

## **LEI Nº 534/2010, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2010.**

“Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa, do Município de Rio Quente e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO QUENTE, ESTADO DE GOIÁS, aprovou, e eu ÊNIO EURÍPEDES DA CUNHA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **Seção I Órgãos de Direção**

Art. 1º - Fica criada a nova estrutura dos órgãos da Prefeitura Municipal, que deve atender aos fins da Administração, especialmente os definidos nos artigos 30, 212 e 224 da Constituição Federal e 64 da Constituição Estadual.

Art. 2º - Ficam os órgãos básicos da Prefeitura, estruturados com aproveitamento do acervo patrimonial, espaço físico existente e pessoal disponível, passam a ter a seguinte configuração:

#### **ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:**

- a) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
- b) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO;
- c) SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO;
- d) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO;
- e) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
- f) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;
- g) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER;
- h) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- i) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL;
- j) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA;
- k) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO;
- l) SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO;
- m) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE;
- n) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

**Seção II**  
**Da competência e das Atividades**

**Subseção I**  
**Secretaria Municipal Planejamento**

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão ao qual compete planejar, programar, organizar e coordenar a execução das atividades relacionadas com o planejamento da administração municipal, bem como as atividades de planejamento urbano, meio ambiente, em articulação com as demais unidades organizacionais e as inerentes à organização, reorganização e modernização administrativa da Prefeitura de Rio Quente.

I - Na coordenação, revisão e consolidação dos programas e na elaboração do Plano Geral do Governo, inclusive no acompanhamento e execução dos Planos de Desenvolvimento;

II - Na coordenação de assuntos afins que interessem a mais de uma Secretaria Municipal

III - Manter atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

IV - Manter cadastro das obras em execução para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra-estrutura;

V - Fiscalizar a observância da legislação urbanística do Município, relativa ao uso de logradouros públicos, notificando e autuando os infratores, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

VI - Desenvolver outras atividades relacionadas com o planejamento interno da administração municipal, bem como a organização e modernização administrativa, meio ambiente e com o planejamento urbano do Município.

VII - Efetuar a elaboração das propostas do Orçamento Programa-Anual e Orçamento Plurianual de Investimentos, bem como a execução, acompanhamento e alteração orçamentária;

VIII - Efetuar o controle, o acompanhamento e avaliação dos projetos e das ações das Secretarias, de acordo com as metas estabelecidas no Plano de Governo;

IX - Elaboração e alteração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, da programação financeira e cronograma de desembolso, bem como o acompanhamento de sua execução;

X - Elaboração de projetos de atos legislativos ou de atos administrativos relacionados à estrutura organizacional básica, ao regimento interno e ao quadro pessoal;

XI - Elaboração de formulários, fluxos de normas de rotinas, objetivando a racionalização das atividades da Prefeitura de Rio Quente.

XII - Treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público.

**Departamento de Planejamento e Gestão do Plano Diretor**

Art. 4º - Compete ao Departamento de Planejamento e Gestão de Plano Diretor:

I - Gerir o Plano Diretor e legislação complementar.

II - Promover a fiscalização nas edificações, construções e parcelamento do solo, observando a legislação pertinente, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra-estrutura.

III - Promover ações no planejamento do município articulando com as demais secretarias.

## **Subseção II Secretaria Municipal Finanças**

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão encarregado pela execução da política financeira, competindo-lhe as atividades reservadas ao Município nesta área, por força constitucional e das leis pertinentes, e especialmente:

I – Cumprimento da legislação tributária municipal, especialmente apurando a base de cálculo e fazendo o lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos em geral;

II – Identificação, individualização e localização dos responsáveis por débitos tributários;

III – Recebimento guarda e movimentação dos recursos públicos, com observância das normas legais pertinentes;

IV – Guarda de títulos e outros valores representativos de numerários pertencentes ao município;

V – Controle central da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

VI - Na proposição das prioridades relativa à liberação dos recursos com vistas a informar a elaboração da programação de desembolso;

VII - Desenvolver outras atividades relacionadas com a administração orçamentária.

VIII – Outras atividades atribuídas em lei ou regulamento.

