadoras para os usuários e os estimulem, bem como os orientem, a construir e reconstruir as suas histórias e vivências individuais e coletivas. Além das atribuições acima elencadas, observar as determinações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS), Lei de nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS), Resolução de nº 109/2009, Resolução do CNAS de nº 01/2013 e demais normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e MDS.

Cargo: COORDENADOR(A) DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO.

Descrição: Dirigir e assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Castro Único. Por isso, o Gestor deve ter o poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa; Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: COORDENADOR(A) DE CASA DE APOIO

Descrição: Dirigir e organizar o prédio e funcionários, bem como o serviço e transporte local. Auxiliar aos idosos, mulheres, crianças e, geral, as pessoas enfermas que procuram



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

as dependências da casa de apoio de Caldas Novas – GO e seus respectivos acompanhantes, caso haja; Viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio para os usuários das casas de apoio de Caldas Novas – GO; Além das atribuições acima elencadas, observar as Leis Municipais de nº 2.508/2016 e 2.066/2014, suas respectivas alterações e as posteriores. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao mesmo, planejar, organizar, coordenar e controlar os assuntos inerentes ao Departamento de Contratos e Convênios, elaborando e conferindo os instrumentos de contratos e convênios firmados pela Administração Pública; aditivos e outros instrumentos correlatos, elaborar planilhas e/ou relatórios gerenciais, instruir os processos administrativos e encaminhá-los às unidades competentes, conforme o fluxograma; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao mesmo realizar requisições de compras; executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público; acompanhar o fluxo de entrega; supervisionar equipe e processos de compra; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Descrição: Dirigir e assessorar os procedimentos licitatórios do Município; assinar os editais de licitações da Prefeitura; Encaminhar os processos de compras e licitações para homologação do superior imediato; assinar a requisição de empenhos; Executar outras atividades correlatas, sem prejuízo da Lei de Licitações.

Cargo: DIRETOR DE TRANSPORTES

Descrição: Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades e assuntos pertinentes ao órgão; realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal; implantar e acompanhar a gestão de rotas, gerenciar custos de transportes e respectivos indicadores. Desenvolve alternativas de viabilidade econômica para aumento de receita e redução de custos fixos. Exercer outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR EXECUTIVO DO PROCON

Descrição: Exercer atribuições de fiscalização relativa à defesa do consumidor, nos termos das normas de defesa do consumidor; Fiscalizar e notificar as reclamações apresentadas; Prestar orientação e responder às consultas formuladas à fiscalização; Preparar normas e instruções sobre fiscalização em defesa do consumidor; Executar tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR EXECUTIVO

Descrição: Equiparado ao cargo de subsecretário municipal cabe ao seu ocupante o auxílio direto do secretário municipal, realizando o exercício de direção-geral da pasta; bem como, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da secretaria; promover atividades de coordenação político-administrativas da secretaria com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações da pasta com outras secretarias e com o legislativo, providenciando os contatos com as demais autoridades, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DE OBRAS

Descrição: Auxiliar direto do Secretário Municipal de Obras; Cabe ao seu ocupante o auxílio direto do secretário municipal, realizando o exercício de direção-geral da pasta; bem como, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da secretaria; promover atividades de coordenação político-administrativas da secretaria com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações da pasta com outras secretarias e com o legislativo, providenciando os contatos com as demais autoridades, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR FINANCEIRO DO CALDAS PREV

Descrição: Dirigir o financeiro, controlar gastos inerentes a instituição CALDAS PREV, planejando, administrando e relatando toda movimentação financeira; Executar outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Descrição: Dirigir as atividades dos fiscais ambientais, diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade e do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais; e coordenar o sistema de prevenção e controle de poluição ambiental; Definir, implantar e administrar os espaços geográficos e seus componentes a serem especialmente protegidos; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Descrição: Dirigir as atividades dos fiscais de tributos; propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica; coordenar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, atendimento ao público, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte; propor à Procuradoria Geral do Município a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação; acompanhar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas visando o combate à sonegação fiscal; exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Cargo: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES E POSTURAS

Descrição: Dirigir as atividades dos fiscais de edificações e posturas; propor, executar e controlar as políticas de fiscalização do Município, relativas as obras, edificações e ao cumprimento do código de posturas; coordenar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, atendimento ao público, nos termos da legislação municipal, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o fisco e o contribuinte; propor à Procuradoria Geral do Município a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização; exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Cargo: DIRETOR GERAL DE RECURSOS HUMANOS (DEPARTAMENTO PESSOAL)

Descrição: Dirigir o Departamento de RH da Administração e supervisionar todos os Departamentos de RH da administração direta; promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema de Cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; coordenar o registro e envio dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas; emitir a folha de pagamento; emitir declarações; guardar e zelar os dossiês dos servidores; outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS (DEPARTAMENTO PESSOAL)

Descrição: Dirigir o Departamento de RH; promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema de Cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; coordenar o registro e envio dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas; emitir a folha de pagamento; emitir declarações; guardar e zelar os dossiês dos servidores; outras tarefas correlatas.

