

LEI Nº 5832, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2015

ALTERA DISPOSITIVOS QUE ESPECIFICA DA LEI Nº 5829, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014, QUE DISPÕE 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 - O Art. 1º da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º A Estrutura Orgânica da Administração Pública Direta do Município de Betim é a que consta desta Lei, que compreende:~~

01	GABINETE DO PREFEITO
01.1	Secretaria Adjunta de Ouvidoria
01.1.0.0.0.0.0.1	Divisão de Ouvidoria
01.1.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Acolhimento e
	Tramitação
01.2	Gabinete do Vice-Prefeito
02	SECRETARIA MUNICIPAL DE
	GABINETE
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE
	COMUNICAÇÃO
03.0.0.0.0.0.0.1	Divisão de Cerimonial
03.0.0.0.0.0.0.1.0.1	Sector de Normas Protocolares
03.0.0.0.0.0.0.1.0.2	Sector de Locução
03.0.0.0.0.0.0.2	Divisão de Marketing
03.0.0.0.0.0.0.2.1	Seção de Relações Públicas
03.0.0.0.0.0.0.2.1.1	Sector de Relacionamento Interno
	e Externo
03.0.0.0.0.0.0.2.2	Seção de Propaganda
03.0.0.0.0.0.0.2.2.1	Sector de Criação
03.0.0.0.0.0.0.3	Divisão de Imprensa
03.0.0.0.0.0.0.3.1	Seção de Jornalismo
03.0.0.0.0.0.0.3.1.1	Sector de Jornalismo da
	Assistência Social, Trabalho e
	Renda, Educação e Atenção
	Infantil
03.0.0.0.0.0.0.3.1.2	Sector de Jornalismo de
	Administração Geral e
	Infraestrutura
03.0.0.0.0.0.0.3.1.3	Sector de Diagramação
03.0.0.0.0.0.0.3.2	Seção de Imprensa Oficial
03.0.0.0.0.0.0.3.2.1	Sector de Criação
03.0.0.0.0.0.0.3.2.2	Sector de Redação e Edição
03.0.0.0.0.0.0.4	Divisão de Mobilização e
	Eventos
03.0.0.0.0.0.0.4.1	Seção de Apoio Operacional
03.0.0.0.0.0.0.4.1.1	Sector de Apoio Administrativo
03.0.0.0.0.0.0.5	Divisão de Assessoria Técnica
03.0.0.0.0.0.0.5.1	Seção de Assessoria Técnica
03.0.0.0.0.0.0.5.1.1	Sector de Contratos
03.0.0.0.0.0.0.5.2	Seção de Apoio Técnico

03.0.0.0.0.0.0.0.5.2.1	Setor de Fotografia
003.0.0.0.0.0.0.0.5.2.2	Setor de Vídeo
03.0.0.0.0.0.0.0.5.2.3	Setor de Sonoplastia
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
04.0.0.0.0.0.0.0.1	Divisão de Acompanhamento e Assuntos Governamentais
04.0.0.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Relações Comunitárias
04.0.0.0.0.0.0.0.2	Divisão de Acompanhamento de Atividades Políticas
04.0.0.0.0.0.0.0.2.1	Seção de Relações Institucionais
04.0.0.0.0.1	Gerência Regional Vianópolis
04.0.0.0.0.1.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
04.0.0.0.0.2	Gerência Regional Citrolândia
04.0.0.0.0.2.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
04.0.0.0.0.3	Gerência Regional Imbiruçu
04.0.0.0.0.3.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
04.0.0.0.0.4	Gerência Regional Santa Cruz
04.0.0.0.0.4.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
04.0.0.0.0.5	Gerência Regional Alterosas
04.0.0.0.0.5.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
04.0.0.0.0.6	Gerência Regional Teresópolis
04.0.0.0.0.6.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
04.0.0.0.0.7	Gerência Regional Norte
04.0.0.0.0.7.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
04.0.0.0.0.8	Gerência Regional Centro
04.0.0.0.0.8.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
04.0.0.0.0.9	Gerência Regional Icaivera
04.0.0.0.0.9.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
04.0.0.0.0.10	Gerência Regional Petrovale
04.0.0.0.0.10.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
04.0.0.1	Superintendência de Habitação
04.0.0.1.0.0.0.1	Divisão de Planejamento, Programas e Projetos
04.0.0.1.0.0.0.1.1	Seção de Programas para Produção Habitacional e Regularização Fundiária
04.0.0.1.0.0.0.1.1.1	Setor de Apoio Jurídico e Regularização Fundiária
04.0.0.1.0.0.0.2	Divisão de Relações Comunitárias e Comercialização
04.0.0.1.0.0.0.2.1	Seção de Cadastro, Gestão e

