

**DECRETO Nº 215, DE 24 DE JANEIRO DE 2024**

Dispõe sobre a Estrutura Orgânica Complementar do Gabinete do Prefeito – GP.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO VERDE**, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 55 e 65, incisos VI e XIII, da Lei Orgânica Municipal e com fundamento da Lei Complementar nº 182/2020,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º O Gabinete do Prefeito – GP, reger-se-á por este Decreto Municipal e pela legislação aplicável.

Parágrafo único. O Quadro de Classificação e Quantitativo dos Cargos de Confiança (CC) e dos Cargos de Provimento em Comissão (DAS), está disposto no ANEXO I e ANEXO II, respectivamente, deste Decreto Municipal.

**CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

Art. 2º 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 público 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 providências 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 proposições 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.

CAPÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Integram a área de competência do Gabinete do Prefeito, por vinculação a Agência Municipal de Mobilidade e Trânsito – AMT, a Fundação Municipal de Cultura- FMC, e, a FESURV - Universidade de Rio Verde.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA COMPLEMENTAR

Art. 4º O Gabinete do Prefeito, tem a seguinte estrutura orgânica:

I. Chefe de Gabinete;

II. Núcleo de Assessoramento;

III. Subprefeitura do Distrito de Ouroana:

1. Assessoria Técnica.
2. Assessoria Institucional.

IV. Subprefeitura do Distrito de Lagoa do Bauzinho:

1. Assessoria Técnica.
2. Assessoria Institucional.

V. Subprefeitura do Distrito de Riverlândia:

1. Assessoria Técnica.
2. Assessoria Institucional.

VI. Superintendência de Agenda Executiva:

1. Coordenação de Agenda Executiva.

VII. Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM;

VIII. Supervisão Operacional de Segurança Patrimonial;

IX. Supervisão Administrativa de Segurança Patrimonial.

X. Superintendência de Transporte Público;

1. Chefia de Manutenção de Mobiliário de Transporte Público.

CAPÍTULO V
DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

Art. 5º A Chefia de Gabinete do Prefeito, tem por finalidade a assistência direta e imediata ao Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, conforme disposto no art. 2º deste Decreto.

Art. 6º O Núcleo de Assessoramento, tem por finalidade prestar assessoramento direto, em assuntos administrativos ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

- I. Prestar assessoramento administrativo e institucional ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II. Realizar e/ou acompanhar atividades delegadas pelo Prefeito e ao Chefe de Gabinete do Prefeito;
- III. Elaborar e encaminhar relatório de atividades ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete do Prefeito;
- IV. Realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 7º A Subprefeitura do Distrito de Ouroana tem a finalidade de executar as atividades descentralizadas inerentes aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal no Distrito de Ouroana, 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 ao Distrito.

Art. 8º A Assessoria Institucional da Subprefeitura do Distrito de Ouroana tem por finalidade prestar auxílio o Subprefeito, competindo-lhe:

- I. Organizar e manter atualizada a agenda do Subprefeito do Distrito de Ouroana;
- II. Distribuir tarefas a seus auxiliares, se houver;



- III. Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do Subprefeito do Distrito de Ouroana;
- IV. Atender a telefonemas, filtrando as ligações para o Subprefeito do Distrito de Ouroana;
- V. Redigir correspondências;
- VI. Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- VII. Expedir correspondências;
- VIII. Protocolar documentos;
- IX. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- X. Preparar e secretariar reuniões;
- XI. Tomar providências relativas às viagens do Subprefeito do Distrito de Ouroana; e
- XII. Realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 9º A Assessoria Técnica da Subprefeitura do Distrito de Ouroana, tem por finalidade prestar assessoramento técnico especializado, no âmbito da sua área de atuação técnica, competindo-lhe:

- I. Prestar atividades de assessoramento e apoio técnico específico e especializado ao Subprefeito do Distrito de Ouroana;
- II. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços;
- III. Assistência técnica em questões que envolvam matéria de sua área de atuação, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- IV. Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de Planos, de Programas e de Projetos;
- V. Elaborar e atualizar normas e procedimentos;
- VI. Realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação e/ou formação especializada.