Cargo: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS (DEPARTAMENTO PESSOAL)

Descrição: Dirigir o Departamento de RH; promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema de Cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; coordenar o registro e envio dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas; emitir a folha de pagamento; emitir declarações; guardar e zelar os dossiês dos servidores; outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR OPERACIONAL - SSM.

Descrição: Dirigir as atividades operacionais da Superintendência Municipal de Mobilidade e Segurança conforme regulamentação interno do órgão; exercer outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR EDUCACIONAL - SSM

Descrição: Dirigir as atividades educacionais da Superintendência Municipal de Mobilidade e Segurança conforme regulamentação interno do órgão; exercer outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DE ENGENHARIA - SSM

Descrição: Dirigir as atividades de engenharia da Superintendência Municipal de Mobilidade e Segurança conforme regulamentação interno do órgão; exercer outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO - SSM

Descrição: Dirigir as atividades administrativas da Superintendência Municipal de Mobilidade e Segurança conforme regulamentação interno do órgão; exercer outras tarefas correlatas.

Cargo: GESTOR DO CALDAS PREV

Descrição: Organizar, realizar, planejar e coordenar as perícias médicas e todo tipo de atendimento referente aos direitos dos servidores públicos efetivos do Município de Caldas Novas/GO.

Cargo: JULGADOR DA JUNTA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

Descrição: Inspeccionar e avaliar todos os recursos de infrações inerentes à SMT; Responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidade aplicadas pelos órgãos e entidades executivos de trânsito no âmbito municipal.

Cargo: JULGADOR DE 1ª INSTÂNCIA - CONTENCIOSO

Descrição: Cuidar do assessoramento, análise e julgamento em 1ª instância todos os processos inerentes a pasta, inclusive os recursos voluntários e pedidos de restituição do indébito tributário de lançamentos, observando sempre o princípio do contraditório e da ampla defesa, bem como os demais preceitos constitucionais aplicáveis; Compete ainda ao julgar os casos de impugnação e os pedidos de não contenciosidade.

Cargo: PREGOEIRO

Descrição: Compete a Direção dos procedimentos licitatórios geridos pela lei que trata do PREGÃO, dentre eles, o credenciamento dos interessados, o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, a adjudicação da proposta de menor preço, a elaboração de ata; Outras atividades correlatas, sem prejuízo da Lei de Licitações.

Cargo: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição: Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Procuradoria, acompanhar todos os processos administrativos que dependam de parecer jurídico; atuar na elaboração de projetos de leis, decretos e portarias; estudar e propor medidas de política de gestão de pessoal da Administração Pública, bem como coordenar a sua aplicação; promover simplificação dos processos de trabalho, visando em melhorar a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos.

Cargo: SUBPROCURADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição: Escolhido dentre advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo cabe auxiliar o Procurador Geral do Município na organização administrativa da PGM, substituindo em suas faltas, ausências ou licenças ou por sua delegação, em reuniões e atos solenes administrativos; fazer toda a inter-relação entre as assessorias jurídicas externas com a procuradoria; diligenciar e representar em repartições públicas/privadas em nome da Procuradoria; estudar e propor medidas de política de gestão de pessoal da Procuradoria, bem como coordenar a sua aplicação; promover simplificação dos processos de trabalho, visando em melhorar a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

acompanhar todos os processos administrativos que dependam de parecer jurídico, executar outras tarefas correlatas.

Expedir Ordens de Serviços aos assessores jurídicos e diretores jurídicos e certificar de seus cumprimentos; verificar os prazos administrativos e judiciais de processos do município. Emitir relatórios de produtividade; organizar as subprocuradorias temáticas mediante a expedição de ato administrativo, chancelado pelo procurador geral do município. O(a) subprocurador(a) também exercerá a representação judicial do município.

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SMM

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o Superintendente no desempenho de suas funções e gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências.

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CALDAS PREV

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o Gestor no desempenho de suas funções e gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências.

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PROCON

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o Diretor Executivo no desempenho de suas funções e organizar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências.