04.0.0.1.0.0.0.2.2	Seleção de Benefícios Seção de Programas Sociais e Pós-moradia
05	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
05.1	Procuradoria-Adjunta do Município
05.1.0.0.0.0.0.1	Divisão de Assessoria Técnica
05.1.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Execução Fiscal
05.1.0.0.0.0.0.1.2	Seção de Desapropriação
05.1.0.0.0.0.0.1.3	Seção de Processos Diversos
05.1.0.0.0.0.0.1.4	Seção de Acompanhamento Normativo
05.1.0.0.0.0.0.1.5	Seção de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância
05.1.0.0.0.0.0.2	Divisão de Assessoria Técnica de Assuntos da Saúde
05.1.0.1	Superintendência de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor
05.1.0.1.0.0.0.1	Divisão de Apoio e Atendimento ao Público
05.1.0.1.0.0.0.1.1	Seção de Apoio e Atendimento ao Público
05.1.0.1.0.0.0.1.1.1	Sector de Apoio Administrativo
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO
06.0.0.0.0.0.0.0.1	Seção de Projetos Especiais e Captação de Recursos
06.0.0.1	Superintendência de Gestão Estratégica e Inovação
06.0.0.1.0.0.0.1	Divisão de Gerenciamento de Projetos
06.0.0.1.0.0.0.2	Divisão de Gerenciamento de Processos
06.0.1	Diretoria de Políticas Urbanas
06.0.1.0.0.0.0.1	Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Públicos
06.0.1.0.0.0.0.1.1	Seção de Programas e Projetos Públicos
06.0.1.0.0.0.0.1.2	Seção de Análise de Estudo de Impacto de Vizinhaça
06.0.1.0.0.0.0.2	Divisão de Educação Urbana e Fiscalização
06.0.1.0.0.0.0.2.1	Seção de Fiscalização
06.0.1.0.0.0.0.3	Divisão de Análise de Projetos Particulares
06.0.1.0.0.0.0.3.0.1	Sector de Acompanhamento de Processos
06.0.1.0.0.0.0.4	Divisão de Apoio Jurídico
06.1	SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
06.1.0.0.0.0.0.1	Divisão de Planejamento e Gestão

06.1.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Planejamento e Modernização Administrativa
06.1.0.0.0.0.0.2	Divisão de Orçamento
06.1.0.0.0.0.0.2.1	Seção de Elaboração do Orçamento Municipal
06.1.0.0.0.0.0.2.2	Seção de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária
06.1.0.1	Superintendência de Convênios e Parcerias
06.1.0.1.0.0.0.1	Divisão de Administração de Convênios e Parcerias Externas
06.1.0.1.0.0.0.1.1	Seção de Formalização
06.1.0.1.0.0.0.1.2	Seção de Acompanhamento e Prestação de contas
06.1.0.1.0.0.0.2	Divisão de Administração de Convênios e Parcerias Internas
06.1.0.1.0.0.0.2.1	Seção de Formalização
06.1.0.1.0.0.0.2.1.1	Sector de Chamamento e Habilitação
06.1.0.1.0.0.0.2.1.2	Sector de Elaboração de Convênios
06.1.0.1.0.0.0.2.2	Seção de Prestação e Tomada de Contas
06.1.0.1.0.0.0.2.2.1	Sector de Tomada de Contas
06.1.0.1.0.0.0.2.2.2	Sector de Arquivo e Atendimento a Notificações Externas
06.1.0.2	Superintendência de Tecnologia da Informação
06.1.0.2.0.0.0.1	Divisão de Comunicação de Dados
06.1.0.2.0.0.0.1.1	Seção de Administração de Rede
06.1.0.2.0.0.0.1.2	Seção de Serviços Auxiliares e Telefonia
06.1.0.2.0.0.0.2	Divisão de Atendimento ao Usuário
06.1.0.2.0.0.0.2.1	Seção de Suporte e Manutenção de Equipamentos
06.1.0.2.0.0.0.3	Divisão de Projetos e Sistemas de Informação
06.1.0.2.0.0.0.3.1	Seção de Atendimento e Serviços WEB
06.1.0.2.0.0.0.3.2	Seção de Desenvolvimento de Sistemas
06.1.0.2.0.0.0.3.3	Seção de Manutenção e Implantação de Sistemas
06.1.0.2.0.0.0.4	Divisão de Pesquisa e Informação
06.1.0.2.0.0.0.4.1	Seção de Geoprocessamento
06.1.0.2.0.0.0.4.2	Seção de Cartografia
06.2	SECRETARIA ADJUNTA DA FAZENDA
06.2.0.0.0.0.0.1	Divisão de Tesouraria
06.2.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Acompanhamento Financeiro
06.2.0.0.0.0.0.1.1.1	Sector de Conciliação
06.2.0.1	Superintendência de Receitas
06.2.0.1.0.0.0.0.1	Seção de Contencioso Administrativo
06.2.0.1.0.0.0.0.1.1	Sector de Apoio e Atendimento