Art. 6º - São integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças os seguintes Departamentos e Divisões:

### **Departamento de Arrecadação de Tributos**

-Divisão de Fiscalização Tributária

-Divisão de Cadastramento e Protocolo

### **Departamento de Contabilidade**

### **Subseção III**

#### **Secretaria Municipal de Controle Interno**

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Controle Interno é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

Art. 8º - Compete à Secretaria de Controle Interno:

I - Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões;

II - Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos;

III - Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município;

IV - Propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados;

V - Avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, a economicidade e à segurança;

VI - Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural e sistêmico sugeridos;

VII - Verificar se os demonstrativos financeiros / contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente;

VIII - Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos;

IX - Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;

X - Providenciar o cumprimento das ações definidas na legislação pertinente, voltadas para a sua transparência, viabilizando a publicidade dos atos;

XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

XII - Obedecer todos os critérios e normas estabelecidas na resolução normativa nº 004/2001, expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

### **Subseção IV**

#### **Secretaria Municipal de Governo**

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Governo é o órgão central e Assessoramento Superior, competindo-lhe as seguintes atribuições, dentre outras definidas em lei ou regulamento:

I – Assessoramento político-administrativo, sobre todas as matérias de

competência do Poder Executivo.

II – Coordenação das relações públicas em geral e em especial, do Executivo com o Legislativo, como os poderes constituídos da União e do Estado.

III – Participação em conselhos, seminários e congressos.

## **Subseção V**

### **Secretaria Municipal de Administração**

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão central de execução das atividades do Município de Rio Quente, atribuídas em lei ou regulamento, competindo-lhe especialmente:

- I – A execução da política de pessoal no âmbito da Prefeitura;
- II – O recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- III – A lotação do pessoal e os registros funcionais;
- IV – Aquisição, distribuição e registro sistemático dos bens patrimoniais, de conformidade com a Lei Orgânica do Município;
- V – A organização, atualização e manutenção dos arquivos da Prefeitura;
- VI – Coordenação dos serviços de vigilância e zeladoria;
- VII – Coordenação de seminários e simpósios;
- VIII – Manutenção dos serviços de protocolo e expedição de correspondências.
- IX – Elaboração, registro e publicação de atos do Prefeito;
- X – Promover a fiscalização e o cumprimento das normas municipais pertencentes a obras, fazendo autuações e interdições necessárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- XI – Promover a expedição de Habite-se, após as vistorias necessárias e encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.
- XII - Promover o controle das obras licenciadas, e propor providências corretivas no caso de constatação de irregularidade, nas obras inspecionadas;
- XIII - Examinar e submeter ao Prefeito os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos;
- XIV - Manter mecanismos de fiscalização e de transportes coletivos;
- XV - Desenvolver outras atividades relacionadas com organização e modernização administrativa da Prefeitura de Rio Quente;
- XVI - Elaboração de atos de organização, reorganização estrutural e de modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Quente.

Art. 11 – Integram a estrutura da Secretaria de Administração a seguinte Diretoria, Departamentos e Divisões:

### **Departamento Geral da Previdência Municipal**

#### **Departamento de Administração Geral**

- Divisão de Vigilância

- Divisão de Protocolo, Arquivo e Serviços Delegados.
- Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

### **Departamento Pessoal e Recursos Humanos**

### **Departamento de Informática**

### **Departamento de Compras**

### **Assessoria Jurídica**

Art. 12 - A Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento responsável pela representação judicial das questões envolvendo a Prefeitura e as respectivas Secretarias Municipais, através da orientação e prevenção das ações intentadas ou promovidas em quaisquer instancias ou tribunais.

### **Subseção VI Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão executor da política municipal da manutenção e desenvolvimento do ensino, com prioridade para o fundamental, trabalhando, ainda, a cultura, agregando valor às tipicidades históricas regionais, resgatando as manifestações folclóricas, além de gerenciar todo patrimônio histórico e cultural (museus, casas culturais, etc.), competindo-lhe:

- I – Planejamento de sistemas educativos para alunos do ensino fundamental;
- II - Aplicação de técnicas educacionais legalmente recomendadas, visando à melhoria do ensino;
- III – Orientação pedagógica nas unidades escolares;
- IV – Desenvolvimento de atividades desportivas e de educação física para os educandos;
- V – Direção e coordenação das unidades escolares;
- VI - Distribuição de merenda escolar nas escolas públicas da rede municipal de ensino;
- VII – Registro por unidade escolar e por séries de todos os alunos matriculados, e realização de pesquisas visando identificar o público estudantil fora das escolas;
- VIII – Elaboração de relatórios semestrais, visando detectar possível evasão escolar, apresentação pareceres sobre as causas;
- IX – Auxiliar o Prefeito na apresentação de emendas e na execução efetiva de medidas visando a redução dos problemas relacionados à evasão escolar e ao nível de ensino;
- X – Coordenação e participação em conselhos, congressos e seminários;
- XI – Intercâmbio cultural com órgãos governamentais e instituições privadas, visando à melhoria do ensino e do aprendizado;
- XII – Incentivo às iniciativas populares com vistas ao fortalecimento da

identidade cultural do Município;

XIII – Obtenção, coordenação, guarda e distribuição do acervo bibliotecário do Município;

XIV – Exercer outras atribuições definidas em lei ou regulamento.