Cargo. SUPERINTENDENTE DE ASSESSORIA JURÍDICO-TRIBUTÁRIA

Descrição. Planejar e coordenar estratégias de arrecadação de tributos municipais, garantindo a eficiência e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas. Propor, executar e monitorar políticas de fiscalização e arrecadação tributária, avaliando seus impactos jurídicos e econômicos. Estabelecer metas de arrecadação de tributos, realizar análises comparativas entre receitas projetadas e realizadas, e propor soluções para otimizar os resultados fiscais. Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho relacionados à arrecadação, promovendo a legalidade e eficiência administrativa. Solicitar dados estatísticos e econômico-fiscais para subsidiar estudos e ações voltadas ao incremento da arrecadação e à conformidade tributária. Coordenar a integração entre os setores jurídico, fiscal e de controle interno, assegurando a observância das normas legais e promovendo sinergia nas ações administrativas. Emitir resoluções e atos normativos relativos a procedimentos internos da área tributária, respeitando os limites legais e em articulação com o chefe imediato. Propor e acompanhar programas de modernização da administração tributária, incluindo melhorias em sistemas e processos, com foco na eficiência e na conformidade normativa. Articular-se com outras unidades administrativas e externas para desenvolver ações integradas em matéria tributária e fiscal. Solicitar e promover cursos de capacitação e aperfeiçoamento para as equipes da área tributária, fortalecendo o desempenho técnico e jurídico. Exercer outras atividades correlatas à área jurídica e tributária, bem como aquelas determinadas pelo chefe imediato.

Cargo: SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE MOBILIDADE E SEGURANÇA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Descrição: Dirigir as atividades de mobilidade e engenharia de trânsito, o trato dos problemas de planejamento, operação e controle de tráfego, tendo como objetivo proporcionar mobilidade sustentável e inclusiva; Dirigir o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços; Dirigir a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias; Dirigir a aplicação da legislação de trânsito quando no desempenho da fiscalização de transporte; Dirigir as atividades de formulação e execução da política municipal de trânsito e de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes; Dirigir a execução de ações e procedimentos de mobilidade, fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores; Dirigir a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo; Dirigir a coleta e o gerenciamento de informações estatísticas de trânsito e mobilidade; Dirigir a análise e proposição de alterações de otimização do trânsito, inclusive mediante uso de tecnologia; Dirigir a gestão e o planejamento da mobilidade urbana no município; Dirigir a gestão do transporte público do município. Compete ainda ao Superintendente dirigir a Guarda Civil Municipal, representar a corporação, em juízo ou fora dele, promovendo o controle dos servidores do quadro de pessoal, bem como acompanhar as despesas com a manutenção da guarda, de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação vigente; Fiscalizar o bom andamento do serviço prestados pela guarda; Solicitar o aumento ou diminuição do efetivo da guarda; promover a aplicação das penalidade previstas em lei e exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Lei.

III) CARGOS DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE:

Cargo: ASSESSOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem uma função de "staff". Assessorar, planejar, organizar, coordenar e controlar os assuntos inerentes, junto Departamento de Convênios e de Contratos, firmados pela Administração Pública; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem uma função de "staff". Assessorar, planejar, organizar, coordenar e controlar os assuntos inerentes, junto Departamento de Planejamento; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem uma função de "staff". Assessorar, planejar, organizar, coordenar e controlar os assuntos inerentes junto ao Departamento de Licitações; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Cargo: ASSESSOR DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem a função, assessorar, elaborar e executar projetos de normas de segurança no trabalho e na saúde, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas de prevenção de acidentes profissionais e doenças profissionais; Acompanhar a fiscalização e execução, bem como organizar, coordenar e controlar os assuntos inerentes à segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem a função de assessorar, planejar, organizar; coordenar e controlar os assuntos inerentes ao departamento de Recursos Humanos; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR FINANCEIRO DO FMS

Descrição: Assessorar o Diretor Financeiro na organização e distribuição das verbas inerentes ao FMS no município; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS DA SAÚDE

Descrição: assessorar a chefia na análise e verificação todos os veículos inerentes a frota da Saúde, elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para as ambulâncias, manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes; produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores.