06.2.0.1.0.0.0.0.2	Seção de Rendas Imobiliárias
06.2.0.1.0.0.0.0.2.1	Setor de I.P.T.U e I.T.B.I.
06.2.0.1.0.0.0.0.3	Seção de Cadastro Imobiliário
06.2.0.1.0.0.0.0.4	Seção de Dívida Ativa
06.2.0.1.0.0.0.0.4.1	Setor de Cobrança e Parcelamento
06.2.0.1.0.0.0.0.5	Seção de Gestão de Transferência
06.2.0.1.0.0.0.0.5.1	Setor de Acompanhamento e Apuração do VAF
06.2.0.1.0.0.0.0.5.2	Setor de Apoio Técnico
06.2.0.1.0.0.0.0.6	Seção de Rendas Mobiliárias
06.2.0.1.0.0.0.0.7	Seção de Cadastro Mobiliário
06.2.0.2	Superintendência de Contabilidade
06.2.0.2.0.0.0.0.1	Seção de Execução Orçamentária
06.2.0.2.0.0.0.0.1.1	Setor de Empenho e Liquidação
06.2.0.2.0.0.0.0.2	Seção de Escrituração e Registro
06.2.0.2.0.0.0.0.2.1	Setor de Documentação
06.3	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO
06.3.0.0.0.0.0.1	Divisão de Transportes e Oficina
06.3.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Transportes e Oficina
06.3.0.0.0.0.0.2	Divisão de Serviços Gerais
06.3.0.0.0.0.0.2.1	Seção de Manutenção e Conservação
06.3.0.0.0.0.0.2.2	Seção de Protocolo e Arquivo
06.3.0.1	Superintendência de Recursos Humanos
06.3.0.1.0.0.0.1	Divisão de Desenvolvimento de Pessoal
06.3.0.1.0.0.0.1.1	Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio
06.3.0.1.0.0.0.1.2	Seção de Assistência ao Servidor
06.3.0.1.0.0.0.1.3	Seção de Desenvolvimento Gerencial e Aperfeiçoamento Profissional
06.3.0.1.0.0.0.2	Divisão de Controle do Pessoal
06.3.0.1.0.0.0.2.1	Seção de Movimentação, Registros e Benefícios
06.3.0.1.0.0.0.2.2	Seção de Pagamentos e Obrigações Sociais
06.3.0.1.0.0.0.2.3	Seção de Segurança, Medicina do Trabalho e Perícia Médica
06.3.0.1.0.0.0.2.3.1	Setor de Medicina e Segurança do Trabalho
06.3.0.1.0.0.0.2.3.2	Setor de Perícia Médica
06.3.0.2	Superintendência de Suprimentos
06.3.0.2.0.0.0.1	Divisão de Materiais e Patrimônio
06.3.0.2.0.0.0.1.0.1	Setor de Entrega e Distribuição Geral
06.3.0.2.0.0.0.1.1	Seção de Almoxarifado Geral

06.3.0.2.0.0.0.1.2	Seção de Patrimônio
06.3.0.2.0.0.0.2	Divisão de Compras
06.3.0.2.0.0.0.2.1	Seção de Licitação
06.3.0.2.0.0.0.2.2	Seção de Compras
06.3.0.2.0.0.0.2.3	Seção de Editais e Contratos
06.3.0.2.0.0.0.2.4	Seção de Controle de Contratos
06.4	SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
06.4.0.0.0.0.0.1	Divisão de Desenvolvimento Industrial
06.4.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Administração e Cadastro
06.4.0.0.0.0.0.2	Divisão de Desenvolvimento Comercial, Serviços e Agropecuária
06.4.0.0.0.0.0.2.1	Seção de Análise e Incentivo de Comércio e Serviço
06.4.0.0.0.0.0.2.2	Seção de Análise e Expedição de Alvará
06.4.0.0.0.0.0.2.3	Seção de Fiscalização
06.4.0.0.0.0.0.3	Divisão de Relações Internacionais
06.4.0.1	Superintendência de Segurança Alimentar
06.4.0.1.0.0.0.0.1	Seção de Agropecuária
06.4.0.1.0.0.0.0.1.1	Sector de Controle de Saúde Animal
06.4.0.1.0.0.0.1	Divisão de Restaurante Popular
06.4.0.1.0.0.0.2	Divisão de Banco de Alimentos
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO
07.0.0.0.0.0.0.1	Divisão de Controle Interno
07.0.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Controle Interno
07.0.0.0.0.0.0.2	Divisão de Desenvolvimento de Normas e Procedimentos
07.0.0.0.0.0.0.3	Divisão de Auditoria
07.0.0.0.0.0.0.3.1	Seção de Auditoria
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES
08.0.0.0.0.0.0.1	Divisão de Esportes Especializados
08.0.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Produção de Eventos Esportivos
08.0.0.0.0.0.0.1.2	Seção de Artes Marciais
08.0.0.0.0.0.0.1.3	Seção de Bicicross e Mini-Cross
08.0.0.0.0.0.0.2	Divisão de Esporte Amador
08.0.0.0.0.0.0.2.1	Seção de Escolinhas de Futebol
08.0.0.0.0.0.0.3	Divisão de Administração de Praças Esportivas
08.0.0.0.0.0.0.3.1	Seção de Serviços Administrativos
08.0.0.0.0.0.0.3.2	Seção de Recreação e Lazer
08.0.0.0.0.0.0.3.3	Seção de Administração do Complexo Esportivo Ricardo Mediolli

