



## LEI Nº 2.174, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011

"Dispõe sobre alterações na Lei Nº 2.159 de 01 setembro de 2011 e dá outras providências".

O Povo do Município de Caldas, por seus representantes aprovou e eu, Hugo Camacho Claros Júnior, na qualidade de Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Anexo III da Lei nº 2.159/2011, contendo o Quadro de Cargos em Comissão e de Natureza Política da Prefeitura Municipal, passa a figurar com a redação correspondente ao Anexo I desta Lei.

Art. 2º. O Anexo V da Lei nº 2.159/2011, no que se refere a descrição das atribuições dos Cargos em Comissão e de Natureza Política, passa a vigorar com a redação correspondente ao Anexo II desta Lei.

Art. 3º. Fica criado no Quadro de Cargos Efetivos, Anexo II da Lei nº 2.159/2011, mais um cargo de Psicólogo.

Art. 4º. O Anexo V da Lei nº 2.159/2011, no que se refere ao Cargo de Psicólogo e a descrição de suas atribuições, passa a vigorar com o acréscimo da redação correspondente ao Anexo III desta Lei.

Art. 5º. A descrição das atribuições constantes no Anexo V da Lei nº 2.159/2011 para o Cargo de Assistente de Administração são também atribuídas aos Cargos de Assistente Técnico I e II - Quadro Suplementar.

Art. 6º. O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer qualquer cargo de provimento em Comissão, poderá optar:

- I- Pelos vencimentos do cargo em comissão, acrescidos dos percentuais previstos no anexo I desta Lei, como gratificação;
- II- Pela continuidade de percepção dos vencimentos de seu cargo efetivo, acrescidos dos percentuais da remuneração previstos no anexo I desta Lei, como gratificação.

Art.7º. Para as Funções Gratificadas serão designados tão somente servidores efetivos que, farão jus a uma gratificação percentual prevista no Anexo I desta Lei, calculada sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Parágrafo Único. O exercício da função gratificada tem caráter transitório e guardará similitude nas atribuições do cargo efetivo exercido pelo funcionário designado, e a gratificação respectiva tem o caráter de vantagem acessória ao seu vencimento.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Caldas, 29 de dezembro de 2011.

  
Hugo Camacho Claros Júnior  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE NATUREZA POLÍTICA

#### A- CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
Procurador Geral do Município	01	R\$ 1.500,00	GRATIFICAÇÃO
Controlador Interno	01	R\$ 1.500,00	
Assessor de Governo	02	R\$ 848,19	
Assessor Distrital	03	R\$ 848,19	
Diretor: <ul style="list-style-type: none"><li>• de Gestão de Pessoas</li><li>• de Tesouraria</li><li>• de Contabilidade</li><li>• de Cadastro Imobiliário</li><li>• de Fiscalização Tributária</li><li>• de Gestão de Material e Patrimônio</li><li>• do CRAS</li><li>• de Odontologia</li><li>• de Saúde</li><li>• de Saúde Mental</li></ul>	10	R\$ 900,00	60%
Chefe de Seção: <ul style="list-style-type: none"><li>• do VAF</li><li>• de Fazenda</li><li>• de Transporte da Saúde</li><li>• de Serraria</li><li>• de Oficina Mecânica</li><li>• de Projetos de Engenharia</li></ul>	06	R\$ 848,19	55%
Função Gratificada <ul style="list-style-type: none"><li>• Encarregado</li></ul>	04	Vencimento do Cargo Efetivo	50%



**B- CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA**

DENOMINAÇÃO	QUANT	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	12	R\$1.660,62



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

### ANEXO II

### CARGOS EM COMISSÃO

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

#### PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

#### ATRIBUIÇÕES

01. Dirigir a Procuradoria Geral do município, coordenando a elaboração de suas políticas, diretrizes e planejamento, bem como definido sua organização.
02. Determinar providências e estabelecer contatos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação.
03. Defender os direitos e interesses do município, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim.
04. Prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Prefeitura, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas.
05. Orientar a unidade organizacional para a manutenção atualizada das leis municipais e da legislação estadual e federal de interesse da Procuradoria.
06. Visar os pareceres elaborados por advogado da Procuradoria.
07. Promover a realização de estudos jurídicos determinados pelo Prefeito.
08. Promover desapropriação amigável ou judicial, bem como o pagamento das indenizações correspondentes.
09. Promover a cobrança amigável da dívida ativa e de outras rendas legalmente exigíveis.
10. Manter os órgãos municipais de Fazenda e Planejamento informados do andamento da cobrança de dívida e demais rendas.
11. Promover a defesa da Prefeitura Municipal em questões trabalhistas.
12. Cumprir e fazer cumprir as competências previstas no Regimento Interno da Prefeitura Municipal na sua área de atuação.
13. Prestar assistência jurídica permanente à área de Compras e Licitação da Prefeitura, bem como à Comissão de Licitações e Contratos.
14. Promover o entrosamento da Procuradoria jurídica com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS**

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso de Direito, com registro no órgão de classe
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Experiência comprovada em sua área de atuação
<b>RECRUTAMENTO</b>	Ampla



## **ATRIBUIÇÕES**

### **CONTROLADOR INTERNO**

01. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos.
02. Assessorar a elaboração da proposta orçamentária do Município.
03. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal.
04. Elaborar apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais.
05. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma dos recursos públicos.
06. Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores públicos, inclusive do Prefeito, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente.
07. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Prefeitura Municipal.
08. Executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Prefeitura Municipal.
09. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos.
10. Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por valores e bens públicos, em todos os órgãos da Prefeitura Municipal.
11. Acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal.
12. Manter o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.
13. Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município.
14. Acompanhar, orientar e fiscalizar os atos de admissão e desligamento de servidores públicos municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS**

