

**Mensagem GAPR nº 294/2020**

Betim, 14 de dezembro de 2020

Senhor Presidente,

Tenho a satisfação de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, o Projeto de Lei incluso que "ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 5.829, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014 E A LEI MUNICIPAL Nº 6.158, DE 27 DE JANEIRO DE 2017, QUE DISPÕEM SOBRE A ESTRUTURA ORGÂNICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BETIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Esse Projeto de Lei surgiu da necessidade de reestruturar algumas Secretarias Municipais para a melhoria da gestão, tendo sempre como princípio o atendimento às demandas da população.

Aludido Projeto tem como objetivo dotar a Administração com a estrutura necessária para conter os dispêndios do custeio da máquina pública, assim como priorizar áreas que têm sido apontadas pela população betinense, destacar a implementação de políticas voltadas à saúde, a desburocratização de procedimentos, a economia de recursos, ao atendimento do cidadão e eficiência da gestão pública.

Ainda, o Projeto em tela extingue a Fundação Artístico Cultural de Betim (FUNARBE), possibilitando a criação de uma Secretaria vinculada à Administração Pública Direta, denominada de Secretaria Municipal de Arte e Cultura.

A criação da citada Secretaria Municipal é primordial, na medida em que reflete a preocupação do atual governo com o aprimoramento das atividades artísticas e culturais.

Com esta proposta pretende-se alcançar os seguintes objetivos: incentivar e promover parcerias com outras instituições, empresários ou artistas; impulsionar estudos, pesquisas e divulgações na área da cultura; planejar eventos culturais que com ela se relacione; cooperar com órgãos ou entidades na execução de programas ou atividades com o objetivo de desenvolver arte e cultura no Município.

Importante ressaltar que esse Projeto de Lei não onera o Município, pelo contrário, promove a otimização e redução de gastos públicos, através da revisão da estrutura administrativa, realizando o





remanejamento de cargos, bem como a extinção de alguns cargos para a criação de outros.

Dessa forma, procura-se, com o incluso Projeto de Lei, o fortalecimento de áreas estratégicas, a redução de recursos empregados no custeio da máquina pública e maior controle sobre a efetividade dos gastos.

Em resumo, além de adequar a estrutura da Administração Municipal à demanda atual em termos de estratégia e serviços, o referido Projeto resultará na economia de recursos públicos de, aproximadamente, mais de R\$ 12.000,00 (doze mil reais) por ano, recursos esses que deverão ser aplicados na melhoria da qualidade dos serviços ao cidadão betinense.

A estrutura de algumas Secretarias Municipais foi revisada e alterada, garantindo maior economicidade na entrega dos serviços públicos. Essas reduções passam pela readequação dos Quadros Setoriais da Administração, da Educação e da Saúde.

Desse modo, diante das razões expostas, pedimos o voto favorável dos nobres membros dessa Câmara de Vereadores, por se tratar de assunto urgente e de relevante interesse público.

Considerando a relevância da matéria, solicito urgência na apreciação deste Projeto de Lei, nos termos do art. 86 da Lei Orgânica do Município de Betim.

Sirvo-me da oportunidade para apresentar a Vossa Excelência e aos demais Vereadores as expressões de meu elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

  
**Vittorio Medioli**  
 Prefeito Municipal

**Exmo. Sr.**

**Vereador Kleber Eduardo de Sousa Rezende**

**Presidente da Câmara Municipal de Betim/MG.**





**PROJETO DE LEI Nº 181, DE 14 DEZEMBRO DE 2020.**

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 5.829, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014, E A LEI MUNICIPAL Nº 6.158, DE 27 DE JANEIRO DE 2017, QUE DISPÕEM SOBRE A ESTRUTURA ORGÂNICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BETIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Betim, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o art. 1º, da Lei Municipal nº 5.829, de 29 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º .....

**02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

02.0.0.0.0.1 .....

**02.0.0.1 Superintendência de Defesa Animal**

02.0.0.1.0.0.0.1 Divisão de Adoção, Educação,

Castração e Fiscalização

02.0.0.1.0.0.0.1.1 Seção de Castração

02.0.0.1.0.0.0.1.2 Seção de Educação e Adoção

02.0.0.1.0.0.0.1.3 Seção de Fiscalização

02.0.0.1.0.0.0.2 Divisão Administrativa

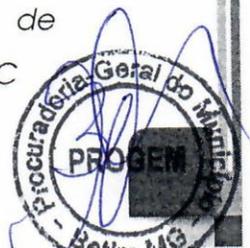
02.0.0.1.0.0.0.2.1 Seção de Apoio Financeiro

**02.0.0.2 Superintendência de Eventos**

02.0.0.2.0.0.0.1 Divisão de Juventude

02.0.0.2.0.0.0.2 Divisão da Comissão de

Monitoramento da Violência em Eventos Esportivos e Culturais - COMOVEEC





02.0.0.2.0.0.0.3 *Divisão de Turismo*

**03 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

03.0.0.1 *Superintendência de Imprensa*

03.0.0.1.0.0.0.0.1 *Seção de Imprensa Oficial*

03.0.0.1.0.0.0.0.2 *Seção de Jornalismo*

03.0.0.0.0.0.0.0.2.1 *Setor de Redação e Edição*

03.0.0.0.0.0.0.0.2.2 *Setor de Jornalismo da*

*Administração Direta*

03.0.0.0.0.0.0.0.2.3 *Setor de Jornalismo da*

*Administração Indireta*

03.0.0.0.0.0.0.0.2.4 *Setor de Jornalismo da Educação*

*e da Saúde*

03.0.0.0.0.0.0.0.1 *Divisão de Assessoria Técnica*

03.0.0.1.0.0.0.1.1 *Seção de Apoio Operacional*

03.0.0.0.0.0.0.1.1.1 *Setor de Contratos*

03.0.0.0.0.0.0.2 *Divisão de Cerimonial*

03.0.0.0.0.0.0.2.1.1 *Setor de Locução*

03.0.0.0.0.0.0.2.1.2 *Setor de Normas e Protocolos*

03.0.0.0.0.0.0.2.1.3 *Setor de Precursão*

03.0.0.0.0.0.0.3 *Divisão de Marketing*

03.0.0.0.0.0.0.3.1 *Seção de Propaganda*

03.0.0.0.0.0.0.3.1.1 *Setor de Criação*

03.0.0.0.0.0.0.3.1.2 *Setor de Endomarketing*

03.0.0.0.0.0.0.4 *Divisão de Transmídia*

03.0.0.0.0.0.0.4.2 *Seção de Gerenciamento de*

*Mídias Sociais*

03.0.0.1.0.0.0.4.2.1 *Setor de Fotografia*

03.0.0.1.0.0.0.4.2.2 *Setor de Vídeo*

03.0.0.1.0.0.0.5 *Divisão de Mobilização*

03.0.0.0.0.0.0.5.1 *Seção de Eventos Institucionais e*

*Comunitários*

03.0.0.1.0.0.0.5.1.2 *Setor de Sonoplastia*

04 .....





**05 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

05.0.0.0.0.0.0.0.1 Seção de Dívida Ativa

05.0.0.0.0.0.0.0.1.1 Setor de Cobrança

05.0.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Assessoria Técnica

05.0.0.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Ministério Público

05.0.0.0.0.0.0.0.2.2 Seção de Acompanhamento

Normativo

05.0.0.0.0.0.0.0.2.3 Seção de Protocolo e Arquivo

05.0.0.0.0.0.0.0.2.4 Seção de Processo Administrativo e

Processo Administrativo de Compra - PA e PAC

05.0.0.0.0.0.0.0.2.4 Seção Judicial

05.0.0.0.0.0.0.0.2.5 Seção de Editais

05.0.0.0.0.0.0.0.2.6 Seção de Contratos

05.0.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Assessoria Técnica de

Assuntos da Saúde

05.0.0.0.0.0.0.0.4 Divisão de Recuperação de Ativos e

Proteção de Imóveis

05.0.0.0.0.0.0.0.4.1 Seção de Imóveis

05.0.0.0.0.0.0.0.4.2 Seção de Serviços Cartorários

**05.0.0.1 Superintendência de Proteção e**

**Defesa dos Direitos do Consumidor**

05.0.0.1.0.0.0.1 Divisão de Apoio Jurídico-

Administrativo

**06 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,  
PLANEJAMENTO, GESTÃO, ORÇAMENTO E OBRAS PÚBLICAS**

06.0.0.0.0.0.0.1 .....

**06.2 SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO**

06.2.0.0.0.0.0.0.1 .....