08.0.0.0.0.0.0.0.3.3.1	Setor de Manutenção
08.0.0.0.0.0.0.0.3.4	Seção de Administração do Parque Municipal Homero Gomes do Amaral Filho
08.0.0.0.0.0.0.0.3.5	Seção de Administração do Clube do Servidor Público Municipal
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
09.1	SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE
09.1.0.0.0.0.0.0.1	Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde
09.1.0.0.0.0.0.0.2	Divisão de Comunicação
09.1.0.0.0.0.0.0.3	Divisão de Administração de Convênios
09.1.0.0.1	Diretoria de Planejamento e Gestão
09.1.0.0.1.0.0.0.1	Seção de Controle Orçamentário
09.1.0.0.1.0.0.0.2	Seção de Controle Financeiro
09.1.0.0.1.0.0.0.2.1	Setor de Controle de Custos
09.1.0.0.1.0.0.1	Divisão de Contabilidade
09.1.0.0.1.0.0.2	Divisão de Tesouraria
09.1.0.0.1.0.0.3	Divisão de Sistemas e Informações da Saúde
09.1.0.0.1.0.0.3.0.1	Setor de Informação de Sistemas
09.1.0.0.1.0.0.3.0.2	Setor de Manutenção de Equipamentos
09.1.0.0.2	Diretoria de Suprimentos
09.1.0.0.2.0.0.0.0.1	Setor de Controle de Contratos
09.1.0.0.2.0.0.0.0.2	Setor de Controle de Materiais
09.1.0.0.2.0.0.0.0.3	Setor de Controle de Medicamentos
09.1.0.0.2.0.0.0.0.4	Setor de Distribuição de Materiais e Equipamentos
09.1.0.0.2.0.0.0.1	Seção de Licitação
09.1.0.0.2.0.0.0.2	Seção de Compras
09.1.0.0.3	Diretoria Administrativa e Gestão do Trabalho
09.1.0.0.3.0.0.0.1	Seção de Serviços Gerais
09.1.0.0.3.0.0.0.1.1	Setor de Manutenção e Conservação
09.1.0.0.3.0.0.0.2	Seção de Guarda Patrimonial
09.1.0.0.3.0.0.1	Divisão de Controle de Pessoal
09.1.0.0.3.0.0.1.1	Seção de Movimentação, Registros e Benefícios
09.1.0.0.3.0.0.1.2	Seção de Pagamentos e Obrigações Sociais
09.1.0.0.3.0.0.2	Divisão de Transporte da Saúde
09.1.0.0.3.0.0.3	Divisão de Apoio Administrativo
09.1.0.0.4	Diretoria Operacional
09.1.0.0.4.0.0.0.0.1	Setor de Apoio Técnico
09.1.0.0.4.0.0.1	Divisão de Atenção Básica
09.1.0.0.4.0.1	Coordenadoria Municipal de Urgência e Emergência
09.1.0.0.5	Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação
09.1.0.0.5.0.0.0.1	Seção de Auditoria Assistencial
09.1.0.0.5.0.0.0.2	Seção de Bioestatística

09.1.0.0.6	Diretoria de Educação em Saúde
09.1.0.0.6.0.0.0.1	Seção de Estágios Curriculares e Bolsistas
09.1.0.0.7	Diretoria de Gestão Estratégica e Participativa
09.1.0.0.7.0.0.1	Divisão de Relações Institucionais
09.1.0.0.8	Diretoria de Vigilância à Saúde
09.1.0.0.8.0.0.0.1	Seção de Vigilância Ambiental
09.1.0.0.8.0.0.0.2	Seção de Vigilância Nutricional e Estabelecimentos
09.1.0.0.8.0.0.0.2.1	Setor de Fiscalização
09.1.0.0.8.0.0.0.3	Seção de Vigilância de Imunobiológicos e de Medicamentos
09.1.0.0.8.0.0.0.4	Seção de Vigilância Epidemiológica
09.1.0.0.8.0.0.0.5	Seção de Controle de Zoonoses e Endemias
09.1.1	Hospital Público Regional Prefeito Osvaldo Rezende Franco
09.1.1.0.1	Gerência Administrativa de Custos
09.1.1.0.2	Gerência Administrativa Assistencial
09.1.1.0.2.0.0.1	Divisão de Unidades Críticas
09.1.1.0.2.0.0.2	Divisão de Clínica Médica
09.1.1.0.2.0.0.3	Divisão de Cirurgia
09.1.1.0.2.0.0.4	Divisão de Pediatria
09.1.1.0.2.0.0.5	Divisão de Propedêutica
09.1.1.0.2.0.0.6	Divisão de Suporte ao Paciente e Enfermagem
09.1.1.0.3	Gerência Administrativa de Processos
09.1.1.0.3.0.0.1	Divisão de Hotelaria/Manutenção
09.1.1.0.3.0.0.2	Divisão de Farmácia
09.1.1.0.3.0.0.3	Divisão de Faturamento/SAME
09.1.1.0.4	Gerência Administrativa de Tecnologia de Informação e Qualidade
09.1.1.0.4.0.0.1	Divisão de Serviços TI/Telefonia/Comunicação
09.1.1.0.4.0.0.2	Divisão de Qualidade
09.1.2	Maternidade Pública Municipal de Betim Haydeé Espejo Conroy
09.1.2.0.0.0.0.1	Divisão de Serviço Assistencial
09.1.2.0.0.0.0.1.0.1	Setor de Propedêutica Laboratorial
09.1.2.0.0.0.0.1.0.2	Setor de Diagnóstico por Imagens e Traçados Gráficos
09.1.2.0.0.0.0.2	Divisão de Serviço Administrativo
09.1.2.0.0.0.0.2.1	Seção de Serviços Gerais e Manutenção de Equipamentos
09.1.2.0.0.0.0.2.1.1	Setor de Informação Hospitalar
09.1.2.0.0.0.0.2.1.2	Setor de Suprimentos
09.1.3	Hospital Municipal José Sabino Neto