Art. 10 A Subprefeitura do Distrito de Lagoa do Bauzinho, tem a finalidade de executar as atividades descentralizadas inerentes aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal no Distrito de Lagoa do Bauzinho, 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 ao Distrito.

Art. 11 A Assessoria Institucional da Subprefeitura do Distrito de Lagoa do Bauzinho, tem por finalidade prestar auxílio o Subprefeito, competindo-lhe:

- I. Organizar e manter atualizada a agenda do Subprefeito do Distrito de Lagoa do Bauzinho;
- II. Distribuir tarefas a seus auxiliares, se houver;
- III. Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do Subprefeito do Distrito de Lagoa do Bauzinho;

- IV. Atender a telefonemas, filtrando as ligações para o Subprefeito do Distrito de Lagoa do Bauzinho;
- V. Redigir correspondências;
- VI. Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- VII. Expedir correspondências;
- VIII. Protocolar documentos;
- IX. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- X. Preparar e secretariar reuniões;
- XI. Tomar providências relativas às viagens do Subprefeito do Distrito de Lagoa do Bauzinho; e
- XII. Realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 12 A Assessoria Técnica da Subprefeitura do Distrito de Lagoa do Bauzinho, tem por finalidade prestar assessoramento técnico especializado, no âmbito da sua área de atuação técnica, competindo-lhe:

- I. Prestar atividades de assessoramento e apoio técnico específico e especializado ao Subprefeito do Distrito de Lagoa do Bauzinho;
- II. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços;
- III. Assistência técnica em questões que envolvam matéria de sua área de atuação, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- IV. Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de Planos, de Programas e de Projetos;
- V. Elaborar e atualizar normas e procedimentos;
- VI. Realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação e/ou formação especializada.

Art. 13 A Subprefeitura do Distrito de Riverlândia, tem a finalidade de executar as atividades descentralizadas inerentes aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal no Distrito de Riverlândia. 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 ao Distrito.

Art. 14 A Assessoria Institucional da Subprefeitura do Distrito de Riverlândia, tem por finalidade prestar auxílio o Subprefeito, competindo-lhe:

- I. Organizar e manter atualizada a agenda do Subprefeito do Distrito de Riverlândia;
- II. Distribuir tarefas a seus auxiliares, se houver;
- III. Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do Subprefeito do Distrito de Riverlândia;
- IV. Atender a telefonemas, filtrando as ligações para o Subprefeito do Distrito de Riverlândia;



- V. Redigir correspondências;
- VI. Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- VII. Expedir correspondências;
- VIII. Protocolar documentos;
- IX. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- X. Preparar e secretariar reuniões;
- XI. Tomar providências relativas às viagens do Subprefeito do Distrito de Riverlândia; e
- XII. Realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 15 A Assessoria Técnica da Subprefeitura do Distrito de Riverlândia, tem por finalidade prestar assessoramento técnico especializado, no âmbito da sua área de atuação técnica, competindo-lhe:

- I. Prestar atividades de assessoramento e apoio técnico específico e especializado ao Subprefeito do Distrito de Riverlândia;
- II. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços;
- III. Assistência técnica em questões que envolvam matéria de sua área de atuação, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- IV. Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de Planos, de Programas e de Projetos;
- V. Elaborar e atualizar normas e procedimentos;
- VI. Realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação e/ou formação especializada.

Art. 16 A Superintendência de Agenda Executiva tem como atribuições:

- I. Preparação de minuta, registro e controle e consolidação de decretos e portarias, inclusive portarias de viagens e correspondências diversas do Chefe do Poder Executivo;
- II. Registro, arquivo, controle de leis e auxílio à Procuradoria-Geral do Município na consolidação das leis municipais;
- III. Registro e publicação dos atos administrativos no placar dos atos oficiais da Prefeitura, ressalvada a competência da Secretaria Municipal de Comunicação quanto às publicações em jornais e diários oficiais do Estado e da União;
- IV. Atendimento ao público em geral para esclarecimentos sobre atos legislativos e fornecimento de leis;
- V. Coordenar a alimentação do sistema de publicação de atos administrativos;
- VI. Registro, controle e guarda de termos de convênio, acordos, contratos e outros;
- VII. Outras atribuições inerentes aos atos da Agenda Executiva previstos em decreto regulamentar;
- VIII. Estabelecer normas e procedimentos para elaboração, redação, articulação e alteração de atos normativos, bem como dos processos administrativos no âmbito da Administração Pública.

