

Projeto de Lei Complementar nº /2026, de 08 de junho de 2026.

Autor: Chefe do Poder Executivo

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº.
253/2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Fica integralmente revogado o artigo 11 da Lei Complementar Municipal nº. 253/2026, de 25 de maio de 2026, bem como seus parágrafos.

Art. 2º. Fica alterada a denominação da “Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade”, que passará a denominar-se “Secretaria Municipal da Mulher, Ação Social e Melhor Idade”, órgão integrante da Administração Pública Municipal Direta, mantidas as dotações orçamentárias, estrutura administrativa, patrimônio, servidores e competências compatíveis com sua finalidade.

§ 1º. A Secretaria do *caput* terá por finalidade formulação, coordenação, planejamento, execução e fiscalização das políticas públicas voltadas à assistência social, promoção dos direitos da mulher, proteção da pessoa idosa, inclusão social e fortalecimento da cidadania no âmbito do Município.

§ 2º. Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher – FMDM, de natureza contábil e financeira, vinculado à Secretaria Municipal da Mulher, destinado à captação, gerenciamento e aplicação de recursos para financiamento de programas, projetos, ações e serviços voltados à promoção e defesa dos direitos das mulheres no Município.

§ 3º. Constituirão receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher:

- I – dotações orçamentárias próprias;
- II – transferências da União, do Estado e de outros órgãos públicos;
- III – convênios, contratos e parcerias;
- IV – doações, contribuições e legados;
- V – rendimentos provenientes de aplicações financeiras;
- VI – outras receitas destinadas legalmente ao Fundo.

§ 4º. Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher serão aplicados exclusivamente em ações, programas e projetos destinados à implementação de políticas públicas para as mulheres, observadas as diretrizes da legislação municipal pertinente, bem como atos posteriores a serem expedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º. Ficam revogados os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 253/2026 e substituídos pelos Anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à vinte e cinco de maio de dois mil e vinte e seis.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS, Estado de Goiás, aos oito dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis (08/06/2026).

KLEBER LUIZ MARRA
Prefeito de Caldas Novas/GO
Gestão 2025/2028

ANEXO I
TABELA DE SÍMBOLOS, VALORES DE VENCIMENTO
E ADICIONAIS DE REPRESENTAÇÃO.

TABELAS DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTO	ADICIONAL DE REPRESENTAÇÃO	TOTAL
CC1	R\$ 1.621,00	R\$ 749,99	R\$ 2.370,99
CC2	R\$ 1.621,00	R\$ 1.225,16	R\$ 2.846,16
CC3	R\$ 1.621,00	R\$ 1.669,54	R\$ 3.320,54
CC4	R\$ 1.621,00	R\$ 2.173,88	R\$ 3.794,88
CC5	R\$ 1.621,00	R\$2.332,05	R\$3.953,05
CC6	R\$ 1.686,63	R\$ 3.373,26	R\$ 5.059,89
CC7	R\$1.686,63	R\$3.707,52	R\$5.376,15
CC8	R\$ 1.844,75	R\$ 3.689,50	R\$ 5.534,25
CC9	R\$ 2.002,54	R\$ 4.004,13	R\$ 6.006,67
CC10	R\$ 2.108,28	R\$ 4.126,93	R\$ 6.235,21
CC11	R\$ 2.708,08	R\$ 7.225,12	R\$ 9.933,20
CC12	R\$ 2.708,08	R\$10.364,58	R\$ 13.072,66
CC13	R\$ 2.708,08	R\$14.472,90	R\$ 17.180,98
CC14	R\$ 2.708,08	R\$ 18.726,71	R\$ 21.434,79

ANEXO II

TABELA DE CARGOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVO.