Art. 14 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura será integrada dos seguintes órgãos:

### **Diretoria de Unidade Escolar**

#### **Secretaria de Unidade Escolar**

#### **Departamento de Ensino e Administração Escolar**

- Divisão de Programas Educacionais
- Divisão de Ensino Básico
- Divisão de Ensino Fundamental
- Divisão de Ensino Supletivo
- Divisão de Alimentação Escolar
- Biblioteca Municipal

#### **Departamento de Transporte Escolar**

#### **Departamento de Cultura**

- Divisão de Artes e Cultura

### **Subseção VII**

#### **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Art. 15 – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer elaborará ações especialmente voltadas à criança e adolescente, e ao idoso, de modo a inserir-lhes nas práticas desportivas.

### **Subseção VIII**

#### **Secretaria Municipal da Saúde**

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão competente para executar as ações e serviços públicos de saúde do Município, integrando o plano regionalizado e hierarquizado estabelecido segundo as diretrizes da Constituição Federal.

Parágrafo único - São suas atribuições, as definidas na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município, bem como as seguintes atividades básicas:

I – Exercer no Município, o poder de decisão e execução atribuído pelo Sistema Único de Saúde – SUS;

II – Manter intercâmbio contínuo e eficaz com órgãos governamentais e entidades privadas comprometidas com a saúde, visando à realização plena de suas funções;

III – Detectar as necessidades do atendimento eficaz e suficiente, apresentando ao Executivo Municipal sugestões para realizá-las;

IV – Exercer ações de fiscalização e profilaxia visando à higiene e a prevenção de moléstias infecto-contagiosa;

V – Manter controle, pesquisas e banco de dados do atendimento e carências, com vistas ao planejamento do governo municipal na área da saúde e saneamento básico;

VI – Construção e manutenção de sistemas de saneamento básico;

VII – Executar ações de treinamento e orientação dos recursos humanos atuantes na área;

VIII – Participar e elaborar conselhos, simpósios e seminários.

Art. 17 - Integram a Secretaria Municipal e Saúde os seguintes Departamentos e Divisões:

**Departamento de Saúde**

- Unidade Hospitalar
- Posto de Saúde
- Programa Saúde da Família - PSF

**Departamento de Controle Sanitário e Doenças**

- Divisão de Fiscalização Sanitária
- Divisão de Saúde Preventiva e Curativa
- Divisão de Saúde Pública

**Departamento de Assistência Odontológica**

- Divisão de Odontologia e Prevenção de Saúde Bucal

**Subseção IX**

**Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social**

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social tem por finalidade a gestão dos recursos disponíveis para execução das ações voltadas para a inclusão social, através da concretização de projetos e atividades orientados para capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência.

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social:

I - O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;

II - Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à



criança e ao adolescente;

III - Assistir ao idoso, às pessoas carentes e os portadores de necessidades especiais;

IV - Assegurar alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;

V - Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;

VI - Assistir às gestantes carentes;

VII - Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;

VIII - Desenvolver projetos de melhoria habitacional;

IX - Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;

X - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;

XI - Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;

XII - Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

Art. 20 - Integra a Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social o seguinte Departamento:

**Departamento de Assistência Social**

- Divisão de triagem e seleção

- Divisão de Programas Assistenciais

**Departamento de Eventos**

**Subseção X**

**Secretaria Municipal de Infra-estrutura**

Art. 21 – À Secretaria Municipal de Infra-estrutura, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, competirá:

I – Executar as atividades de competência do governo municipal, na implantação de projetos urbanísticos, especialmente da infra-estrutura básica, pavimentação e contenção de erosões;

II – A execução dos serviços de utilidade pública, a saber: limpeza, iluminação e ajardinamento;

III – Construção e conservação de parques e jardins;

IV – Plantio e conservação do sistema de arborização urbana;

V – Coordenação e sistematização dos serviços de mercado, feiras livres e serviços funerários;

VI – Execução de outras atividades previstas em lei ou regulamento.

