

LEI COMPLEMENTAR Nº. 182 /2020

DISPÕE sobre a Estrutura Orgânica Básica da Administração Pública Municipal, define Órgãos e Entidades que a integram e o seu quadro de Cargos de Confiança (CC), Cargos de Provimento em Comissão (DAS) e Funções Gratificadas (FG).

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei define a Estrutura Orgânica Básica da Administração Pública Municipal, define os Órgãos e Entidades que a integram e o seu quadro de Cargos de Confiança (CC), Cargos de Provimento em Comissão (DAS), Funções Gratificadas (FG), símbolos e valores de vencimento e subsídios, dispendo, ainda, sobre o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal, seus princípios e objetivos.

Art. 2º. O Município de Rio Verde, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura organizacional estabelecidas nesta Lei e seus Anexos, que está baseada:

- I. Na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior

- economicidade na realização das despesas;
- II. No empreendedorismo e na inovação da gestão pública municipal, de forma a fomentar a atitude e proatividade da Administração Pública Municipal;
 - III. Na desburocratização e efficientização dos serviços públicos; e
 - IV. Na transparência e participação efetiva da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos Órgãos colegiados.

Art. 3º. O Poder Executivo no âmbito da Administração Pública do Município de Rio Verde, é exercida pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, pelo Procurador-Geral do Município, pelo Controlador-Geral do Município, pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, pelos demais Secretários Municipais e pelos Presidentes de Autarquias e Fundações, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 4º. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem as suas atribuições constitucionais por meio dos Órgãos e das Entidades que compõem a Administração Pública Municipal.

§ 1º. Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgoto - AMAE e Secretários Municipais possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia no vencimento e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada Órgão e Entidade.

§ 2º. Os Presidentes de Autarquias e Fundações de Direito Público terão suas remunerações definidas nesta Lei.

§ 3º. Os titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal são responsáveis, perante o Prefeito do Município, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção e compreendidas em sua área de

competência.

Art. 5º. Todo dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, qualquer que seja a natureza, categoria ou nível hierárquico do seu cargo, obriga-se ao cumprimento dos deveres de probidade e de eficiência.

Art. 6º. A Direção Superior da Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, razoabilidade e da eficiência, atuará de forma interinstitucional e intersetorial no desenvolvimento de suas políticas públicas, programas e ações governamentais com vistas à inovação das estruturas administrativas e de gestão para estabelecer políticas que visem à melhoria dos indicadores socioeconômicos e ambientais, à redução das desigualdades regionais e ao desenvolvimento socioeconômico do Município, conjugado com a eficiência e qualidade nos gastos públicos e a manutenção do equilíbrio, da responsabilidade fiscal e à otimização dos recursos públicos.

Parágrafo único. No âmbito da Administração Direta, os atos de gestão relativos à implementação das políticas públicas setoriais são de competência das respectivas Secretarias Municipais, observados os parâmetros e as diretrizes governamentais e os critérios técnicos e institucionais de cada política.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO MODELO DE GESTÃO E PROGRAMAS ESTRUTURANTES

Art. 7º. Para a consecução dos objetivos de que trata o artigo 4º desta Lei, a Administração Pública Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e governança, adotará o modelo sistêmico e transversal de desenvolvimento de gestão orientada para resultados, balizados pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extra governamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, ambientais, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas para o Município de Rio Verde, regionais ou setoriais, observados a estratégia de desenvolvimento do Município, o Plano Plurianual PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 8º. São fundamentos político-institucionais e técnico-estruturais da Gestão orientada para Resultados:

- I. Universalização de oportunidades e eficiência para acessibilidade a direitos;
- II. Responsabilidade compartilhada de Município, Sociedade e Mercado;
- III. Alinhamento estratégico de planejamento, gestão e controle;
- IV. Intersetorialidade e transversalidade de ações governamentais e intervenções;
- V. Potencialização e adequação processual de processos estratégicos;
- VI. Excelência funcional e gerencial;
- VII. Ênfase na desconcentração e descentralização;
- VIII. Flexibilização estrutural;
- IX. Melhoria na qualidade do gasto, e,
- X. Ênfase nos processos informacionais e de interlocução.

Art. 9º. A Gestão orientada para Resultados pautar-se-á pelas seguintes diretrizes:

- I. Alocação de recursos financeiros observados os critérios de prioridade definidos na estratégia de desenvolvimento do Município, o Plano Plurianual PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

- II. Gestão de recursos humanos orientada pela lógica de formação, capacitação, qualificação, valorização e aperfeiçoamento dos Servidores Públicos e avaliações permanentes;
- III. Gestão de recursos técnicos orientada para integração das ações e potencialização de resultados, racionalização de tempo de resolução e ampliação da abrangência e qualidade de atendimento da rede de serviços públicos do Município;
- IV. Articulação das técnicas organizacionais pela lógica da flexibilização, e,
- V. Gestão dos resultados com base em indicadores socioeconômicos e ambientais qualitativos e quantitativos, com ênfase nos impactos sociais das ações.

Art. 10. Para fins do disposto nesta Lei considera-se:

- I. Área de Resultado - aquela caracterizada por um agrupamento sinérgico de Programas Estruturantes materializados no Plano Plurianual PPA vigente que visem as transformações socioeconômicas qualitativas e quantitativas previstas na estratégia de desenvolvimento do Município;
- II. Programas Estruturantes - um grupo de projetos e processos relacionados, gerenciados de modo coordenado para a obtenção de benefícios estratégicos e controle que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente;
- III. Projeto Estratégico - empreendimento único de investimento com início e fim e que gera entregas exclusivas, como um produto, um serviço ou resultados e contém o detalhamento das ações gerenciais prioritárias para o atingimento dos resultados previstos para as Áreas de Resultado;
- IV. Processo Estratégico - forma pela qual um conjunto de atividades coordenadas cria, trabalha ou transforma insumos com a finalidade de produzir bens ou serviços públicos que tenham qualidade assegurada para serem adquiridos pela sociedade, assim como os Projetos Estratégicos, os quais contêm o detalhamento das ações gerenciais prioritárias para o atingimento dos resultados previstos para as Áreas de Resultado;
- V. Carteira Estratégica Programas Estruturantes – o conjunto de entregas dos Projetos e Processos Estratégicos;
- VI. Indicadores Finalísticos - a medida, relativa ou absoluta, utilizada para mensurar a eficiência, a eficácia e a efetividade do desempenho dos Órgãos e Entidades no que tange ao desenvolvimento socioeconômico e ambiental do Município;
- VII. Meta - o nível desejado de desempenho para cada indicador finalístico e ação, em um determinado período, definida de forma específica, mensurável, de comprovada importância e atingível;

VIII. Ação - conjunto de atividades ou tarefas que levam a um resultado observável ou a um evento que pode ser dado como realizado ou um desdobramento dos projetos e processos estratégicos.

Art. 11. O Prefeito Municipal, individualmente ou em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, poderá celebrar Acordos de Resultados com Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, estabelecendo metas e critérios de avaliação de desempenho, nos termos de regulamento a ser estabelecido em Decreto.

Art. 12. O Prefeito Municipal, por meio de Decreto, poderá instituir Programas Estruturantes, visando a modernização de serviços públicos, a eficiência e a eficácia da Administração Pública Municipal, bem como a melhoria da infraestrutura da cidade de Rio Verde e seu desenvolvimento sustentável, sem prejuízo de outras iniciativas da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II DAS DIMENSÕES E FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Art. 13. A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente garantir, à população do Município, condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

- I. Desenvolvimento Institucional;
- II. Desenvolvimento Urbano;
- III. Desenvolvimento Econômico Sustentável, e,
- IV. Desenvolvimento Sociocultural.

Art. 14. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada, conforme as áreas de atuação e respectivas dimensões:

- I. Desenvolvimento Institucional – Órgãos e Entidades que atuam nas atividades de articulação institucional, modernização dos serviços públicos, planejamento e coordenação do Governo, provisão de recursos administrativos e financeiros necessários à consecução das ações da Administração Pública Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais;
- II. Desenvolvimento Urbano – Órgãos e Entidades com funções de planejamento urbano e execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial que integra o saneamento básico com as demais políticas macro estruturantes, de manejo de resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, bem como o planejamento e execução de políticas de habitação, requalificação da mobilidade urbana e serviços públicos;
- III. Desenvolvimento Econômico Sustentável – Órgãos e Entidades encarregados de formular e executar as políticas de desenvolvimento econômico sustentáveis visando a geração de emprego e renda por meio de articulação das cadeias produtivas e arranjos produtivos, da formulação e execução de política de capacitação profissional, tendo como pressuposto a preservação dos recursos naturais, e,
- IV. Desenvolvimento Sociocultural – Órgãos e Entidades responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem o resgate da cidadania e às famílias em vulnerabilidade social, observadas as diferenças individuais das pessoas e o caráter emancipatório das políticas públicas de assistência social, saúde e educação.

Art. 15. O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de Órgãos e Entidades permanentes, representados pela Administração Pública Direta e pela Administração Pública Indireta, ambos comprometidos com a unidade de ações do Governo, respeitadas suas especialidades individuais, os objetivos e as metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 16. A Administração Pública Direta compreende os Órgãos municipais encarregados da formulação política da gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Pública Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício das funções institucionais.

Art. 17. A Administração Pública Indireta compreende as Entidades instituídas para ampliar a Administração Pública Direta ou

aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico e social, assim definidas:

- I. Autarquia: Entidade com personalidade jurídica de direito público, criada por Lei, em área definida em Lei Complementar, organizada por Estatuto, para executar atividades não exclusivas do Município que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada, patrimônio e receita próprios e organizada por ato do Poder Executivo;
- II. Fundação: Entidade com personalidade jurídica de direito público, criada por Lei, em área definida por Lei Complementar, organizada por Estatuto para executar atividade não exclusiva do Município, sem fins lucrativos e de interesse coletivo, com patrimônio e bens afetados a um determinado objetivo de utilidade pública.

§ 1º. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal relacionam-se por subordinação administrativa, por subordinação técnica ou por vinculação, apenas, cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, sem prejuízo da respectiva autonomia de forma a possibilitar a supervisão e avaliação do seu comportamento legal e do seu desempenho econômico-financeiro, em cotejo com os objetivos do Município e o interesse público, entendendo-se por:

- I. Subordinação Administrativa: a relação hierárquica direta de Secretarias Municipais e Órgãos e Entidades da Administração Indireta com o Prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos Órgãos e das Entidades a que se subordinam;
- II. Subordinação Técnica: a relação hierárquica das Unidades Setoriais com as Unidades Centrais no que se refere à normalização e à orientação técnica;
- III. Vinculação: relação de Entidade da Administração Indireta com a Secretaria Municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação para a integração de objetivos, metas e resultados, observada a natureza do vínculo.

§ 2º. A Estrutura Orgânica da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, da Secretaria Municipal da Fazenda -

SMF, da Controladoria-Geral do Município - CGM e da Procuradoria-Geral do Município - PGM, poderá conter Unidades Setoriais.

§ 3º. Em decorrência da vinculação a que se refere o inciso III deste artigo, compete às Secretarias do Município exercer a supervisão das atividades dos Órgãos e Entidades a elas vinculadas, observada a natureza do vínculo.

CAPÍTULO III **DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

Art. 18. Serão organizados em Sistemas Operacionais as atividades de planejamento, administração financeira, controladoria, recursos humanos, compras e suprimentos de bens e serviços, comunicação institucional e informatização dos serviços públicos, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, que necessitem de coordenação central.

§ 1º. Os Servidores Públicos Municipais, responsáveis pela execução das atividades de que trata este artigo, consideram-se integrados no Sistema Operacional respectivo e ficam, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do Órgão Central do Sistema Operacional, sem prejuízo da subordinação administrativa ao Órgão ao qual estiverem vinculados.

§ 2º. O Chefe do Órgão Central do Sistema Operacional é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do Sistema Operacional.

§ 3º. É dever dos responsáveis pelos diversos Órgãos competentes dos Sistemas Operacionais atuarem de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

Art. 19. As atividades de competência dos Órgãos de gestão institucional serão planejadas e controladas de forma centralizada por meio dos seguintes Sistemas Operacionais:

- I. Sistema Operacional de Planejamento;
- II. Sistema Operacional Financeiro;
- III. Sistema Operacional de Compras e Suprimentos de Bens e Serviços;
- IV. Sistema Operacional de Recursos Humanos;
- V. Sistema Operacional de Comunicação Institucional;
- VI. Sistema Operacional de Informatização dos Serviços Públicos; e
- VII. Sistema Operacional de Controle Interno.

§ 1º. A concepção dos Sistemas Operacionais, nos termos desta Lei, compreende a existência de uma Secretaria Municipal, com capacidade normativa e orientadora centralizada e de unidades administrativas nas outras Secretarias Municipais e Entidades da Administração Pública Municipal Indireta, responsáveis pelas funções executivas que lhe são afetas.

§ 2º. Na regulamentação do funcionamento dos Sistemas Operacionais ter-se-á por finalidade de cada Sistema Operacional a descentralização coordenada de competências por setores estruturais, em linha vertical, e a desconcentração espacial, em linhas horizontais.

§ 3º. Os Órgãos centralizadores das atividades vinculadas aos Sistemas Operacionais e Unidades Setoriais de atuação independente de orientações desses Órgãos, integrarão a estrutura das demais Secretarias, Procuradoria-Geral do Município,

Controladoria-Geral do Município, Autarquias e Fundações.

Art. 20. As Unidades Administrativas básicas que exercem as funções dos Sistemas Operacionais de que trata o art. 19, se subordinam administrativamente aos Órgãos e Entidades a que se vinculam e, tecnicamente, deverão observar as normas e orientações emanadas:

- I. Da Controladoria-Geral do Município - CGM, quanto às atividades de controle interno, cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e transparência das ações governamentais;
- II. Da Secretaria Municipal da Fazenda - SMF, quanto às atividades de administração financeira;
- III. Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, quanto às atividades pertinentes à gestão de recursos humanos, compras e suprimentos de bens e serviços, licitações e contratos, as atividades relacionadas à gestão de informatização dos serviços públicos e tecnologia da informação, bem como as atividades de planejamento e execução orçamentária e de acompanhamento e avaliação dos planos municipais de desenvolvimento econômico e social;
- IV. Da Secretaria Municipal de Comunicação – SMC, quanto às atividades relacionadas a comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, e,
- V. Da Procuradoria-Geral do Município, quanto aos pareceres vinculantes.

CAPÍTULO IV

DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO, FUSÃO, INCORPORAÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES E OUTRAS MUDANÇAS ESTRUTURAIS

Art. 21. Fica extinta a Secretaria Municipal de Políticas Estratégicas – SMPE, suas competências, no que tange à política pública de juventude, transferidas para a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL e, as demais competências, para o Gabinete do

Prefeito.

Art. 22. Fica extinta a Agenda Executiva no âmbito do Gabinete do Prefeito e suas competências transferidas para a Procuradoria-Geral do Município.

Art. 23. Fica extinta a Secretaria Municipal de Governo e Articulação Municipal – SMG e suas competências transferidas para o Gabinete do Prefeito.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SMAP passa a se denominar Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável – SMDES passa a se denominar Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo – SMDEST.

Art. 26. Fica extinta a Secretaria Municipal de Trabalho - SMT e suas competências transferidas para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo - SMDEST.

Art. 27. Fica extinta a Secretaria Municipal de Turismo – SMTUR e suas competências transferidas para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo - SMDEST.

Art. 28. Fica extinta a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SMHRF e suas competências transferidas

para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SMIDU.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes – SMCE passa a se denominar Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL, e incorpora as competências da extinta Secretaria Municipal de Políticas Estratégicas – SMPE no que tange à política pública de juventude.

Art. 30. Fica estabelecida a vinculação da Agência Municipal de Mobilidade e Trânsito – AMT ao Gabinete do Prefeito.