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
Assessor de Seção	CC1	19
Assessor de Divisão	CC2	21
Assessor de Departamento	CC3	18
Assessor de Diretoria	CC4	17
Chefe de Obras de Médio Porte	CC5	16
Chefe de Seção	CC6	11
Chefe de Obras de Grande Porte	CC7	10
Chefes de Divisão	CC8	11
Chefes de Departamento	CC9	13
Chefe de Gabinete de Diretoria	CC10	16
Subdiretor Setorial	CC11	14
Chefe de Gabinete do Diretor Presidente	CC12	1
Diretor Setorial	CC12	10
Subdiretor Geral - Técnico	CC13	1
Subdiretor Geral - Administrativo	CC13	3
Diretor Presidente	CC14	1

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSOR (A) DE SEÇÃO

Descrição Sumária das Tarefas

Atuação em nível operacional qualificado, com foco em:

- I – apoio analítico às decisões no âmbito da Seção;
- II – acompanhamento de demandas específicas e identificação de inconsistências;
- III – proposição de melhorias pontuais em processos de trabalho;
- IV – elaboração de informações técnicas de menor complexidade.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Assessorar o Chefe de Seção na análise de processos administrativos e técnicos, indicando alternativas e soluções;
- 2 – Produzir análises, relatórios sintéticos e informações gerenciais para subsidiar decisões;
- 3 – Acompanhar o andamento de demandas relevantes, identificando riscos, inconsistências e pontos de atenção;
- 4 – Sugerir melhorias nos fluxos de trabalho e nos procedimentos da Seção;
- 5 – Apoiar a definição e o acompanhamento de indicadores de desempenho;
- 6 – Assessorar na priorização de demandas e na organização estratégica das atividades da Seção;
- 7 – Elaborar manifestações técnicas e notas informativas em matérias de competência da unidade;
- 8 – Identificar necessidades de ajuste normativo ou procedimental;
- 9 – Comunicar à chefia situações críticas ou que demandem intervenção gerencial;
- 10 – Exercer outras atribuições de assessoramento técnico e estratégico, conforme determinação superior.

ASSESSOR (A) DE DIVISÃO

Descrição Sumária das Tarefas

Atuação em nível tático, com foco em:

- I – consolidação e análise de informações da Divisão;
- II – apoio à coordenação de processos e atividades;
- III – monitoramento de desempenho e resultados;
- IV – proposição de melhorias estruturadas nos processos da unidade.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Assessorar o Chefe de Divisão na análise e acompanhamento de processos estratégicos;
- 2 – Consolidar e interpretar dados e informações relevantes para a gestão da Divisão;
- 3 – Produzir relatórios gerenciais e análises técnicas para subsidiar decisões;
- 4 – Monitorar o desempenho das atividades da Divisão, com base em indicadores;
- 5 – Sugerir medidas de aprimoramento da eficiência e da qualidade dos serviços;
- 6 – Apoiar a definição de prioridades e o direcionamento das demandas;
- 7 – Assessorar na articulação entre equipes e unidades administrativas;
- 8 – Elaborar notas técnicas, estudos e manifestações em temas relevantes;
- 9 – Identificar riscos operacionais e propor medidas preventivas ou corretivas;
- 10 – Apoiar a chefia na avaliação de resultados e no planejamento das ações;
- 11 – Exercer outras atribuições de assessoramento técnico e estratégico.

ASSESSOR (A) DE DEPARTAMENTO

Descrição Sumária das Tarefas

Atuação em nível tático-estratégico, com foco em:

- I – análise integrada das unidades subordinadas;
- II – elaboração de diagnósticos e relatórios gerenciais;
- III – apoio à definição de diretrizes e prioridades;
- IV – avaliação de desempenho institucional e proposição de ajustes.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Assessorar o Chefe de Departamento na análise de informações consolidadas das unidades subordinadas;
- 2 – Produzir relatórios gerenciais e diagnósticos para subsidiar decisões estratégicas;
- 3 – Avaliar o desempenho das Divisões e propor medidas de aprimoramento;
- 4 – Apoiar a definição de diretrizes e prioridades institucionais;
- 5 – Identificar riscos relevantes e propor estratégias de mitigação;
- 6 – Assessorar na articulação entre unidades e no alinhamento de ações;
- 7 – Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres em matérias estratégicas;
- 8 – Apoiar o acompanhamento e a avaliação de resultados institucionais;
- 9 – Propor melhorias estruturais e procedimentais no âmbito do Departamento;
- 10 – Subsidiar decisões relacionadas à alocação de recursos e definição de estratégias;
- 11 – Exercer outras atribuições de assessoramento técnico e estratégico.