10	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
10.0.0.0.0.0.0.1	Divisão Administrativa e Financeira
10.0.0.0.0.0.0.1.0.1	Setor de Elaboração de Convênios
10.0.0.0.0.0.0.1.0.2	Setor de Apoio Administrativo
10.0.0.0.0.0.0.1.0.3	Setor de Apoio Operacional
10.0.0.0.0.0.0.1.0.4	Setor de Controle de Recursos Externos
10.0.0.0.0.0.0.2	Divisão de Proteção Social Básica
10.0.0.0.0.0.0.2.0.1	Setor Centro de Referência da Assistência Social - CRAS - Centro
10.0.0.0.0.0.0.2.0.2	Setor CRAS Alterosas I
10.0.0.0.0.0.0.2.0.3	Setor CRAS Cruzeiro do PTB
10.0.0.0.0.0.0.2.0.4	Setor CRAS Petrovale
10.0.0.0.0.0.0.2.0.5	Setor CRAS Bandeirinhas
10.0.0.0.0.0.0.2.0.6	Setor CRAS Alterosas II
10.0.0.0.0.0.0.2.0.7	Setor CRAS Citrolândia
10.0.0.0.0.0.0.2.0.8	Setor CRAS São João
10.0.0.0.0.0.0.2.0.9	Setor CRAS Norte
10.0.0.0.0.0.0.2.0.10	Setor CRAS Imbiruçu
10.0.0.0.0.0.0.2.0.11	Setor CRAS Vianópolis
10.0.0.0.0.0.0.2.0.12	Setor CRAS Teresópolis
10.0.0.0.0.0.0.2.0.13	Setor CRAS Jardim Perla
10.0.0.0.0.0.0.2.0.14	Setor CRAS Vila Recreio
10.0.0.0.0.0.0.2.0.15	Setor CRAS Alto Boa Vista
10.0.0.0.0.0.0.2.0.16	Setor CRAS Guanabara
10.0.0.0.0.0.0.2.0.17	Setor CRAS Icaivera
10.0.0.0.0.0.0.3	Divisão de Proteção Social Especial
10.0.0.0.0.0.0.3.0.1	Setor de Alta Complexidade
10.0.0.0.0.0.0.3.1	Seção de Coordenação de Média Complexidade do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS - I
10.0.0.0.0.0.0.3.2	Seção de Coordenação de Média Complexidade CREAS - II
10.0.0.0.0.0.0.3.3	Seção de Coordenação de Média Complexidade Centro POP
10.0.0.0.0.0.0.4	Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS
10.0.0.0.0.0.0.4.1	Seção de Gestão do Trabalho do SUAS
10.0.0.0.0.0.0.4.2	Seção de Vigilância Socioassistencial
10.0.0.0.0.0.0.5	Divisão de Transferência de Renda e Benefícios
10.0.0.0.0.0.0.5.1	Seção de Cadastro dos Programas de Transferência
10.0.0.0.0.0.0.5.2	Seção de Acompanhamento de Programas de Transferência de Renda e Benefícios
10.0.0.0.0.0.0.6	Divisão de Trabalho, Emprego e Renda

10.0.0.0.0.0.0.6.1	Seção de Formação e Qualificação Profissional
10.0.0.0.0.0.0.6.2	Seção de Intermediação de Mão de Obra
10.0.0.0.0.0.0.6.3	Seção de Trabalho e Renda
10.0.0.0.0.0.0.6.3.1	Sector de Economia Solidária
11	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
11.1	SECRETARIA ADJUNTA DA EDUCAÇÃO INFANTIL
11.1.0.0.1	Diretoria Pedagógica da Educação Infantil da Rede Pública
11.1.0.0.2	Diretoria Pedagógica da Educação Infantil da Rede Conveniada
11.2	SECRETARIA ADJUNTA PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO
11.2.0.0.1	Diretoria Pedagógica do Ensino Fundamental Região I
11.2.0.0.2	Diretoria Pedagógica do Ensino Fundamental Região II
11.2.0.0.3	Diretoria Pedagógica do Ensino Fundamental Região III
11.2.0.0.4	Diretoria Pedagógica do Ensino Fundamental Região IV
11.2.0.0.5	Diretoria Pedagógica e Administrativa de Políticas Educacionais
11.2.0.0.6	Diretoria Pedagógica e Administrativa de Formação e Avaliação
11.2.0.0.7	Diretoria Pedagógica e Administrativa de RH
11.2.0.0.8	Diretoria Pedagógica e Administrativo-Financeira
11.2.0.0.9	Diretoria Pedagógica e Administrativa de Captação de Recursos
11.2.0.0.10	Diretoria Pedagógica e Administrativa da Alimentação Escolar
11.2.0.0.11	Diretoria Pedagógica e Administrativa de Tecnologia e Educação
11.2..0.0.12	Diretoria Pedagógica e Administrativa de Infraestrutura
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
12.0.0.0.0.0.0.0.1	Seção de Controle de Convênios e Contratos
12.0.0.0.0.0.0.0.2	Seção de Topografia
12.0.0.0.0.0.0.0.1	Divisão de Serviços de