Art. 31. Fica estabelecida a vinculação da Agência Municipal de Defesa do Consumidor – AMDC à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 32. Fica estabelecida a vinculação do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Rio Verde - IPARV à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG.

Art. 33. Fica estabelecida a vinculação da Fundação Municipal de Cultura - FMC ao Gabinete do Prefeito.

Art. 34. Fica estabelecida a vinculação da Fundação de Assistência Social Altair Coelho Lima - FMACL à Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS.

Art. 35. Fica estabelecida a vinculação da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos de Água e Esgoto de Rio Verde - AMAE ao Gabinete do Prefeito.

Art. 36. Fica estabelecida a vinculação da Fundação de Ensino Superior de Rio Verde – FESURV - Universidade de Rio Verde ao Gabinete do Prefeito.

Art. 37. Fica estabelecida a vinculação da Guarda Municipal Civil de Rio Verde – GMC ao Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

Art. 38. A Estrutura Orgânica Básica das Secretarias Municipais, das Autarquias e Fundações Públicas e suas respectivas finalidades e competências gerais são as estabelecidas nesta Lei, na forma dos incisos seguintes:

- I. **GOVERNADORIA** - Integrada por um conjunto de Órgãos e Entidades com a finalidade comum de prestar assistência direta e assessoramento superior ao Prefeito Municipal, tem a seguinte composição:
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Gabinete do Vice-Prefeito;
 - c) Chefia de Gabinete do Prefeito;
 - d) Subprefeitura de Ouroana;
 - e) Subprefeitura de Riverlândia, e,
 - f) Subprefeitura de Lagoa do Bauzinho.

- II. **SECRETARIAS MUNICIPAIS VOLTADAS PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL:**
 - a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG;

- b) Secretaria Municipal da Fazenda – SMF;
- c) Secretaria Municipal de Comunicação – SMC;
- d) Controladoria-Geral do Município – CGM, e,
- e) Procuradoria-Geral do Município – PGM.

III. SECRETARIAS MUNICIPAIS VOLTADAS PARA O DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SMIDU;
- b) Secretaria Municipal de Ação Urbana e Serviços Públicos – SMAUSP, e,
- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural – SMIR.

IV. SECRETARIAS MUNICIPAIS VOLTADAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo - SMDEST;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SMAPA, e,
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA.

V. SECRETARIAS MUNICIPAIS VOLTADAS PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL:

- a) Secretaria Municipal de Educação – SME;
- b) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, e,
- d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL.

Art. 39. Integram ainda a Administração Pública Direta:

I. ÓRGÃOS MUNICIPAIS VOLTADAS PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL:

- a) Guarda Civil Municipal – GCM.

Art. 40. A Administração Indireta do Poder Executivo é integrada pelas seguintes Entidades:

I. AUTARQUIAS:

a. ENTIDADES MUNICIPAIS VOLTADAS PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL:

- i. Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Rio Verde – IPARV.

b. ENTIDADES MUNICIPAIS VOLTADAS PARA O DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL:

- i. Agência Municipal de Trânsito – AMT, e,
- ii. Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgoto de Rio Verde – AMAE.

II. FUNDAÇÕES PÚBLICAS:

a. ENTIDADES MUNICIPAIS VOLTADAS PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL:

- i. Agência Municipal de Defesa do Consumidor – AMDC;

- ii. Fundação Municipal de Assistência Social Altair Coelho Lima - FMACL;
- iii. Fundação Municipal de Cultura – FMC, e,
- iv. Fundação de Ensino Superior de Rio Verde, denominada FESURV - Universidade de Rio Verde.

§ 1º. A Fundação Municipal de Assistência Social Altair Coelho Lima – FMACL, de que trata o item “ii” do inciso II, alínea “a”, deste artigo, será gerida no âmbito da respectiva Secretaria Municipal a qual se vincula, cujo Titular responderá pela sua direção executiva, devendo a estrutura básica da Secretaria responder pelas funções da Fundação.

§ 2º. A FESURV – Universidade de Rio Verde, Fundação de que trata o item “iv” do inciso II, alínea “a”, tem sua estrutura administrativa e respectivos Cargos de Provimento em Comissão (DAS) definidos em Lei específica.

§ 3º. A Agência de que trata o item “ii” do inciso I, alínea “b”, tem sua estrutura administrativa e respectivos Cargos de Provimento em Comissão (DAS) definidos em Lei específica.

Art. 41. Os Conselhos e Fundos Municipais já criados por Leis específicas, enquanto Órgãos auxiliares, permanecem inalterados, mantendo as suas competências e composições, integrando os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal que tenham afinidade, de acordo com a legislação que os instituíram.

Art. 42. As finalidades e competências dos Órgãos da Administração Direta serão estabelecidas nos correspondentes Regimentos Internos, aprovados por ato do Prefeito do Município de Rio Verde, com fulcro no artigo 93, inciso I, alínea “f”, da Lei Orgânica do Município, aplicando-se a mesma regra aos Estatutos das entidades da Administração Indireta, respeitado, quanto a estas, o disposto nas leis específicas de criação.

Art. 43. A Estrutura Orgânica Complementar e a distribuição e descrição das competências das Unidades Administrativas dos respectivos Órgãos e Entidades serão estabelecidas em Regimentos Internos e Estatutos regulamentados em Decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os Regimentos Internos e Estatutos também disporão sobre a distribuição dos Cargos de Confiança (CC), Cargos de Provimento em Comissão (DAS) e Funções Gratificadas (FG), conforme as especificações dos Anexos III, IV e VII desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA SUPERIOR E DOS NÍVEIS DE GESTÃO

Art. 44. As Secretarias Municipais são organizadas considerando a seguinte Estrutura Orgânica Básica:

- I. Gabinete;
- II. Assessoria;
- III. Superintendências;
- IV. Diretorias, e,
- V. Coordenadorias.

Art. 45. As Fundações e as Autarquias, salvo as que dispuserem de estruturação administrativa regida por lei própria, são organizadas considerando a seguinte Estrutura Orgânica Básica:

- I. Presidência;
- II. Assessoria;

- III. Diretorias, e,
- IV. Coordenadorias.

Art. 46. Os Órgãos ou Entidades poderão propor a alteração da nomenclatura prevista nos artigos 44 e 45 quando a natureza da atividade a justificar.

Parágrafo único. A alteração de que trata o *caput* se dará por Lei ou Decreto, conforme o caso, e será precedida de análise técnica da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG.

Art. 47. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, integrantes da estrutura organizacional do Município de Rio Verde, terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observadas as seguintes diretrizes:

- I. Estrutura básica de direção superior: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Secretários Municipais e Presidentes de Autarquias e Fundações;
- II. Estrutura básica de direção superior gerencial: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle equivalente às posições dos dirigentes superiores dos Órgãos da Administração Pública Direta, de Unidades vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal ou a Secretário Municipal, representada pelos Cargos de Superintendentes e Diretores;
- III. Gerência intermediária: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de Coordenadores;
- IV. Assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Prefeito Municipal, ao Procurador-Geral, aos Secretários Municipais, aos Presidentes das Autarquias e Fundações e aos titulares de Entidades de direção superior gerencial para

- cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas aos cargos de Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor Institucional e Chefe de Gabinete, e,
- V. Deliberação coletiva: que representa uma instância administrativa para a tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente a Órgãos com funções deliberativas e ou executivas, denominados Conselhos.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA GOVERNADORIA DO MUNICÍPIO E SUAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 48. O Gabinete do Prefeito tem por atribuição e competência a assistência imediata e direta ao Prefeito Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I. A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
- II. A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;
- III. O recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
- IV. A prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativos com entidades públicas e

- privadas, associações e publico em geral;
- V. A execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito Municipal, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens;
 - VI. O recebimento de reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da Administração Municipal, através de sistema da ouvidoria pública, e seu encaminhamento a outros Órgãos e Entidades Municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providencias para correção de desvios, ou de omissões;
 - VII. A execução das atividades de cerimonial público e condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
 - VIII. Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre a Administração Pública Municipal e o Poder Legislativo, as esferas Estadual e Federal de Governo, Municípios, Entidades da Sociedade Civil e colegiados instituídos por Lei;
 - IX. A coordenação, a supervisão e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhadas à apreciação dos membros da Câmara Municipal;
 - X. A orientação geral a todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a Sociedade;
 - XI. A aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, em resposta à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios;
 - XII. A coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes Estadual e Federal;
 - XIII. A coordenação das relações institucionais e a orientação política dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal com o Prefeito Municipal;
 - XIV. Acompanhar as proposituras encaminhadas pelas Associações Comunitárias, Entidades de Classe e Órgãos Colegiados junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, e,
 - XV. O registro e a publicidade dos atos administrativos.

Art. 49. Integram a área de competência do Gabinete do Prefeito:

I. Por vinculação:

- a) Agência Municipal de Mobilidade e Trânsito – AMT;
- b) Fundação Municipal de Cultura – FMC, e,
- c) FESURV – Universidade de Rio Verde.

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 50. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por atribuição e competência a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e, ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I. A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;
- II. A assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar, e,
- III. O recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito.

Seção III
Das Subprefeituras

Art. 51. As Subprefeituras têm a finalidade de executar as atividades descentralizadas inerentes aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal nos Distritos, competindo-lhe:

- I. A coleta das demandas por serviços públicos da população e o seu encaminhamento aos respectivos Órgãos e Entidades;
- II. A execução direta dos serviços públicos descentralizados pelos Órgãos e Entidades competentes;
- III. O apoio aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal na execução de serviços públicos nos Distritos, e,
- IV. O assessoramento ao Prefeito Municipal em relação ao encaminhamento das questões relacionadas aos Distritos.

Seção IV
Da Guarda Civil Municipal - GCM

Art. 52. A Guarda Civil Municipal – CGM, criada por meio da Lei Complementar nº 88, de 30 de maio de 2017, é instituição de caráter civil, uniformizada, armada, com regime especial de hierarquia e disciplina e com função de proteção municipal preventiva, destinada à preservação de seus bens de uso comum, uso especial e dominiais, serviços e instalações, ressalvadas as competências da União e do Estado e observados os princípios de atuação previstos no Regulamento Geral das Guardas Municipais.

CAPÍTULO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E SUAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG

Art. 53. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG tem por finalidade coordenar a formulação, a execução e a avaliação de políticas públicas visando ao desenvolvimento econômico, social e institucional do Município; propor e executar políticas públicas de recursos humanos, orçamento, recursos logísticos e tecnologia da informação e comunicação, modernização administrativa e saúde ocupacional; bem como exercer a coordenação geral das ações de governo e a gestão da estratégia governamental, competindo-lhe:

- I. A formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamentos dos Servidores da Administração Pública Municipal;
- II. A formulação, a elaboração e administração do plano de cargos e salários dos Servidores da Administração Pública Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;
- III. O estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança e a elaboração dos atos respectivos e os de provimento e vacância de cargos e funções públicas;
- IV. A apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e Servidores Municipais e abertura e condução de processo administrativo disciplinar, bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal;
- V. A formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, comunicações administrativas, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;
- VI. Gestão e controle da frota de veículos leves pertencentes, locados ou cedidos ao Município;
- VII. Implantação de política e gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos Órgãos da Administração Municipal e Entidades conveniadas;
- VIII. A gestão centralizada de compras e suprimentos de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como a organização e manutenção de um almoxarifado Central e do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- IX. O planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- X. A promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação necessárias à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- XI. O desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação da Administração Pública Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

- XII. A organização e manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;
- XIII. O planejamento estratégico municipal, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal e com a Sociedade, observando as diretrizes e políticas estabelecidas no Programa de Governo;
- XIV. A gerência e execução das ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;
- XV. O cadastramento, o acompanhamento e o controle da execução de gestão de parcerias e captação de recursos em que são convenientes Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- XVI. A coordenação, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, da formulação e definição dos programas governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVII. A elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda – SMF e demais Órgãos e Entidades competentes;
- XVIII. A coordenação da elaboração e implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Regional, integrando esforços e recursos do Município, da Sociedade Civil Organizada e Iniciativa Privada;
- XIX. A articulação de ações para promover a integração dos diversos bairros e sua compatibilização com o planejamento das necessidades regionais com as metas do Governo Municipal;
- XX. A avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos respectivos orçamentos;
- XXI. A comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por Entidade de Direito Privado, e,
- XXII. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

Art. 54. Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, por vinculação, o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Rio Verde - IPARV.

Seção II
Da Secretaria Municipal da Fazenda – SMF

Art. 55. A Secretaria Municipal da Fazenda - SMF tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal, a gestão dos recursos financeiros, assim como responsabilizar-se pela implementação das políticas tributária e fiscal e pelo provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

- I. A formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e a atualização da legislação tributária municipal;
- II. A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III. A organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização, o controle e registro do seu pagamento;
- IV. A promoção de estudos e fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo;
- V. A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- VI. O assessoramento aos Órgãos e Entidades do Município em assuntos de finanças;
- VII. O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- VIII. O acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- IX. A realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros Órgãos e Entidades Municipais, para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais prioritizadas na ação governamental;

- X. A proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;
- XI. A elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os Órgãos da Administração Pública Direta e aprovação dos Planos de Contas das Entidades da Administração Pública Indireta;
- XII. O processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura, o repasse de recursos ao Poder Legislativo e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;
- XIII. O estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradas do equilíbrio orçamentário e financeiro das Contas Públicas Municipais;
- XIV. A proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos Órgãos, Entidades e Fundos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG;
- XV. O acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Pública Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, e,
- XVI. A coordenação das atividades relativas à execução orçamentária financeira e contábil dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMC

Art. 56. A Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMC tem por finalidade coordenar a política de comunicação social do Município, competindo-lhe:

- I. O planejamento e a execução da política de comunicação da Administração Municipal, em articulação com os titulares dos órgãos municipais;
- II. A divulgação dos atos dos agentes da Administração Municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;
- III. O planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da administração municipal;
- IV. O assessoramento ao Prefeito Municipal, a Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração, no relacionamento com os meios de comunicação;
- V. A divulgação das realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação e divulgação dos atos em veículos próprios;
- VI. O planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória (avisos, editais), bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal;
- VII. O oferecimento de informações precisas sobre as atividades da Administração Municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;
- VIII. A manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal;
- IX. A valorização de interfaces entre órgãos e entidades municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal;
- X. O estímulo ao desenvolvimento de mídia comunitária através da consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso às informações institucionais;
- XI. A promoção do marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo, e,
- XII. A interação com as redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal.

Seção IV
Da Procuradoria-Geral do Município - PGM

Art. 57. A Procuradoria-Geral do Município - PGM, instituição permanente, essencial à Justiça e à Administração Pública do

Município de Rio Verde, tem por finalidade a representação e assessoramento jurídico do Município, conforme disposto na Lei Complementar 5.564, de 24 de março de 2009.

§ 1º. A Procuradoria-Geral do Município, em caso de necessidade, poderá prestar assessoramento jurídico às Entidades integrantes da Administração Pública Municipal Indireta.

§ 2º. Os cargos jurídicos e as procuradorias próprias das Entidades da Administração Pública Indireta, criados para a representação jurídica destas Entidades, fazem parte da estrutura hierárquica da Entidade a que se vinculam, mas devem observar os precedentes vinculantes emitidos pela Procuradoria-Geral do Município.

§ 3º. Os pareceres do Procurador-Geral do Município, para terem natureza vinculante, deverão ser submetidos à prévia aprovação do Prefeito.

§ 4º. O parecer aprovado e publicado juntamente com o despacho do Prefeito vincula a Administração Pública Municipal, cujos Órgãos e Entidades ficam obrigados a lhes dar fiel cumprimento.

§ 5º. O parecer aprovado pelo Prefeito, mas não publicado, obriga apenas as repartições interessadas, a partir do momento em que dele tenham ciência.