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Superior de Direito ou Administração ou Ciências Contábeis ou Economia.
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Experiência comprovada em administração pública
<b>RECRUTAMENTO</b>	Ampla



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS**

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

**ASSESSOR DE GOVERNO**

**ATRIBUIÇÕES**

01. Participar, sob demanda e orientação do superior hierárquico, da elaboração de planos, programas e projetos de interesse da administração municipal, acompanhando sua implementação.
02. Acompanhar os processos em andamento relativos a programas e convênios de nas esferas estadual e federal, que sejam de interesse do Município.
03. Assessorar o Prefeito em matéria pertinente a administração pública.
04. Prestar assistência as Secretarias Municipais na elaboração e execução de projetos e programas.
05. Elaborar convênios e contratos de interesse das Secretarias Municipais.
06. Prestar assistência aos órgãos e comissões ligados às Secretarias Municipais.
07. Participar de comissões de competência de Secretarias Municipais, prestando-lhes assistência.
08. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio Completo
<b>RECRUTAMENTO</b>	Amplio





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

### ASSESSOR DISTRITAL

#### ATRIBUIÇÕES

01. Orientar e sugerir ao Prefeito solução para problemas ocorridos nos Distritos de Santana, São Pedro e Laranjeiras.
02. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo pessoal sob seu comando.
03. Emitir relatórios dos serviços executados, quando solicitado.
04. Participar do planejamento, organização e definição de políticas a serem implantadas.
05. Participar, da elaboração de planos, programas e projetos de interesse da comunidade do distrito, acompanhando sua implementação.
06. Acompanhar os processos em andamento relativos a programas e convênios nas esferas estadual e federal, que sejam de interesse do Distrito.
07. Executar outras atividades por demanda do Prefeito Municipal.

<b>QUALIFICAÇÃO</b>	Ensino Fundamental Incompleto
<b>RECRUTAMENTO</b>	Amplio



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

### DIRETOR

#### ATRIBUIÇÕES

01. Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de unidade organizacional não estruturada de elevada complexidade.
02. Participar da elaboração de planos e programas da unidade a que se subordina.
03. Elaborar os planos e programas da unidade sob seu comando e implementá-los.
04. Promover a integração de seu pessoal e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.
05. Controlar e requisitar material utilizado na unidade.
06. Solicitar manutenção de equipamentos e/ou instrumentos utilizados.
07. Executar outras atividades similares por demanda da chefia imediata.

QUALIFICAÇÃO	Ensino Médio completo
RECRUTAMENTO	Limitado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

### CHEFE DE SEÇÃO

#### ATRIBUIÇÕES

01. Gerir a Seção sob sua responsabilidade, de acordo com as competências do órgão em que atua.
02. Coordenar, orientar e controlar o desempenho dos servidores alocados na Seção.
03. Decidir sobre matéria pertinente à Seção.
04. Estabelecer contatos internos e externos relacionados com as atividades da Seção.
05. Participar da elaboração de plano e programas da Secretaria à qual está subordinada.
06. Executar outras atividades similares por demanda do Prefeito Municipal.

QUALIFICAÇÃO	Ensino Médio
RECRUTAMENTO	Amplio



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

### CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL

#### ATRIBUIÇÕES

01. Cumprir e fazer cumprir as competências previstas para a Secretaria e as unidades organizacionais subordinadas.
02. Promover o entrosamento de sua Secretaria com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;
03. Determinar providências e estabelecer os contatos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua Secretaria.
04. Decidir sobre matéria pertinente à sua Secretaria.
05. Orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;
06. Encaminhar periodicamente ao Prefeito Municipal relatório sobre os serviços executados pela Secretaria.
07. Sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção.
08. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento-programa da Secretaria, dando-lhes o encaminhamento previsto.
09. Indicar ao Prefeito os servidores para ocuparem as funções de chefia e direção a ele subordinados.
10. Propor ao Prefeito a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar no caso de irregularidade ocorrida na Secretaria.
11. Impor penas disciplinares aos servidores de sua Secretaria, na forma da legislação vigente e fazer registrar nas fichas funcionais desempenhos relevantes.
12. Aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria.
13. Comunicar à área responsável as transferências de bens móveis para atualização de registro.
14. Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas a ele subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao órgão de pessoal da Prefeitura das transferências efetuadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS**

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

15. Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Prefeitura Municipal.

<b>QUALIFICAÇÃO</b>	Comprovada experiência nas atividades relativas à área de atuação.
<b>RECRUTAMENTO</b>	Ampla



**ANEXO III**

**PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES**

- 9 - Realizar o atendimento individual / grupal de adolescentes, bem como de suas famílias no CRAS - Centro de Referência de Assistência Social -, utilizando-se dos instrumentos técnico-operativos próprios de sua profissão.
- 10 - Executar atividades grupais nas diversas modalidades e temáticas programadas pelo projeto técnico do PAIF, com adolescentes e famílias, compondo a equipe multiprofissional.
- 11 - Proceder a visitas, contatos e reuniões institucionais e eventos com a comunidade para articulação de recursos visando a intersectorialidade e a participação no PAIF.
- 12 - Elaborar laudos técnicos solicitados pela Coordenação, por outras autoridades referentes a atendidos do Programa, observando as normas técnicas e parâmetros éticos profissionais.
- 13 - Realizar os encaminhamentos e acompanhamentos para a rede de atendimento, defesa e responsabilização de acordo com as orientações técnicas e operacionais estabelecidas.
- 14 - Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- 15- Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
- 16- 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/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;
- 17- Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
106  
RSC



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

- 18- Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco;
- 19- Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- 20- Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado;
- 21- Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.