VII – Guarda conservação e manutenção de todo o maquinário da prefeitura, a saber: veículos e máquinas, equipamentos de apoio e oficina, fermentaria;

VIII - Funcionamento coordenado da oficina mecânica e da garagem

municipal;

IX – Controle e manutenção de terminais rodoviários do Município;

Art. 22– Integram a Secretaria Municipal de Infra-estrutura os seguintes departamentos e suas divisões:

**Departamento de Obras e Fiscalização**

- Divisão de Engenharia, Projetos e Obras.
- Divisão de Fiscalização, Postura e Edificações.

**Departamento de Ação Urbana**

- Divisão de Limpeza Pública e de Coleta de Lixo
- Divisão de Iluminação Pública
- Divisão de Sinalização, controle de tráfego e Manutenção Urbana

**Departamento de Praças, Parques e Jardins.**

**Departamento de Transporte, Manutenção e Controle de Frota**

- Divisão de Garagem e Mecânica

**Diretoria de Municipal de Transito**

Art. 23 - Compete a Diretoria Municipal de Trânsito:

I - planejar, executar, fiscalizar, realizando e regulamentando o ordenamento do trânsito viário, transporte urbano dentro dos limites do Município.

II - Vigilância escolar e patrimonial.

III - Controle de multas de trânsito, e tudo mais o que for necessário para o atendimento da Lei Federal nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997, e da Segurança Pública Municipal, em conformidade com as legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis.

IV – Sinalização de ruas e avenidas, implantação e remoção de obstáculos, fiscalização e ordenamento do trânsito;

V - Regular e fiscalizar o transporte coletivo urbano que será regulamentado por meio de decreto expedido pelo poder executivo.

VI - Regulamentar e fiscalizar o transporte de passageiro (táxi, moto-táxi, transporte alternativo e afins).

VII - Promover a concessão, permissão ou autorização de bens e serviços municipais de transportes coletivos e de táxis, fixando as respectivas tarifas, respeitando a legislação específica;

Art. 24 - O objetivo da Diretoria de Trânsito é planejar o sistema viário e do trânsito do Município, organizando ações para prevenção de acidentes a fim de melhorar as condições de fluidez e garantir a segurança para pedestres e

motoristas. Para isso, a Diretoria de trânsito faz cumprir a legislação vigente, propõe projetos para melhoria da circulação e segurança e coordena a execução dos serviços de operação e fiscalização do trânsito.

Parágrafo único - A Diretoria de Trânsito tem como principal atribuição elaborar, por meio da Assessoria de Planejamento, estudos, projetos, normas com objetivo de melhorar a circulação e segurança de veículos e pedestres no Município. Também controla o processo de autuação de penalidades aos infratores da legislação de trânsito e colabora com os órgãos policiais no registro de ocorrências e instauração de inquéritos.

### **Subseção XI**

#### **Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio**

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio é o órgão responsável pela formulação da política municipal de turismo, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas governamentais nas áreas, competindo-lhe também, estudos, normatização, orientação, controle e fiscalização dos assuntos pertinentes.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio é responsável pela formulação de Políticas Públicas relacionadas ao Turismo, Indústria e Comércio, assim, promoção de eventos turísticos, trabalhando o marketing, qualificação profissional, e comercialização do produto interno de caráter sustentável, e mapeamento das empresas turísticas de grande importância para o desenvolvimento social, ambiental e suas responsabilidades com o município.

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio têm o objetivo de planejar, promover e coordenar ações nas áreas do Turismo, Indústria e Comércio podendo firmar convênios com entidades federais, estaduais e municipais e dar apoio a iniciativas de cunhos turísticas e empresariais.

Art. 28 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio.

#### **Departamento de Turismo**

- Divisão de Promoção e Divulgação Turística
- Divisão de Desenvolvimento do Turismo
- Divisão de Qualificação e Treinamento
- Divisão de Pesquisa

### **Subseção XII**

#### **Secretaria Municipal de Água e Esgoto**

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Água e Esgoto, terá por competência e

atribuições:

I – Captar, tratar, armazenar e distribuir a água tratada no município de Rio Quente;

II – Captar, tratar e dar a destinação correta ao esgoto e seus resíduo no Município de Rio Quente.