§ 6º. Dentro da estrutura administrativa da Procuradoria, constitui-se Função Gratificada FG-1, integrante da Tabela 6, do Anexo V desta Lei, o exercício do Procurador do Município designado para gerir o assessoramento jurídico diretamente nas Secretarias Municipais ou órgãos da Administração, desde que em período integral.

§ 7º. Poderão ser designados Procuradores para coordenar as Procuradorias Setoriais nas Secretarias Municipais de Saúde e de Educação que, nestes casos, exercerão cargo de Coordenador, desde que cumpram as suas atividades em período integral.

Seção V
Da Controladoria-Geral do Município - CGM

Art. 58. A Controladoria-Geral do Município tem por finalidade formular e executar as políticas de controle interno possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, competindo-lhe:

- I. No apoio ao controle externo, exercer, dentre outras, as seguintes atividades:
 - a. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios e certificado de auditoria, e,
 - b. Instaurar Tomada de Contas.
- II. Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações no Tribunal de Contas dos Municípios;
- III. Proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, à Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao interessado;
- IV. Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos;
- V. Atuar com ingerência sobre os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Fundações Públicas e Empresas Públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência;
- VI. Prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas;
- VII. Supervisionar a gestão de fundos, programas ou gestão de parcerias e captação de recursos;
- VIII. Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública Municipal encarregados de recursos financeiros e valores;

- IX. Coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário;
- X. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- XI. Acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidas na legislação em vigor;
- XII. Acompanhar os limites, bem como o retorno a este, em casos de extrapolação das dívidas consolidadas e mobiliárias;
- XIII. Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
- XIV. Zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;
- XV. Promover o acesso ao Cidadão e a transparência das informações e atos públicos em consonância com a Lei de Acesso à Informação;
- XVI. A programação, a implantação e a gestão de atividades de arquivo público municipal, assegurando a consulta a processos e documentos preservados, e,
- XVII. A coordenação geral do governo, com vistas a garantir a unidade de planejamento, o ordenamento administrativo, da organização e controle dos processos de gestão, bem como a otimização de recursos e a eficiência operacional, priorizando o atendimento à população.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL E SUAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SMIDU

Art. 59. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SMIDU tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações a cargo do Município, relativas à política de infraestrutura e desenvolvimento urbano, competindo-lhe:

- I. Supervisionar a elaboração de projetos, pesquisas e estudos técnicos de arquitetura, engenharia, urbanismo, paisagismo, bem como, especificamente, de terminais rodoviários, no âmbito Municipal;
- II. Propor a racionalização dos trabalhos técnicos de consultoria e de projetos a serem executados pela Secretaria;
- III. Dar assistência constante a todos trabalhos de consultoria e de execução de projetos e reparos a cargo de firmas e técnicos especializados, no que toca aos melhores caminhos e soluções a serem adotados;
- IV. Em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão propor levantamento de áreas, edificações e prédios públicos em geral para cadastro de informações técnicas e/ou para elaboração de projetos;
- II. Supervisionar periodicamente, ou com a frequência que se fizer necessária, a execução das atividades operacionais que forem embasadas em estudos e projetos próprios ou de terceiros, a fim de comparar o projeto com o efetivamente executado e promover correções e reformulações nas obras ou nos projetos;
- III. Observar o cronograma previsto para entrega dos serviços de desenho, no caso de elaboração de projetos;
- IV. Orientar e instruir trabalhos a serem executados para prospecção e análise de solos;
- V. Observar cronogramas e orçamentos elaborados por terceiros;
- VI. Definir, instruir, coordenar e distribuir tarefas de topografia, prospecção e análise de solos;
- VII. Supervisionar os processos utilizados, na execução dos trabalhos, próprios ou de terceiros, de topografia, prospecção e análise de solos, objetivando a melhor qualidade possível dos dados que serão registrados;
- VIII. Acompanhar o desenvolvimento das obras e serviços de edificação ou similares em execução pela Secretaria, a fim de manter atualizado o cadastro técnico;
- IX. Participar da elaboração do orçamento das obras de reforma, reparo e construção de prédios públicos e seu cargo;
- X. Acompanhar a execução dos serviços e obras a seu cargo e inspecioná-los, periodicamente, tomando as medidas necessárias ao andamento regular dos trabalhos;
- XI. Acompanhar obras e os serviços de reforma, reparos ou reconstrução, realizada por empreitada, informando sobre o andamento das mesmas;
- XII. Manter sob sua orientação e comando os operários ligados à construção civil pertencentes ao quadro da Secretaria;
- XIII. Fazer que as obras da Secretaria sejam executadas com fiel observância aos projetos técnicos;
- XIV. Tomar, quando for o caso, providência administrativa contra empreiteiros ou servidores que não estejam respeitando as condições contratuais;
- XV. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e serviços, de engenharia concernente a terminais rodoviários, e outras obras afins executados pela Secretaria;

- XVI. Exercer atividade de acompanhamento e avaliação de programas e/ou projetos de desenvolvimento urbano;
- XVII. Articular-se com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde nos projetos e construção de praças, estádios, ginásios, unidades escolares e de saúde ou qualquer outro empreendimento;
- XVIII. Promover o fomento e o estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- XIX. Apoiar e dar assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;
- XX. Propiciar a execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda;
- XXI. Promover ações visando a regularização fundiária dos imóveis em situação regular;
- XXII. Promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições sub-humanas de moradia;
- XXIII. Formular os reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;
- XXIV. Promover intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da política habitacional do Município;
- XXV. Gestão para implantação de moradias populares e a implementação e execução da política habitacional do Município para atendimento à população de baixa renda, beneficiária da assistência social, e,
- XXVI. Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO URBANA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SMAUSP

Art. 60. A Secretaria Municipal de Ação Urbana e Serviços Públicos - SMAUSP tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar os serviços públicos em geral, competindo-lhe:

- I. A coordenação e a execução, direta e indireta, dos serviços de iluminação e limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;
- II. Administrar e executar a limpeza e a manutenção de cemitérios e capelas mortuárias públicas do Município e, ainda, fiscalizar a execução dos serviços funerários;

- III. O planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitérios, calçadas e outros bens pertencentes ao Município no âmbito de sua atuação;
- IV. A coordenação das atividades externas e internas nos Terminais Rodoviários;
- V. Garantir, por meio de fiscalização efetiva, o cumprimento do Código de Posturas do Município que institui as normas disciplinadoras da higiene e do bem-estar público, da localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como as correspondentes relações jurídicas entre a Administração Pública Municipal e os Municípios, e,
- VI. O planejamento e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SMIDU.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural - SMIR

Art. 61. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural - SMIR tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura rural do Município, competindo-lhe:

- I. A supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção e conservação de pontes, bueiros, sarjetas e mata-burros nas vias rurais do Município;
- II. Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SMAPA;
- III. A execução de obras viárias e de saneamento básico, de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias rurais, e,
- IV. A articulação de parceria com as organizações dos produtores rurais visando a manutenção das estradas vicinais, bem como a viabilização da construção de outros equipamentos necessários à produção rural.

CAPÍTULO IV
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL E SUAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL E TURISMO - SMDEST

Art. 62. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável - SMDEST tem por finalidade a formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico, trabalho e turismo, com ênfase na inclusão econômica do cidadão, competindo-lhe:

- I. Fortalecer e ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos às iniciativas locais e externas;
- II. Criar oportunidades amplas e diversificadas visando a formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município de Rio Verde;
- III. Proceder a instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município de Rio Verde;
- IV. Estimular a pesquisa capaz de gerar novos conhecimentos e novos meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município;
- V. Orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços;
- VI. Desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, educacionais, artística, lazer e entretenimento;
- VII. Formulação e a execução da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;
- VIII. Incentivo e a execução das ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão da atividade econômica do Município;
- IX. Facilitar o acesso e reintegração do trabalhador ao mercado de trabalho por meio de políticas e parcerias com empresas que necessitam de serviços de pré-seleção e encaminhamento de candidatos para contratação;

- X. Proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas na atividade econômica no Município;
- XI. Propor estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;
- XII. Formular, promover e desenvolver políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos;
- XIII. Estabelecer estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais, ligadas ao turismo;
- XIV. Organizar calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;
- XV. Elaborar e executar medidas que visem a elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;
- XVI. Disciplinar e normatizar o setor turístico;
- XVII. Executar medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;
- XVIII. A formulação e execução da política de desenvolvimento científico e tecnológico e inovação do Município;
- XIX. A promoção da educação profissional e tecnológica, nas modalidades de ensino, pesquisa e extensão, visando à formação, capacitação, qualificação, difusão, inclusão e outros processos educacionais voltados para o mercado e para serviço público;
- XX. A formulação da política municipal relacionada ao fomento à pesquisa e avaliação, supervisão, controle e fiscalização do ensino superior mantido pelo Município;
- XXI. O planejamento, a interação com Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal e a execução de projetos estratégicos visando a difusão científica e tecnológica no Município e na Administração Pública Municipal;
- XXII. A formulação e execução da política de democratização do acesso a internet e inclusão digital da população, e,
- XXIII. Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SMAPA

Art. 63. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SMAPA tem por finalidade a formulação e execução da política municipal de desenvolvimento agrícola, competindo-lhe:

- I. Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e incentivo à agricultura familiar, bem como a promoção de políticas de comercialização de seus produtos;
- II. Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;
- III. Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais
- IV. Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;
- V. Articular com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;
- VI. Organizar social e economicamente os agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento à produção, à agregação de valor aos produtos e à geração de renda;
- VII. Planejar a promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria familiar organizada em redes solidárias de produção;
- VIII. Apoiar a execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;
- IX. Ampliar os espaços para discussão, organização e fortalecimento da identidade da juventude do meio rural, visando contribuir para sua permanência no campo, e,
- X. Incentivar e orientar o associativismo e o cooperativismo, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e eventos afins.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA

Art. 64. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar, fiscalizar e avaliar as ações a cargo do Município, relativas à proteção e à defesa do meio ambiente e à articulação das políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável, competindo-lhe:

- I. Coordenar e executar direta e indiretamente a política ambiental do Município;
- II. Coordenar ações, executar e aprovar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental, promovendo a defesa ecológica dos recursos ambientais;
- III. Estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;
- IV. Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes;
- V. Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;
- VI. Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição urbana e criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas
- VII. Participar do zoneamento e emitir certidões de uso e ocupação do solo;
- VIII. Aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;
- IX. Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- X. Exercer a vigilância municipal e o poder de polícia, através do controle e fiscalização de atividades lesivas ao meio ambiente;
- XI. Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
- XII. Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;
- XIII. Implantar, fiscalizar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- XIV. Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, e no âmbito de suas competências, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- XV. Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;
- XVI. Conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras;

- XVII. Implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de faturação técnica relativa ao meio ambiente;
- XVIII. Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- XIX. Promover o estudo, levantamento e monitoramento do lençol freático no município;
- XX. Exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- XXI. Propor, implementar e fomentar a Educação Ambiental do Município além de promover e colaborar com campanhas educativas e na execução de programa permanente de formação e mobilização para a defesa e conservação do meio ambiente;
- XXII. Apoiar, desenvolver e incentivar a pesquisa científica na área de conservação do meio ambiente, dos recursos hídricos e meio rural;
- XXIII. Manter políticas com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente;
- XXIV. Convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;
- XXV. Propor e acompanhar a recuperação de cursos hídricos e matas ciliares;
- XXVI. Promover medidas de prevenção do ambiente natural e execução de programas de proteção dos recursos naturais indispensáveis a sadia qualidade de vida;
- XXVII. Promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando diretamente ou por delegação, seu cumprimento;
- XXVIII. Licenciar a exploração das jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes, dentro dos limites de sua competência;
- XXIX. Administrar e gerenciar as reservas biológicas municipais;
- XXX. Fiscalizar e monitorar o gerenciamento ambiental dos resíduos de aterros sanitários;
- XXXI. Criar, monitorar e fiscalizar a preservação, conservação e manutenção dos parques, áreas verdes, unidades de conservação de uso sustentável e de proteção integral, reservas particulares do patrimônio natural, reservas ecológicas, áreas de preservação permanente, e demais áreas de preservação ecológica.
- XXXII. Propor e executar programas de proteção do meio ambiente do Município, contribuindo para a melhora de suas condições;
- XXXIII. Fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente, visando sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização dos resíduos sólidos urbanos;

- XXXIV. Promover medidas de controle e preservação da fauna e flora, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, organizações não governamentais, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;
- XXXV. Contratar, fazer cumprir e executar Termos de Ajustamento de Conduta em matéria de sua competência;
- XXXVI. Desenvolver outras atividades e atribuições correlatas, destinadas à consecução de seus objetivos, e,
- XXXVII. Participar como coordenador e integrante efetivo do Conselho Municipal do Meio Ambiente, na consecução de seus objetivos e nas políticas voltadas ao desenvolvimento sustentável e à responsabilidade socioambiental.

CAPÍTULO V

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL E SUAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Art. 65. A Secretaria Municipal de Saúde - SMS tem por finalidade a execução da política municipal de saúde, segundo normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, além de outras medidas no âmbito da competência do Município, conforme dispõe a seguir:

- I. A formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- II. A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, Iniciativa Privada, Universidades e Entidades afins;
- III. A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
- IV. A prestação de serviços de saúde à população no que tange à preservação de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativos, reabilitador e de urgência e emergência;

- V. A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificações;
- VI. A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros Órgãos públicos;
- VII. A implantação da Política de Humanização do atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;
- VIII. A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;
- IX. O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- X. A prestação de suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XI. A viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo Sistema de Saúde Municipal;
- XII. A administração, a coordenação, manutenção e execução do controle dos serviços de saúde prestados pela Rede Pública de ambulatórios, postos, laboratórios e hospitais para prevenção à saúde da população, e,
- XIII. A promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Educação - SME

Art. 66. A Secretaria Municipal de Educação - SME tem por finalidade a execução da política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da Lei, competindo-lhe:

- I. Desenvolver o processo de planejamento do Sistema Municipal de Ensino, consubstanciado nos princípios de gestão democrática;
- II. Coordenar programas e projetos com vistas à formação e desenvolvimento global dos educandos da Rede Pública Municipal;

- III. Promover e coordenar programas e projetos de interação e participação da família e da comunidade no processo educativo;
- II. Destacar a importância da informática como instrumento no processo de desenvolvimento;
- III. Promover eventos culturais e artísticos, em conjunto com Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Fundação Municipal de Cultura;
- IV. Elaborar planos e programas pedagógicos, em consonância com as diretrizes da educacionais;
- V. Supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação dos planos e programas pedagógicos nas unidades de educação infantil (creches e pré-escolas) e nas unidades de ensino fundamental;
- VI. Desenvolver programas educativos voltados às comunidades escolares assistidas;
- VII. Promover a integração das ações da comunidade, dinamizando-se e aprimorando-as como agente de seu próprio desenvolvimento;
- VIII. Adotar medidas que visem à oferta e ao desenvolvimento da educação básica completa para a população do Município de Rio Verde;
- IX. Desenvolver o ensino fundamental, visando ampliar a oferta de vagas e melhorar a sua qualidade ajustando-o sempre aos avanços das ciências e das técnicas pedagógicas e às demandas do desenvolvimento socioeconômico do Município;
- X. Promover a execução de programas de saúde, assistência alimentar, aproveitamento de livros didáticos, criação, manutenção e ampliação das bibliotecas do ensino regular do Município, articulando-se com as Secretarias afins;
- XI. Prestar assistência especial aos alunos mais carentes de recursos, através da oferta de material escolar, transporte, vestuário, assistência médica e odontológica, a fim de criar-lhes condições de maior eficiência na aprendizagem, em conjunto com a Secretaria de Saúde e com a Secretaria de Assistência Social;
- XII. Propiciar a capacitação e o constante aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, técnico e administrativo quanto à inovação pedagógica, didática e a modernização administrativa;
- XIII. Controlar as atividades de orientação educacional nas unidades escolares, aferindo o desempenho do corpo docente e discente, através de registro e análise do quadro de rendimento e movimento de alunos;
- XIV. Formular e promover a execução da política e diretrizes governamentais referentes à educação;
- XV. Promover estudos com vistas à elaboração de projetos de arquitetura, instalações e equipamentos escolares;
- XVI. Promover o controle dos móveis e equipamentos escolares, verificando a situação de cada unidade de ensino para proceder ao suprimento necessário ao funcionamento satisfatório da unidade;
- XVII. Fornecer os meios didáticos para o regular funcionamento das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal;