ASSESSOR (A) DE DIRETORIA

Descrição Sumária das Tarefas

Atuação em nível estratégico, com foco em:

- I – análise de cenários institucionais e apoio à alta gestão;
- II – consolidação de informações organizacionais;
- III – elaboração de estudos e relatórios estratégicos;
- IV – apoio ao planejamento institucional e à definição de políticas;
- V – articulação intersetorial e apoio à governança.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Assessorar a Diretoria na análise de cenários institucionais e tomada de decisões estratégicas;
- 2 – Consolidar informações das unidades organizacionais para subsidiar a gestão superior;
- 3 – Produzir relatórios gerenciais, estudos e diagnósticos institucionais;
- 4 – Monitorar a execução de ações e programas, identificando desvios e oportunidades de melhoria;
- 5 – Apoiar a definição de diretrizes e prioridades institucionais;
- 6 – Assessorar na articulação entre a Diretoria e os demais setores;

- 7 – Elaborar notas técnicas e manifestações em matérias estratégicas;
- 8 – Avaliar indicadores de desempenho e propor ajustes na gestão;
- 9 – Identificar riscos institucionais e sugerir medidas de mitigação;
- 10 – Apoiar a Diretoria no acompanhamento de resultados e no planejamento estratégico;
- 11 – Exercer outras atribuições de assessoramento técnico e estratégico.

CHEFE DE OBRAS DE MÉDIO PORTE

Descrição Sumária das Tarefas

Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de obras de médio porte promovidas pela Autarquia, assegurando o cumprimento dos cronogramas, especificações técnicas, normas de segurança, contratos, metas institucionais e diretrizes administrativas estabelecidas; promover a integração entre as equipes envolvidas, acompanhar o desempenho das atividades executadas por servidores, contratados e prestadores de serviços; prestar suporte técnico-gerencial aos superiores hierárquicos quanto ao andamento das obras; propor medidas de aperfeiçoamento dos processos relacionados à execução dos empreendimentos; e exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Coordenar e supervisionar a execução de obras de médio porte sob responsabilidade da Autarquia;
- 2 – Acompanhar o desenvolvimento das etapas das obras, verificando o cumprimento dos cronogramas, metas e diretrizes estabelecidas;
- 3 – Orientar e supervisionar as equipes envolvidas na execução dos serviços, promovendo a adequada articulação entre os diversos setores participantes;
- 4 – Fiscalizar o cumprimento das especificações técnicas, projetos, contratos, normas regulamentares e padrões de qualidade aplicáveis às obras;
- 5 – Monitorar a utilização dos recursos materiais, equipamentos e insumos destinados às obras, comunicando eventuais necessidades ou irregularidades;
- 6 – Acompanhar a atuação de empresas contratadas, prestadores de serviços e demais agentes envolvidos na execução dos empreendimentos;

- 7 – Elaborar relatórios gerenciais, pareceres, informações e demonstrativos relativos ao andamento físico das obras sob sua supervisão;
- 8 – Subsidiar os superiores hierárquicos com informações técnicas e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- 9 – Identificar riscos, entraves ou situações que possam comprometer a execução das obras, propondo medidas corretivas ou preventivas;
- 10 – Promover a integração entre as áreas técnicas, operacionais e administrativas relacionadas aos empreendimentos em execução;
- 11 – Acompanhar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e proteção ambiental aplicáveis às obras;
- 12 – Participar do planejamento e da definição de prioridades relacionadas à execução dos empreendimentos da Autarquia;
- 13 – Avaliar o desempenho das atividades sob sua coordenação, propondo medidas para aprimoramento dos resultados e da eficiência operacional;
- 14 – Zelar pelo cumprimento das determinações administrativas, técnicas e legais relacionadas às obras sob sua responsabilidade;
- 15 – Representar a unidade perante outros setores da Autarquia, órgãos públicos, contratados e demais interessados, quando designado;
- 16 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia relacionadas à coordenação, supervisão e acompanhamento de obras de médio porte.