Art.30 - O serviço de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário no Município deverão observar as seguintes diretrizes:

I - universalização do acesso à rede de abastecimento de água potável;

II - preservação dos mananciais de abastecimento de água, atuais e futuros;

III - realização de estudos detalhados sobre a qualidade das águas municipais;

IV – implantação de rede coletora de esgoto na Área Central e nos bairros do seu entorno;

V - cadastramento de toda a infra-estrutura urbana de esgoto sanitário, para promover obras de recuperação ou ampliação;

VI - priorização do atendimento às áreas ambientais e socialmente vulneráveis;

VII - disseminação, no meio rural, das técnicas para construção e manutenção de fossas sépticas para dejetos humanos e animais;

VIII – identificação de possíveis pontos clandestinos de ligação de água pluvial na rede de esgoto, eliminando-os e esclarecendo a população sobre os efeitos ambientais negativos destas ligações;

IX - aumento da capacidade da estação de tratamento de esgoto - ETE, em parceria com empresários;

X – E mais as normas contidas no seu estatuto;

XI – Qualquer alteração de normas e taxas a ser fixada deverão ser submetidas ao legislativo.

Art. 31 – A estrutura da Secretaria Municipal de Água e Esgoto terá a seguinte composição:

**Departamento de Água e Esgoto**

– Divisão de Fiscalização e Medição

– Divisão de Manutenção

**Subseção XIII**

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão responsável que terá por competência as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação, e melhoria do meio ambiente;

II - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município, observadas as peculiaridades locais;

III - Formular as normas técnicas e legais, padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;

IV - Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

V - Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei de proteção, conservação, preservação e melhoria do meio ambiente e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;

VI - Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradantes dos recursos ambientais;

VII - Expedir alvará de localização, instalação e funcionamento, ou quaisquer outras licenças relacionadas com o funcionamento de fontes poluidoras e degradantes, após parecer técnico favorável;

VIII - Formular as normas técnicas e legais de posturas municipais, saneamento, serviços urbanos e rurais;

IX - Planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradantes do meio ambiente, e de informações ambientais do Município;

X - Estabelecer as áreas prioritárias ambientais em que o Executivo Municipal deve atuar, objetivando a manutenção e conservação da qualidade ambiental do Município;

XI - Propor a criação de áreas de interesse do Município para proteção ambiental;

XII - Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência e sensibilidade pública perante a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XIII - Fornecer diretrizes técnicas aos diversos órgãos da Prefeitura articulando-se com as demais Secretarias, em especial as de Turismo, Obras Públicas e Urbanismo, Saúde e Educação, para integração de suas atividades;

XIV - Manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de meio ambiente;

XV - Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal.

XVI – Controle das atividades poluidoras, visando à preservação do meio ambiente;

Parágrafo único – Fica criado o Fundo Municipal do Meio Ambiente com seu respectivo Conselho Municipal a serem regulamentados por lei específica.

Art. 33 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

### **Diretoria de Fiscalização Ambiental**

#### **Departamento de Meio Ambiente**

-Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental

-Divisão de Educação Ambiental e Pesquisa

**Subseção XIV**  
**Secretaria Municipal de Agricultura**

Art. 34 – À Secretaria Municipal de Agricultura, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, competirá:

I - Promover o bem-estar do homem que vive do trabalho da terra e para fixá-lo no campo, de acordo com as seguintes diretrizes:

II – estímulo à organização participativa da população rural;

III – implantação de programas e atividades de orientação técnica e extensão rural para capacitar os agricultores e criadores;

IV – Incentivar a diversificação da produção agrícola, especialmente nos setores de laticínios, fruticultura e hortifrutigranjeiros;

V - apoio à agricultura familiar, induzindo a produção de alimentos diversificados e orgânicos;

VI – estimular a formação de cooperativas, sindicatos e associações de produtores, visando o beneficiamento primário da produção e agregação de valor por meio de selos de garantia da origem e qualidade dos produtos.

**CAPÍTULO II**  
**O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 35 – O Plano de Cargos e Salários é um conjunto de ações do Poder Executivo, visando compatibilizar a reforma da Estrutura Administrativa e consolidação do Quadro de Cargos da Prefeitura às exigências constitucionais.

Art. 36 – O regime jurídico único e obrigatório adotado para os servidores do Município é o estatutário, regido por esta lei e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Quente.

Art. 37 – O Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal será composto do Quadro de Provimento Efetivo, cuja investidura depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos e de Quadro de Provimento em Comissão, de acordo com os ANEXOS I a IV, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 38 – Os cargos de provimento efetivo são criados por lei, na qual se faça constar, no mínimo: denominação, quantitativo, símbolo e referência salarial.

§ 1º - O critério para admissão de pessoal efetivo será sempre o do concurso público de provas e de provas e títulos, na forma da legislação vigente.