- XVIII. Preparar instruções e normas para o desenvolvimento e a aplicação do Programa de Assistência e Educação Alimentar, em consonância com o Ministério da Educação;
- XIX. Promover intercâmbio com lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da família, o aluno carente nos aspectos de adaptabilidade condizente ao meio social em que vive, bem como na contribuição na rentabilidade escolar;
- XX. Promover a ação social integrando-se à Secretaria de Assistência Social em nível de escola e Conselhos Comunitários, possibilitando a prestação de serviços à clientela, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia da real assistência e do êxito da ação planejada e programada pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXI. Promover campanhas que objetivem despertar o respeito aos ideais urbanos, às causas sagradas da comunidade e às leis da cidade, procurando aprofundar o senso do dever cívico do cidadão;
- XXII. Manter o ensino fundamental de forma regular e a na modalidade de jovens e adultos, a educação infantil nos níveis de creche e pré-escola, todos na forma inclusiva, executando pesquisas e programas destinados a manter e aprimorar dentro das políticas públicas em vigor, para o bom funcionamento das unidades escolares;
- XXIII. Executar programas de assistência escolar e de serviços comunitários como estímulo à cooperação educacional;
- XXIV. Incentivar iniciativas que tendam ao aprimoramento e à utilização de tecnologias educacionais, e,
- XXV. Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SMEL

Art. 67. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SMEL tem por finalidade o planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas ao esporte e juventude, competindo-lhe:

- I. Promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da comunidade o desportista em potencial;
- II. Desenvolver e abrir canais de comunicação entre com a comunidade, para perquirir e buscar as reivindicações, reclamações e sugestões, tendo em vista o desenvolvimento do esporte e do lazer pela Secretaria no âmbito de sua atuação municipal;

- III. Promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva e de atividades de lazer visando a complementaridade da educação escolar e familiar;
- IV. Acompanhar o trabalho individual do atleta e das pessoas envolvidas com o esporte e lazer harmonizando todos os esforços, a fim de aumentar a integração com a família, e de consequência com a comunidade, para reduzir os atritos comportamentais inerentes e naturais entre os membros comunitários;
 - II. Interagir com a comunidade, através de reuniões com a participação de suas lideranças e de seus conselhos comunitários, para melhores entendimentos e compreensão dos trabalhos desenvolvidos pelo esporte municipal;
 - III. Promover a ação social através do esporte e lazer e conselhos comunitários, possibilitando a prestação de serviços à clientela, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia de real assistência e do êxito da ação planejada pelo esporte municipal;
 - IV. Difundir, incentivar e orientar a prática de recreação e lazer na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;
 - V. Organizar torneios esportivos, atividade de lazer em todas as áreas do Município de Rio Verde, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria de Esporte;
 - VI. Manter, junto à Educação Municipal, serviços de apoio à prática da educação física e lazer educativo.
- VII. Difundir, de forma organizada, a prática do esporte e do lazer no âmbito do Município de Rio Verde visando, principalmente, ao aprimoramento da aptidão física;
- VIII. Incumbir-se da implantação e intensificação da prática dos desportos de massa;
- IX. Promover, controlar, fiscalizar e incrementar, através de orientação e assistência adequada, as atividades de lazer indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual e moral da população de Rio Verde, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;
- X. Promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento da medicina esportiva e de equipamentos multifuncionais;
- XI. Efetuar pesquisas sobre hábitos comunitários e familiares dos aspectos desportivos e de lazer, julgando resultados obtidos, experimentando novos métodos, para assegurar o envolvimento dos membros da comunidade nos programas e atividades planejadas;
- XII. Articular e executar programas de apoio a juventude, inclusive de fomento a sua colocação no mercado de trabalho;
- XIII. A articulação de políticas afirmativas para juventude perpendiculares às diversas políticas públicas nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;

- XIV. A realização de eventos e programas visando a integração das políticas públicas nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, e,
- XV. Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS

Art. 68. A Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS tem por finalidade o planejamento, a execução, monitoramento e avaliação da política municipal de assistência social, de proteção básica e especial, competindo-lhe:

- I. Propor à Prefeitura Municipal de Rio Verde a política de promoção e assistência social e os programas e projetos da área;
- II. Promover a implementação da política, dos programas e projetos de promoção e assistência social e avaliar seus resultados;
- III. Planejar, coordenar, executar, controlar, fiscalizar e avaliar a prestação de benefícios e serviços assistenciais em seus respectivos níveis, em articulação com as demais esferas de governo e com as entidades representativas da sociedade civil do Município de Rio Verde;
- IV. Elaborar e propor os programas de cooperação técnica municipal e intermunicipal;
- V. Realizar estudos de compatibilização dos programas da Secretaria com os planos municipais;
- VI. Analisar os acordos e convênios de cooperação técnica a serem firmados com entidades nacionais e internacionais;
- VII. Promover ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;
- VIII. Promover registros de dados cadastrais de pessoas portadoras de deficiência, dos tipos de excepcionalidade do pessoal docente que atua junto a excepcionais, bem como das modalidades de atendimentos educativos às pessoas portadoras de deficiência e o respectivo grau de formação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Promover a realização de estudos e pesquisas de problemas sociais brasileiros de interesse da área de competência da Secretaria;
- X. Subsidiar a formulação da política de populações assistidas, ocupação do território e migrações internas;
- XI. Promover contatos com órgãos competentes para obtenção de recursos para o desempenho das atividades da Secretaria;

- XII. Aplicar medidas visando o acesso do cidadão rio-verdense urbano e rural a programas de ação social;
- XIII. Oferecer serviços de assistência e proteção à maternidade, a infância e à velhice aos socialmente excluídos e aos inválidos;
- XIV. Assistir ao trabalhador agroubano de forma a assegurar condições de trabalho dentro de elevados padrões de segurança, higiene e saúde, com extensão familiar;
- XV. Acompanhar, aconselhar, proteger e recuperar a criança e o adolescente infrator, para incluí-las na sociedade como cidadãos socialmente restaurados e readaptados na família e na comunidade;
- XVI. Realizar programa de educação ou extensão cultural em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, visando à promoção individual e social do homem;
- XVII. Realizar estudos para a definição de prioridades na alocação dos recursos destinados à promoção e assistência social e proceder ao controle de sua aplicação;
- XVIII. Proporcionar ao menor carente a oportunidade de aquisição de conhecimentos e prática profissionalizantes como alternativa de criação de renda, objetivando atender suas necessidades de autossustentação;
- XIX. Promover o assentamento de populações carentes, em setores e loteamentos com infraestrutura urbana e equipamentos comunitários, a fim de combater a falta de moradias para as pessoas de baixa renda e/ou situadas nos bolsões de pobreza em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- XX. Desenvolver programas de extensão tecnológica, articulando-se com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo nos processos de implementação de polos industriais adequados à necessidade do mercado rio-verdense e todo Estado;
- XXI. Articular-se com as Coordenadorias Estadual e Federal da Defesa Civil no que tange aos aspectos de treinamento e de fontes de recursos financeiros e materiais para, no momento propício, acionar os mecanismos de atendimento rápido de assistência social;
- XXII. Proceder à implementação de sítios sociais e de morada social, como base de sustentação de assistência social no campo da saúde, educação e de geração de emprego e renda, bem como na recuperação de pessoas excluídas do processo socioeconômico;
- XXIII. Promover a reconstituição da base familiar, entendendo-se com os membros da família, mesmo não tendo parentesco, mas que de qualquer forma moram e vivem sob o mesmo teto, a fim de propiciar à mãe e aos filhos condições humanas de sustentação social;
- XXIV. Coordenar, orientar e avaliar programas e projetos específicos de atendimento ao menor de rua, objetivando o seu bem-estar e a sua integração socioeconômica na comunidade;

- XXV. Propor medidas que visem a integração das atividades programadas e projetos que relativos à problemática do menor de rua no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Verde;
- XXVI. Proteger, acompanhar e defender os direitos de cidadania das pessoas carentes, das crianças e dos adolescentes, para evitar e minimizar as violências e as violações em geral, mormente por negligência, discriminação, exploração, crueldade e opressão;
- XXVII. Conscientizar a organização social e comunitária de sua responsabilidade institucional, quanto da defesa dos direitos fundamentais das pessoas, principalmente das crianças, dos idosos e da mulher, para que sintam protegidos das agressões e das violações impostas por um segmento da sociedade;
- XXVIII. Proceder a integração dos direitos das crianças, dos adolescentes, dos idosos e da mulher na prática da justiça social, com a harmonização e convergência dos meios e recursos jurídicos na consecução da defesa e respeito à cidadania;
- XXIX. Promover suporte jurídico de defesa do direito social, no espaço comunitário, assegurando aos cidadãos envolvidos nas lides jurídicas o apoio necessário na solução do caso sem traumas e com elevado espírito de justiça;
- XXX. Apoiar os agentes de promoção e assistência social nas iniciativas de desenvolvimento institucional e capacitação de recursos humanos;
- XXXI. Acompanhar a execução de convênios e acordos de cooperação interinstitucional;
- XXXII. Pesquisar e propor metodologias com vistas a obtenção de dados sociais;
- XXXIII. Pesquisar e estudar indicadores sociais;
- XXXIV. Estudar processos e modelos migratórios e demográficos;
- XXXV. Organizar e manter atualizados os dados e documentos de custos e pesquisas sociais;
- XXXVI. Apoiar na elaboração e execução de acompanhamento de projetos de estudos e pesquisas na área de migrações;
- XXXVII. Promover, mediante a capacitação para o desenvolvimento de atividades geradoras de emprego e renda em forma associativa de produção e a prestação de serviços sociais básicos, para a melhoria do nível de vida da população rural/urbana carente;
- XXXVIII. Realizar estudos de compatibilização dos programas da Secretaria com o Plano de Resgate da Cidadania;
- XXXIX. Executar atividades de apoio aos programas multilaterais e bilaterais de assistência e cooperação técnica;
- XL. Promover e coordenar programas e projetos de interação e participação da família e da comunidade no processo educativo;
- XLI. Promover a integração das ações da comunidade, dinamizando-se e aprimorando-as como agente de seu próprio desenvolvimento;

- XLII. Promover os vínculos de solidariedade e cooperação entre os membros da comunidade, solidificando o espírito associativo;
- XLIII. Proceder ao cadastramento das famílias para identificar as reais necessidades e priorizar as ações sociais, articulando-se com os poderes públicos e as organizações privadas, no que diz respeito à definição de projetos destinados a elevar o nível e a expectativa de vida do cidadão na comunidade;
- XLIV. Garantir acesso à assistência e à saúde aos cidadãos, membros da comunidade carente, para prevenir, proteger e recuperar a saúde deles, mediante programas e medidas profiláticas em conjunto com a Secretaria da Saúde;
- XLV. Prestar ao idoso serviços e ações voltadas para o atendimento de suas necessidades básicas, sob a responsabilidade da sociedade, das instituições do governo municipal, não-governamentais, privadas e principalmente da família;
- XLVI. Desenvolver programas de amparo aos idosos, um sistema progressivo de atendimento domiciliar em situações especiais de assistência social e saúde;
- XLVII. Planejar, executar e desenvolver ações para a política de educação especial com integração com as Unidades Escolares e demais órgãos do setor nas áreas federal, estadual e particular.

CAPÍTULO VI DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES E SUAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - AMDC

Art. 69. À Agência Municipal de Defesa do Consumidor - AMDC é entidade autárquica com autonomia administrativa, financeira e patrimonial responsável pela execução da política municipal de orientação e defesa do consumidor competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

- I. Divulgar e orientar sobre os direitos do consumidor;

- II. Acompanhar e coordenar a execução da política e das ações de defesa do consumidor no Município;
- III. Fiscalizar as atividades econômicas e a violação dos direitos do consumidor, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações a direitos do consumidor, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IV. Promover a educação sobre o direito do consumidor para o consumo responsável;
- V. Propor ações jurídicas e notificações extrajudiciais em defesa do consumidor.

SEÇÃO II

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE RIO VERDE - IPARV

Art. 70. O Instituto de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais é o órgão responsável pela execução da política municipal de previdência e assistência à saúde dos servidores públicos municipais, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

- I. Administrar, como unidade gestora única, o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;
- II. Conceder e gerir os benefícios previdenciários dos segurados, incluída nesta competência, a administração do Fundo de Previdência Municipal;
- III. Prestar direta, ou por meio de convênio e credenciamento, assistência médica, hospitalar, ambulatorial e laboratorial aos servidores públicos segurados e seus dependentes do seu Plano de Saúde.

SEÇÃO III

DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO - AMT

Art. 71. Compete especificamente à Agência Municipal de Mobilidade e Trânsito - AMT:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Brasileiro de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VII. Fiscalizar e a vistoriar as linhas do transporte coletivo urbano, no que diz respeito ao cumprimento de itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação dos serviços;
- VIII. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- IX. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XIII. Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vista à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIV. Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVI. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII. Registrar e licenciar, na forma de legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

- XVIII. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XIX. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XX. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXI. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- XXII. Fiscalizar, aplicar e/ou determinar a aplicação de penalidades aos infratores da legislação municipal referente a transportes coletivos, escolares, táxis, moto-táxi e similares;
- XXIII. Fiscalizar e controlar as concessões e permissões de transportes coletivos, escolares, táxis, moto-táxis e similares, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos;
- XXIV. Participar dos estudos e aprovação das tarifas de transportes coletivos e individuais de passageiros;
- XXV. Manter e renovar, anualmente, o cadastro de táxis e moto-táxis, veículos de aluguel e similares, bem como efetuar a matrícula dos condutores dos mesmos e a sua cassação quando da transgressão da legislação pertinente;
- XXVI. Atuar de forma integrada com os órgãos da Administração Municipal e demais órgãos públicos responsáveis por obras e serviços do Município.

SEÇÃO IV

DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO VERDE - AMAE

Art. 72. À Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgotos de Rio Verde – AME, criada por meio da Lei Complementar nº 130 de 03 de julho de 2018, compete dar cumprimento às políticas públicas e desenvolver ações voltadas para a regulação, o controle e a fiscalização dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Rio Verde, concedidos, permitidos, autorizados ou contratados, ou operados diretamente pelo Poder Público Municipal, visando a eficiência, continuidade, universalização da cobertura, equidade do acesso e a modicidade das tarifas desses serviços públicos, com vistas à elevação da qualidade de vida para a presente e futuras gerações.

SEÇÃO V
DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ALTAIR COELHO LIMA - FMACL

Art. 73. À Fundação Municipal de Assistência Social Altair Coelho Lima - AMACL compete promover o desenvolvimento social visando à inclusão e à promoção da cidadania, garantindo assistência integral às famílias, coordenando e executando programas, serviços e benefícios da Política Nacional de Assistência Social.

SEÇÃO VI
DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC

Art. 74. À Fundação Municipal de Cultura - FMC compete desenvolver a política cultural em todas as manifestações, tem como objetivo a Preservação do Patrimônio Histórico Artístico, bem como o desenvolvimento da Política Cultural, além da execução de programas e projetos de natureza cultural do Município.

SEÇÃO VII
DA FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE RIO VERDE, DENOMINADA FESURV - UNIVERSIDADE DE RIO VERDE

Art. 75. A FESURV - Universidade de Rio Verde, Fundação Pública de Direito Público Municipal, é a entidade responsável pela execução da política municipal de ensino superior, de desenvolvimento e divulgação das ciências, da reflexão e da cultura em suas diversas formas, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

- I. A formação, qualificação e capacitação de profissionais nas mais variadas áreas de abrangência em nível de educação superior, graduação e pós-graduação.