**06.2.0.5 Superintendência de Proteção Alimentar**

0.2.0.5.0.0.1 Divisão de Segurança Alimentar

06.2.0.5.0.0.0.1.1 Seção de Banco de Alimentos

0.2.0.5.0.0.2 Divisão de Alimentação Escolar





06.3 .....

**09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

09.1 .....

09.1.0.0.2 *Diretoria I de Controle de Contratos e*

*Suprimentos*

09.1.0.0.2.0.0.0.1 *Seção de Contratos*

09.1.0.0.2.0.0.0.1.1 *Setor de Controle de Contratos*

09.1.0.0.2.0.0.0.2 *Seção de Solicitações de Compras*

*de Compras*

09.1.0.0.2.0.0.0.2.1 *Setor de Controle de Solicitações*

09.1.0.0.3 .....

09.1.0.0.5 *Diretoria I de Assistência Farmacêutica e*

*Insumos*

09.1.0.0.5.0.0.1 *Divisão de Assistência Farmacêutica*

*e Insumos*

09.1.0.0.5.0.0.0.1 *Seção de Assistência à Saúde*

09.1.0.0.5.0.0.0.2 *Seção de Logística*

*e Aquisição*

09.1.0.0.5.0.0.0.3 *Seção Estratégica de Programação*

**11 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

11.0.0.0.0.1 .....

11.0.0.1 *Superintendência Administrativa*

11.0.0.2 *Superintendência de Ensino Fundamental*

11.0.0.2.0.0.1 *Coordenadoria de Ensino Fundamental*

11.0.0.2.0.0.2 *Coordenadoria de Escola Integral*

11.0.0.3 *Superintendência de Educação Infantil*

11.0.0.3.0.0.1 *Coordenadoria de Educação Infantil*

12 .....





**13 SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMENTO  
TERRITORIAL E HABITAÇÃO**

13.0.0.0.0.0.0.1 .....

13.0.0.0.0.0.0.7 *Divisão de Habitação*

13.0.0.1 *Superintendência de Projetos Públicos*

13.0.0.1.0.0.0.1 *Divisão de Projetos de Infraestrutura*

13.0.0.1.0.0.0.2 *Divisão de Projetos de Edificações*

13.0.0.1.0.0.0.3 *Divisão de Custos*

**18 SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA**

*Arte*

18.0.0.0.0.0.0.1 *Divisão de Cultura, Promoção e*

*Oficinas Culturais*

18.0.0.0.0.0.0.1.1 *Seção de Coordenação de*

*Histórico*

18.0.0.1 *Superintendência de Patrimônio*

*Histórico Municipal*

18.0.0.1.0.0.0.1 *Divisão de Proteção ao Acervo*

*Josephina Bento*

18.0.0.1.0.0.0.1.1 *Seção de Arquivo Público*

18.0.0.1.0.0.0.1.2 *Seção da Casa da Cultura*

*Moreira Gontijo*

18.0.0.1.0.0.0.1.3 *Seção do Museu Paulo Araújo*

18.0.0.1.0.0.0.1.4 *Seção do Museu Luís Vergamin*

18.0.0.1.0.0.0.1.5 *Seção da Capela Nossa*

*Senhora do Rosário*

**Art. 2º** Fica incluído o item 14 no art. 8º, da Lei nº 5.829, de 29 de dezembro de 2014, com a seguinte redação:

"14. A Secretaria Municipal de Arte e tem a finalidade de, na sua área de atuação:





I. programar, supervisionar e executar atividades artísticas e culturais;

II. incentivar e promover, por si ou em virtude de convênios, contratos ou acordos com outras instituições, empresários ou artistas, atividades e exposições de caráter artístico-cultural;

III. cooperar com órgãos ou entidades na execução de programas ou atividades com objetivo de desenvolver as artes e a cultura em Betim;

IV. promover estudos, pesquisas e divulgações de suas atividades artísticas e culturais;

V. planejar a realização de eventos, envolvendo estudo, pesquisa, programação artística e cultural que com ela se relacionem."

**Art. 3º** Fica alterado o art. 16, da Lei Municipal nº 5.829, de 29 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. O Quadro Setorial da Administração. I.B Classes de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo I da Lei nº 2.886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO I

QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO

I.B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CLASSES	CÓDIGOS	Nº DE CARGOS
01	Agente do Programa Cesta Escola	PC-001	20
02	Assessor Especial	PC-002	04
03	Assessor I	PC-003	30
04	Assessor II	PC-004	12
05	Assessor III	PC-005	12
06	Coordenador Especial de Assistência Social	PC-006	01
07	Coordenador Técnico de Legislação Ambiental	PC-007	01
08	Chefe de Setor	PC-008	64
09	Chefe de Seção	PC-009	107
10	Chefe de Divisão	PC-010	71
11	Chefe de Turma	PC-013	20
13	Gerente de Gabinete	PC-014	06





14	Gerente Regional	PC-015	10
15	Procurador-Geral do Município	PC-016	01
16	Secretário Municipal	PC-017	10
17	Secretário Adjunto	PC-018	06
18	Superintendente	PC-020	21
19	Subgestor do Programa Cesta Escola	PC-019	10
20	Coordenador de Protocolo e Arquivo	PC-021	12
21	Coordenador Administrativo	PC-024	100
22	Coordenador de Defesa Civil	PC-022	01
23	Supervisor de Gabinete I	PC-023	32
24	Supervisor de Gabinete II	PC-025	12
25	Supervisor do Gabinete do Prefeito	PC-026	03

**Art. 4º** O art. 18 da Lei Municipal nº 5.829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 18 - O Quadro Setorial da Saúde, III.B - Classes de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo III da lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:*

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO III

QUADRO SETORIAL DA SAÚDE III.B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CLASSES	CÓDIGOS	Nº DE CARGOS
01	Diretor III - HPRB	PC-034	01
02	Gerente de Unidade Ambulatorial	PC-035	48
03	Gerente de Unidade Hospitalar	PC-036	05
04	Secretário Adjunto	PC-037	02
05	Secretário Municipal de Saúde	PC-038	01
06	Diretor II	PC-039	04
07	Diretor I	PC-040	07
08	Gerente de Divisão	PC-041	25
09	Gerente de Seção	PC-042	16
10	Gerente de Setor	PC-043	18
11	Supervisor de Gabinete I	PC-044	03
12	Assistente Técnico	PC-045	05
13	Gerente Administrativo	PC-046	03

**Art. 5º** Fica alterado o art. 21, da Lei Municipal nº 5.829, de 29 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 21 - A Tabela VI.B - tabela de Vencimentos das Classes de Cargos em Comissão do Quadro Setorial da Administração,*





constante da Lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

TABELA I.B

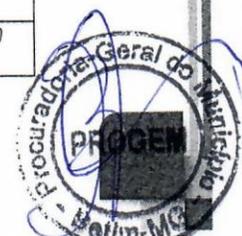
TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICACAO	%	VENCIMENTO TOTAL
01	Agente de Programas Sociais	2.063,23	206,32	10	2.269,55
02	Assessor Especial	4.381,94	1.752,78	40	6.134,72
03	Assessor I	2.497,51	749,25	30	3.246,76
04	Assessor II	2.851,36	855,41	30	3.706,77
05	Assessor III	3.101,64	1.240,65	40	4.342,29
06	Coordenador Especial de Assistência Social	3.408,88	1.363,55	40	4.772,43
07	Coordenador Técnico de Legislação Ambiental	3.408,88	1.363,55	40	4.772,43
08	Chefe de Setor	2.035,25	407,05	20	2.442,30
09	Chefe de Seção	2.497,51	749,25	30	3.246,76
10	Chefe de Divisão	2.851,36	855,41	30	3.706,77
11	Chefe de Turma	784,39	235,32	30	1.019,71
12	Gerente de Gabinete	2.497,51	749,25	30	3.246,76
13	Gerente Regional	3.803,19	1.521,28	40	5.324,47
14	Procurador-Geral do Município	12.025,41	0,00	0	12.025,41
15	Secretário Municipal	12.025,41	0,00	0	12.025,41
16	Secretário Adjunto	5.772,20	3.463,32	60	9.235,52
17	Superintendente	4.644,86	1.857,95	40	6.502,81
18	Sub-Gestor de Programas Sociais	3.084,44	308,44	10	3.392,88
19	Coordenador Administrativo	1.310,96	131,10	10	1.442,05
20	Coordenador de Protocolo e Arquivo	1.310,96	131,10	10	1.442,05
21	Coordenador de Defesa Civil	3.446,27	2.067,76	60	5.514,03
22	Supervisor de Gabinete I	1.747,79	174,78	10	1.922,57
23	Supervisor de Gabinete II	2.035,25	407,05	20	2.442,30
24	Supervisor do Gabinete do Prefeito	3.101,64	1.240,65	40	4.342,29