Cargo: ASSISTENTE JURÍDICO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Descrição: Coordenar, auxiliar, organizar processos, arquivos, pareceres e controlar assuntos inerentes ao Departamento Jurídico da Secretaria de Saúde; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: CHEFE DE ALMOXARIFADO

Descrição: Coordenar o recebimento, estocagem, armazenamento e proteção materiais adquiridos pela Secretaria, entregar os materiais mediante requisições, manter atualizadas as informações estoque, aquisição, saída e demais registros necessários; Supervisionar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no sistema informatizado e registros normativos, além de observar o cumprimento das normas vigentes; Coordenar equipe pessoal, analisar devoluções e acompanhar material beneficiamento, supervisionar e controlar equipe, administrar almoxarifado, efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos, atuar na organização do almoxarifado delegação de tarefas e estratégias de organizações do departamento e suas atividades, acompanhar e desenvolver a equipe, garantir a organização e manutenção da estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas, realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado, realizar emissão de relatórios de consumo dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Cargo: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o Secretário no desempenho de suas funções e gerenciar informações; Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário e do Diretor da secretaria; Realizar, quando necessário, o atendimento ao público; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS DA SAÚDE

Descrição: Chefiar, analisar e verificar todos os veículos inerentes a frota da Saúde, elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para as ambulâncias, manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes; produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores.

Cargo: COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

Descrição: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços da central de regulação; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades da central de regulação; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da central de regulação; Implementar ações para a promoção de melhoras na regulação; Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DA FARMÁCIA BÁSICA

Descrição: Execução dos serviços de coordenação e gerência de farmácia, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.

Cargo: COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATO E CONVÊNIOS

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao mesmo, planejar, organizar, coordenar e controlar os assuntos inerentes ao Departamento de Contratos e Convênios da Secretaria, elaborando e conferindo os instrumentos de contratos e convênios firmados; aditivos e outros instrumentos correlatos; elaborar planilhas e/ou relatórios gerenciais, instruir os processos administrativos e encaminhá-los às unidades competentes, conforme o fluxograma; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA

Descrição: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços inerentes ao Cartão SUS; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades das equipes assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de trabalho; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais da Atenção Básica; Participar de projetos e planejamentos assistenciais; Realizar demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE RADIOLOGIA

Descrição: Atuar com a elaboração do plano de radioproteção, implantação do serviço de radioproteção e gestão de equipes; Acompanhar o preparo de materiais e equipamentos para exames de Radiologia: Raio X, Mamografia e Tomografia Computadorizada; Operar aparelhos médicos para produzir imagens e fotos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar usuários e realizar exames e radioterapia; prestar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

atendimento aos usuários fora da sala de exame; Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Organizar equipamento, sala de exame e material; Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; Planejar o atendimento: Adaptar agenda para atendimento de usuários prioritários; ordenar a sequência de exames; Orientar quanto ao recebimento dos pedidos de exames e ou prontuário do usuário; cumprindo com os procedimentos administrativos; Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; Paramentar-se; e orientar sobre o uso de EPI; oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar densímetro (medição da radiação recebida); Executar outras tarefas correlatas à área.

Cargo: COORDENADOR DE REABILITAÇÃO

Descrição: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de reabilitação; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades das equipes assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe; Implementar ações para a promoção da reabilitação; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais; Participar de projetos e planejamentos assistenciais; Realizar demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

Descrição: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência em saúde bucal; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades das equipes assistenciais em saúde bucal; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe; Implementar ações para a promoção da saúde bucal; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais da Saúde Bucal; Participar de projetos e planejamentos assistenciais; Realizar demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Descrição: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços inerentes à vigilância epidemiológica; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades das equipes assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de trabalho; Implementar ações para a promoção da vigilância epidemiológica; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais; Participar de projetos e planejamentos assistenciais; Realizar demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM – CENTRO MÉDICO

Descrição: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem do Centro Médico; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial. Realizar demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM – HOSPITAL ANDRÉ ALLA FILHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Descrição: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem do Hospital André Alla Filho; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial. Realizar demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM – SAMU

Descrição: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem do SAMU; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial. Realizar demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM – UPA

Descrição: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem das Unidades de Pronto Atendimento – UPA's; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial. Realizar demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO

Descrição: Coordenar processos do faturamento, analisar relatórios de contas a faturar. Verificar pendências em contas de pacientes. Coordenar e acompanhar produção da equipe. Elaborar relatórios mensais de faturamento e glosa. Planejar e executar treinamentos. Gerenciar o processo de faturamento junto as Operadoras de Saúde. Renegociar tabelas e contratos quando necessário, Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ZONÓSES

Descrição: Coordenar, normatizar e executar, em caráter complementar, a Vigilância Epidemiológica de zoonoses, agravos e fatores de risco, monitorando e avaliando seu comportamento epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção e controle; Assessorar e cooperar tecnicamente com o município na execução das ações de Vigilância Epidemiológica de zoonoses, agravos e fatores de risco; Formular e coordenar a implantação de estratégias para o controle de zoonoses emergentes e reemergentes no âmbito do município.