§ 2º - O Poder Executivo regulamentará os critérios adotados para realização de concursos públicos.

§ 3º - O ingresso nos cargos de provimento efetivo, dar-se-á na primeira referência salarial, constante desta lei;

Art. 39 – As atribuições e os requisitos de capacitação técnica e escolaridade para ingresso nos cargos de provimento efetivo serão estipulados em ato do Poder Executivo.

## **Seção II O QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Art. 40 – O quadro de cargos e salário do pessoal da Prefeitura, passa a ser definido segundo os anexos I, II, III e IV, da presente lei.

Art. 41 – Cada cargo e representado por um símbolo genérico e provido segundo as necessidades do serviço público, com remuneração fixa e nos limites das vagas existentes.

Art. 42 – Passam a ter as seguintes definições os cargos públicos da Prefeitura:

I – DAS – Direção e Assessoramento Superior, de provimento em comissão, demissível “ad-nutum” pelo Chefe do Poder Executivo;

II - DAÍ – Direção e Assessoramento Intermediário, de provimento em comissão, demissível “ad-nutum” pelo Chefe do Poder Executivo;

III - TC – Técnico Científico, de provimento efetivo;

IV - TP – Técnico Profissional, de provimento efetivo;

V - AG – Administração Geral, de provimento efetivo;

VI – AE – Apoio Educacional, de provimento efetivo;

VII - AP – Apoio e Produção, de provimento efetivo.

Art. 43 - As funções que não justifiquem a criação de cargos específicos e as de natureza eventual ou transitória serão confiadas a servidores que demonstrem aptidão, zelo e responsabilidade, por ato discricionário do Prefeito.

## **SEÇÃO III DAS VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIAS**

Art. 44 - A carga horária adotada pela Prefeitura Municipal é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção de algumas funções que exige horário diferenciado ou estipulado por legislação específica ou ato do Poder Executivo.

Art. 45 - É assegurado aos inativos e pensionistas o pagamento de proventos não inferior ao salário mínimo e com os reajustes ou aumentos concedidos aos servidores em atividade.

Art. 46 - Os direitos e vantagens de ordem pecuniária dos funcionários públicos Municipais são os definidos do Estatuto, bem como os previstos nesta Lei.

§ Único - Compõem a remuneração dos funcionários as seguintes vantagens:

I - Salário ou vencimento atribuído ao cargo;

II - adicionais de insalubridade e periculosidade e outros disposto no Estatuto do Servidor Publico Municipal;

III - gratificação de função que deverá ser atribuída pelo Prefeito Municipal, a qual poderá ser de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do funcionário do quadro de provimento efetivo que exercer cumulativamente a função de:

- 1) Diretor Municipal de Trânsito;
- 2) Chefe Departamento Pessoal e Recursos Humanos;
- 3) Chefe Departamento Arrecadação de Tributos;
- 4) Chefe Departamento de Compras;
- 5) Chefe Departamento de Saúde;
- 6) Chefe Departamento de Assistência Social;
- 7) Chefe Departamento de Obras e Fiscalização;
- 8) Chefe Departamento de Água e Esgoto;
- 9) Chefe Departamento de Ensino e Administração Escolar;
- 10) Secretário(a) de Unidade Escolar;
- 11) Diretor (a) de Unidade Escolar;
- 12) Secretária Executiva de Gabinete;
- 13) Pregoeiro;
- 14) Coordenador(a) da Vigilância Epidemiológica e do Núcleo Técnico de Enfermagem;
- 15) Chefe de Departamento de Assistência Odontológica;
- 16) Coordenador(a) do Posto de Saúde;
- 17) Chefe da Farmácia do Posto de Saúde;
- 18) Coordenador(a) do PETI;
- 19) Chefe de Vigilância Municipal;
- 20) Chefe de Departamento de Transporte, Manutenção e Controle de frota;
- 21) Coordenador(a) da ABEC;
- 22) Coordenador(a) Pedagógica do PETI;
- 23) Coordenador(a) da ETA.

### **CAPÍTULO III DAS CONTRATAÇÕES TEMPORARIAS**

Art. 47 – Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, está o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar serviços de terceiros, por tempo determinado, mediante contrato administrativo de prestação de serviços, para o exercício de função pública essencial.