	Cemitérios
12.0.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Serviços de Cemitérios
12.0.0.0.0.0.0.2	Divisão de Manutenção de Obras Públicas
12.0.0.0.0.0.0.2.0.1	Setor Técnico e Administrativo
12.0.0.0.0.0.0.2.1	Seção de Obras de Edificação
12.0.0.0.0.0.0.2.2	Seção de Manutenção de Infraestrutura
12.0.0.0.0.0.0.2.2.1	Setor de Drenagem, Obras de Artes Especiais e Contenções
12.0.0.0.0.0.0.2.2.2	Setor de Saneamento
12.0.0.0.0.0.0.2.3	Seção de Vias Públicas Pavimentadas e Não Pavimentadas
12.0.0.0.0.0.0.3	Divisão de Acompanhamento de Obras de Infraestrutura e Edificações
12.0.0.0.0.0.0.3.1	Seção de Fiscalização de Obras de Esgotamento Sanitário e Drenagem Urbana
12.0.0.0.0.0.0.3.2	Seção de Fiscalização de Obras de Terraplenagem e Pavimentação
12.0.0.0.0.0.0.3.3	Seção de Fiscalização de Obras de Artes Especiais
12.0.0.0.0.0.0.3.4	Seção de Fiscalização de Obras de Edificações
12.0.0.0.0.0.0.3.5	Seção de Eletrificação
12.0.0.0.0.0.0.3.6	Seção de Medição e Controle Orçamentário
12.0.0.0.0.0.0.3.7	Seção de Orçamento e Planejamento
13	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
13.0.0.0.0.0.0.1	Seção de Apoio Técnico Administrativo
13.0.0.0.0.0.0.1.1	Setor de Apoio Administrativo
13.0.0.0.0.0.0.1.2	Setor de Apoio Técnico
13.0.0.0.0.0.0.1	Divisão de Limpeza Urbana, Serviços e Educação Ambiental
13.0.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Parques e Jardins
13.0.0.0.0.0.0.1.1.1	Setor de Viveiros e Produção de Mudas
13.0.0.0.0.0.0.1.1.2	Setor Operacional de Jardinagem e Arborização
13.0.0.0.0.0.0.1.2	Seção de Educação Ambiental
13.0.0.0.0.0.0.1.2.1	Setor de Programas e Projetos Ambientais
13.0.0.0.0.0.0.1.2.2	Setor de Estratégias Ambientais
13.0.0.0.0.0.0.1.3	Seção de Limpeza Urbana
13.0.0.0.0.0.0.1.3.1	Setor de Capina
13.0.0.0.0.0.0.1.3.2	Setor de Varrição
13.0.0.0.0.0.0.1.3.3	Setor de Coleta de Resíduos
13.0.0.0.0.0.0.1.3.4	Setor de Resíduos de Construção Civil e Unidades de Recebimento de Pequenos Volumes
13.0.0.0.0.0.0.2	Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
13.0.0.0.0.0.0.2.1	Seção de Fiscalização Ambiental

13.0.0.0.0.0.0.2.1.1	Setor de Lotes Vagos
13.0.0.0.0.0.0.2.2	Seção de Licenciamento de Estruturas Urbanas
13.0.0.0.0.0.0.2.3	Seção de Licenciamento Industrial
13.0.0.0.0.0.0.2.4	Seção de Licenciamento de Comércio e Serviços
13.0.0.0.0.0.0.2.5	Seção de Licenciamento de Fauna e Flora”.
14	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
14.1	SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA PÚBLICA
14.1.0.0.0.0.0.1	Divisão de Guarda Municipal
14.1.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Apoio Operacional
14.1.0.0.0.0.0.2	Divisão de Apoio Administrativo
14.1.0.0.0.0.0.2.1	Seção de Apoio Administrativo
14.1.0.0.0.0.0.2.2	Seção de Serviços Gerais
14.1.0.0.0.0.0.2.2.1	Setor de Almoxarifado e Patrimônio
14.1.0.0.0.0.0.3	Divisão da Guarda Patrimonial
14.1.0.0.0.0.0.4	Divisão de Projetos Sociais de Prevenção Contra Drogas
14.1.0.0.0.0.0.4.0.1	Setor de Apoio Educacional
14.1.0.0.0.0.0.5	Divisão de Assistência Social e Tratamento
14.1.0.0.0.0.0.5.0.1	Setor de Clínicas
14.1.0.0.0.0.0.6	Divisão de Planejamento Estratégico em Segurança
14.1.0.0.0.0.0.6.1	Seção de Projetos Estratégicos
14.1.0.0.0.0.0.7	Divisão de Juventude
14.1.0.0.0.0.0.7.1	Seção de Integração das Ações de Juventude
14.1.0.0.0.0.0.7.2	Seção de Prevenção Social
14.1.0.0.0.0.1	Corregedoria de Segurança Pública
14.0.0.1	Superintendência Defesa Civil
14.0.0.1.0.0.0.1	Divisão de Apoio Operacional
14.0.0.1.0.0.0.1.0.1	Setor de Fiscalização
14.0.0.1.0.0.0.2	Divisão de Técnica de Defesa Civil
14.0.0.1.0.0.1	Coordenadoria Técnica. (Art. 1º revogado