Cargo: COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Descrição: Coordenar a prestação, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população. Intervir sobre os fatores de risco as quais a população está exposta. Eleger a família e o seu espaço social como núcleo básico de abordagem no atendimento à saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Cargo: COORDENADOR DO PROGRAMA MELHOR EM CASA

Descrição: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência multiprofissional; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades das equipes assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe multiprofissional; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais do Programa Melhor em Casa; Participar de projetos e planejamentos assistenciais; Realizar demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DO SVO

Descrição: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência do SVO; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares do SVO; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe do SVO; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde. Realizar demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE EXECUÇÃO DE PROJETOS

Descrição: Organizar, planejar e coordenar os assuntos inerentes a todos os projetos desenvolvidos pela secretaria; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE VETERINÁRIA

Descrição: Planeja, organiza, supervisiona atividades de veterinária municipal, programas de saúde animal, de zoonoses, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade e a saúde animal; executar e exercer outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Descrição: Aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria; Aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria; Referendar Decretos relacionados com as competências Secretaria; Propor a designação, nomeações, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação vigente; Solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente; Executar outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UPA

Descrição: Compete assegurar condições adequadas de trabalho, supervisionar e coordenar todos os serviços administrativos desenvolvidos no estabelecimento, além de observar o cumprimento das normas vigentes. Coordenar o quadro de pessoal, equipamentos e veículos; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades dos profissionais da unidade; Elaborar, executar, participar e implementar ações e eventos para capacitação da equipe de profissionais; Participar da elaboração e execução de planejamentos administrativos; Planejar, organizar, controlar a gestão de pessoas, patrimônio, materiais, compras, licitação, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Realizar demais atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO MÉDICO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Descrição: Dirigir o quadro de pessoal administrativo, coordenar, auxiliar, organizar arquivos, pareceres e controlar assuntos inerentes ao administrativo do centro médico municipal; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL DR. ANDRE ALLA FILHO

Descrição: Dirigir o quadro de pessoal administrativo, coordenar, auxiliar, organizar arquivos, pareceres e controlar assuntos inerentes ao administrativo do centro médico municipal; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DA REDE DE SAÚDE MENTAL

Descrição: Organizar e participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde; Dirigir, coordenar e organizar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas do município; conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde; Instrumentalizar de forma contínua as Equipes de Saúde da Família com vistas a uma maior resolução dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas; ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica.

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Descrição: Aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria; Aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria; Referendar Decretos relacionados com as competências Secretaria; Propor a designação, nomeações, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação vigente; Solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente; Executar outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Descrição: Planejar, organizar, controlar e assessorar as unidades dos serviços de Assistência Farmacêutica, compras, licitação, informações, financeira, tecnológica, entre outras; assumir a responsabilidade técnica junto aos órgãos competentes; executar serviços de coordenação e gerência de farmácia, dispensa de medicamentos, correlatos e insumos, de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica. Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis; identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa; realizar demais atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Descrição: Compete assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa assistência à saúde, supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos pelas equipes e programas de saúde da Atenção Básica, além de observar o cumprimento das normas vigentes. Coordenar o quadro de pessoal, equipamentos e veículos. Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades dos profissionais; elaborar, executar, participar e implementar ações e eventos para capacitação da equipe de profissionais; participar da elaboração e execução de planejamentos administrativo; realizar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Cargo: DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Descrição: Planejar, organizar, controlar e assessorar as unidades nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, compras, licitação, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho da unidade;

Prestar auditoria interna de qualidade; Planejar, coordenar, avaliar e executar projetos, assessorando atividades dos dirigentes das unidades e departamentos; Viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Secretaria; Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis; Identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa; Realizar demais atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DO CAPS

Descrição: Ampliar o acesso à atenção psicossocial da população em geral; promover o acesso das pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas e suas famílias aos pontos de atenção e garantir a articulação e integração dos pontos de atenção das redes de saúde no território, qualificando o cuidado por meio do acolhimento, do acompanhamento contínuo e da atenção às urgências.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete requisições de compras; executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público; acompanhar o fluxo de entrega; supervisionar equipe e processos de compra, executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenar todo o setor contábil, analisando, revisando e orientando sobre todos os assuntos inerentes ao departamento de contabilidade; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS

Descrição: Conhecer os aspectos técnicos e operacionais da dengue; Estar informado sobre a situação da dengue na sua área, orientando o pessoal em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para unidade de saúde ou serviço de referência; Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência; Participar do planejamento das ações de campo na área de sua responsabilidade, definindo caso necessário estratégias específicas de acordo com a realidade local.