Art. 17 A Coordenação da Agenda Executiva tem como atribuições:

- I. Preparação de minuta, registro e controle e consolidação de decretos e portarias, inclusive portarias de viagens e correspondências diversas do Chefe do Poder Executivo;



II. Supervisionar o registro e publicação dos atos administrativos no placar dos atos oficiais da Prefeitura, ressalvada a competência da Secretaria Municipal de Comunicação quanto às publicações em jornais e diários oficiais do Estado e da União;

III. Atendimento ao público em geral para esclarecimentos sobre atos legislativos e fornecimento de leis e decretos;

IV. Alimentar os sistemas de publicação de atos administrativos;

V. Registrar, controlar e guardar termos de convênio, acordos, contratos e outros;

VI. Estabelecer normas e procedimentos para elaboração, redação, articulação e alteração de atos normativos, bem como dos processos administrativos no âmbito da Administração Pública;

VII. Elaborar e propor manuais de rotinas e procedimentos internos das diversas áreas da Administração, em conjunto com a equipe da área de interesse;

VIII. Executar outras atribuições inerentes aos atos da Agenda Executiva previstos em decreto regulamentar.

Art. 18 O Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM tem como atribuições:

I. Promover a integração, em âmbito local, dos órgãos de segurança pública federal, estadual e municipal, bem como os que operam políticas sociais que contribuem com a segurança pública e defesa social;

II. Compartilhar as ações dos órgãos de segurança pública da União, Estado, Distrito federal e Municípios definidas em função dos indicadores de violência e vulnerabilidade, priorizando as medidas de maior impacto para reversão dos indicadores;

III. Criar Câmaras Temáticas para analisar temas específicos relacionados à segurança pública;

IV. Criar Câmaras Técnicas, composta por profissionais da área de segurança pública e defesa, para análise de temas específicos relacionados à segurança pública;

V. Propor estratégias e metodologias de monitoramento dos resultados de ações a eles relativas, com a participação de outras instituições, se necessário e conveniente, respeitadas as diretrizes do Ministério da Justiça;

VI. Coordenar ações integradas entre os órgãos federais, estaduais, distritais e municipais voltadas a prevenção e a repressão de violência e criminalidade no município;

VII. Acompanhar a implementação dos projetos e políticas de segurança pública, promovendo a avaliação dos resultados obtidos e indicando, se for o caso, mecanismos para revisão das políticas públicas adotadas

VIII. Contribuir para a integração e harmonização dos órgãos do sistema de justiça criminal, na execução de diagnósticos, planejamentos, implementação e monitoramento de políticas de Segurança Pública e Defesa Social;

IX. Monitorar e avaliar a execução dos planos municipais de segurança pública e defesa social;

X. Planejar ações integradas no município, em função dos indicadores de violência e vulnerabilidade, priorizando as medidas de maior impacto para reversão das estatísticas negativas;

XI. Acompanhar os programas estruturantes e de logísticas em desenvolvimento, observando as diretrizes de integração dos diferentes níveis de governo e de políticas sociais afins, bem como a priorização para as medidas que tragam maior impacto no desempenho dos programas de segurança pública e defesa social;

XII. Interagir com os demais órgãos públicos estabelecendo uma permanente e sistemática articulação com entidades que operam as políticas sociais básicas, visando expandir a



participação de outros atores no desenvolvimento e execução de programas e ações de prevenção à violência;

XIII. Interagir com a Sociedade Civil criando um fluxo que possibilite a articulação célebre com os segmentos sociais e privados, empresas, organizações não governamentais, OSCIPS, associações e entidades comunitários organizadas, clubes de serviços, religiões maçônicas, no sentido que haja uma contribuição, que possa se traduzir no compartilhamento de informações de dados, de estudo, de pesquisas e diagnósticos;