- II. Exercer as atividades de pesquisa e a extensão universitária, especialmente os estudos e pesquisas voltados para a preservação do meio ambiente, o desenvolvimento científico e tecnológico e as novas relações com o meio físico e social em função da qualidade de vida;
- III. Contribuir para a melhoria da gestão das organizações públicas e empresariais, inclusive das Entidades não-governamentais sem fins lucrativos, visando ao desenvolvimento do Município e à busca de soluções para os problemas locais e regionais.

§ 1º. A FESURV - Universidade de Rio Verde possui autonomia didática-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial e, obedecerá ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, nos termos do art. 207 da Constituição Federal, art. 174, § 4º da Lei Orgânica do Município e arts. 53 e 54 da Lei Federal nº 9.395 de 30 de dezembro de 1996.

§ 2º. A FESURV – Universidade de Rio Verde é universidade pública integrante da Administração Indireta do Município de Rio Verde, ente detentor da autonomia político-administrativa no âmbito municipal, nos termos dos arts. 1º, 18, 29 e 30 da Constituição Federal.

Art. 76. Fica estabelecida a vinculação da Fundação do Ensino Superior de Rio Verde – FESURV - Universidade de Rio Verde ao Gabinete do Prefeito.

TÍTULO IV

DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE CONFIANÇA (CC) E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DAS)

Art. 77. Para fins do disposto nesta lei, entende-se:

- I. **Cargos de Confiança (CC):** são aqueles de livre escolha, nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinando-se às atribuições de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Presidentes de Autarquias e Fundações, podendo recair ou não em servidor público efetivo do Município;
- II. **Cargos de Provimento em Comissão (DAS):** São aqueles de livre escolha, nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinando-se às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, tais como, Superintendente, Diretor, Coordenador, Subprefeito, Assessores Especiais, Técnicos e Institucionais, Chefes de Gabinete, Corregedores e Ouvidores, podendo recair ou não em servidor público efetivo do Município.

Art. 78. Os Cargos de Confiança (CC) são graduados em 3 (três) níveis, conforme Anexo I desta Lei, que contém o Quadro de Classificação, Quantitativo e valores dos Cargos de Confiança (CC).

§ 1º. A descrição dos Cargos mencionados no *caput* deste artigo está no Anexo III desta Lei.

§ 2º. Os ocupantes dos Cargos mencionados no *caput* deste artigo terão jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ou de função pública nomeado ou designado para o exercício dos cargos mencionados no *caput* deste artigo, poderá optar:

- I. Pelo vencimento total do Cargo de Confiança (CC), mediante recusa da remuneração de seu cargo efetivo, ou,
- II. Pela remuneração de seu cargo efetivo ou função pública acrescida de 60% (sessenta por cento) do vencimento do Cargo de Confiança (CC).

§ 4º. A parcela de 60% (sessenta por cento) a que se refere o inciso II do parágrafo anterior não se incorporará à remuneração do Servidor Público nem servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, salvo as decorrentes de gratificação natalina, de adicional de férias e licença-prêmio.

Art. 79. Os Cargos de Provimento em Comissão (DAS) são graduados em 8 (oito) níveis, conforme Anexo IV desta Lei, que contém o Quadro de Classificação, Quantitativo e valores dos Cargos de Provimento em Comissão (DAS).

§ 1º. A descrição dos Cargos mencionados no *caput* deste artigo está no Anexo IV desta Lei.

§ 2º. Os ocupantes dos Cargos mencionados no *caput* deste artigo terão jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º. O Servidor Público ocupante de cargo de provimento efetivo ou de função pública nomeado ou designado para o exercício dos Cargos mencionados no *caput* deste artigo poderá optar:

- I. Pelo vencimento total do Cargo de Provimento em Comissão (DAS), mediante recusa da remuneração de seu cargo efetivo, ou,
- II. Pela remuneração de seu cargo efetivo ou função pública acrescida de 60% (sessenta por cento) do vencimento do Cargo

de Provimento em Comissão (DAS).

§ 4º. A parcela de 60% (sessenta por cento) a que se refere o inciso II do parágrafo anterior não incorporará à remuneração do Servidor Público nem servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, salvo as decorrentes de gratificação natalina, adicional de férias e licença-prêmio.

§ 5º. Entende-se por atividades estratégicas de baixa, média e alta complexidade atribuídas às Assessorias Especiais de níveis 1 a 5:

- I. Baixa complexidade: atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem volumes menores de recursos públicos, tanto humanos quanto operacionais e financeiros, baixa complexidade técnica e não exigem dedicação exclusiva do Servidor Público Municipal;
- II. Média complexidade: atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal de significativa complexidade técnica, que podem envolver coordenação de equipes e um grupo maior de atividades, bem como, envolver volumes de recursos públicos, tanto humanos quanto operacionais e financeiros significativos, e podem exigir dedicação exclusiva do Servidor Público Municipal, e,
- III. Alta complexidade: atividades estratégicas de alta relevância para a Administração Pública Municipal, que podem envolver a direção superior de equipes e gestão de atividades, áreas e políticas públicas complexas na sua operação; podem envolver, ainda, um volume alto de recursos públicos, tanto humanos quanto operacionais e financeiros, alta complexidade técnica e exigem dedicação exclusiva do Servidor Público Municipal.

Art. 80. Compete ao Prefeito Municipal prover os Cargos de Confiança (CC) e Cargos de Provimento em Comissão (DAS) no âmbito da Administração Pública Municipal admitida a delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º. Os nomeados para os Cargos de Confiança (CC) e Cargos de Provimento em Comissão (DAS) farão antes da investidura,

declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da Lei.

§ 2º. O Servidor Público Municipal, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em Cargos de Confiança (CC) e/ou em Cargos de Provimento em Comissão (DAS), ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese de se tratarem de cargos que se permita cumulação conforme a Constituição Federal e houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do Órgão ou Entidade de lotação e ratificada pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG.

§ 3º. O Servidor Público Municipal, quando investido em Cargos de Confiança (CC) e Cargos de Provimento em Comissão (DAS), fará jus à reposição anual de remuneração nos termos do art. 4º da Lei 6.498, de 03 de março de 2015.

CAPÍTULO II **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)**

Art. 81. Para fins do disposto nesta lei, entende-se que Funções Gratificadas são gratificações temporárias específicas, privativas de Servidor Público Municipal ocupante de cargo efetivo, designados para atividades estratégicas, de baixa, médio ou alta complexidade, de direção, chefia e assessoramento, que farão jus à gratificação.

Art. 82. O Quadro de Classificação, Quantitativo e Valores das Funções Gratificadas (FG) da Administração Pública Direta e Indireta, com níveis, quantitativos e valores, são os fixados no Anexo V, desta Lei.

§ 1º. A Função Gratificada (FG) tem caráter temporário e poderá ser retirada a qualquer tempo, por conveniência da Administração Pública Municipal.

§ 2º. A descrição das funções mencionadas no *caput* deste artigo está no Anexo V desta Lei.

§ 3º. A gratificação decorrente da Função Gratificada (FG) será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento, salário ou remuneração.

§ 4º. A Função Gratificada (FG) somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, para esse fim, os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, licença-prêmio, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade.

§ 5º. A gratificação decorrente da Função Gratificada (FG) não integra a base de cálculo para o efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária, exceto se o Servidor Público Municipal optar por contribuir.

§ 6º. Entende-se por atividades estratégicas de baixa, média e alta complexidade atribuídas aos Gestores de Projetos Estratégicos e Gestores de Processos Estratégicos:

- I. Baixa complexidade: atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, executadas no âmbito de Projetos e Processos Estratégicos de menor porte, que envolvem volumes menores de recursos públicos, tanto humanos quanto operacionais e financeiros, baixa complexidade técnica e que não exigem dedicação exclusiva do Servidor Público

- Municipal;
- II. Média complexidade: atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, executadas no âmbito de Projetos e Processos Estratégicos de médio porte, que envolva volumes de recursos públicos, tanto humanos quanto operacionais e financeiros significativos, que possuem significativa complexidade técnica e que podem exigir dedicação exclusiva do Servidor Público Municipal, e,
 - III. Alta complexidade: atividades estratégicas de alta relevância para a Administração Pública Municipal, executadas no âmbito de Projetos e Processos Estratégicos de grande porte vinculados a áreas e políticas públicas complexas na sua operação, que podem envolver um volume alto de recursos públicos, tanto humanos quanto operacionais e financeiros, alta complexidade técnica e que exigem dedicação exclusiva do Servidor Público Municipal.

Art. 83. Compete ao Prefeito Municipal prover as Funções Gratificadas (FG) no âmbito da Administração Pública Municipal, admitida a delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 84. A designação para o desempenho de Função Gratificada (FG) importa a obrigatoriedade de cumprimento de jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias.

Art. 85. Os Servidores Públicos da Administração Pública Municipal são, em regra geral, regidos pelo(s) Estatuto(s) dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde, e pela legislação específica que lhes seja aplicável, respeitado o regime jurídico da respectiva vinculação ao serviço público.

Parágrafo único: O Servidor Público Municipal, quando designado para desempenho de Função Gratificada (FG), fará jus à reposição anual de remuneração nos termos do art. 4º da Lei 6.498 de 03 de março de 2015.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

Art. 86. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica a Administração Pública Municipal autorizada a contratar pessoal por tempo determinado, nos termos do inciso IV do art. 37 da Constituição Federal, nas condições previstas nesta Lei.

Art. 87. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da Administração Pública Municipal, nos seguintes casos:

- I. Assistência a situações de calamidade pública;
- II. Combate a surtos endêmicos e epidêmicos;
- III. Admissão de Servidores Públicos Municipais substitutos;
- IV. Campanhas preventivas de vacinação contra doenças;
- V. Contratação de pessoal pelo tempo necessário à realização de concurso público;
- VI. Atendimento urgente a exigências do serviço, em decorrência da falta de pessoal concursado e para evitar o colapso nas atividades afetas aos setores de:
 - a. Transporte, obras públicas, educação, segurança pública e patrimonial, assistência previdenciária, comunicação e dos Programas da Rede de Proteção Social do Município;
 - b. O desenvolvimento de atividades socioculturais inclusivas de educação, arte e cultura, especialmente destinadas a crianças e adolescentes, no âmbito das unidades culturais e educativas.

§ 1º. Considera-se também de necessidade temporária de excepcional interesse público a contratação de pessoal para atendimento de programa específico do Governo Federal ou Estadual que não demande a criação de cargo público.

§ 2º. No caso de contratação temporária com fundamento no inciso V deste artigo, havendo justificativa razoável, a Administração Pública Municipal, mantida a necessidade, poderá optar pela terceirização dos serviços, nos termos da Lei.

Art. 88. O recrutamento de pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado a ser realizado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, dentro de critérios estipulados pela Administração Pública Municipal e sujeito a ampla e prévia divulgação, prescindindo do Concurso Público.

§ 1º. A contratação a que se refere este artigo somente será possível se restar comprovada a impossibilidade de suprir a necessidade temporária com o pessoal do próprio quadro e desde que não reste candidato aprovado em Concurso Público, aguardando nomeação.

§ 2º. A contratação de que trata este artigo será feita pelo prazo máximo de 1 (um) ano, admitida a prorrogação por igual período.

Art. 89. Os contratos deverão ser efetivados e firmados pelo titular do Órgão ou Entidade interessada na admissão, em conjunto com o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, a quem compete o controle da aplicação do disposto nesta Lei, em relação a contratação temporária.

Art. 90. A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será a mesma fixada para o Servidor Público Municipal efetivo ocupante de cargo equivalente, excluídas as vantagens de caráter pessoal.

Parágrafo único. Não havendo cargo equivalente, a Administração Pública Municipal fixará, no contrato, o valor da remuneração, observados os limites praticados em outros contratos similares, salvo casos excepcionais, que deverão ser justificados.

Art. 91. Ao pessoal contratado, nos termos desta Lei:

- I. Será aplicado o regime geral de previdência social;
- II. Não poderão ser cometidas atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- III. Aplicam-se, no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso, relativamente aos seguintes institutos:
 - a. Diárias;
 - b. Ajuda de custo;
 - c. 13º Salário;
 - d. Férias;
 - e. Adicional noturno;
 - f. Adicional de Insalubridade;
 - g. Adicional de Periculosidade, e,
 - h. Adicional de Risco.

§ 1º. O décimo terceiro salário do pessoal contratado por tempo determinado será pago no mês de dezembro de cada exercício (ano civil) ou no mês da rescisão do contrato.

Art. 92. O contrato firmado nos termos desta Lei, extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa do contratante, nos casos:

- a. De prática de infração disciplinar, apurada em processo administrativo disciplinar, em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;
- b. De conveniência da Administração Pública Municipal;
- c. Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contratado;
- d. Em que o recomendar o interesse público.

III. Por iniciativa do contratado.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93. As competências dos demais Órgãos e Entidades constantes da Estrutura da Administração Pública Municipal que não constam nesta Lei permanecem com as competências atribuídas em suas respectivas leis de criação, bem como poderão ser objetos de regulamento por ato próprio do Prefeito do Município, no que couber.

Art. 94. São cargos de Secretário Municipal e Ordenador de Despesas:

- a) Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;
- b) Secretário Municipal da Fazenda;
- c) Secretário Municipal de Comunicação;
- d) Secretário Municipal de Educação;
- e) Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- f) Secretário Municipal de Saúde;
- g) Secretário Municipal de Assistência Social;

- h) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo;
- i) Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- j) Secretário Municipal de Ação Urbana e Serviços Públicos;
- k) Secretário Municipal de Infraestrutura Rural;
- l) Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento; e
- m) Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 95. São cargos com *status* de Secretário do Município e Ordenador de Despesas:

- a) Chefe de Gabinete do Prefeito;
- b) Procurador-Geral do Município de Rio Verde;
- c) Controlador-Geral do Município de Rio Verde; e
- d) Presidentes das Autarquias e Fundações Municipais.

Art. 96. Fica o Prefeito Municipal de Rio Verde autorizado a remanejar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias dos Órgãos, Unidades e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta extintos, transformados, alterados ou transferidos em face da presente Lei para aqueles que tiverem sido criados, absorvidos, alterados ou transferidos às correspondentes ou novas atribuições, procedendo aos devidos ajustes no Plano Plurianual – PPA, na Lei Orçamentária Anual – LOA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Parágrafo único. Os contratos, convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres relativos às atividades transformadas, alteradas ou transferidas aos Órgãos, Unidades ou Entidades a que se refere este artigo serão revistos para adequação ao remanejamento orçamentário correspondente.

Art. 97. Ficam transferidos para os Órgãos ou Entidades sucessoras todos os bens patrimoniais, mobiliários, equipamentos,

instalações, projetos, documentos, acervos existentes, bem como serviços em andamento nos Órgãos extintos, absorvidos ou fundidos, podendo ser objeto de Decreto do Prefeito do Município.

Art. 98. Os Órgãos e Entidades que absorverem, por qualquer meio, outros Órgãos e Entidades, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações, assim como nas respectivas dotações orçamentárias e extraorçamentárias.

Art. 99. Fica o Prefeito do Município autorizado a executar todos os atos necessários à implementação da reestruturação administrativa prevista nesta Lei, propiciando a extinção, absorção, fusão, incorporação e reestruturação de Órgãos mediante alteração de denominação, transferências orçamentárias para outros Órgãos, otimização da estrutura orgânica complementar, bem como o remanejamento de servidores públicos dentro da estrutura administrativa municipal, além da criação e extinção de Unidades Orçamentárias para fiel cumprimento do disposto nesta Lei.

Parágrafo único. As ações previstas no *caput* do artigo poderão ser feitas via Decreto Municipal.