CHEFE DE SEÇÃO

Descrição Sumária das Tarefas

Supervisionar e coordenar as atividades de uma Seção integrante de uma Divisão ou Departamento, assegurando a adequada execução das rotinas administrativas, técnicas ou operacionais por parte da equipe; organizar e distribuir tarefas, acompanhar sua execução e garantir o cumprimento de prazos, padrões de qualidade e normas aplicáveis; assegurar a regular instrução e tramitação de processos no âmbito da Seção; apoiar os superiores

hierárquicos na gestão das atividades setoriais; propor melhorias nos procedimentos e rotinas de trabalho; e exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe da Seção, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade;
- 2 – Distribuir tarefas e orientar os servidores quanto à execução das atividades;
- 3 – Acompanhar a execução das demandas, adotando medidas para correção de desvios;
- 4 – Assegurar a adequada instrução e tramitação de processos e documentos no âmbito da Seção;
- 5 – Apoiar o superior hierárquico com informações e subsídios para a tomada de decisão;
- 6 – Substituir o superior imediato, quando designado, em assuntos restritos à sua área de atuação;
- 7 – Supervisionar a elaboração de documentos administrativos e técnicos;
- 8 – Monitorar o andamento das demandas da Seção, garantindo respostas tempestivas;
- 9 – Promover a articulação com outras unidades administrativas;
- 10 – Propor melhorias nos procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho;
- 11 – Acompanhar indicadores de desempenho da Seção;
- 12 – Zelar pelo cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas aplicáveis;
- 13 – Supervisionar a utilização de recursos materiais e operacionais vinculados à Seção;
- 14 – Orientar a equipe quanto às boas práticas e diretrizes institucionais;
- 15 – Apoiar a execução de planos, programas e ações da unidade;
- 16 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

CHEFE DE OBRAS DE GRANDE PORTE

Descrição Sumária das Tarefas

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de obras de grande porte promovidas pela Autarquia, assegurando a observância dos cronogramas, contratos, projetos, especificações técnicas, normas de segurança, metas institucionais e diretrizes estratégicas estabelecidas pela Administração; exercer a liderança e a coordenação geral das equipes, unidades e agentes envolvidos nos empreendimentos sob sua responsabilidade; acompanhar a execução física e operacional das obras de maior

complexidade e relevância institucional; prestar assessoramento técnico-gerencial aos superiores hierárquicos na tomada de decisões relacionadas aos empreendimentos; propor estratégias, medidas corretivas e ações de aprimoramento dos processos de execução de obras; e exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Coordenar e supervisionar a execução de obras de grande porte e elevada complexidade sob responsabilidade da Autarquia;
- 2 – Exercer a gestão e o acompanhamento global dos empreendimentos, assegurando a compatibilização entre cronogramas, recursos, contratos e metas institucionais;
- 3 – Supervisionar e orientar os responsáveis por unidades, equipes ou frentes de trabalho vinculadas às obras sob sua coordenação;
- 4 – Acompanhar o cumprimento dos projetos, especificações técnicas, contratos administrativos, normas regulamentares e demais instrumentos aplicáveis aos empreendimentos;
- 5 – Assessorar os superiores hierárquicos na definição de prioridades, estratégias e diretrizes relacionadas à execução das obras;
- 6 – Coordenar a articulação entre as áreas técnicas, operacionais, administrativas e de fiscalização envolvidas nos empreendimentos;
- 7 – Monitorar a evolução física das obras, identificando riscos, restrições, desvios ou fatores que possam comprometer sua execução;
- 8 – Determinar e acompanhar a implementação de medidas preventivas e corretivas destinadas a assegurar a regularidade e a continuidade dos empreendimentos;
- 9 – Supervisionar a atuação de empresas contratadas, consórcios, prestadores de serviços e demais agentes envolvidos na execução das obras;
- 10 – Avaliar relatórios, levantamentos, estudos e informações relacionados aos empreendimentos sob sua responsabilidade;
- 11 – Consolidar informações gerenciais e elaborar relatórios destinados aos níveis superiores da Administração;
- 12 – Participar da definição de planos, programas e ações relacionados à expansão, modernização e melhoria da infraestrutura sob responsabilidade da Autarquia;