XIV. Fomentar debates, encontros, fóruns, seminários, e congressos, periodicamente, objetivando maior integração das ações de política de segurança pública e defesa social;

XV. Mediar os planejamentos operacionais, tático e estratégico entre os órgãos que o compõe;

XVI. Primar pela publicidade das informações relativas as políticas desenvolvidas no âmbito do GGIM, sempre que possível, e desde que não comprometa o sigilo necessário às operações de Segurança Pública e defesa social;

XVII. Otimizar os recursos disponíveis, sugerindo a priorização na aplicação dos investimentos municipais, estaduais e federais para ações preventivas nos locais consideradas mais vulneráveis e onde a alocação de tais recursos possa trazer impacto mais positivo, além de potencializar outras ações em andamento na mesma região;

XVIII. Gerenciar o sistema de videomonitoramento municipal; e

XIX. Firmar convênios na área de segurança pública.

Art. 19 A Supervisão Operacional de Segurança Patrimonial tem como atribuições:

I. Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de segurança, garantindo uma distribuição eficiente de recursos humanos para cobertura adequada de todas as áreas;

II. Planejar e conduzir treinamentos regulares para a equipe de segurança, garantindo que todos estejam atualizados com as práticas de segurança e procedimentos operacionais padrão;

III. Supervisionar a operação e manutenção de sistemas de segurança, como câmeras de vigilância, alarmes e controle de acesso, assegurando que todos os equipamentos estejam em pleno funcionamento;

IV. Coordenar investigações de incidentes de segurança, elaborando relatórios detalhados e propondo medidas corretivas para prevenir recorrências;

V. Estabelecer e manter contato com autoridades locais, como polícia e bombeiros, para garantir uma resposta eficaz em situações de emergência;

VI. Garantir a aplicação consistente das políticas de segurança estabelecidas pela organização;

VII. Realizar avaliações periódicas de riscos e vulnerabilidades, propondo melhorias nos protocolos de segurança conforme necessário;

VIII. Monitorar/acompanhar os serviços prestados pelos vigias, visando aumento da eficiência da prestação do serviço público;

IX. Garantir o cumprimento da escala de trabalho da equipe de segurança;

X. Realizar relatórios operacionais sobre as atividades sob sua responsabilidade;

XI. Monitorar, inspecionar e orientar *in loco*, a execução das atividades da Segurança Patrimonial;

XII. Visitar periodicamente os postos de vigilância e constatar o cumprimento da escala de trabalho e solucionar os problemas operacionais dos postos de serviço, tomando as providências necessárias repassadas por seus superiores.

Art. 20 A Supervisão Administrativa de Segurança Patrimonial tem como atribuições:

I. Manter e organizar documentação relacionada à segurança, como registros de incidentes, relatórios de segurança, e procedimentos operacionais;

II. Gerenciar o controle de acesso físico e lógico às instalações, garantindo a integridade do sistema e a conformidade com políticas de segurança;

III. Coordenar a contratação e interação com fornecedores de serviços de segurança, como empresas de vigilância, garantindo que estejam alinhados com as necessidades da organização;

IV. Participar na elaboração e gestão do orçamento destinado a Segurança Patrimonial, assegurando uma alocação eficiente dos recursos financeiros disponíveis;

V. Supervisionar a manutenção e operação de equipamentos de segurança, como câmeras, alarmes e sistemas de detecção, garantindo seu funcionamento adequado;

VI. Estabelecer canais eficazes de comunicação interna, garantindo que as informações relevantes sobre segurança sejam transmitidas apropriadamente a todos os colaboradores;

VII. Fornecer treinamento administrativo à equipe de segurança, abordando aspectos como relatórios precisos, comunicação eficaz e uso adequado de sistemas de registro;

VIII. Realizar auditorias internas de segurança para garantir o cumprimento de políticas e procedimentos, propondo melhorias sempre que necessário;

IX. Gerenciar eficientemente os recursos humanos, incluindo a elaboração de escalas de trabalho, controle de horas extras e gestão de férias;

X. Desempenhar atividades de planejamento, gerenciamento e coordenação, das ações de Segurança Pública Municipal;

XI. Planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;

XII. Atuar como consultor de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;

XIII. Orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;

XIV. Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;