Art. 100. Com objetivo de desonerar a Administração Pública Municipal e redimensionar o tamanho do Governo, além de promover alto impacto econômico e social, o Prefeito do Município poderá, por força desta Lei, promover a melhoria dos serviços públicos por meio de concessão e parceria público-privada.

Art. 101. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento Geral da Administração Pública Municipal.

Art. 102. Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 158, de 27 de junho de 2019, Quadro de Cargos Comissionados, conforme disposto no Anexo VIII desta Lei, fica alterado o Anexo Único da Lei Complementar nº 13, de 10 de junho de 2014, conforme disposto no Anexo IX desta Lei, fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 88, de 10 de maio de 2017, conforme disposto no Anexo X desta Lei.

Art. 103. Fica revogada a Lei Complementar 6.279, de 01 de julho de 2013, à exceção dos Anexos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, que passam a integrar esta Lei e, se extinguem, no prazo de 01 (um) ano, contado do início da vigência desta lei.

Parágrafo único. Os Anexos referidos no *caput* deste artigo estão dispostos nos Anexos XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI, desta Lei.

Art. 104. Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de junho de 2020.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE- GOIÁS, aos 20 dias do mês de abril 2020.

Idelson Mendes

Presidente

Andresa de Souza Martins Alvaro

1ª Secretária

ANEXO I
QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E VALORES DOS CARGOS DE CONFIANÇA (CC)

	ESPÉCIE/ NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	VALOR
CARGO DE CONFIANÇA (CC)	CC-1	Secretário Municipal	13	17.729,41
		Controlador-Geral do Município	1	
		Procurador-Geral do Município	1	
		Chefe de Gabinete do Prefeito	1	
	CC-2	Presidente de Autarquias e Fundações – Nível 1	1	17.729,41
	CC-3	Presidente de Autarquias e Fundações – Nível 2	5	12.755,55

ANEXO II
QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DAS)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DAS) Grupo de Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior	ESPÉCIE/NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	VALOR
	DAS-1	Superintendente	19	12.755,55
	DAS-2	Assessor Especial – Nível 1	8	8.546,01
		Corregedor	1	
	DAS-3	Diretor	48	7.086,42
	DAS-4	Subprefeito	3	7.086,42
	DAS-5	Coordenador	150	5.697,34
		Assessor Especial – Nível 2	18	
	DAS-6	Assessor Especial – Nível 3	29	4.273,02
Assessor Técnico		16		
Chefe de Gabinete		16		

	DAS-7	Assessor Especial – Nível 4	53	3.675,00
	DAS-8	Assessor Institucional	22	2.848,67
		Ouvidor	3	
	DAS-9	Assessor Especial – Nível 5	59	2.625,00

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA (CC)

ESPÉCIE/ NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO
CC-1	Secretário Municipal	Nomear e chefiar, em seus respectivos órgãos municipais, Gestores para exercer, por delegação, as funções de assinar e gerir contratos administrativos. Ademais, subscrever atos e regulamentos referentes aos seus

		<p>órgãos, expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos e apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados por suas repartições e outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</p>
	Controlador-Geral do Município	<p>Nomear e chefiar para exercer, por delegação, na consolidação de métodos e medidas coordenadas para salvaguardar a Prefeitura, promover sua eficiência operacional e estimular o respeito e obediência à legislação vigente e outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</p>
	Procurador-Geral do Município	<p>Dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender, coordenar suas atividades e dar o delineamento da orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo Municipal. Representar o Município em juízo ou fora dele. Desenvolver atividades de consultoria e assessorar juridicamente o Município e outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas e as previstas em lei específica.</p>
	Chefe de Gabinete do Prefeito	<p>Exercer as atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos, políticos e sociais. Chefiar e acompanhar os indicadores definidos para acompanhamento de resultados. Coordenar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas</p>

		do gabinete do Chefe do Poder Executivo, representando-o quando designado e outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.
CC-2	Presidente de Autarquias e Fundações – Nível 1	Gerir órgãos da Administração Pública Indireta de alta complexidade e que possuem desdobramento na Administração Pública Direta, garantindo sua gestão e operacionalização administrativa, financeira, técnica e outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.
ESPÉCIE/ NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO
CC-3	Presidente de Autarquias e Fundações – Nível 2	Gerir órgãos da Administração Pública Indireta de baixa complexidade e que possuem desdobramento na Administração Pública Direta, garantindo sua gestão e operacionalização administrativa, financeira, técnica e outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DAS)

ESPÉCIE/ NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO
DAS-1	Superintendente	Exercer atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidade elevadas, integrando o planejamento estratégico ao executivo. Acompanhar a execução orçamentária referente atividades e programas sob sua responsabilidade e promover reuniões periódicas com as chefias de setores da Secretaria subordinados a sua supervisão. Exercer função aglutinadora de elevada especialização, com alto grau de complexidade. Atributos complementares que deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
DAS-2	Assessor Especial – Nível 1	Exercer atividades de assessoramento direto especializado de alta complexidade e de nível estratégico ao gabinete do Prefeito, à Secretaria Municipal da Fazenda, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo e Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de articulações políticas e estratégicas, bem como o auxílio na concepção e aprimoramento de políticas públicas complexas e executar outras atividades afins. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.

	Corregedor	Exercer a autoridade competente pela apuração da responsabilidade criminal, responsabilidade administrativa e das infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal, previstas no Regime Jurídico e no Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal, coordenando e executando todas as competências atribuídas ao órgão denominado Corregedoria da Guarda Civil Municipal.
DAS-3	Diretor	Exercer função de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade. Necessário competências técnicas e gerenciais vinculadas às competências da unidade organizacional para a qual será nomeado, bem como, experiência adquirida ao longo da trajetória profissional. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
	Subprefeito	Cumprir e fazer cumprir, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito, as leis, resoluções, regulamentos e demais atos do Prefeito e da Câmara Municipal, fiscalizando os serviços distritais. Atender as reclamações da população e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matérias estranhas às suas atribuições, indicando as providências necessárias ao Distrito e prestando contas mensalmente.
ESPÉCIE/ NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO

DAS-4	Coordenador	Exercer a chefia e coordenação operacional das unidades de sua competência e de menor complexidade. Coordenar a elaboração e acompanhar a implantação de ações e projetos na esfera administrativa, primando pela modernização dos procedimentos. Assistir ao Diretor ou superior imediato nas suas atividades de organização do planejamento. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
	Assessor Especial – Nível 2	Exercer atividades de assessoramento direto de média complexidade e de nível estratégico ao Gabinete do Prefeito, à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo, por meio de articulações políticas e estratégicas, bem como a execução de ações de acompanhamento, planejamento, otimização, proposição de soluções e resolução de questões de nível técnico, bem como executar outras atividades afins. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
DAS-5	Assessor Especial – Nível 3	Exercer atividades de assessoramento direto de média complexidade e de nível tático ao gabinete do Prefeito, à Secretaria Municipal de Saúde e à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, por meio de articulações político administrativas com a população, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como executar outras atividades afins. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.

Assessor Técnico	<p>Exercer atividades de consultoria e assessoramento técnico de nível superior, compreendendo elaboração de projeto, pareceres técnicos, estruturação de relatórios de inteligência no âmbito da sua área de atuação para subsidiar a tomada de decisão superior, participação em comissões, pesquisa ativa de benchmarking em outros Municípios, Estados, União e outros Países para aprimoramento das políticas públicas do Município e aprimoramento dos serviços públicos prestados ao Cidadão, bem como executar outras atividades afins. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.</p>
Chefe de Gabinete	<p>Exercer as atividades de assessoramento direto ao Secretário ao qual está vinculado, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos, políticos e sociais. Coordenar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete, promovendo a interlocução de reuniões convocadas pelo Secretário com seus servidores e controlar a tramitação de processos e documentos que tenham sido encaminhados ao Secretário. Executar outras atividades afins. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.</p>

ESPÉCIE/NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO
---------------	---------------------	-----------

DAS-6	Assessor Especial Nível 4	Exercer atividades de assessoramento direto de baixa complexidade e de nível administrativo e operacional ao gabinete do Prefeito e à Secretaria Municipal de Saúde, por meio de articulações políticas operacionais, controle e assessoramento na tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Prefeito e do Secretário Municipal de Saúde. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
DAS-7	Assessor Institucional	Exercer funções de articulação e apoio institucional, abrangendo atividades de recepção, secretaria, encaminhamento das demandas do público interno e externo ao seu superior imediato, auxiliar no preparo e recebimento de correspondências internas e externas, auxiliar na execução de contatos com Órgãos, Entidades e Autoridades, mantendo atualizada a agenda diária, bem como executar outras atividades afins. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
	Ouvidor	Receber dos cidadãos a comunicação de denúncias, irregularidades, críticas, sugestões, informações sobre atos dos agentes públicos ou sobre serviços por ele prestados, em caráter anônimo ou não, mediando e facilitando a comunicação entre o cidadão e a Administração Pública, promovendo uma relação equilibrada e transparente e encaminhando as demandas para os Órgãos ou Entidades responsáveis, com o fim de buscar a solução para o que lhe foi apresentado. Monitorar as providências adotadas ou encaminhadas pelas Secretarias e Órgãos Municipais, a partir das demandas encaminhadas pelos cidadãos, efetuando o registro e o

		controle dos seus resultados.
DAS-8	Assessor Especial Nível 5	– Exercer atividades de assessoramento direto de baixa complexidade e de nível operacional ao gabinete do Prefeito, à Secretaria Municipal de Saúde e à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. Executar atividades operacionais técnico administrativas, bem como atribuições e atributos especificados no Decreto de nomeação.

ANEXO V
QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

1. Tabela 1 - Consolidada

ESPÉCIE/ NÍVEL	QUANTITATIVO	VALOR (R\$)
FG-1	10	3.150,00
FG-2	57	2.625,00
FG-3	20	2.100,00
FG-4	121	1.575,00
FG-5	90	1.050,00
FG-6	169	787,50
FG-7	135	525,00
Total:	602	

1. Tabela 2 – Prefeitura Municipal de Rio Verde

ESPÉCIE/ NÍVEL	QUANTITATIVO	VALOR (R\$)
FG-1	7	3.150,00
FG-2	54	2.625,00
FG-3	2	2.100,00
FG-4	69	1.575,00
FG-5	55	1.050,00
FG-6	49	787,50
FG-7	77	525,00
Total:	313	

2. Tabela 3 – Secretaria Municipal de Educação - SME

ESPÉCIE/	QUANTITATIVO	VALOR (R\$)
-----------------	---------------------	--------------------

NÍVEL		
FG-2	1	2.625,00
FG-3	1	2.100,00
FG-4	21	1.575,00
FG-5	35	1.050,00
FG-6	114	787,50
FG-7	38	525,00
Total:	210	

3. Tabela 4 – Secretaria Municipal de Saúde - SMS

ESPÉCIE/ NÍVEL	QUANTITATIVO	VALOR (R\$)
FG-2	1	2.625,00
FG-6	3	787,50

FG-7	13	525,00
Total:	17	

4. Tabela 5 – Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS

ESPÉCIE/ NÍVEL	QUANTITATIVO	VALOR (R\$)
FG-1	1	3.150,00
FG-2	1	2.625,00
FG-3	1	2.100,00
FG-4	1	1.575,00
FG-6	3	787,50
FG-7	7	525,00
Total:	14	

5. Tabela 6 – Procuradoria-Geral do Município - PGM

ESPÉCIE/ NÍVEL	QUANTITATIVO	VALOR (R\$)
FG-1	2	3.150,00
FG-3	1	2.100,00
FG-4	30	1.575,00
Total:	33	

6. Tabela 7 – Controladoria-Geral do Município - CGM

ESPÉCIE/ NÍVEL	QUANTITATIVO	VALOR (R\$)
FG-3	15	2.100,00
Total:	15	

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

1. Tabela 1 – Prefeitura Municipal de Rio Verde

ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
FG-1	Gestor Fiscal e Previdenciário	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão fiscal e previdenciária. Tem a função de realizar o levantamento e apuração de créditos tributários relacionados a área previdenciária. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	1
FG-1	Gestor de Processos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão dos processos administrativos de alta complexidade. É responsável pela organização do processo, zela pelo seu desempenho e por sua melhoria contínua, interagindo com todas as áreas da Prefeitura Municipal de Rio Verde que exercem atividades no processo. É responsável também pela operação e gerenciamento do processo, por meio de indicadores de desempenho. Atua conforme as diretrizes técnicas da Secretária Municipal de Planejamento e Gestão. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	6

FG-2	Gestor de Departamento Pessoal	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão do departamento de pessoal. Tem a função de coordenar o processo de admissão, demissão e aposentadoria de Servidores Públicos Municipais e prestar auxílio na administração de pessoal como folha de pagamento, rescisão, folha de ponto e benefícios. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	3
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
FG-2	Gestor de Projetos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de projetos únicos, de alta complexidade, com início e fim, gerando entregas exclusivas como um produto, um serviço público ou resultados específicos para a administração pública e para a sociedade. É responsável por planejar, controlar a execução e acompanhar um projeto de forma efetiva, garantindo os resultados desejados. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	41
FG-2	Gestor de Folha de Pagamento	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão da folha de pagamento de pessoal. Tem a função de administrar diariamente a folha de pagamento e suas variações. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	5

FG-2	Gestor Compras Governamentais	de Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão do processo de compras governamentais. É responsável condução do processo de cotação e compras de produtos e serviços específicos, a nível central, bem como pela instrução e organização do processo, zela pelo seu desempenho e por sua melhoria contínua, interagindo com todas as áreas da Prefeitura Municipal de Rio Verde que exercem atividades no processo. É responsável também pela operação e gerenciamento do processo, por meio de indicadores de desempenho. Atua conforme as diretrizes técnicas da Secretária Municipal de Planejamento e Gestão. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	3
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

FG-2	Pregoeiro	<p>Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a atividade de pregoeiro. Exerce as atividades de coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório, o credenciamento dos interessados, o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação, a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital, a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances, a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances, a negociação do preço, visando à sua redução, a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço, a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço, a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante, a elaboração da ata da sessão pública, a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente e propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.</p>	2
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

FG-3	Presidente da Comissão Especial de Licitação	<p>Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, que envolvem a presidência da Comissão na promoção das medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório, convocação das reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada, presidência das reuniões da comissão, com direito ao voto de qualidade, proposição da comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório, encaminhamento do resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais, assinatura dos editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como os Pareceres relativos às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados e assinatura das atas referentes aos trabalhos da comissão. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.</p>	1
FG-3	Presidente da Comissão Disciplinar e Atos de Pessoal	<p>Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, que envolvem a presidência da Comissão na condução de processos disciplinares e de atos que envolvem os Servidores Públicos Municipais. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.</p>	1
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

FG-4	Gestor de Contratos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de contratos públicos de alta complexidade. Tem a função de apoiar a gestão dos contratos, acompanhamento de cronogramas financeiro, serviços executados, medições de pagamento junto aos fornecedores e elaboração de relatórios de diários e semanais de gestão. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	13
FG-4	Gestor de Projetos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de projetos únicos, de média complexidade, com início e fim, gerando entregas exclusivas como um produto, um serviço público ou resultados específicos para a administração pública e para a sociedade. É responsável por planejar, controlar a execução e acompanhar um projeto de forma efetiva, garantindo os resultados desejados. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	42
FG-4	Agente de Compras Governamentais	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de compras governamentais. É responsável pela cotação e compras de produtos e serviços específicos, bem como pela instrução e organização do processo de aquisições. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível médio ou técnico profissionalizante de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	14
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