- 13 – Acompanhar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional, proteção ambiental e demais exigências legais aplicáveis aos empreendimentos;
- 14 – Promover a integração institucional necessária à execução das obras, mantendo interlocução com órgãos públicos, concessionárias, entidades parceiras e demais interessados, quando designado;
- 15 – Coordenar o acompanhamento dos indicadores de desempenho relacionados aos empreendimentos de grande porte, propondo medidas de aprimoramento da eficiência, economicidade e qualidade dos resultados;
- 16 – Subsidiar a Administração Superior com informações estratégicas para a tomada de decisões relativas à execução, priorização e acompanhamento das obras;
- 17 – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público na condução dos empreendimentos sob sua responsabilidade;
- 18 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia relacionadas à coordenação, supervisão, controle e acompanhamento de obras de grande porte.

CHEFE DE DIVISÃO

Descrição Sumária das Tarefas

Coordenar e supervisionar as atividades de uma Divisão integrante de um Departamento, atuando na gestão tática da unidade; assegurar o adequado funcionamento dos processos e serviços sob sua responsabilidade, com foco na eficiência, qualidade, legalidade e cumprimento de prazos; organizar, direcionar e acompanhar as atividades das Seções e equipes vinculadas; garantir a adequada instrução e tramitação de processos; apoiar o Chefe de Departamento na condução das atividades; propor melhorias nos processos de trabalho; e exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Coordenar as atividades das Seções e equipes vinculadas à Divisão, assegurando o cumprimento de metas e padrões estabelecidos;

- 2 – Direcionar e acompanhar a execução das atividades, promovendo alinhamento e integração entre as unidades subordinadas;
- 3 – Supervisionar a tramitação e instrução de processos administrativos e técnicos;
- 4 – Monitorar o desempenho das atividades da Divisão, com base em indicadores e resultados;
- 5 – Apoiar o Chefe de Departamento com análises e informações para a tomada de decisão;
- 6 – Substituir o superior imediato, quando designado, em matérias de sua competência;
- 7 – Supervisionar a elaboração e consolidação de documentos técnicos e administrativos;
- 8 – Acompanhar demandas internas e externas, assegurando o adequado encaminhamento;
- 9 – Promover a articulação entre Divisões, Departamentos e demais unidades;
- 10 – Propor melhorias estruturadas nos processos, rotinas e fluxos de trabalho;
- 11 – Avaliar resultados e propor medidas corretivas ou de aprimoramento;
- 12 – Zelar pelo cumprimento das normas legais, técnicas, administrativas e regulatórias;
- 13 – Supervisionar a gestão e utilização de recursos vinculados à Divisão;
- 14 – Orientar as equipes quanto às diretrizes institucionais e boas práticas;
- 15 – Apoiar a execução de planos, programas e projetos da unidade;
- 16 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Descrição Sumária das Tarefas

Gerir, coordenar e supervisionar as atividades de um Departamento, atuando em nível tático-estratégico na condução das unidades subordinadas; assegurar o alinhamento das ações às diretrizes institucionais, com foco na eficiência, legalidade, qualidade e resultados; definir prioridades, orientar a atuação das Divisões e acompanhar o desempenho institucional; apoiar diretamente a Diretoria na formulação e implementação de ações e estratégias; propor melhorias estruturais e procedimentais; e exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Coordenar e supervisionar as atividades das Divisões subordinadas, assegurando o cumprimento de metas e diretrizes;
- 2 – Definir prioridades e orientar a execução das ações no âmbito do Departamento;
- 3 – Acompanhar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas, com base em indicadores e resultados;
- 4 – Assegurar a adequada condução e tramitação de processos administrativos e técnicos;
- 5 – Apoiar a Diretoria com informações estratégicas e subsídios para a tomada de decisão;
- 6 – Substituir o superior imediato, quando designado, no âmbito de sua competência;
- 7 – Supervisionar a consolidação de relatórios gerenciais e informações institucionais;
- 8 – Monitorar o andamento de demandas relevantes, adotando medidas para correção de desvios;
- 9 – Promover a articulação entre Departamentos, Diretorias e órgãos externos;
- 10 – Propor melhorias estruturais, procedimentais e organizacionais;
- 11 – Avaliar resultados institucionais e propor ajustes estratégicos;
- 12 – Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulatórias, técnicas e administrativas;
- 13 – Supervisionar a gestão de recursos vinculados ao Departamento;
- 14 – Promover o alinhamento das equipes às diretrizes institucionais;
- 15 – Apoiar a formulação e execução de planos, programas e políticas públicas da área;
- 16 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