Cargo: ASSESSOR DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem uma função de "staff". Dirigir organizar, coordenar e controlar os assuntos inerentes junto ao Departamento de Licitações da Secretaria de Saúde; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de Recursos Humanos; Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal da secretaria; Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais; Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA – TI DA SAÚDE

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante; Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisar pontos críticos e propor soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; além de outras atribuições inerentes ao cargo.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VETERINÁRIA

Descrição: Planeja, organiza, supervisiona programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho do município, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição: Dirigir, coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária no município; Elaboração de normas técnicas; estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde no município; executar entre outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Descrição: Escolhido dentre advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo compete acompanhar todos os processos administrativos que dependam de parecer jurídico; atuar na elaboração de projetos de leis, decretos e portarias; estudar e propor medidas de política de gestão de pessoal da Administração Pública, bem como coordenar a sua aplicação; executar outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DO SAMU

Descrição: Dirigir o quadro de pessoal administrativo, coordenar, auxiliar, organizar arquivos, pareceres e controlar assuntos inerentes ao administrativo do SAMU; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR FINANCEIRO DO FMS

Descrição: Dirigir, organizar e distribuir verbas inerentes ao FMS no município; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR GERAL DA UPA

Descrição: Planejar, organizar, controlar a gestão de pessoas, patrimônio, materiais, compras, licitação, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

racionalização e controlar o desempenho da unidade; Prestar auditoria interna de qualidade. Planejar, coordenar, avaliar e executar projetos, assessorando atividades dos dirigentes das unidades e departamentos; Viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Secretaria; Disseminar conhecimentos utilizando normas e legislações aplicáveis; Identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa; Realizar demais atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR GERAL DO CENTRO MÉDICO MUNICIPAL

Descrição: Compete assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica, supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde, além de observar o cumprimento das normas em vigor, devendo, ainda, assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética Médica da instituição.

Cargo: DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. ANDRE ALLA FILHO

Descrição: Compete assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica, supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde, além de observar o cumprimento das normas em vigor, devendo, ainda, assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética Médica da instituição.

Cargo: DIRETOR GERAL DO HOSPITAL GERAL WALDO MACHADO XAVIER

Descrição: Compete assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica, supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde, além de observar o cumprimento das normas em vigor, devendo, ainda, assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética Médica da instituição.

Cargo: DIRETOR DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL

Descrição: Propor, elaborar e coordenar ações, programas e projetos de políticas públicas voltas a causa animal, a fim de contribuir para a administração de todas as formas com políticas para a proteção e bem-estar animal; promover e difundir cursos, atividades sanitárias, culturais e profissionais visando a causa animal; articular políticas afirmativas para a proteção dos animais e controle populacional de animais; delegar tarefas a seus auxiliares; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

IV) CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO COMUNS ÀS PASTAS

Cargo: ASSESSOR NÍVEL 1

Descrição: Compete o assessoramento do Prefeito, vice-prefeito, secretários e diretores de pastas, no trato de questões providenciais e iniciativas de seu expediente oficial, bem como o exercício de outras missões determinadas pelos superiores hierárquicos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Cargo: ASSESSOR NÍVEL 2

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar os secretários e diretores no desempenho de suas funções, além de gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal dos secretários e diretores, executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR NÍVEL 3

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem uma função de "staff". Assessorar, planejar, organizar, coordenar e controlar os assuntos inerentes aos diversos departamentos da Administração Pública; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR NÍVEL 4

Descrição: Assessorar, acompanhar, receber e registrar reclamações, solicitações, sugestões, denúncias nos assuntos inerentes ao setor de prestação dos serviços; Executar outras tarefas administrativas correlatas.

Cargo: ASSESSOR NÍVEL 5

Descrição: Assessorar as secretarias, diretorias, superintendências e demais setores da Administração Pública; Levar e buscar documentos inerentes às pastas de lotação; Executar outras tarefas administrativas e/ou operacionais de cada pasta.

Cargo: ASSESSOR NÍVEL 6

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete o assessoramento dos superiores hierárquicos no desempenho das suas funções nas respectivas pastas de lotação; gerenciando informações e auxiliando na execução das tarefas administrativas; Executar outras tarefas afins.

Cargo: ASSESSOR NÍVEL 7

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar a Administração Pública na realização e desempenho de suas funções principais; gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, agendando e cancelando compromissos; controlar documentos, expedientes e correspondências do departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme determinado pelo gestor competente.