FG-5	Gestor de Contratos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de contratos públicos de média complexidade. Tem a função de apoiar a gestão dos contratos, acompanhamento de cronogramas financeiro, serviços executados, medições de pagamento junto aos fornecedores e elaboração de relatórios de diários e semanais de gestão. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível médio ou técnico profissionalizante de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	13
FG-5	Gestor de Processos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão dos processos administrativos de média complexidade. É responsável pela organização do processo, zela pelo seu desempenho e por sua melhoria contínua, interagindo com todas as áreas da Prefeitura Municipal de Rio Verde que exercem atividades no processo. É responsável também pela operação e gerenciamento do processo, por meio de indicadores de desempenho. Atua conforme as diretrizes técnicas da Secretária Municipal de Planejamento e Gestão. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	38
FG-5	Gestor de Parcerias e Convênios	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de termos de parcerias e convênios, de baixa complexidade. Tem a função de administrar todo o termo de parceria e/ou convênio, desde a sua assinatura até o encerramento com entrega do bem ou serviço público, o devido pagamento e prestação de contas. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível médio e técnico profissionalizante de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	4
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

FG-6	Gestor de Projetos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de projetos únicos, de baixa complexidade, com início e fim, gerando entregas exclusivas como um produto, um serviço público ou resultados específicos para a administração pública e para a sociedade. É responsável por planejar, controlar a execução e acompanhar um projeto de forma efetiva, garantindo os resultados desejados. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível médio ou técnico profissionalizante de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	47
FG-6	Agente de Contabilidade e Orçamento	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão contábil. Tem a função de controlar e executar trabalhos relacionados à contabilidade pública, tais como classificação de despesas, análise e conciliação de contas, registro de documentos e escrituração fiscal. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível médio ou técnico profissionalizante de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	2
FG-7	Agente de Almoarifado e Patrimônio	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de Almoarifado e Patrimônio. Tem a função de receber e estocar os bens e materiais permanentes e de consumo. Organiza a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso e organização, controle de estoque, lançamento de notas fiscais e impostos. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível médio ou técnico profissionalizante de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	3
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

FG-7	Gestor de Processos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão dos processos administrativos de baixa complexidade. É responsável pela organização do processo, zela pelo seu desempenho e por sua melhoria contínua, interagindo com todas as áreas da Prefeitura Municipal de Rio Verde que exercem atividades no processo. É responsável também pela operação e gerenciamento do processo, por meio de indicadores de desempenho. Atua conforme as diretrizes técnicas da Secretária Municipal de Planejamento e Gestão. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível médio ou técnico profissionalizante de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	62
FG-7	Agente de Departamento Pessoal	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de departamento de pessoal. Tem a função de realizar o processo de admissão, demissão e aposentadoria de Servidores Públicos Municipais e prestar auxílio na administração de pessoal como folha de pagamento, rescisão, folha de ponto e benefícios. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível médio ou técnico profissionalizante de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	12

2. Tabela 2 – Secretaria Municipal de Educação - SME

ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
FG-2	Gestor de Departamento Pessoal	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão do departamento de pessoal. Tem a função de coordenar o processo de admissão, demissão e aposentadoria de Servidores Públicos Municipais e prestar auxílio na administração de pessoal como folha de pagamento, rescisão, folha de ponto e benefícios. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	1
FG-3	Agente de Compras Governamentais	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, que envolvem a gestão de compras governamentais. É responsável pela cotação e compras de produtos e serviços específicos, bem como pela instrução e organização do processo de aquisições. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível médio ou técnico profissionalizante de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	1
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

FG-4	Secretário Escolar	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, que envolvem a coordenação e execução da Secretaria Escolar de Porte Escola 40%, por meio das tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, organização e manutenção do protocolo e do arquivo escolar, organização e manutenção da coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documento, redação de correspondência, lavratura de atas e termos, nos livros próprios, revisão de todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor da Escola, coordenação e supervisão das atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria, manutenção do sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço e responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional, digitalizada ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de Escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	20
FG-4	Gestor de Processos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, que envolvem a gestão do processo de informatização da Secretaria. É responsável pela organização do processo, zela pelo seu desempenho e por sua melhoria contínua, interagindo com todas as áreas da Prefeitura Municipal de Rio Verde que exercem atividades no processo. É responsável também pela operação e gerenciamento do processo, por meio de indicadores de desempenho. Atua conforme as diretrizes técnicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	1
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

FG-5	Agente de Apoio Pedagógico	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, que envolvem a articulação, formação e transformação por meio do aprendizado em sala de aula. Atua como mediador entre o currículo e os professores, bem como entre pais de alunos e corpo docente. Traduz os significados das propostas curriculares e promove a articulação junto aos professores. É atribuída a Servidores Públicos Municipais lotados em escolas de Porte Escola 40%. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	19
FG-5	Secretário Escolar	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, que envolvem a coordenação e execução da Secretaria Escolar de Porte Escola 30%, por meio das tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, organização e manutenção do protocolo e do arquivo escolar, organização e manutenção da coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documento, redação de correspondência, lavratura de atas e termos, nos livros próprios, revisão de todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor da Escola, coordenação e supervisão das atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria, manutenção do sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço e responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional, digitalizada ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de Escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	16
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

FG-6	Agente de Ensino da Educação Infantil	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, que envolvem o apoio e participação no planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuição para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da Rede Municipal de Educação Infantil e/ou nas adjacências. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com pós-graduação em Magistério. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	60
FG-6	Agente de Apoio Pedagógico	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, que envolvem a articulação, formação e transformação por meio do aprendizado em sala de aula. Atua como mediador entre o currículo e os professores, bem como entre pais de alunos e corpo docente. Traduz os significados das propostas curriculares e promove a articulação junto aos professores. É atribuída a Servidores Públicos Municipais lotados em escolas de Porte Escola 30%. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	22
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

FG-6	Secretário Escolar	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, que envolvem a coordenação e execução da Secretaria Escolar de Porte Escola 20%, por meio das tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, organização e manutenção do protocolo e do arquivo escolar, organização e manutenção da coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documento, redação de correspondência, lavratura de atas e termos, nos livros próprios, revisão de todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor da Escola, coordenação e supervisão das atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria, manutenção do sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço e responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional, digitalizada ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de Escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	31
FG-6	Gestor de Projetos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de projetos únicos, de baixa complexidade, com início e fim, gerando entregas exclusivas como um produto, um serviço público ou resultados específicos para a administração pública e para a sociedade. É responsável por planejar, controlar a execução e acompanhar um projeto de forma efetiva, garantindo os resultados desejados. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível médio ou técnico profissionalizante de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	1
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

FG-7	Agente de Apoio Pedagógico	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, que envolvem a articulação, formação e transformação por meio do aprendizado em sala de aula. Atua como mediador entre o currículo e os professores, bem como entre pais de alunos e corpo docente. Traduz os significados das propostas curriculares e promove a articulação junto aos professores. É atribuída a Servidores Públicos Municipais lotados em escolas de Porte Escola 20%. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	38
------	----------------------------	---	----

3. Tabela 3 – Secretaria Municipal de Saúde - SMS

ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
FG-2	Gestor de Credenciamento de Médicos e Prestação de Serviços	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, que envolvem o planejamento das ações municipais de credenciamento de médicos e prestação de serviços de saúde. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	1
FG-6	Gestor Geral de Área de Endemias	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, que envolvem o planejamento das ações municipais de vigilância epidemiológica e combate aos vetores e endemias, a programação das atividades dos agentes de combate às endemias, realização de avaliação permanente de resultados, planejamento de estratégias, programas e ações comunitárias, mobilizações e campanhas preventivas, em conformidade com as diretrizes do SUS. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com o nível médio ou técnico profissionalizante de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	2

FG-6	Gestor de Processos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, que envolvem a gestão do processo de informatização da Secretaria. É responsável pela organização do processo, zela pelo seu desempenho e por sua melhoria contínua, interagindo com todas as áreas da Prefeitura Municipal de Rio Verde que exercem atividades no processo. É responsável também pela operação e gerenciamento do processo, por meio de indicadores de desempenho. Atua conforme as diretrizes técnicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	1
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
FG-7	Gestor de Equipe de Endemias	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, que envolvem o acompanhamento do desenvolvimento das ações programadas, atuação direta com a equipe nas operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes e eventos de mobilização social. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com o nível médio ou técnico profissionalizante de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	13

4. Tabela 4 – Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS

ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
FG-1	Gestor de Processos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, que envolvem a gestão do processo financeiro da Secretaria. É responsável pela organização do processo, zela pelo seu desempenho e por sua melhoria contínua, interagindo com todas as áreas da Prefeitura Municipal de Rio Verde que exercem atividades no processo. É responsável também pela operação e gerenciamento do processo, por meio de indicadores de desempenho. Atua conforme as diretrizes técnicas da Secretária Municipal de Fazenda. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	1

FG-2	Gestor de Processos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, que envolvem a gestão do processo de compras governamentais. É responsável pela cotação e compras de produtos e serviços específicos, não centralizáveis, bem como pela instrução e organização do processo, zela pelo seu desempenho e por sua melhoria contínua, interagindo com todas as áreas da Prefeitura Municipal de Rio Verde que exercem atividades no processo. É responsável também pela operação e gerenciamento do processo, por meio de indicadores de desempenho. Atua conforme as diretrizes técnicas da Secretária Municipal de Planejamento e Gestão. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	1
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
FG-3	Gestor de Processos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, que envolvem a gestão do processo orçamentário e financeiro da Secretaria. É responsável pela organização do processo, zela pelo seu desempenho e por sua melhoria contínua, interagindo com todas as áreas da Prefeitura Municipal de Rio Verde que exercem atividades no processo. É responsável também pela operação e gerenciamento do processo, por meio de indicadores de desempenho. Atua conforme as diretrizes técnicas da Secretária Municipal de Fazenda e da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	1

FG-4	Gestor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, que envolvem a articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso, a coordenação das rotinas administrativas, dos processos de trabalho e dos recursos humanos da Unidade, o fornecimento de subsídios e participação na elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Secretaria e a coordenação da relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com o nível superior de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	1
ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
FG-6	Gestor de Processos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, que envolvem a gestão do processo do Cadastro Único de Assistência Social. É responsável pela organização do processo, zela pelo seu desempenho e por sua melhoria contínua, interagindo com todas as áreas da Prefeitura Municipal de Rio Verde que exercem atividades no processo. É responsável também pela operação e gerenciamento do processo, por meio de indicadores de desempenho. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	3

FG-7	Gestor de Assistência Social	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, que envolvem a realização de estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais, o planejamento, a elaboração e execução de planos, programas e projetos sociais, orientação de indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais e realização de estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível médio ou técnico profissionalizante de escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	2
ESPECÍE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
FG-7	Gestor do Centro de Referência da Assistência Social	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, que envolvem a articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implantação do CRAS, a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade, a coordenação, a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios, a participação na elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência, coordenação da execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no Município de Rio Verde e a definição da participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com o nível superior de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	2

FG-7	Gestor de Processos Estratégicos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, que envolvem a gestão dos processos administrativos de Assistência Social. É responsável pela organização do processo, zela pelo seu desempenho e por sua melhoria contínua, interagindo com todas as áreas da Prefeitura Municipal de Rio Verde que exercem atividades no processo. É responsável também pela operação e gerenciamento do processo, por meio de indicadores de desempenho. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível médio ou técnico profissionalizante de escolaridade. Desejável habilidade gerencial, conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	3
------	----------------------------------	--	---

5. Tabela 5 – Procuradoria-Geral do Município – PGM

ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
FG-1	Procurador do Município	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, sob a coordenação da Procuradoria-Geral do Município e por meio de designação para gerir o assessoramento jurídico diretamente nas Secretarias Municipais, em período integral. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	2
FG-3	Gestor de Cobrança Administrativa e Protestos	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, que envolvem a coordenação da cobrança administrativa relativamente às Certidões da Dívida Ativa encaminhada à Procuradoria, a coordenação do setor de protesto das Certidões da Dívida Ativa, execução de cobrança administrativa e protesto de débitos tributários e não tributários, conforme diretrizes traçadas pelo Coordenador da Procuradoria Tributária, pelo Diretor-Geral da Procuradoria e pelo Procurador-Geral do Município. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de Escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	1
FG-4	Agente de Assessoramento Jurídico	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a realização de atividades relacionadas ao apoio no assessoramento jurídico. Além do elemento de confiança da autoridade que o designar para a função, compete acompanhar todos os processos administrativos que dependam de parecer jurídico, auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos e portarias e apoiar o Procurador-Geral do Município e aos demais Procuradores de forma geral. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de Escolaridade (Bacharel em Direito). Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	30

6. Tabela 6 – Controladoria-Geral do Município - CGM

ESPÉCIE/ NÍVEL	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
FG-3	Agente de Controle Interno	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Controladoria-Geral do Município, que envolvem a realização de atividades relacionadas ao controle interno e à auditoria interna. Essas funções estão relacionadas à promoção da ética, da transparência e da responsabilização na gestão pública, melhorando a prestação de contas à sociedade. Atuam, no combate à corrupção, às fraudes e ao desperdício na Administração Pública Municipal de Rio Verde. É atribuída a Servidores Públicos Municipais com nível superior de Escolaridade. Desejáveis conhecimentos técnicos e experiência na função para a qual será designado. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de designação.	15

ANEXO VII**TABELA RESUMO DE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA**

ÓRGÃO/ENTIDADE EXTINTO OU INCORPORADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SUCESSOR, CRIADO OU MANTIDO
Gabinete do Prefeito Secretaria Municipal de Governo e Articulação Municipal – SMG	Gabinete do Prefeito
Gabinete do Vice-Prefeito	Gabinete do Vice-Prefeito
Chefia de Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete do Prefeito
Subprefeitura de Ouroana	Subprefeitura de Ouroana
Subprefeitura de Riverlândia	Subprefeitura de Riverlândia
Subprefeitura de Lagoa do Bauzinho	Subprefeitura de Lagoa do Bauzinho
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SMAP;	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG;
Secretaria Municipal da Fazenda – SMF	Secretaria Municipal da Fazenda – SMF
Secretaria Municipal de Comunicação – SMC	Secretaria Municipal de Comunicação – SMC
Controladoria-Geral do Município – CGM	Controladoria-Geral do Município - CGM
Procuradoria-Geral do Município – PGM Agenda Executiva	Procuradoria-Geral do Município – PGM
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SMIDU Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SMHRF	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SMIDU
Secretaria Municipal de Ação Urbana e Serviços Públicos – SMAUSP	Secretaria Municipal de Ação Urbana e Serviços Públicos – SMAUSP
Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural – SMIR	Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural – SMIR

<p>Desenvolvimento Econômico Sustentável – SMDES</p> <p>Secretaria Municipal de Trabalho – SMT</p> <p>Secretaria Municipal de Turismo – SMTUR</p> <p>Secretaria Municipal de Políticas Estratégicas – SMPE</p>	<p>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo - SMDEST</p>
<p>Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SMAPA</p>	<p>Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SMAPA</p>

ÓRGÃO/ENTIDADE EXTINTO OU INCORPORADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SUCESSOR, CRIADO OU MANTIDO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA
Secretaria Municipal de Educação – SME	Secretaria Municipal de Educação – SME
Secretaria Municipal de Saúde – SMS	Secretaria Municipal de Saúde - SMS
Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS	Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Secretaria Municipal de Cultura e Esportes – SME	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL
Guarda Civil Municipal – GCM	Guarda Civil Municipal – GCM
Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Rio Verde – IPARV	Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Rio Verde – IPARV
Agência Municipal de Trânsito – AMT	Agência Municipal de Trânsito – AMT
Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgoto de Rio Verde – AMAE	Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgoto de Rio Verde – AMAE
Agência Municipal de Defesa do Consumidor – AMDC	Agência Municipal de Defesa do Consumidor – AMDC
Fundação Municipal de Assistência Social Altair Coelho Lima – FMACL	Fundação Municipal de Assistência Social Altair Coelho Lima – FMACL
Fundação Municipal de Cultura – FMC	Fundação Municipal de Cultura - FMC
FESURV – Universidade de Rio Verde	FESURV – Universidade de Rio Verde

ANEXO VIII
QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E VALORES DOS CARGOS DE
CONFIANÇA (CC) E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DAS)
AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ÁGUA E
ESGOTO DE RIO VERDE - AMAE