CHEFE DE GABINETE DE DIRETORIA

Descrição Sumária das Tarefas

Assessorar diretamente o(a) Diretor(a) no desempenho de suas atribuições, atuando como unidade de apoio estratégico na coordenação, integração e acompanhamento das ações da Diretoria; organizar e gerenciar o fluxo de informações, demandas e processos relevantes; subsidiar a tomada de decisão por meio da elaboração e consolidação de informações estratégicas; promover a articulação entre setores; representar a Diretoria

quando designado; e exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia de gabinete.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Assessorar o(a) Diretor(a) na condução das atividades estratégicas da Diretoria;
- 2 – Coordenar o fluxo de informações, demandas e processos relevantes da Diretoria;
- 3 – Substituir o(a) Diretor(a), quando designado, em matérias de sua competência;
- 4 – Supervisionar a elaboração e revisão de documentos técnicos e administrativos de relevância;
- 5 – Gerenciar a agenda estratégica do(a) Diretor(a), priorizando demandas institucionais;
- 6 – Participar de reuniões estratégicas, acompanhando e monitorando o cumprimento das deliberações;
- 7 – Promover a articulação entre a Diretoria e demais unidades administrativas e instituições externas;
- 8 – Acompanhar a execução de ações, programas e instrumentos vinculados à Diretoria;
- 9 – Propor melhorias nos processos e fluxos de trabalho;
- 10 – Monitorar indicadores e consolidar informações para apoio à tomada de decisão;
- 11 – Acompanhar normas e regulamentos aplicáveis à área, sugerindo adequações;
- 12 – Supervisionar atividades administrativas do Gabinete, sem prejuízo da atuação dos setores competentes;
- 13 – Orientar a equipe do Gabinete quanto às diretrizes institucionais;
- 14 – Apoiar a formulação de planos, programas e projetos;
- 15 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

CHEFE DE GABINETE DO (A) DIRETOR (A) -PRESIDENTE

Descrição Sumária das Tarefas

Assessorar diretamente o(a) Diretor(a)-Presidente no exercício de suas atribuições institucionais, coordenando o fluxo de informações estratégicas e a articulação entre a Presidência e as demais unidades; organizar e supervisionar as atividades do Gabinete; apoiar a tomada de decisões de alto nível; representar a Presidência quando designado; e assegurar o alinhamento institucional das ações da Autarquia.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Coordenar o fluxo de informações estratégicas submetidas à Presidência;
- 2 – Assessorar o(a) Diretor(a)-Presidente na análise de matérias relevantes;
- 3 – Atuar como elo entre a Presidência e as unidades administrativas;
- 4 – Acompanhar a execução das decisões estratégicas da Presidência;
- 5 – Representar o(a) Diretor(a)-Presidente, quando designado;
- 6 – Apoiar a articulação institucional com órgãos públicos e entidades externas;
- 7 – Supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;
- 8 – Monitorar demandas estratégicas e prioritárias;
- 9 – Zelar pelo sigilo e integridade das informações institucionais;
- 10 – Apoiar a formulação de planos, programas e ações institucionais;
- 11 – Promover a padronização de procedimentos do Gabinete;
- 12 – Apoiar a interlocução institucional com sociedade e demais atores;
- 13 – Exercer atribuições delegadas compatíveis com a função;
- 14 – Exercer outras atribuições de assessoramento estratégico.

SUBDIRETOR (A) SETORIAL

Descrição Sumária das Atribuições

Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de uma Subdiretoria vinculada a uma Diretoria da Autarquia, atuando em nível tático na implementação das diretrizes institucionais; apoiar o(a) Diretor(a) Setorial na gestão da área, subsidiando a tomada de decisões; assegurar o adequado funcionamento das unidades e processos sob sua responsabilidade; acompanhar o desempenho das ações, programas e serviços; exercer, por delegação, atribuições de direção; substituir o(a) Diretor(a) Setorial em suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado(a); e exercer outras atribuições compatíveis com a função.