pela Lei nº 6158, de 27/1/2017).

Art. 2º - O Art. 8º da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 8º Os órgãos referidos no art. 1º desta Lei têm sua finalidade e competência descritas a seguir:

1. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I. Coordenar as atividades inerentes ao Gabinete no que se refere à organização e controle das agendas, reuniões e participações em eventos pelo Prefeito Municipal.

II. Recepcionar as pessoas que solicitarem audiência com o Prefeito Municipal.

III. Executar as atividades de apoio administrativo ao

Prefeito Municipal.

IV. Proporcionar ao Prefeito Municipal assessoramento nos seus contratos com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais, com a colaboração da Secretaria Municipal de Gabinete.

V. Trabalhar em estreita colaboração com a Secretaria Adjunta de Ouvidoria em assuntos de interesse da Prefeitura Municipal.

1.1. À Secretaria Adjunta de Ouvidoria compete:

I. Dar assistência direta e imediata ao Poder Executivo nos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Municipal, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e dos interesses dos cidadãos.

II. Criar um vínculo permanente entre todos os setores da sociedade.

III. Oferecer canais de comunicação entre os cidadãos e governo, tornando real a possibilidade da população reclamar, solicitar, denunciar, sugerir ou, até mesmo elogiar a prestação dos serviços públicos que lhes são prestados, buscando a excelência no atendimento;

IV. Agilizar a remessa de informações de interesse dos usuários ao seu destinatário, simplificando os procedimentos, acompanhando a apreciação e sugerindo soluções dos problemas identificados;

V. Atuar na mediação de conflitos entre os cidadãos e governo, principalmente em assuntos que possuem a característica de causar transtornos ou danos, inconveniências ou impasses aos órgãos, aos seus dirigentes, aos servidores, aos usuários e às normas;

VI. Trabalhar para aumentar e melhorar o índice de satisfação dos usuários quanto aos serviços públicos do município que lhes são prestados.

VII. Gerenciar as informações divulgadas pelo Portal da Transparência, fornecendo subsídios para o estabelecimento de uma comunicação direta e eficaz com o cidadão.

1.2. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I. Prestar assessoramento geral ao Vice-Prefeito Municipal.

II. Prestar assessoria ao Prefeito Municipal no planejamento, organização e coordenação de atividades da Ação de Governo, propondo providências no sentido de seu constante aprimoramento;

III. Substituir o Prefeito no caso de impedimento, e suceder-lhe no caso de vaga.

IV. Exercer atividades correlatas.

2. A Secretaria Municipal de Gabinete tem a finalidade de coordenação geral e assessoramento ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, nas ações e atividades internas e externas realizadas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Betim e nos assuntos de natureza política, competindo-lhe:

I. Articular e coordenar, em ação conjunta com os órgãos da Prefeitura Municipal, o plano, ações e atividades internas e externas a serem executados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta.

II. Coordenar e acompanhar a execução das ações e

atividades interna e externa do Poder Executivo municipal realizadas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta em colaboração com esses órgãos.

III. Acompanhar, visando seu fiel cumprimento, as ações propostas pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão SEFPLAG, referentes ao cumprimento da execução do orçamento municipal anual, em conformidade com as disponibilidades financeiras do Município.

IV. Colaborar e dar assistência aos órgãos da Administração Direta e Indireta com a finalidade de agilizar a tramitação de Processos Administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal.

V. Colaborar com a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de natureza política.

VI. Receber, conferir, analisar e encaminhar expedientes externo e interno enviados ao Prefeito Municipal.

VII. Organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete do Prefeito.

VIII. Propor o calendário oficial de eventos do Município.

IX. Propor a política municipal de turismo e eventos e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo e ao lazer.

X. Assistir ao Prefeito Municipal em assuntos administrativos específicos, por ele determinados.

XI. Exercer atividades correlatas.

3. A Secretaria Municipal de Comunicação tem a finalidade de exercer as atividades de relações públicas, promoção e divulgação social do Poder Executivo, bem como coordenar as ações de comunicação dos diversos órgãos da administração municipal, coordenar o repasse de informações aos meios de comunicação e organizar, produzir e divulgar o Órgão Oficial do Município de Betim.