Cargo: ASSESSOR NÍVEL 8

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, Secretários e/ou diretores das pastas, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências dos agentes públicos, selecionando os assuntos; representar oficialmente agentes públicos, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba aos superiores imediatos e, despachos decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

os respectivos superiores todo o expediente dos serviços que estão aos seus cuidados, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Execução de outras tarefas administrativas e/ou operacionais correlatas.

Cargo: ASSESSOR NÍVEL 9

Descrição: Compete o assessoramento do secretário, diretores e coordenadores de pastas específicas, no trato de questões providenciais e iniciativas de seu expediente normal de trabalho, bem como o exercício de outras missões determinadas pelos superiores hierárquicos, auxiliar na execução de suas tarefas cotidianas; executar outras tarefas correlatas, especialmente nas ações que envolvam a direção dos caminhões utilizados na coleta e transporte do lixo domiciliar urbano, durante o período matutino e vespertino de trabalho.

Cargo: ASSESSOR NÍVEL 10

Descrição: Compete o assessoramento do secretário, diretores e coordenadores de pastas específicas, no trato de questões providenciais e iniciativas de seu expediente normal de trabalho, bem como o exercício de outras missões determinadas pelos superiores hierárquicos, auxiliar na execução de suas tarefas cotidianas; executar outras tarefas correlatas, especialmente nas ações que envolvam a direção dos caminhões utilizados na coleta e transporte do lixo domiciliar urbano, durante o período noturno de trabalho.

Cargo: ASSESSOR NÍVEL 11

Descrição: Compete o assessoramento do secretário, diretores e coordenadores de pastas específicas, no trato de questões providenciais e iniciativas de seu expediente normal de trabalho, bem como o exercício de outras missões determinadas pelos superiores hierárquicos, auxiliar na execução de suas tarefas cotidianas; executar outras tarefas correlatas, especialmente nas ações que envolvam a limpeza pública, bem como a coleta e remoção dos resíduos sólidos urbanos nas vias da cidade, a serem realizadas no período matutino e vespertino de trabalho.

Cargo: ASSESSOR NÍVEL 12

Descrição: Compete o assessoramento do secretário, diretores e coordenadores de pastas específicas, no trato de questões providenciais e iniciativas de seu expediente normal de trabalho, bem como o exercício de outras missões determinadas pelos superiores hierárquicos, auxiliar na execução de suas tarefas cotidianas; executar outras tarefas correlatas, especialmente nas ações que envolvam a limpeza pública, bem como a coleta e remoção dos resíduos sólidos urbanos nas vias da cidade, a serem realizadas no período noturno de trabalho.

Cargo: CHEFE NÍVEL 1

Descrição: Compete a direção e assessoramento de setores da Administração, podendo delegar tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar atos relativos à vida funcional dos servidores públicos e demais rotinas do setor; executar outras atividades afins.

Cargo: CHEFE NÍVEL 2

Descrição: Assessorar o Diretor a acompanhar e analisar o funcionamento das estruturas administrativas e técnicas da Prefeitura, na circunscrição de suas lotações, propondo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

modificações nas normas e métodos de trabalho, na distribuição e organização das estruturas; Coordenar as relações entre a administração e seus servidores; Realizar, quando necessário, o atendimento ao público; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: CHEFE NÍVEL 3

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o Secretário e o Diretor no desempenho de suas funções e gerenciar informações; assessorar a execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; exercer o controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário e do Diretor; realizar, quando necessário, o atendimento ao público; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: CHEFE NÍVEL 4

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete chefiar e fiscalizar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento, arquivamento de processos e documentos; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: CHEFE NÍVEL 5

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar os Secretários e Diretores nos desempenhos de suas funções e gerenciar informações; Auxiliar na execução das tarefas administrativas da Secretaria e da Diretoria, e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; Controlar documentos e correspondências; Organizar eventos e viagens; Cuidar da agenda pessoal do Diretor; realizar, quando necessário, o atendimento ao público; Executar outras tarefas correlatas, inerentes às suas pastas de atuação.

Cargo: CHEFE NÍVEL 6

Descrição: Chefiar e organizar os departamentos e/ou seções a que estiverem subordinados; e coordenar e executar todos os assuntos inerentes aos respectivos locais de trabalho.

Cargo: CHEFE NÍVEL 7

Descrição: Assessorar a chefia e organização dos serviços dos departamentos e/ou seções a que estiverem subordinados, promovendo a execução e coordenação de todos os assuntos inerentes aos respectivos locais de trabalho; Executar, quando necessário, outras tarefas correlatas.

Cargo: CHEFE NÍVEL 8

Descrição: Chefiar, assessorar, organizar, executar e auxiliar todos os trabalhos inerentes à suas pastas de lotação; Executar, quando necessário, outras tarefas correlatas.