Descrição Exemplificativa das Atribuições

- 1 – Dirigir e coordenar as atividades da Subdiretoria sob sua responsabilidade;
- 2 – Implementar, no âmbito da Subdiretoria, as diretrizes, metas e prioridades definidas pela Diretoria;
- 3 – Supervisionar as unidades e equipes vinculadas, assegurando o alinhamento institucional;
- 4 – Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades, com base em indicadores e resultados;

- 5 – Subsidiar o(a) Diretor(a) Setorial com análises, relatórios e informações para a tomada de decisão;
- 6 – Exercer, por delegação, atribuições de coordenação e direção de atividades específicas;
- 7 – Substituir o(a) Diretor(a) Setorial, quando designado(a);
- 8 – Promover a integração entre a Subdiretoria e as demais unidades da Autarquia;
- 9 – Propor melhorias nos processos, rotinas e fluxos de trabalho;
- 10 – Acompanhar a execução de programas, projetos e instrumentos administrativos relevantes;
- 11 – Monitorar indicadores de desempenho e propor medidas de aprimoramento;
- 12 – Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e regulatórias aplicáveis;
- 13 – Supervisionar a adequada utilização de recursos vinculados à Subdiretoria;
- 14 – Representar a Diretoria em assuntos relacionados à sua área, quando designado(a);
- 15 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função de direção intermediária.

DIRETOR SETORIAL (A)

Descrição Sumária das Tarefas

Dirigir, planejar, coordenar e avaliar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade, atuando em nível estratégico e tático; definir diretrizes, tomar decisões e gerir recursos; assegurar a execução das políticas institucionais; representar a Autarquia em sua área de atuação; e promover a eficiência, qualidade e continuidade dos serviços.

Descrição Exemplificativa das Atribuições

- 1 – Definir diretrizes, metas e prioridades da Diretoria;
- 2 – Tomar decisões estratégicas e táticas no âmbito da área;
- 3 – Gerir e supervisionar equipes e unidades subordinadas;
- 4 – Representar a Autarquia em assuntos relacionados à sua área;
- 5 – Analisar e validar relatórios, planos e documentos estratégicos;
- 6 – Propor e implementar melhorias institucionais;
- 7 – Promover a articulação institucional;
- 8 – Assegurar o cumprimento de normas e contratos;
- 9 – Gerir recursos orçamentários e materiais;
- 10 – Participar do planejamento estratégico da Autarquia;

- 11 – Monitorar resultados e indicadores;
- 12 – Supervisionar instrumentos administrativos relevantes;
- 13 – Prestar informações a órgãos de controle;
- 14 – Exercer outras atribuições inerentes à função de direção.

SUBDIRETOR(A) GERAL TÉCNICO

Descrição Sumária das Atribuições

Assessorar o(a) Diretor(a) Geral na formulação e condução das diretrizes técnicas e operacionais da Autarquia; coordenar, em nível estratégico e tático, as atividades técnicas; garantir a eficiência e continuidade dos serviços; e substituir o(a) Diretor(a) Geral quando designado.

Descrição Exemplificativa das Atribuições

- 1 – Assessorar o(a) Diretor(a) Geral na definição de diretrizes técnicas;
- 2 – Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais;
- 3 – Avaliar o desempenho dos sistemas e serviços;
- 4 – Propor soluções para problemas técnicos estratégicos;
- 5 – Supervisionar projetos e ações estruturantes;
- 6 – Garantir conformidade técnica e regulatória;
- 7 – Monitorar indicadores operacionais;
- 8 – Promover melhorias tecnológicas e operacionais;
- 9 – Coordenar respostas a situações críticas;
- 10 – Integrar equipes técnicas;
- 11 – Articular-se com órgãos e entidades do setor;
- 12 – Substituir o(a) Diretor(a) Geral, quando designado;
- 13 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

SUBDIRETOR(A) GERAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária das Atribuições

Assessorar o(a) Diretor(a) Geral na formulação e condução das diretrizes administrativas da Autarquia; coordenar e supervisionar a gestão administrativa em nível estratégico e

tático; garantir a conformidade legal e eficiência organizacional; e substituir o(a) Diretor(a) Geral quando designado.