XV. Supervisionar a elaboração das escalas de serviço;

XVI. Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;

XVII. Inspeccionar o uso emprego de coletes e equipamentos utilizados;

XVIII. Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;

XIX. Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

XX. Inspeccionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;

XXI. Zelar pela disciplina de seus subordinados;

XXII. Planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;

XXIII. Apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;



XXIV. Gerir e supervisionar ações de controle da segurança municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;

XXV. Coordenar a segurança de dignitários, quando necessário.

Art. 21 Superintendência de Transporte Público tem como atribuições:

I. Supervisionar a execução dos serviços de transporte público do Município e propor melhorias;

II. Fazer a gestão e a fiscalização de contratos de concessão dos serviços de transporte público de passageiros em geral no âmbito do Município de forma integrada com Agência Municipal de Mobilidade e Trânsito e a Superintendência de Planejamento e Mobilidade Urbana;

III. Coordenar o planejamento e o monitoramento das ações inerentes ao serviço de transporte público do Município;

IV. Coordenar a política de gestão tarifária dos serviços de transporte público do Município;

V. Elaborar normas, regulamentos e propor estudos e ações voltados à execução e otimização da prestação do serviço de transporte público;

VI. Realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou designadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 22 A Chefia de Manutenção de Mobiliário de Transporte Público tem como atribuições:

I. Planejar e coordenar as implementações e realocações de abrigos de ônibus coletivo;

II. Desenvolver estratégias para otimizar a manutenção e conservação do patrimônio mobiliário de transportes;

III. Supervisionar a execução das atividades de manutenção e conservação do patrimônio mobiliário de transportes;

IV. Acompanhar a implementação do sistema de sinalização horizontal e vertical dos abrigos e placas;

V. Coordenar as equipes envolvidas na manutenção da estrutura de modulares existentes nos Terminais Urbanos.

VI. Coordenar as ações de manutenção e conservação das estruturas dos Mini Terminais;

VII. Realizar inspeções periódicas para garantir a integridade e funcionalidade das estruturas dos Mini Terminais;

VIII. Realizar a manutenção da estrutura de modulares existentes nos Terminais Urbanos;

IX. Assegurar o funcionamento eficiente, conservação e manutenção do Terminal Urbano Praça do Santuário.

X. Assegurar a conformidade das atividades de manutenção com normas de segurança e regulamentos pertinentes;

XI. Desenvolver planos de ação para aprimorar a eficiência operacional e a conservação do mobiliário de transporte público.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23 Fica revogado o Decreto nº 582, de 1º de março de 2023 e suas alterações.

Art. 24 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Verde, 24 de janeiro de 2024.

PAULO FARIA DO VALE
Prefeito Municipal

VINÍCIUS FONSÊCA CAMPOS
Procurador-Geral

Registrado sob nº 2024 001633 e
publicado no placar de atos oficiais da
Prefeitura.
Em 24 de janeiro de 2024
Servidor Andressa Pires
Matrícula 3009428



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

CARGO DE CONFIANÇA (CC)	ESPÉCIE/NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
	CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	1



ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DAS)

	ESPÉCIE/ NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DAS) Grupo de Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior	DAS-1	Superintendente	2
	DAS-2	Assessor Especial Nível 1	7
	DAS-3	Sub-Prefeito	3
		Diretor	1
	DAS-4	Coordenador	1
		Assessor Especial Nível 2	16
	DAS-5	Assessor Especial Nível 3	23
		Assessor Técnico	3
	DAS-6	Assessor Especial Nível 4	70
		Supervisor	2
	DAS-7	Assessor Institucional	3
		Chefe de Equipe ou Setor	1
	DAS-8	Assessor Especial Nível 5	70



Assinaturas Eletrônicas (Sistema)

Assinado digitalmente por ANDRESSA PERES DO CARMO, portador do CPF: *****.573.171-****, em 30/01/2024 14:28:02. Validar autenticidade em:
[http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/w0M1\\$g58teX](http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacaorelatorios/w0M1$g58teX) - utilizando o código: w0M1\$g58teX