Cargo: COORDENADOR NÍVEL 1

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete supervisionar todos os serviços administrativos e funcionais das pastas de lotação; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: COORDENADOR NÍVEL 2

Descrição: Assessorar e coordenar a produtividade relacionada aos servidores dentro das suas pastas de atuação; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Cargo: COORDENADOR NÍVEL 3

Descrição: Assessorar e na coordenação e execução das operações necessárias para o bom andamento dos serviços públicos correspondentes; Executar tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR NÍVEL 1

Descrição: Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento dos recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como auxiliar na fiscalização de seu cumprimento; dirigir e supervisionar juntamente com o secretário os projetos desenvolvidos pela secretaria; Executar outras atividades afins.

Cargo: DIRETOR NÍVEL 2

Descrição: Representar o titular os responsáveis pelas pastas em situações peculiares inerentes ao cargo; coordenar equipes que desenvolvem projetos junto à secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; Executar outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR NÍVEL 3

Descrição: Além do fator de confiança da autoridade nomeante, compete ao mesmo dirigir os processos administrativos encaminhando aos órgãos competentes para atendimento ou solução das reivindicações; Executar outras atividades afins.

Cargo: DIRETOR NÍVEL 4

Descrição: Além do fator de confiança da autoridade nomeante, compete ao mesmo assessorar o titular da pasta nos projetos inerentes com vista à sua promoção no âmbito do Município; Assessorar as atividades desenvolvidas nas pastas de atuação, acompanhando o a execução dos projetos em andamento; Executar outras tarefas afins.

Cargo: DIRETOR NÍVEL 5

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante; Compete Dirigir o departamentos, e acompanhar os serviços realizados pelas equipes nas diversas áreas de atuação do Município; Executar outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR NÍVEL 6

Descrição: Dirigir e organizar os departamentos e/ou seções a que estiverem subordinados; e coordenar e executar todos os assuntos inerentes aos respectivos locais de trabalho; Executar, quando necessário, outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR NÍVEL 7

Descrição: Dirigir e organizar os serviços dos departamentos e/ou seções a que estiverem subordinados, promovendo a execução e coordenação de todos os assuntos inerentes aos respectivos locais de trabalho; Executar, quando necessário, outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR NÍVEL 8

Descrição: Dirigir, chefiar, assessorar, organizar, executar e auxiliar todos os trabalhos inerentes à suas pastas de lotação; Executar, quando necessário, outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

GABINETE DO PREFEITO KLEBER LUIZ MARRA

Cargo: ENCARREGADO NÍVEL 1

Descrição: Dirigir e controlar os serviços inerentes às suas respectivas pastas de lotação; proceder à avaliação dos serviços executados pelos departamentos de lotação; Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados; Executar pequenos reparos; Solicitar, sempre que necessário os materiais necessários ao desenvolvimento das pastas de lotação; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ENCARREGADO NÍVEL 2

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante; Dirigir, coordenar, orientar e desenvolver projetos para ampliação e melhoramento dos serviços públicos; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ENCARREGADO NÍVEL 3

Descrição: Coordenar diretamente o andamento dos serviços das pastas respectivas; organizar e fiscalizar o quadro de pessoal inerente; Requisitar material necessário para a realização dos serviços; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ENCARREGADO NÍVEL 4

Descrição: Coordenar, dirigir e organizar os serviços dos departamentos e/ou seções a que estiverem subordinados, promovendo a execução e coordenação de todos os assuntos inerentes aos respectivos locais de trabalho; Executar, quando necessário, outras tarefas correlatas.

Cargo: ENCARREGADO NÍVEL 5

Descrição: Coordenar, dirigir, chefiar, assessorar, organizar, executar e auxiliar todos os trabalhos inerentes à suas pastas de lotação; Executar, quando necessário, outras tarefas correlatas.

Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL

Descrição: Exercer a direção-geral da secretaria; Executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprimindo a Administração Municipal de recursos humanos e materiais; Acompanhar os atos funcionais dos subordinados da pasta; Conforme o caso, estimar a receita total arrecadada e aplicá-la nos vários setores administrativos do município de acordo com a necessidade e o estipulado nos planos de orçamento; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da secretaria; representar o Poder Executivo nas suas respectivas áreas de atuação; desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; executar outras tarefas correlatas. Cabe ao secretário aplicar os orçamentos e fixar às despesas em suas respectivas estruturas administrativas, promovendo a prestação de contas do dinheiro público empregado; executar outras tarefas administrativas correlatas ao estrito interesse público.