Art. 6º Ficam excluídos os itens 11, 12, 23, 25, 26, 27 e 28 e alterados os itens 6, 20, 21 e 22, todos do Anexo II, da Lei Municipal nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 6.179, de 24 de fevereiro de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II  
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nº	Cargos	Requisitos das Funções de Confiança	Atribuições	Quant.	%
6	Assessor Especial	Aprovação no estágio	Dirigir as atividades de organização e modernização das atividades jurídicas;	1	50





	Judicial da Procuradoria-Geral	probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Procurador Municipal	acompanhar processos judiciais e extrajudiciais, inclusive protestos; prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral do Município e ao Procurador Adjunto para assuntos administrativos e judiciais; Realizar o acompanhamento de todos os processos administrativos relacionados à matéria tributária; Examinar e emitir parecer em processo administrativo relativos à Dívida Ativa, Protestos e Execução Fiscal; Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município; elaborar peças, pareceres, despachos e afins; estruturar, internamente, a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa do interesse do Município; Desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Procurador-Geral e/ou pelo Procurador Adjunto. Substituir o Procurador-Geral e Procurador Adjunto em suas ausências e impedimentos; colaborando com o exercício de suas atribuições institucionais.		
20	Assessor Administrativo	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Elaborar pareceres, despachos e afins em processos administrativos relativos aos servidores da administração e educação; cumprir determinações exaradas pelo superior, realizando as diligências no prazo legal; desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas por autoridade superior.	1	40
21	Assessor Técnico-Jurídico	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Procurador Municipal	Prestar assessoramento técnico-jurídico nos processos judiciais da Procuradoria-Geral; elaborar peças, pareceres, despachos e afins; cumprir determinações exaradas pelos superiores, realizando as diligências no prazo legal; certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais; desempenhar outras atribuições delegadas por autoridade superior.	4	30
22	Procurador Adjunto do Município	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Procurador Municipal	Prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral em matérias relacionadas com sua área de competência; coordenar o trabalho das Assessorias, das Divisões e das Seções que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria-Geral; despachar pessoalmente com o Procurador-Geral assuntos de sua competência, nos quais lhe for solicitado parecer; substituir o Procurador-Geral do Município em suas ausências e impedimentos eventuais; dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria-Geral do Município; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; substituir o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos; colaborar com o Procurador-Geral no exercício de suas atribuições institucionais; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades ou solicitadas por	1	60





superior.

**Art. 7º** Ficam criados os itens 04 ao 15, todos do Anexo IV, da Lei nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, com a seguinte redação:

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

Nº	Classe de Cargos	Descrição
04	Assessor Especial do Gabinete	Assessorar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal; assessorar o Secretário Municipal nas relações institucionais internas e externas; planejar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública municipal, as políticas de mobilização social e a interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias e religiosas; assessorar o Secretário Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa; manter relação política e administrativa com o poder legislativo municipal; assessorar a atuação administrativa visando atender aos objetivos de Governo; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos ou determinadas pelo Secretário Municipal.
05	Superintendente de Defesa Animal	Coordenar a área destinada ao Centro de Esterilização e Bem Estar Animal e toda a parte relacionada aos animais domésticos do município de Betim. Promover a educação de posse responsável nas escolas e comunidades, castração de cães e gatos para controle reprodutivo, eventos de adoção em parceria com Ongs e protetores independentes, promover atendimentos clínicos veterinários aos animais da população carente e de rua, realizar parcerias em hospitais veterinários através da Secretaria Adjunta de Administração para atendimentos mais complexos, acompanhar a fiscalização de maus tratos em parceria com os órgãos competentes de normas Federais, Estaduais e Municipais vigentes.
06	Chefe da Divisão de Adoção, Educação, Castração e Fiscalização	Coordenar a área destinada a elaboração de relatórios de atendimentos clínicos, castrações, resgates, ocorrências de maus tratos, eventos de adoção, educação nas escolas e comunidade, parceria entre ONGs e protetores independentes.
07	Chefe de Seção de Castração	Prestar assessoramento, desenvolver e executar estratégias de controle populacional através da castração, visando reduzir a incidência de animais abandonados nas ruas, contribuindo com a prevenção de zoonoses, agravo a saúde e meio ambiente. Acompanhar e elaborar mutirões de castração na sede da SEPA e Castra Móvel.
08	Chefe de Seção de Educação e Adoção	Prestar assessoramento, elaborar, desenvolver e executar feiras de adoção em parceria com Ongs e protetores independentes, elaborar e executar palestras educativas como posse responsável, importância da castração, doenças aos animais, zoonoses.
09	Chefe de Seção de Fiscalização	Prestar assessoramento, desenvolver e executar a fiscalização das denúncias de maus tratos aos animais a Superintendência de Defesa Animal pelo canal de denúncias ou atuar ex officio sempre que houver necessidade, fiscalizar população e estabelecimentos que comercializam animais vivos quanto a regularidade da legislação vigente, caber e fiscalizar a venda de animais,





		<i>fiscalizar feiras de adoções e aglomerações que possuam animais domésticos, visando sempre o bem estar animal.</i>
10	<i>Chefe da Divisão Administrativa</i>	<i>Gerenciar, acompanhar, supervisionar, desenvolver e executar trabalhos referentes a controle de recursos humanos como encaminhamentos de folhas de ponto, ao setor competente, contrato de estagiários, elaborar documentos como memorandos, ofício, atuar no controle de estoque de medicamentos e insumos, elaborar documentos para pagamento das castrações da rede credenciada, elaborar relatório de todas as atividades da SEPA.</i>
11	<i>Chefe de Seção de Apoio Financeiro</i>	<i>Assessorar e apoiar o administrativo, emitindo relatórios, fazer o controle de estoque e fechamento das castrações para o pagamento da rede credenciada.</i>
12	<i>Superintendente de Eventos</i>	<i>Articular, coordenar e gerenciar as ações pertinentes aos eventos do Município; coordenar e articular eventos internos ou externos; supervisionar a implementação dos eventos e coordenar as ações em terreno; realizar as demais atribuições correlatas</i>
13	<i>Chefe da Divisão de Juventude</i>	<i>Desenvolver, coordenar, formular e implementar políticas públicas para a juventude, em parceria com outras secretarias municipais, através de programas de interesse e necessidades juvenis, conforme realidade mapeada no município; acessar e gerir as políticas públicas federais voltadas para a juventude.</i>
14	<i>Chefe da Divisão da Comissão de Monitoramento da Violência em Eventos Esportivos e Culturais - COMOVEEC</i>	<i>Colibir depredações do patrimônio público, o uso de drogas ilícitas e brigas entre torcidas; regular a venda e consumo de bebidas alcoólicas no entorno dos eventos e impedir eventuais extorsões praticadas dentro e fora do estádio; propor ações preventivas e corretivas de controle da expansão da violência em eventos esportivos e culturais; desenvolver um fórum permanente de debate plural e democrático sem distinção ou discriminação de nacionalidade, sexo, cor, opinião política ou religiosa e limitações físicas; mediar os conflitos de interesse, sempre tendo em vista a primazia da coletividade e a defesa dos direitos das minorias; monitorar, por meio de acompanhamento e análise científica, a evolução da violência nos eventos culturais e esportivos, atentando especialmente para questões relativas às recorrências com o intuito de estabelecer procedimentos e ações preventivas.</i>
15	<i>Chefe da Divisão de Turismo</i>	<i>Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento do turístico local; promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de negócios, e dinamizando a sua imagem no exterior; acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento; acompanhar a concepção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico; exercer outras atividades correlatas.</i>

**Art. 8º** Fica excluído o item 08 e alterados os itens 02, 03, 10, 13, 16, 18 e 19, todos do Anexo V da Lei nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:





DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
COMUNICAÇÃO

Nº	Classe de Cargos	Descrição
02	Superintendente de Imprensa	Promover diálogo entre o município de Betim e a sociedade, garantindo acesso à informação, transparência e publicidade sobre ações, programas e serviços oferecidos pela administração municipal; realizar o atendimento às demandas de imprensa; prestar assessoria técnica e de comunicação ao Gabinete do Prefeito.
03	Chefe da Seção de Eventos Institucionais e Comunitários	Assessorar diretamente o chefe da Divisão; planejar a logística de todos os eventos promovidos pelo município de Betim, bem como atender as demandas das comunidades locais.
10	Chefe do Setor de Normas e Protocolos	Assessorar diretamente o chefe da Divisão; coordenar equipe responsável pelas cerimônias, bem como supervisionar a elaboração, montagem e execução desta; providenciar transportes de acordo com as necessidades das visitas; dar suporte no que diz respeito a equipamentos, materiais, decorações e etc.; determinar a emissão de OS - Ordem de Serviço para fornecedores; manter em ordem todo o arquivo;
13	Chefe da Divisão de Marketing	Determinar a elaboração, edição e produção do jornal do Servidor; responder à correspondência do gabinete do prefeito. Planejar e interpretar as pesquisas e as consultas populares; promover a criação de projetos de Endomarketing; promover a criação de identidade visual da sede; formular políticas de comunicação específicas para o público interno e de diferentes segmentos populacionais; criação da identidade visual dos eventos institucionais e promocionais; zelar pela correta aplicação da marca e do conceito do governo; dar unidade à programação visual da instituição.
16	Chefe do Setor de Endomarketing	Coordenar, planejar, implementar o uso de tecnologias com o objetivo de promover a interação com o público interno e avaliar os resultados dessa interação.
18	Chefe de Seção de Gerenciamento de Mídias Sociais	Promover, por meio das mídias sociais do Município, o acesso do cidadão às informações claras, objetivas e rápidas, acerca de ações, programas e serviços oferecidos pelo Município
19	Chefe da Divisão de Transmídia	Planejar, organizar e criar a comunicação em diversas plataformas disponíveis que promova as ações e serviços do Município; apresentar métricas e números que norteiam as políticas de comunicação do Município.

Art. 9º Fica alterado o item 02 e criados os itens 15 ao 19, todos do Anexo VII, da Lei nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, com a seguinte redação:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PROCURADORIA-GERAL DO  
MUNICÍPIO





02	Assessor Administrativo Especial da Procuradoria-Geral	Assessorar administrativamente o Procurador-Geral e Procurador Adjunto em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência; exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pelo Procurador-Geral ou Procurador Adjunto, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior; assessorar os titulares das pastas na interpretação de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração; responder às consultas formuladas pelos Órgãos da Administração Direta, sempre mediante iniciativa dos titulares das pastas; examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria-Geral, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, objetivando o assessoramento da Administração; desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior; proceder à análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos; elaborar contratos e termos de aditamento; fazer averiguação preliminar em Licitações de obras, serviços e equipamentos; elaborar ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Delegacia de Polícia, Tribunal de Contas da União e do Estado de Minas Gerais, dentre outros; emitir pareceres jurídicos e elaborar documentos de natureza jurídica; desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
15	Chefe da Seção Judicial	Prestar assessoramento técnico-jurídico nos processos judiciais que envolvam assuntos de alta complexidade jurídica; elaborar peças; realizar o acompanhamento processual dos processos selecionados pelo Procurador-Geral ou Procurador Adjunto e afins; cumprir determinações exaradas pelo superior, realizando as diligências no prazo legal; certificar o cumprimento de prazos; digitalização de documentos; distribuição das ações e peças e demais atos processuais, observadas as normas legais; desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas por autoridade superior.
16	Chefe da Seção de Editais	Prestar atividades referentes à elaboração dos editais de licitação, observadas as normas legais. Desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas pela autoridade superior.
17	Chefe da Seção de Contratos	Prestar a elaboração dos contratos, Termos Aditivos, Apostilamentos, rescisões contratuais, notificações administrativas relacionadas aos documentos expedidos pela Seção, observadas as normas legais. Fazer lançamentos no Sistema. Publicações dos Atos Afines à Seção de Contratos. Exercer outras atividades correlatas, desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas por autoridade superior.
18	Assessor Especial de Imóveis da Procuradoria-Geral	Assessorar administrativamente o Procurador-Geral e Procurador Adjunto em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência; prestar assessoramento nos processos administrativos que envolvam assuntos relativos a imóveis, formas de aquisição de propriedade, desapropriação, reintegração de posse, parcelamento irregular, obra irregular, etc.; elaborar pareceres, despachos e afins; cumprir determinações exaradas pelo superior, realizando as diligências no prazo legal; certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais; desempenhar outras atribuições típicas, delegadas pela autoridade superior.
19	Chefe da Seção de Serviços Cartorários	Prestar serviços de natureza cartorária, como realizar minutas escrituras, autenticação de cópias e procurações, reconhecimento de assinaturas, entre outros; providenciar registros de títulos de propriedade de imóveis e respectivas averbações; participar de reuniões que envolvam assuntos cartorários; manter vínculo e representar o Município nos Cartórios de Notas, Registro de Imóveis, entre outros; desempenhar outras atribuições típicas, delegadas pela autoridade superior.





**Art. 10.** Fica alterado o item 87 e criados os itens 88 a 90 no Anexo VIII da Lei nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, com a seguinte redação:

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO, ORÇAMENTO E OBRAS PÚBLICAS**

Nº	Classe de Cargos	Descrição
87	Superintendente de Proteção Alimentar	Coordenar o planejamento e articular a política de segurança alimentar nutricional do Município; coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar; planejar e monitorar ações de educação alimentar e orientação para o consumo para a população em geral e como suporte aos diversos programas públicos de segurança alimentar nutricional; sistematizar dados dos atendimentos prestados à população; dar suporte administrativo e técnico aos Conselho Municipais de segurança alimentar; monitorar a execução de suas ações; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
88	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Coordenar e supervisionar o fornecimento das merendas, o trabalho das merendeiras e executar campanhas educativas de alimentação escolar; assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na rede de ensino; contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida; planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos; planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos; definir os cardápios a serem oferecidos pelas escolas do município; supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Departamento; zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas ou equipes das unidades educacionais; verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; definir os produtos a serem adquiridos; gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios; analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos; subsidiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar; disponibilizar informações e diretrizes para o recebimento da merenda aos gestores das unidades escolares.
89	Divisão da Segurança Alimentar	Gerenciar, planejar, executar, avaliar os serviços e as ações de Segurança Alimentar e Nutricional; promover seminários, encontros e fóruns de debates permanentes sobre Segurança Alimentar e Nutricional; articular-se à rede metropolitana de ações voltadas à Segurança Alimentar e Nutricional; promover estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores sociais referentes à Segurança Alimentar e Nutricional; implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; coordenar a informatização dos serviços 118 e de sua articulação em rede; implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência;





		<p><i>promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário; gerenciar encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; promover reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersectorial; controlar a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos; fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência; Encaminhar dados e informações produzidas ao Superintendente; determinar a execução de outras atividades correlatas ou que lhe venham a serem atribuídas.</i></p>	
<p>90</p>	<p><i>Seção de Banco de Alimentos</i></p>	<p><i>Coordenar o Banco de Alimentos e assegurar o cumprimento de sua função estratégica de adquirir e/ou captar doações de alimentos perecíveis, semiperecíveis e outros, e de distribuí-los a famílias usuárias dos CRAS, CREAS e outros programas sociais implementados pelo Município ou por entidades sócioassistenciais, de acordo com as diretrizes do SUAS e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; implementar ações educativas em Segurança Alimentar e Nutricional junto às famílias atendidas com alimentos adquiridos e/ou captados pelo Banco, articulando ações emergenciais e ações emancipatórias; estabelecer parcerias com as demais secretarias municipais, empresas e outros atores sociais, visando captar doações de alimentos; proceder à aquisição de alimentos semiperecíveis, perecíveis e outros, visando compor as cestas de alimentos distribuídas pelo Banco e por outros programas sociais do Município; propor e implementar ações que canalizem para os projetos sociais os alimentos adquiridos pelo município, em especial os captados e recebidos em doação; promover estudos, visando mensurar o desperdício de alimentos na cidade, nas diversas redes que atuam na área da alimentação e nutrição; desenvolver campanhas, visando a redução do desperdício de alimentos e implementar medidas com vista ao seu aproveitamento; promover a divulgação das ações desenvolvidas pelo Banco de Alimentos, usando todas as formas possíveis; estruturar a rede de doadores permanentes do banco; dar publicidade mensal às doações de alimentos recebidas e à destinação dada aos mesmos, prestando contas à sociedade mensalmente por meio do site da Prefeitura; coordenar a confecção do manual de boas práticas do equipamento e os procedimentos operacionais padronizados; coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional em toda a rede sócioassistencial da SEMAS, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas 119 de Segurança Alimentar e Nutricional e combate ao desperdício de alimentos; coordenar e executar a confecção dos instrumentos de informações de Educação Alimentar e Nutricional do Equipamento; fomentar a agricultura urbana e periurbana, bem como a colheita urbana e a articulação com programas que envolvem a Segurança Alimentar e Nutricional, a exemplo do Programa de Aquisição de Alimentos, Programa de Alimentação Escolar, dentre outros; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade.</i></p>	





		acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Superintendência; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao Superintendente; participar das reuniões, quando convocado; determinar a execução de outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
--	--	---