Descrição Exemplificativa das Atribuições

- 1 – Assessorar o(a) Diretor(a) Geral na definição de diretrizes administrativas;
- 2 – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas;
- 3 – Garantir a conformidade legal e regulatória;
- 4 – Promover a padronização e melhoria dos processos administrativos;
- 5 – Supervisionar atos administrativos e instrumentos institucionais;
- 6 – Acompanhar a execução administrativa e financeira;
- 7 – Monitorar indicadores de desempenho;
- 8 – Promover modernização administrativa;
- 9 – Integrar equipes e unidades administrativas;
- 10 – Articular suporte às áreas finalísticas;
- 11 – Atuar em situações administrativas relevantes;
- 12 – Substituir o(a) Diretor(a) Geral, quando designado;
- 13 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

DIRETOR (A) PRESIDENTE

Descrição Sumária das Tarefas

Dirigir, governar e representar institucionalmente a Autarquia, exercendo sua chefia máxima; definir diretrizes estratégicas e políticas institucionais; tomar decisões de alto nível; assegurar a sustentabilidade e qualidade dos serviços; e responder pela gestão global da entidade.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Definir diretrizes estratégicas e políticas institucionais;
- 2 – Representar a Autarquia institucionalmente;
- 3 – Coordenar e integrar todas as unidades organizacionais;
- 4 – Tomar decisões de alto impacto;
- 5 – Gerir recursos em nível macro;
- 6 – Atuar no planejamento governamental;
- 7 – Firmar instrumentos institucionais;

- 8 – Prestar contas aos órgãos de controle;
- 9 – Promover articulação institucional;
- 10 – Determinar planejamento estratégico;
- 11 – Avaliar resultados institucionais;
- 12 – Exercer poder hierárquico;
- 13 – Garantir conformidade normativa;
- 14 – Atuar em situações de crise;
- 15 – Representar a Autarquia externamente;
- 16 – Exercer demais atribuições inerentes à função.

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei Complementar tem por finalidade promover adequações na estrutura administrativa do Município de Caldas Novas, mediante alteração da denominação da atual Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade, que passará a denominar-se Secretaria Municipal da Mulher, Ação Social e Melhor Idade, bem como instituir o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher – FMDM.

A proposta visa fortalecer as políticas públicas voltadas à proteção, valorização e promoção dos direitos das mulheres no âmbito municipal, ampliando a capacidade administrativa do Município na formulação, coordenação e execução de ações específicas destinadas ao enfrentamento da violência, promoção da igualdade de gênero, inclusão social, autonomia econômica e garantia de direitos fundamentais.

A criação do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher permitirá ao Município captar recursos oriundos de transferências voluntárias, convênios, emendas parlamentares, doações e demais receitas legalmente previstas, assegurando suporte financeiro para implementação de programas, projetos e ações voltadas às mulheres caldasnovenses.

Importante destacar que a presente alteração administrativa não implica criação desordenada de despesas públicas, mantendo-se a estrutura administrativa, patrimônio, dotações orçamentárias e competências compatíveis com a finalidade das pastas, observados os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

Ressalta-se, ainda, que a alteração dos Anexos I e II da Lei Complementar Municipal nº 253/2026 decorre da necessidade de adequação e ajuste da estrutura administrativa municipal autárquica, garantindo maior eficiência administrativa e compatibilidade entre os cargos, funções e a estrutura organizacional proposta.

Esclarece-se que o presente Projeto de Lei encontra-se devidamente acompanhado da estimativa de impacto orçamentário-financeiro, bem como das declarações exigidas pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente aquelas previstas em seu artigo 16, demonstrando a adequação orçamentária e financeira da medida.

A medida atende ao relevante interesse social e administrativo, estando em consonância com os princípios constitucionais e fortalecimento das políticas públicas.

Diante da relevância da matéria, contamos com o apoio dos Nobres Vereadores para aprovação do presente Projeto de Lei Complementar.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS, Estado de Goiás, aos oito dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis (08/06/2026).

KLEBER LUIZ MARRA
Prefeito de Caldas Novas/GO
Gestão 2025/2028