Art. 48 – Consideram-se como de necessidade temporária, de excepcional



interesse público, as contratações que visam:

I - A realização das funções essenciais dos cargos previstos no ANEXO I desta Lei, de acordo com o interesse público, até que os cargos das respectivas funções, previstos nesta lei, sejam devidamente preenchidos, mediante a realização do concurso público;

II - Combater surtos de doença, em quaisquer situações;

III - Atender a situações de calamidade pública, no âmbito da EDUCAÇÃO, em qualquer circunstância;

IV - Atender situações de saúde pública;

V - Atender o transporte escolar municipal, bem como os serviços limpeza urbana;

VI - Atender a outras situações urgentes e relevantes, devidamente justificadas por Decreto fundamentado do Prefeito Municipal;

Parágrafo único. As contratações de que trata este artigo, terão como dotação, a de Serviços de Terceiros, na categoria Remuneração de Serviços Pessoais e obedecerá ao prazo improrrogável de um ano, vedada a recontração.

Art. 49 - Nas contratações por tempo determinado, prevista nesta Lei, serão utilizadas as mesmas denominações dos cargos, com seus respectivos padrões de vencimentos previstos nos Quadros de Cargos e Salários, constantes dos ANEXOS I e III, desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores contratados por tempo determinado serão vinculados ao sistema geral de previdência social, na forma da legislação em vigor, na forma do § 13, do artigo 40, da Constituição Federal.

Art. 50 – Os subsídios dos secretários municipais são fixados no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), a partir da aprovação desta Lei.

Art. 51 - Os casos omissos e a aplicação da presente lei poderão ser regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 52 - Para cobertura das despesas provenientes desta lei poderá ser aberto créditos adicionais, especiais ou suplementares, nos valores e classificações necessários, nos moldes da lei federal 4.320/64, com a conseqüente inclusão na LDO e no PPA, caso necessário.

Art. 53 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO QUENTE**, Estado de Goiás,  
1º (primeiro) de Fevereiro de 2010.

**ÊNIO EURÍPEDES DA CUNHA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO I QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

CARGO	CARGA HORARIA	QUANT.	SIMBOLO	REF. SALARIO
Agente Administrativo	40 horas	30	AG-I	R-05
Agente de Limpeza Urbana e Jardinagem	40 horas	30	AP-I	R-01
Agente de Saúde	40 horas	13	AP-I	R-02
Agente de Vigilância	40 horas	27	AP-I	R-01
Analista em Administração	40 horas	03	TC-I	R-13
Analista em Comunicação	40 horas	01	TC-I	R-13
Analista em Turismo	40 horas	03	TC-I	R-13
Armador	40 horas	02	AP-I	R-04
Assistente Social	40 horas	01	TC-I	R-10
Auxiliar de Enfermagem	30 horas	05	TP-I	R-02
Auxiliar Consultório Dentário	30 horas	05	TP-I	R-03
Auxiliar de Laboratório	30 horas	05	TP-I	R-02
Auxiliar Serviços Gerais	40 horas	50	AP-I	R-01
Bibliotecário	40 horas	01	AG-I	R-03
Biólogo	40 horas	01	TC-I	R-12
Biomédico	30 horas	01	TC-I	R-15
Bioquímico	30 horas	01	TC-I	R-15
Coveiro	40 horas	02	TC-I	R-02
Eletricista	40 horas	03	AP-I	R-07
Encanador	40 horas	04	AP-I	R-03
Enfermeiro (a) Padrão	20 horas	01	TC-I	R-12
Engenheiro Civil	40 horas	01	TC-I	R-15
Farmacêutico	30 horas	01	TC-I	R-10
Fiscal de Meio Ambiente	40 horas	06	AG-I	R-10
Fiscal de Posturas e Obras	40 horas	06	AG-I	R-11
Fiscal de Tributos	40 horas	04	AG-I	R-11
Fiscal de Vigilância Sanitária	40 horas	04	AG-I	R-08
Marceneiro	40 horas	01	AP-I	R-02
Mecânico	40 horas	02	AP-I	R-07
Merendeira	40 horas	17	AP-I	R-02
Mestre de Obras	40 horas	02	AP-I	R-09
Motorista Veículo Leve	40 horas	10	AP-I	R-04
Motorista Veículo Pesado	40 horas	30	AP-I	R-05
Nutricionista	20 horas	01	TC-I	R-10
Odontólogo (a)	20 horas	03	TC-I	R-15
Operador de Reator de Esgoto	40 horas	05	AP-I	R-03
Operador de Sistema de Água	40 horas	08	AP-I	R-03
Operador Máquinas Pesadas	40 horas	06	AP-I	R-07
Pedreiro	40 horas	04	AP-I	R-04
Pintor	40 horas	01	AP-I	R-04
Psicólogo	30 horas	01	TC-I	R-15
Receptionista	40 horas	01	AG-I	R-03
Técnico em Contabilidade	40 horas	03	TP-I	R-10
Técnico em Enfermagem	30 horas	05	TP-I	R-04
Técnico em Informática	40 horas	01	TP-I	R-08
Técnico em Radiologia	20 horas	02	TP-I	R-10
Telefonista	40 horas	04	AG-I	R-02
Tratorista	40 horas	05	AP-I	R-03

## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

CARGO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA SALARIAL	SIMBOLO
Secretario Municipal de Planejamento	01	Conforme Lei	DAS
Secretário Municipal de Finanças	01	Conforme Lei	DAS
Secretario Municipal de Governo	01	Conforme Lei	DAS
Secretário Municipal de Controle Interno	01	Conforme Lei	DAS
Secretario Municipal de Administração	01	Conforme Lei	DAS
Secretario Municipal de Educação e Cultura	01	Conforme Lei	DAS
Secretario Municipal de Esporte e Lazer	01	Conforme Lei	DAS
Secretario Municipal de Saúde	01	Conforme Lei	DAS
Secretario Municipal de Assistência e Promoção Social	01	Conforme Lei	DAS
Secretario Municipal de Infra-estrutura	01	Conforme Lei	DAS
Secretario Municipal de Turismo, Indústria e Comércio	01	Conforme Lei	DAS
Secretario Municipal de Água e Esgoto	01	Conforme Lei	DAS
Secretario Municipal de Meio Ambiente	01	Conforme Lei	DAS
Secretario Municipal de Agricultura	01	Conforme Lei	DAS
Assessor Jurídico Máster	01	N-17	DAI
Assessor Jurídico Sênior	02	N-16	DAI
Chefe de Gabinete	01	N-16	DAI
Superintendente de Transporte Escolar	01	N-16	DAI
Superintendente de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	01	N-16	DAI
Superintendente de Fiscalização	01	N-16	DAI
Superintendente de Acompanhamento de Projetos	01	N-16	DAI
Assistente em Finanças	01	N-13	DAI
Assessor Especial Judiciário	04	N-06	DAI
Chefe do Banco do Povo	01	N-08	DAI
Assessor Técnico Ambiental	01	N-11	DAI
Assistente de Serviços Agropecuários	04	N-08	DAI
Assistente de Patrimônio	01	N-08	DAI
Assistente de Serviços de Água e Esgoto	02	N-08	DAI
Assistente de Deporto e Lazer	01	N-08	DAI
Assessor de Desenvolvimento Cultural	01	N-08	DAI
Assessor Especial de Gabinete	01	N-13	DAI
Assistente de Eventos Municipal	02	N-07	DAI
Assessor de Assistência Social	01	N-10	DAI
Diretor da Previdência Municipal	01	N-14	DAI
Diretor de Obras e Ação Urbana	01	N-13	DAI
Diretor de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	01	N-13	DAI
Motorista do Gabinete	01	N-11	DAI
Assistente de Serviços de Transporte	06	N-06	DAI
Assistente de Serviços de Manutenção Urbana	03	N-07	DAI
Assistente de Serviços de Arrecadação	01	N-11	DAI
Assistente da Merenda Escolar e PETI	01	N-07	DAI

**ANEXO III**  
**REFERÊNCIA SALARIAL – CARGOS EFETIVOS**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM “EFETIVO”**

REFERENCIAL BASE	VENCIMENTO
R – 01	550,00
R – 02	600,00
R – 03	650,00
R – 04	700,00
R – 05	750,00
R – 06	800,00
R – 07	850,00
R – 08	900,00
R – 09	950,00
R – 10	1.000,00
R – 11	1.050,00
R – 12	1.100,00
R – 13	1.150,00
R – 14	1.250,00
R – 15	1.350,00

**ANEXO IV**  
**REFERENCIA SALARIAL**  
**CARGOS COMISSIONADOS**

REFERENCIAL BASE	VALOR R\$
N-1	400,00
N-2	500,00
N-3	500,00
N-4	600,00
N-5	700,00

N-6	800,00
N-7	900,00
N-8	1.000,00
N-9	1.150,00
N-10	1.300,00
N-11	1.600,00
N-12	1.800,00
N-13	2.000,00
N-14	2.200,00
N-15	2.500,00
N-16	3.000,00
N-17	4.000,00