**Art. 11.** Ficam alterados os itens 10 ao 13 e acrescentados os itens 73 ao 77, no Anexo XI da Lei nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Nº	Classe de Cargos	Descrição
10	Chefe do Setor de Controle de Solicitações de Compras	Acompanhar à gestão das solicitações de compras, preparando-as para os processos de compras, concomitantemente com o controle orçamentário e financeiro; disponibilizar informações estratégicas para o gestor do Fundo; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
11	Chefe do Setor de Controle de Contratos	Acompanhar o controle de todos os contratos realizados pelo Fundo Municipal de Saúde; gerar informações estratégicas para o gestor do Fundo; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
12	Chefe da Seção de Contratos	Estabelecer, implementar e coordenar a gestão do controle de todos os contratos realizados pelo Fundo Municipal de Saúde; disponibilizar informações estratégicas para o gestor do Fundo; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
13	Chefe da Seção de Solicitações de Compras	Estabelecer, implementar e coordenar a gestão das solicitações de compras preparando-as para os processos de compras, concomitantemente com o controle orçamentário e financeiro; disponibilizar informações estratégicas para o gestor do Fundo; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
73	Diretor de Assistência Farmacêutica e Insumos	Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades de assistência à saúde da população, tendo o medicamento, insumos e material médico hospitalar como instrumentos destas ações; fomentar o cuidado Farmacêutico, as atividades logísticas que envolvem: seleção, programação, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, insumos e material médico hospitalar com regulação, mediante uso racional e seguro; promover a integração entre os diferentes níveis da SMS; controlar os estoque nos almoxarifados e, ainda, realizar o controle de dispensação de medicamentos e insumos em geral nas unidades de ponta do sistema de saúde; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
74	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos	Coordenar, apoiar, orientar e supervisionar tecnicamente a assistência farmacêutica nas Unidades de Saúde do município; coordenar, apoiar, orientar e supervisionar tecnicamente a equipe de saúde responsável pelo uso dos insumos e material médico hospitalar nas Unidades de Saúde do município; coordenar, apoiar, orientar e supervisionar tecnicamente a Farmácia Viva e o Arranjo





		<p><i>Produtivo Local - APL do município de Betim e prestar assistência com medicamentos Fitoterápicos e Homeopáticos nas Unidades de Saúde do município; coordenar, apoiar, orientar e supervisionar tecnicamente as ações relativas às equipes multiprofissionais do Programa de Atenção Domiciliar nas unidades de saúde; coordenar as ações de logística; coordenar a estratégia de programação e aquisição da DAFI; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.</i></p>
75	<p><i>Chefe da Seção de Assistência à Saúde</i></p>	<p><i>Promover a integração entre os diferentes níveis da SMS, colaborando para a divulgação e apropriação das diretrizes municipais da assistência farmacêutica e necessidade do uso racional de medicamentos, garantindo acesso, qualidade e melhoria contínua dos serviços prestados. Fomentar a Comissão de Farmácia e Terapêutica - CFT, Educação em Saúde; desenvolver ações do Cuidado Farmacêutico; estabelecer, revisar e divulgar as diretrizes técnicas e normativas referentes ao desenvolvimento da Assistência Farmacêutica no âmbito da SMS; elaborar os pareceres técnicos relacionados à judicialização de medicamentos e promover a "Contenção Saudável da Judicialização"; promover a integração entre os diferentes níveis da SMS, colaborando para a divulgação e apropriação das diretrizes municipais relativas aos insumos e material médico hospitalar, promovendo o uso racional, garantindo acesso, qualidade e melhoria contínua dos serviços prestados; fomentar a Comissão de Padronização e revisão de materiais e Educação em Saúde; estabelecer, revisar e divulgar as diretrizes técnicas e normativas referentes relacionadas a insumos e materiais médicos hospitalares no âmbito da SMS; elaborar os pareceres técnicos relacionados a judicialização de destes itens e promover a "Contenção Saudável da Judicialização"; promover a integração entre os diferentes níveis da SMS, colaborando para a divulgação e apropriação das diretrizes municipais da assistência farmacêutica e necessidade do uso racional de medicamentos, garantindo acesso, qualidade e melhoria contínua dos serviços prestados relativos a fitoterapia e homeopatia; promover Educação em Saúde; promover o monitoramento da assistência à saúde aos usuários do PAD, garantindo acesso, qualidade e melhoria contínua dos serviços prestados; fomentar a Comissão de Padronização e revisão de materiais e Educação em Saúde; estabelecer, revisar e divulgar as diretrizes técnicas e normativas referentes relacionadas ao PAD no âmbito da SMS; coordenar, apoiar, orientar e supervisionar os pareceres técnicos relacionados a Judicialização destes itens e promover a "Contenção Saudável da Judicialização"; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.</i></p>
76	<p><i>Chefe da Seção de Logística</i></p>	<p><i>Organizar, supervisionar, acompanhar e controlar o recebimento, armazenamento, separação, conferência e distribuição de medicamentos, insumos e material médico hospitalar, seguindo a legislação vigente e de forma a atender as necessidades da Secretaria; monitorar estoque e garantir a operacionalização do sistema informatizado a fim de manter o controle e fornecer as informações relativas a estas atividades, desde o ponto de origem até o ponto de consumo; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.</i></p>
77	<p><i>Chefe da Seção Estratégica de Programação e Aquisição</i></p>	<p><i>Elaborar, planejar, organizar, acompanhar e controlar a programação de medicamentos, insumos e material médico hospitalar da Secretaria, a fim de manter um abastecimento regular; estabelecer, na dispensação de medicamentos, ferramentas para o pleno atendimento, concomitante com o controle orçamentário e financeiro; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.</i></p>





**Art. 12.** Ficam alterados os itens 03, 08 e 09, do Anexo XIII da Lei nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

03	Coordenador Financeiro/SIMEC	Coordenar, planejar e adequar à gestão orçamentária das unidades escolares e seus recursos específicos; executar prestação de contas de verbas específica das unidades escolares; promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços e aquisição de produtos relativos à Secretaria, mediante autorização desta; captar recursos do governo estadual e federal, ou da iniciativa privada que sejam destinados à educação.
08	Superintendente Administrativo	Assessorar o Secretário Municipal da Educação nas atividades administrativas relacionadas à educação; supervisionar os contratos de prestação de serviços e aquisição de produtos; supervisionar as atividades exercidas pelas coordenadorias a ele subordinadas; promover, orientar e acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como uniformes; administrar as informações gerais dos alunos da rede municipal de ensino; coordenar e supervisionar a abertura de matrículas e a concessão de bolsas de estudo; programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pelas unidades escolares; programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos das unidades escolares; promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos sob a responsabilidade das unidades escolares; garantir a execução de reparos nos móveis e instalações das unidades escolares e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade; promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia, reprodução de papéis e documentos das unidades escolares; promover e supervisionar as atividades de cadastro, conservação, manutenção e administração dos veículos escolares.
09	Coordenador de Escola Integral	Coordenar e executar as atividades pedagógicas e administrativas da educação integral, programas institucionais de políticas públicas para a educação, educação de jovens, conforme diretrizes e procedimentos determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Superintendência de Ensino Fundamental.

**Art. 13.** Fica alterado o item 10 e acrescentados os itens 11 ao 17 no Anexo XVI da Lei nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, com a seguinte redação:

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E HABITAÇÃO**

10	Chefe da Divisão de Habitação	Coordenar, analisar, planejar e desenvolver ações referentes à política habitacional no município, envolvendo a construção de novas moradias e a melhoria das já existentes; desenvolver estudos
----	-------------------------------	--





		e diagnósticos da política habitacional do município; participar de comissões e conselhos; organizar arquivo; manter relacionamento com entidades com atividades afins; atender aos beneficiários de programas habitacionais; exercer outras atividades correlatas à função.
11	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	Coordenar a proposição, sistemática, da atualização da legislação urbanística do Município, buscando sua contínua compatibilização com as normas federais, estaduais e metropolitanas, preparando os projetos de lei para serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal; orientar quanto aos levantamentos e pesquisas necessárias ao planejamento urbano; acompanhar e analisar a evolução da ocupação urbana do Município, inclusive no seu contexto metropolitano; propor os ajustes necessários pertinentes aos planos setoriais de desenvolvimento urbano; analisar e propor políticas e diretrizes de ocupação urbana; analisar e emitir parecer sobre propostas de uso e ocupação do solo face à legislação vigente e às diretrizes de ocupação da cidade; determinar a elaboração de diretrizes para parcelamento do solo; dar suporte à integração das políticas setoriais do Município, em especial àquelas relacionadas ao meio ambiente, à preservação do patrimônio histórico e cultural, à habitação de interesse social e à mobilidade; coordenar a análise e elaboração de estudos e projetos de equipamentos urbanos e comunitários, de transportes, de mobiliário urbano e de sistema viário; assinar toda a documentação referente à Divisão; coordenar a análise e elaboração de estudos e projetos de desenho urbano e de atividades temporárias e festividades que envolvam o uso de espaços públicos; dar suporte à manutenção atualizada do sistema de informações e demais indicadores necessários ao planejamento físico e operacional dos equipamentos da área social; fornecer Certidões diversas, como a de Localização e de Módulo Mínimo; determinar a análise de processos como Diretrizes de Aprovação em Gleba; determinar a realização de desmembramento acima de 2.500m <sup>2</sup> e as Diretrizes Básicas para novo Loteamento; coordenar reparcelamento e Condomínio Urbanístico; participar de reuniões, comissões e conselhos
12	Chefe da Divisão de Licenciamento de Edificações	Gerenciar e coordenar as aprovações de projetos arquitetônicos de edificações particulares, adotando procedimentos pertinentes a cada tipo de uso ou atividade; promover a atualização da legislação edilícia e coordenar estudos e projetos para modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficácia; dar suporte aos Conselhos e Comissões e outros órgãos relacionados aos assuntos de licenciamento.
13	Chefe da Seção de Análises de Estudos de Impactos de Vizinhança	Assessorar os órgãos colegiados com atribuições de deliberação e decisão sobre consultas de uso e ocupação do solo; participar de Conselhos e Comissões de análise de zoneamento de uso e ocupação do solo; Analisar, emitir Relatórios Técnicos e aprovar Estudos de Impacto de Vizinhança, emitir Certidões de conformidade urbanística para fins de estudos de impacto, emitir Certidões de Dispensa de Estudo de Impacto de Vizinhança, conforme legislação vigente; atender outras atividades correlatas.
14	Superintendente de Projetos Públicos	Gerenciar e conduzir as atividades relacionadas à análise, à elaboração e ao controle de projetos de arquitetura e engenharia de obras públicas; coordenar o desenvolvimento dos projetos públicos em consonância com os objetivos da Administração Pública; implantar padronização de processos de planejamento e gestão de projetos; estabelecer e aprimorar continuamente a metodologia de gerenciamento de projetos; manter o controle dos prazos, cronogramas e medições das atividades de projetos
15	Chefe da Divisão de Projetos de Infraestrutura	Elaborar documentação técnica para contratação de projetos de infraestrutura; monitorar e avaliar o desenvolvimento de projetos de infraestrutura executados por terceiros através de contratos externos de prestação de serviço; desenvolver projetos de engenharia e arquitetura no âmbito de infraestrutura, incluindo, dentre outros, as especificações e levantamentos de materiais e serviços a serem aplicados; elaborar memoriais descritivos e especificações técnicas para as obras de infraestrutura da Administração Pública
16	Chefe da Divisão de Projetos de Edificações	Elaborar documentação técnica para contratação de projetos de edificações; monitorar e avaliar o desenvolvimento de projetos de





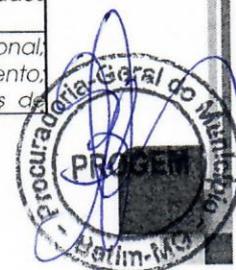
		<i>edificações executados por terceiros através de contratos externos de prestação de serviço; desenvolver projetos de engenharia e arquitetura no âmbito de edificações, incluindo, dentre outros, as especificações e levantamentos de materiais e serviços a serem aplicados; elaborar memoriais descritivos e especificações técnicas para as obras de edificações da Administração Pública.</i>
17	Chefe da Divisão de Custos	<i>Efetuar pesquisas de mercado de materiais, mão-de-obra e equipamentos para obras e serviços de engenharia; estabelecer diretrizes, critérios e sistemas de apuração de custos e pesquisas de insumos no âmbito das planilhas de referência adotadas pelo Município e entidades vinculadas; elaborar orçamento detalhado de obras e serviços de engenharia e de materiais e serviços; analisar os critérios de aceitabilidade de preços das propostas de convênios e obras; emitir parecer técnico sobre alterações propostas em obras em andamento, bem como sobre acréscimos ou reajustamento de custos; elaborar cronogramas físico e financeiros dos projetos desenvolvidos; desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Custos.</i>

**Art. 14.** Fica criado o Anexo XVII, na Lei nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, com a seguinte redação:

“ANEXO XVII

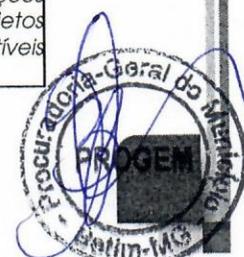
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA

Nº	Cargos	Atribuições
01	Secretário Municipal de Arte e Cultura	<i>Coordenar, planejar e executar as atribuições da Secretaria; organizar, dirigir, coordenar e controlar a unidade administrativa; realizar a supervisão geral dos serviços, com vistas à consecução dos objetivos, segundo as normas e orientações do Prefeito Municipal; elaborar relatórios executivos, com recomendações; prover a representação da Secretaria perante os órgãos do Poder Judiciário e órgãos de controle, especialmente, Ministério Público e Tribunais de Contas; assinar contratos, convênios, termos de parceria, enfim, quaisquer acordos que tenham a Secretaria como parte; participar de reuniões de trabalho; implantar mecanismos específicos de coordenação e controle, observando os deveres contidos no Estatuto da Servidor, além de outras funções previstas na legislação vigente; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.</i>
02	Divisão de Cultura e Promoção	<i>Levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura; estabelecer política cultural que envolva o conjunto de iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura e a preservação do patrimônio histórico; desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos; promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades; elaborar e organizar projetos culturais; estabelecer contatos com instituições afins para parcerias; organizar cadastramento de artistas do município; analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos; colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais; promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural; cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.</i>
03	Seção de Coordenação de Oficinas Culturais	<i>propor e oferecer oficinas culturais de maneira inclusiva e intergeracional; obedecer às limitações individuais e propor estratégias de desenvolvimento; incentivar a pesquisa teórica e prática na área proposta; propor ações de</i>





		desenvolvimento do potencial criador dos participantes; fomentar a criação de novos grupos artísticos; elaborar o plano de aula de desenvolvimento da oficina; elaborar relatório diário, bem como lista de frequência dos participantes e oferecer todas as informações ao Chefe de Divisão; realizar eventos regulares de apresentação dos resultados das oficinas; encaminhar informações junto à chefia imediata, para publicidade e divulgação de ações; buscar estratégias de participação e seleção de talentos; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.
04	Superintendência de Patrimônio Histórico	Elaborar políticas públicas de preservação e promoção da histórica do Município; propor projetos de educação patrimonial; executar, propor e participar de projetos junto às instâncias governamentais; administrar toda a estrutura dos patrimônios históricos do Município, no que diz respeito a pessoal, infraestrutura e equipamentos; zelar pelo acervo material e documental dos espaços; promover e propor eventos regulares, propondo também estratégias de melhoria de gestão e estrutura dos espaços; dar encaminhamento aos assuntos de ordem funcional, referente aos servidores dos espaços; criar procedimentos de proteção aos patrimônios históricos municipais, bem como dos seus acervos; supervisionar diariamente os espaços e valorizar o acervo existente através de procedimentos estabelecidos pela Secretaria; elaborar procedimentos de manutenção do espaço interno e externo dos patrimônios históricos, bem como participar de editais de fomento do espaço; catalogar e zelar os bens tombados do Município; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.
05	Divisão de Proteção ao Acervo Histórico Municipal	Supervisionar diariamente os locais, dando suporte à Superintendência; cuidar dos procedimentos burocráticos, documentações e legislações de proteção ao patrimônio e preservação dos patrimônios históricos; propor ações de funcionamento e gestão dos espaços; elaborar, junto à Superintendência, procedimentos de preservação do patrimônio histórico do município; valorizar o acervo existente através de procedimentos estabelecidos pela Diretoria; elaborar procedimentos de manutenção do espaço interno e externo dos patrimônios históricos, incluindo os jardins; alimentar o sistema de informação dos espaços; catalogar o acervo existente e oferecer informações ao público visitante; acompanhar e fornecer informações aos visitantes bem como oferecer suporte a equipe de guias; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.
06	Seção de Arquivo Público	Desenvolver e a implantar a política de gestão de documentos na Secretaria; estabelecer e divulgar diretrizes de gestão e preservação de documentos; garantir acesso às informações e aos arquivos no âmbito da Secretaria, observadas as restrições legais; propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da Secretaria com a comunidade; promover a recuperação da memória coletiva e das pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.
07	Seção da Casa da Cultura Josephina Bento	Administrar a Casa da Cultura Josephina Bento; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; manter intercâmbio com outras instituições; elaborar projetos e exposições sobre a temática da Casa da Cultura; participar de reuniões; incentivar a execução de eventos; elaborar e enviar projetos aos órgãos de fomento e incentivo a atividade histórica, artística e cultural; manter atualizada a documentação junto à Secretaria; coordenar as exposições temporárias; zelar pela manutenção do acervo das exposições permanentes e reserva técnica; promover campanhas de doações de objetos para aumentar o acervo da Casa da Cultura; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.
08	Seção do Museu Paulo Araújo Moreira Gontijo	Administrar o Museu Paulo Araújo Moreira Gontijo; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; manter intercâmbio com outras instituições museológicas; elaborar projetos e exposições sobre a temática do museu; participar de reuniões; elaborar e enviar projetos aos órgãos de fomento e incentivo a atividade museológica; manter atualizada a documentação junto à Secretaria; coordenar as exposições temporárias; zelar pela manutenção do acervo das exposições permanentes e reserva técnica; promover campanhas de doações de objetos para aumentar o acervo do museu; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.
09	Seção do Museu Luís Vergamin	Administrar o Museu Luís Vergamin; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; manter intercâmbio com outras instituições museológicas; elaborar projetos e exposições sobre a temática do museu; participar de reuniões; elaborar e enviar projetos aos órgãos de fomento e incentivo a atividade museológica; manter atualizada a documentação junto à Secretaria; coordenar as exposições temporárias; zelar pela manutenção do acervo das exposições permanentes e reserva técnica; promover campanhas de doações de objetos para aumentar o acervo do museu; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.