CARGOS DE CONFIANÇA (CC)	ESPÉCIE/NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	VALOR
	CC-2	Presidente Autarquias e Fundações – Nível 1	1	17,729,41
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DAS)	ESPÉCIE/NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	VALOR
Grupo de Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior	DAS-3	Diretor	2	7.086,42
	DAS-4	Coordenador	2	5.697,34
	DAS-7	Assessor Institucional	1	2.848,67
		Ouvidor	1	

ANEXO IX
QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E VALORES DOS CARGOS DE
CONFIANÇA (CC) E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DAS)
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

CARGOS DE CONFIANÇA (CC)	ESPÉCIE/NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	VALOR
	CC-1	Procurador-Geral do Município	1	17.729,41
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DAS)	ESPÉCIE/NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	VALOR
Grupo de Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior	DAS-3	Diretor	1	7.086,42
	DAS-4	Coordenador	8	5.697,34
	DAS-7	Assessor Institucional	1	2.848,67
	DAS-5	Chefe de Gabinete	1	4.273,01

ANEXO X
QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E VALORES DOS CARGOS DE
CONFIANÇA (CC) E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DAS)
GUARDA MUNICIPAL DE RIO VERDE

CARGOS DE CONFIANÇA (CC)	ESPÉCIE/NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	VALOR
	CC-3	Presidente Autarquias e Fundações – Nível 2	1	12.755,55
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DAS)	ESPÉCIE/NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	VALOR
Grupo de Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior	DAS-2	Corregedor	1	8.546,01
	DAS-7	Assessor Institucional	1	2.848,67
		Ouvidor	1	

ANEXO XI
TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E
ASSESSORAMENTO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DO PODER EXECUTIVO

(Equivalente ao ANEXO III da Lei Complementar 6.279, de 01 de julho de 2013,
 revogada por esta Lei)

CLASSIFICAÇÃO	SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO (EM R\$)
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	17.729,41
		Secretário	18	17.729,41
	DAS-2	Superintendente	10	12.819,03
	DAS-3	Presidente	1	12.755,55
		Presidente	3	8.503,69
		Assessor Especial do Prefeito	3	8.546,01
		Gestor	6	8.546,01
	DAS-4	Sub-Prefeito	3	7.086,42
		Diretor Executivo	7	7.121,69
	DAS-5	Diretor	41	5.697,34
		Assessor de Comunicação	1	5.697,34
		Assessor Geral	1	5.697,34
		Assessor Superior Técnico Administrativo	1	5.697,34
	DAS-6	Coordenador	27	4.273,01
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	DAI-0	Coordenador de Saúde A	5	7.679,74
		Coordenador de Educação A	1	7.679,74
	DAI-1	Coordenador Administrativo Unidade de Saúde A	1	5.697,34

		Coordenador de Saúde B	5	5.697,34
	DAI-2	Supervisor D	4	4.273,01
		Coordenador Administrativo Unidade de Saúde B	3	4.273,01
		Coordenador Técnico Unidade de Saúde A	1	4.273,01
		Coordenador de Saúde C	9	4.273,01
	DAI-3	Supervisor C	15	2.848,67
		Coordenador Técnico Unidade de Saúde B	3	2.848,67
	DAI-4	Gerente	177	2.563,81
		Secretária Executiva	31	2.563,81
		Ouvidor	2	2.563,81
		Assessor	3	2.563,81
		Assessor de Articulação	1	2.563,81
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Auxiliar (DAA)	DAA-1	Supervisor B	12	2.136,51
	DAA-2	Supervisor A	21	1.424,33

ANEXO XII
TABELA DE SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DOS SUBSÍDIOS
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL E DE
GABINETE

(Equivalente ao ANEXO IV da Lei Complementar 6.279, de 01 de julho de 2013, revogada por esta Lei)

CLASSIFICAÇÃO	SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO (EM R\$)
Cargos de Assessoramento Geral	AE-1	Assessor Especial I	1.316	1.045,00
	AE-2	Assessor Especial II	44	1.210,69
	AE-3	Assessor Especial III	204	1.424,33

	AT-1	Assessor Técnico I	157	1.709,20
	AT-2	Assessor Técnico II	178	2.136,51
	AT-3	Assessor Técnico III	93	2.421,37
	AT-4	Assessor Técnico IV	104	2.848,67
	AT-5	Assessor Técnico V	8	5.906,04
	AT-6	Assessor Técnico VI	7	9.449,67
	AT-7	Assessor Técnico VII	2	11.221,48
	AET-1	Assessor Especial Técnico I	51	3.560,84
	AET-2	Assessor Especial Técnico II	45	4.273,01
	AET-3	Assessor Especial Técnico III	12	7.833,85
	AET-4	Assessor Especial Técnico IV	2	8.546,01
	AET-5	Assessor Especial Técnico V	1	12.819,03

ANEXO XIII
TABELA DE SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DOS SUBSÍDIOS
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO ESPECIAL E DE
GABINETE

(Equivalente aos ANEXOS V, VI, VII da Lei Complementar 6.279, de 01 de julho de 2013, revogada por esta Lei)

QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE RIO VERDE – FC

ESPÉCIE/NÍVEL	QUANTITATIVO	VALOR
FC-I	10	170,92
FC-II	55	327,60
FC-III	50	498,52
FC-IV	50	783,38
FC-V	50	1.139,47
FC-VI	30	1.424,34
FC-VII	30	1.709,20
FC-VIII	30	2.136,50
FC-IX	20	2.563,80
FC-X	30	2.848,67
FC-XI	20	3.560,84

QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE CONTROLADORIA - FC

ESPÉCIE/NÍVEL	QUANTITATIVO	VALOR
----------------------	---------------------	--------------

FC-III	1	498,52
FC-IV	1	783,38
FC-V	1	1.139,47
FC-VI	1	1.424,34
FC-VII	1	1.709,20
FC-X	10	2.848,67

**QUADRO DE FUNÇÕES COMISSONADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO - FC**

ESPÉCIE/NÍVEL	QUANTITATIVO	VALOR
FCE-I	5	170,92
FCE-II	10	327,60
FCE-III	91	498,52
FCE-IV	80	783,38
FCE-V	46	1.139,47
FCE-VI	17	1.424,34
FCE-VII	5	1.709,20
FCE-VIII	5	2.136,50
FCE-IX	5	2.563,80

ANEXO XIV**TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DE QUE TRATA O ANEXO XI**

(Equivalente ao ANEXO VIII da Lei Complementar 6.279, de 01 de julho de 2013, revogada por esta Lei)

NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÕES
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	Cabe ao Chefe de Gabinete exercer atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais; coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Executivo.
		Secretário	Atribuições descritas no art. 44 da LC 6.279/13.
	DAS-2	Superintendente	Cabe ao Superintendente exercer atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidade elevadas.
	DAS-3	Presidente	Atribuições descritas no art. 44 da LC 6.279/13.
		Presidente	Atribuições descritas no § 2º, do art. 39 da LC 109/18.
		Assessor Especial do Prefeito	Cabe ao Assessor Especial exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe do Poder Executivo, com

			atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
		Gestor	Cabe ao Gestor exercer atividades de chefia e coordenação da parte administrativa e operacional do setor sob sua responsabilidade.
NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÕES
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-4	Sub-Prefeito	Atribuições descritas no art. 77, da Lei Orgânica do Município de Rio Verde.
		Diretor Executivo	Cabe ao Diretor Executivo exercer atividades de direção superior nas áreas técnico-administrativas, liderando ações concretas voltadas à execução das diretrizes propostas para a unidade administrativa sob sua responsabilidade.
	DAS-5	Diretor	Cabe ao Diretor exercer atividades de chefia superior nas áreas técnico-administrativas, compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento da unidade administrativa sob sua responsabilidade.
		Assessor de Comunicação	Cabe ao Assessor de Comunicação o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, bem como a interação do gabinete com a mídia em geral.
		Assessor Geral	Cabe ao Assessor Geral exercer atividades de assessoramento geral de apoio ao gabinete, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
		Assessor Superior Técnico	Cabe ao Assessor Superior Técnico Administrativo exercer

		Administrativo	atividades de consultoria e assessoramento de nível superior, compreendendo elaboração de pareceres, estudo de projetos, participação em comissões, e outras atividades afins.
	DAS-6	Coordenador	Cabe ao Coordenador exercer a coordenação das unidades gerenciais intermediárias, dando-lhes o suporte técnico e administrativo necessário.
NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÕES
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	DAI-0	Coordenador de Saúde A	Cabe ao Coordenador de Saúde A exercer a chefia e coordenação operacional das unidades de saúde de maior complexidade.
		Coordenador de Educação A	Cabe ao Coordenador de Educação A assessorar o Secretário de Educação e o Gestor de Administração Pedagógica nos assuntos administrativos e financeiros referentes ao quadro de pessoal.
	DAI-1	Coordenador Administrativo Unidade de Saúde A	Cabe ao Coordenador de Unidade de Saúde A exercer a coordenação administrativa das unidades de saúde de maior complexidade, dando-lhes o suporte administrativo necessário.
		Coordenador de Saúde B	Cabe ao Coordenador de Saúde B exercer a chefia e coordenação operacional das unidades de saúde de complexidade intermediária.
	DAI-2	Supervisor D	Cabe ao Supervisor D, a chefia das unidades descentralizadas da estrutura administrativa de maior complexidade. Competindo-lhe coordenar, supervisionar,

			orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas em seu setor.
		Coordenador Administrativo Unidade de Saúde B	Cabe ao Coordenador de Unidade de Saúde B exercer a coordenação administrativa das unidades de saúde de complexidade intermediária, dando-lhes o suporte administrativo necessário.
		Coordenador Técnico Unidade de Saúde A	Cabe ao Coordenador de Unidade de Saúde A exercer a coordenação técnica das unidades de saúde de maior complexidade, dando-lhes o suporte técnico necessário.
		Coordenador de Saúde C	Cabe ao Coordenador de Saúde C, exercer a chefia e coordenação operacional das unidades de saúde de menor complexidade.
NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÕES
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	DAI-3	Supervisor C	Cabe ao Supervisor C, a chefia das unidades descentralizadas da estrutura administrativa de complexidade intermediária. Competindo-lhe coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas em seu setor.
		Coordenador Técnico Unidade de Saúde B	Cabe ao Coordenador de Unidade de Saúde B, exercer a coordenação técnica das unidades de saúde de complexidade intermediária, dando-lhes o suporte técnico necessário.
	DAI-4	Gerente	Cabe ao Gerente o exercício de funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle,

			orientação e acompanhamento dos serviços da administração públicas.
		Secretária Executiva	Cabe ao Secretário Executivo o exercício de funções administrativas do gabinete, abrangendo atividades de recepção e organização documental e da agenda.
		Ouvidor	Cabe ao Ouvidor receber e tratar denúncias, sugestões e reclamações em relação aos serviços públicos, dando-lhes o devido encaminhamento.
		Assessor	Cabe ao Assessor a elaboração de planejamento orçamentário, normativas e projetos para captação de recursos e execução de políticas públicas.
		Assessor de Articulação	Cabe ao Assessor de Articulação o exercício de funções de articulação institucional do gabinete, abrangendo atividades de recepção e encaminhamento das demandas da sociedade organizada.
NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÕES
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Auxiliar (DAA)	DAA-1	Supervisor B	Cabe ao Supervisor B, a chefia das unidades descentralizadas da estrutura administrativa de média complexidade. Competindo-lhe coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas em seu setor.
	DAA-2	Supervisor A	Cabe ao Supervisor A, a chefia das unidades descentralizadas da estrutura administrativa de menor complexidade. Competindo-lhe coordenar, supervisionar,

			orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas em seu setor.
--	--	--	---

ANEXO XV

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO DE QUE TRATA O ANEXO XII

(Equivalente ao ANEXO IX da Lei Complementar 6.279, de 01 de julho de 2013, revogada por esta Lei)

DENOMINAÇÃO E NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS
Assessor Especial I	AE-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas, com tarefas repetitivas e de simples execução.
Assessor Especial II	AE-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas, com tarefas rotineiras que envolvam conhecimento dos procedimentos administrativos.
Assessor Especial III	AE-3	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas, com tarefas que envolvam conhecimento das normas,

		padrões e procedimentos administrativos.
Assessor Técnico I	AT-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas-administrativas de simples execução.
DENOMINAÇÃO E NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS
Assessor Técnico II	AT-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas com tarefas que exijam a aplicação de procedimentos administrativos padronizados.
Assessor Técnico III	AT-3	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas que envolvam conhecimento dos procedimentos técnicos-administrativos.
Assessor Técnico IV	AT-4	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas que demandem conhecimento das normas, padrões e procedimentos administrativos.
Assessor Técnico V	AT-5	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são

		de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas que demandem conhecimento dos procedimentos técnico-administrativos.
Assessor Técnico VI	AT-6	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas que demandem conhecimento das normas, padrões e procedimentos técnicos-administrativos.
Assessor Técnico VII	AT-7	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas que demandem consultoria na prestação de serviços públicos, bem como conhecimento das normas, padrões e procedimentos administrativos.
DENOMINAÇÃO E NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS
Assessor Especial Técnico I	AET-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas na prestação de serviços públicos.
Assessor Especial Técnico II	AET-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas que envolvam seleção e aplicação de procedimentos administrativos.

Assessor Técnico III	Especial	AET-3	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas que demandem tarefas qualificadas na prestação de serviços públicos.
Assessor Técnico IV	Especial	AET-4	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas que demandem conhecimento formal de práticas administrativas amplas.
Assessor Técnico V	Especial	AET-5	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas e de consultoria na prestação de serviços públicos.

ANEXO XVI
TABELA DE ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DE QUE
TRATAM O ANEXO XIII

(Equivalente ao ANEXO X da Lei Complementar 6.279, de 01 de julho de 2013,
revogada por esta Lei)

QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE RIO VERDE – FC

SÍMBOLO	ESPECIFICAÇÃO
FC-I	Chefe de equipe de copa/cozinha
FC-II	Chefe de equipe de serviços gerais
FC-III	Chefe de equipe de manutenção de ruas e praças
FC-IV	Chefe de equipe de pequenos reparos prediais
FC-IV-A	Supervisor de postos de policiamento
FC-V	Assistente de execução de projetos
FC-VI	Assistente de gestão de compras e abastecimentos
FC-VII	Assistente de gestão de pessoal e patrimônio
FC-VIII	Assistente técnico
FC-IX	Assistente de planejamento
FC-X	Assistente administrativo
FC-XI	Chefe de Divisão administrativa

QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE CONTROLADORIA - FC

SÍMBOLO	ESPECIFICAÇÃO
FC-III	Chefe de equipe de digitalização e arquivamento

FC-IV	Assistente de acompanhamento de convênios
FC-V	Assistente de análise de contratos
FC-VI	Assistente de análise de processos
FC-VII	Gestor de contratos
FC-X	Analista de Controle Interno

**QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO - FC**

SÍMBOLO	ESPECIFICAÇÃO
FCE-I	Assistente de Secretaria Escolar porte V
FCE-II	Assistente de Secretaria Escolar porte IV
FCE-III	Assistente de Secretaria Escolar porte III
FCE-IV	Assistente de Secretaria Escolar porte II
FCE-V	Assistente de Secretaria Escolar porte I
FCE-VI	Assistente de gestão de compras e abastecimentos
FCE-VII	Assistente de gestão de pessoal e patrimônio
FCE-VIII	Assistente técnico
FCE-IX	Gestor de convênios educacionais



CÂMARA MUNICIPAL DE
RIO VERDE
COM VOCÊ, CONSTRUINDO O FUTURO!
BIÊNIO 2019/2020

☎ 64 3611.5900

🌐 www.rioverde.go.leg.br

📍 Av. José Walter – 261 – Residencial Interlagos - CEP: 75908-740, Rio Verde – GO