10	Seção da Capela Nossa Senhora do Rosário	<i>Administrar a Capela Nossa Senhora do Rosário; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; elaborar projetos e exposições sobre a temática da Capela; participar de reuniões; incentivar a execução de eventos; elaborar e enviar projetos aos órgãos de fomento e incentivo a atividade histórica, artística e cultural; manter atualizada a documentação junto à Secretaria; coordenar as exposições temporárias; zelar pela manutenção do acervo das exposições permanentes; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.</i>
----	--	--

**Art. 15.** Fica determinado que a Secretaria Municipal de Arte e Cultura disporá do quadro de servidores públicos efetivos, advindos da Fundação Artístico-Cultural de Betim - FUNARBE, constituindo quadro próprio da Administração.

§1º Os reajustes salariais dos servidores de que trata o caput deste artigo obedecerá, rigorosamente, à política e percentual adotado pela Administração Direta.

§2º Os servidores absorvidos pela Administração serão regidos pela Lei Municipal nº 884, de 12 de fevereiro de 1969, o Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim, com todas as normas, obrigações e direitos fixados no respectivo normativo, inclusive no que concerne ao PCCV - Plano de Cargo e Carreiras e Vencimentos.

**Art. 16.** Ficam estabelecidos os reenquadramentos dos cargos abaixo discriminados:

I - cargo de oficie boy para o cargo de contínuo, de provimento efetivo, pertencente ao Grupo Ocupacional AB, do Quadro Setorial da Administração, da Lei Municipal nº 2.886, de 24 de junho de 1996, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

II - cargo de zelador, de provimento efetivo, pertencerá ao Grupo Ocupacional AA, do Quadro Setorial da Administração, a Lei Municipal nº 2.886, de 24 de junho de 1996, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

**Parágrafo único.** Os demais cargos efetivos advindos da Fundação Artístico-Cultural de Betim - FUNARBE migrarão para os respectivos cargos na Administração Pública.





**Art. 17.** Fica alterada a tabela I.A - Classes de Cargos Específicos de Provimento Efetivo, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, do Anexo I - Quadro Setorial da Administração, da Lei Municipal nº 2.886, de 24 de junho de 1996, com a seguinte redação:

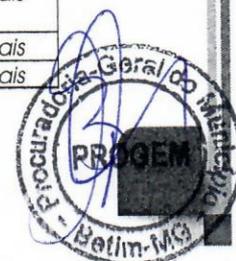
**"PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**ANEXO I**

**QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**I.A - CLASSES DE CARGOS ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CLASSES	CÓDIGOS	CARGOS DA CARREIRA	NÍVEIS DE VENCIMENTO DA CARREIRA		JORNADA NORMAL DA CLASSE
			Inicial	Final	
<b>GRUPO OCUPACIONAL AA</b>					
Ajudante de Obras	AE-101	50	01	06	40 h semanais
Ajudante de Almoarifado	AE-102	9	01	06	30 h semanais
Auxiliar de Topografia	AE-103	20	01	06	40 h semanais
Cantineiro	AE-104	2	01	06	40 h semanais
Gari	AE-105	10	01	06	40 h semanais
Servente	AE-106	550	01	06	30 h semanais
Serviçal	AE-108	456	01	06	30 h semanais
Zelador	AE-109	1	01	06	20 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AB</b>					
Ascensorista	AE-201	5	07	12	30 h semanais
Borracheiro	AE-202	2	07	12	30 h semanais
Brochurista	AE-203	2	07	12	30 h semanais
Contínuo	AE-204	61	07	12	30 h semanais
Jardineiro	AE-205	12	07	12	30 h semanais
Lavador de Veículos e Máquinas	AE-206	5	07	12	30 h semanais
Viveirista Agrícola	AE-207	3	07	12	30 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AC</b>					
Guarda Patrimonial	AE-200	500	13	18	40 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AD</b>					
Auxiliar de Administração	AE-301	205	19	24	30 h semanais
Fiscal de Serviços	AE-302	12	19	24	30 h semanais
Nivelador	AE-318	1	19	24	30 h semanais
Operador de Som	AE-303	4	19	24	30 h semanais
Recepcionista	AE-304	40	19	24	30 h semanais
Telefonista	AE-305	21	19	24	30 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AE</b>					
Almoarife	AE-306	32	25	30	30 h semanais
Bombeiro Hidráulico	AE-307	12	25	30	40 h semanais
Calceteiro	AE-308	7	25	30	40 h semanais
Carpinteiro	AE-309	12	25	30	40 h semanais



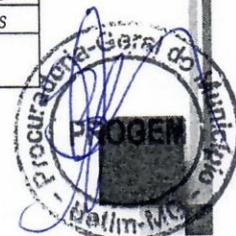


Eletricista de Manutenção	AE-310	10	25	30	40 h semanais
Impressor Gráfico	AE-313	5	25	30	30 h semanais
Laboratorista de Fotografia	AE-314	3	25	30	30 h semanais
Padeiro	AE-315	5	25	30	40 h semanais
Pedreiro	AE-316	80	25	30	40 h semanais
Pintor de Parede	AE-317	15	25	30	40 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AF</b>			<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	
Ajudante de Obras	AE-131	50	31	36	40 h semanais
Ajudante de Almoarifado	AE-132	9	31	36	40 h semanais
Ascensorista	AE-231	5	31	36	40 h semanais
Auxiliar de Topografia	AE-133	20	31	36	40 h semanais
Bombeiro Hidráulico	AE-337	12	31	36	40 h semanais
Borracheiro	AE-232	2	31	36	40 h semanais
Brochurista	AE-233	2	31	36	40 h semanais
Calceteiro	AE-338	7	31	36	40 h semanais
Cantineiro	AE-134	2	31	36	40 h semanais
Carpinteiro	AE-339	12	31	36	40 h semanais
Eletricista de Manutenção	AE-340	10	31	36	40 h semanais
Fiscal de Serviços	AE-332	12	31	36	40 h semanais
Gari	AE-135	10	31	36	40 h semanais
Impressor Gráfico	AE-343	5	31	36	40 h semanais
Jardineiro	AE-235	12	31	36	40 h semanais
Laboratorista de Fotografia	AE-344	3	31	36	40 h semanais
Lavador de Veículos e Máquinas	AE-236	5	31	36	40 h semanais
Nivelador	AE-338	1	31	36	40 h semanais
Operador de Som	AE-353	4	31	36	40 h semanais
Padeiro	AE-345	5	31	36	40 h semanais
Pedreiro	AE-346	80	31	36	40 h semanais
Pintor de Parede	AE-347	15	31	36	40 h semanais
Repcionista	AE-334	40	31	36	40 h semanais
Servente	AE-136	550	31	36	40 h semanais
Serviçal	AE-138	456	31	36	40 h semanais
Telefonista	AE-335	21	31	36	40 h semanais
Viveirista Agrícola	AE-237	3	31	36	40 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AG</b>			<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	
Eletricista de Veículos	AE-411	1	37	42	40 h semanais
Garçom	AE-312	2	37	42	30 h semanais
Fiscal de Obras	AE-401	30	37	42	30 h semanais
Inspetor de Obras	AE-402	17	37	42	40 h semanais
Laboratorista de Solo	AE-403	9	37	42	30 h semanais
Marceneiro	AE-430	10	37	42	40 h semanais
Mestre de Obras	AE-406	10	37	42	40 h semanais
Motociclista	AE-407	6	37	42	40 h semanais
Motorista Categoria "B" ou "C"	AE-432	40	37	42	40 h semanais
Serralheiro	AE-431	2	37	42	40 h semanais
Soldador	AE-410	4	37	42	40 h semanais
Topógrafo	AE-435	10	37	42	40 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AH</b>			<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	
Laboratorista de Solo I	AE-443	9	43	48	40 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AI</b>			<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	





Agente Ambiental I	AE-430	16	49	54	30 h semanais
Almoxarife I	AE - 360	32	49	54	30 h semanais
Arquivista	AE-412	8	49	54	30 h semanais
Auxiliar de Administração I	AE-436	205	49	54	30 h semanais
Cinegrafista	AE-413	3	49	54	30 h semanais
Desenhista	AE-414	11	49	54	30 h semanais
Educador Social	AE-428	68	49	54	30 h semanais
Fiscal de Relação de Consumo	AE-429	15	49	54	30 h semanais
Oficial de Administração	AE-417	219	49	54	30 h semanais
Repórter Fotográfico	AE-418	3	49	54	30 h semanais
Técnico Agrícola	AE-419	5	49	54	30 h semanais
Técnico de Contabilidade	AE-420	9	49	54	30 h semanais
Técnico de Edificações	AE-421	8	49	54	30 h semanais
Técnico de Eletroeletrônica	AE-422	3	49	54	30 h semanais
Técnico de Estradas	AE-423	12	49	54	30 h semanais
Técnico de Informática	AE-424	19	49	54	30 h semanais
Técnico de Manutenção	AE-425	4	49	54	30 h semanais
Técnico de Saneamento	AE-426	6	49	54	30 h semanais
Tradutor e Intérprete de Sinais	AE-434	2	49	54	30 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AJ</b>			<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	
Almoxarife II	AE-513	32	55	60	40 h semanais
Arquivista	AE-510	8	55	60	40 h semanais
Auxiliar de Administração II	AE-511	205	55	60	40 h semanais
Contínuo	AE-514	6	55	60	40 h semanais
Oficial de Administração I	AE-512	219	55	60	40 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AK</b>			<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	
Motorista Categoria "D" ou "E"	AE-433	110	61	66	40 h semanais
Mecânico	AE-404	10	61	66	40 h semanais
Mecânico de Máquina Pesada	AE-405	3	61	66	40 h semanais
Operador de Máquina Pesada	AE-409	23	61	66	40 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AL</b>			<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	
Oficial de Administração II	AE-515	219	67	72	40 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AM</b>			<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	
Guarda Municipal	AE-427	200	73	78	40 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AN</b>			<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	
Guarda Municipal 1ª Classe - GM1	AE-457	92	79	84	40 h semanais
Guarda Municipal 2ª Classe - GM2	AE-458	62	79	84	40 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AO</b>			<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	
Jornalista	AE-501	10	85	90	30 h semanais
Estatístico	AE-502	1	85	90	30 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AP</b>			<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	





Administrador	AE-601	14	91	96	30 h semanais
Agente Ambiental II	AE-616	4	91	96	30 h semanais
Analista de Recursos Financeiros, Orçamentários, Contratos e Convênios	AE-623	2	91	96	30 h semanais
Analista Jurídico	AE-622	2	91	96	30 h semanais
Arquiteto	AE-604	19	91	96	30 h semanais
Assistente Social	AE-620	75	91	96	30 h semanais
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	AE-621	60	91	96	30 h semanais
Contador	AE-606	4	91	96	30 h semanais
Economista	AE-607	8	91	96	30 h semanais
Engenheiro Agrônomo	AE-613	7	91	96	30 h semanais
Engenheiro Civil	AE-608	24	91	96	30 h semanais
Engenheiro de Segurança do Trabalho	AE-611	3	91	96	30 h semanais
Engenheiro Florestal	AE-618	1	91	96	30 h semanais
Engenheiro Mecânico	AE-610	4	91	96	30 h semanais
Engenheiro Químico	AE-617	1	91	96	30 h semanais
Geógrafo	AE-624	1	91	96	30 h semanais
Psicólogo	AE-619	63	91	96	30 h semanais
Sociólogo	AE-625	1	91	96	30 h semanais
Técnico de Tributação	AE-614	8	91	96	30 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AQ</b>			<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	
Analista de Sistemas	AE-603	13	91	96	40 h semanais
<b>GRUPO OCUPACIONAL AR</b>			<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	
Procurador Municipal	AE-701	41	97	102	30 h semanais

**Art. 18.** Fica incluída a natureza do cargo criado no artigo anterior, na tabela IV.A - Quadro Setorial da Administração: Classes de Cargos de Provimento Efetivo, do Anexo IV - Natureza Geral das Classes, da Lei Municipal nº 2.886, de 24 de junho de 1996, com a seguinte redação:

**"PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**ANEXO IV - NATUREZA GERAL DAS CLASSES**

**IV.A - QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO: CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CLASSES	NATUREZA
Zelador 20hrs	Realizar serviços de inspeção de corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios da Administração Pública; verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros





equipamentos. Prestar 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

**Art. 19.** Fica alterado o Grupo Ocupacional AA, do Anexo VI-A - Tabelas de Níveis e Padrões de Vencimento das Classes de Cargos de Provimento Efetivo Distribuídos por Grupos Ocupacionais do Setorial da Administração, da Lei Municipal nº 2.886, de 24 de junho de 1996, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**"ANEXO IV-A - TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DISTRIBUÍDOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS DO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO**

GRUPOS	NIVEIS	PADRÕES DE VENCIMENTO					
		C1	C2	C3	C4	C5	C6
AA	6	1.633,75	1.674,59	1.716,45	1.759,36	1.803,34	1.848,42
	5	1.408,77	1.443,99	1.480,09	1.517,09	1.555,02	1.593,90
	4	1.214,78	1.245,15	1.276,28	1.308,19	1.340,89	1.374,41
	3	1.047,50	1.073,69	1.100,53	1.128,04	1.156,24	1.185,15
	2	903,25	925,83	948,98	972,70	997,02	1.021,95
	1	778,87	798,34	818,30	838,76	859,73	881,22

Ajudante de Obras, Ajudante de Almoarifado, Auxiliar de Topografia, Cantineiro, Gari, Servente e Serviçal (40 hs/semanais). Zelador (20 hs/semanais).

**Art. 20.** A FUNARBE, a partir da vigência desta Lei, transfere, automaticamente ao município de Betim, os seus servidores, bens móveis e bens imóveis, bem como todo o acervo físico, documental e material e demais serviços prestados.

**Art. 21.** As funções, competências, atividades e atribuições da Fundação Artístico Cultural de Betim - FUNARBE serão absorvidas pelo município de Betim, nos termos desta Lei.

**Art. 22.** Fica determinado que os cargos de Procurador-Geral do Município, Secretário Municipal de Gabinete, Secretário Municipal de Auditoria e Controle Interno, Presidente de Autarquias e Fundações Públicas são cargos comissionados.

**Art. 23.** Ficam revogados os itens 06.2.0.2.0.0.1.5, 06.3.0.0.0.0.5, 10.0.0.0.0.0.5 e 10.0.0.0.0.0.5.1, todos do art. 1º da Lei



Municipal nº 5.829, de 29 de dezembro de 2014, alterada pelas Leis Municipais nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017 e 6.629, de 20 de dezembro de 2019.

**Art. 24.** Ficam revogados os itens 12 do art. 9º, 01 do Anexo III, 08 do Anexo V, 26 e 27 do Anexo XII, todos da Lei Municipal nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017.

**Art. 25.** Ficam revogadas a gratificações de função e as funções de confiança de tesoureiro e secretário escolar da Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 26.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias na Lei Orçamentária do exercício de 2021, através de créditos adicionais, remanejamentos e transposições.

**Art. 27.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de janeiro de 2021.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.766, de 13 de abril de 1987 e alterações posteriores, e a Lei Municipal 6.176, de 24 de fevereiro de 2017 e alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Betim, 14 de dezembro de 2020.

  
**Vittorio Mediolli**  
 Prefeito Municipal