4. A Secretaria Municipal de Governo tem a finalidade de assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações institucionais e com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo, competindo-lhe:

I. Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais do Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão- SEFPLAG.

II. Coordenar as ações de representação e relacionamentos políticos e institucionais do Governo Municipal nos níveis estadual e federal e com a sociedade;

III. Coordenar o relacionamento do Governo com as lideranças políticas do Município, com o Poder Legislativo federal, estadual e municipal.

IV. Acompanhar a atividade legislativa de interesse do Município;

V. Subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento das demandas da sociedade.

VI. Manter registro dos atos administrativos assinados pelo Prefeito Municipal.

VII. Coordenar as atividades de recebimento e expedição

de correspondência, controle e arquivamento de processos e documentos da Secretaria.

VIII. Formular, coordenar e supervisionar a política municipal de comunicação social, sua execução nas instituições que compõem sua área de competência.

IX. Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades das Gerências Regionais do Município de Betim.

X. Exercer outras atividades correlatas.

5. A Procuradoria Geral do Município tem a finalidade de planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, competindo-lhe:

I. Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Prefeito nos assuntos relativos à Administração Indireta.

II. Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos de qualquer natureza em que tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal.

III. Representar, em regime de colaboração, interesse de órgão da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal.

IV. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública.

V. Preparar a redação de despacho, de projeto de lei de iniciativa do Prefeito Municipal e respectiva mensagem a serem enviados ao Poder Legislativo, bem como a fundamentação de razões de veto.

VI. Preparar e aprovar a redação de Decreto, Resolução e Portaria.

VII. Preparar os atos para sanção de Lei pelo Prefeito Municipal.

VIII. Examinar, emitir parecer e aprovar edital de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da Administração Direta.

IX. Emitir parecer sobre dispensa e inexigibilidade de licitação.

X. Apurar denúncia de atos infracionais praticados por servidores públicos do Município, com a instauração da competente Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

XI. Emitir parecer em Processo Administrativo, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

XII. Atuar na proteção e defesa dos direitos dos consumidores.

XIII. Exercer outras atividades correlatas.

5.1. À Procuradoria Adjunta do Município compete, em suas áreas de atuação:

I. Examinar e emitir parecer em processo administrativo.

II. Examinar e emitir parecer em processo de licitação.

III. Examinar, emitir parecer e aprovar edital de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres.

IV. Emitir parecer sobre dispensa e inexigibilidade de licitação.

V. Planejar, dirigir e controlar a atuação dos órgãos submetidos à sua coordenação.

VI. Emitir parecer em Processo Administrativo, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

VII. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

6. A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão tem a finalidade de, na sua área de atuação:

I. Propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal, coordenando a implantação em conjunto com as Secretarias.

II. Executar a prospecção, divulgação e captação de recursos externos com entidades e órgãos públicos e privados visando à ampliação da capacidade de investimentos.

III. Coordenar o planejamento e a execução orçamentária, priorizando as metas governamentais (plano anual e plurianual).

IV. Formular, propor, planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos globais e regionais, de duração anual e plurianual, e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município, garantindo a execução do planejamento estratégico do Governo.

V. Integrar esforços na esfera dos Governos Federal e Estadual, bem como entre os Poderes do Município, coordenando e gerenciando o processo de planejamento global das atividades municipais, visando o melhor atendimento às demandas da sociedade e o desenvolvimento do Município.

VI. Formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, objetivando o aprimoramento do modelo da Administração Pública Municipal, tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a otimização de resultados.

VII. Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução.

VIII. Promover a elaboração e revisão do Planejamento Estratégico do município, definindo planos, projetos, processos e indicadores de desempenho.

IX. Estabelecer processo de monitoramento da estratégia municipal, garantindo o acompanhamento das ações estratégicas por parte da Direção Superior.

X. Promover o alinhamento das ações setoriais dos órgãos municipais com a estratégia governamental.

XI. Coordenar, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento, a elaboração do planejamento global do Município, com ênfase no portfólio estratégico.

XII. Orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados do Município, apoiando a Direção Superior na tomada de decisão.

XIII. Dar suporte à execução do portfólio estratégico do Município.

XIV. Monitorar e avaliar o desempenho global do Município, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

XV. Coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de

racionalização, organização e otimização.

XVI. Instituir instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação na administração do Município, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional.

XVII. Exercer outras atividades correlatas.

XVIII. Responder pelo planejamento, regulação, educação e fiscalização urbanística no Município de Betim, observado o planejamento municipal e metropolitano, assim como as diretrizes da política urbana nacional.

XIX. Ordenar o crescimento da Cidade com a distribuição adequada das atividades urbanas.

XX. Produzir e coordenar a execução de projetos de arquitetura, desenho urbano, comunicação visual e mobiliário urbano.

XXI. Coordenar a integração das diretrizes locais de planejamento às diretrizes metropolitanas.

XXII. Criar soluções integradas, visando melhores condições sociais e econômicas da população.

XXIII. Articular as políticas e diretrizes setoriais que interfiram na estruturação urbana do Município e da Região Metropolitana.

XXIV. Elaborar e propor, em caráter continuado, estudos técnicos com objetivos, metas e prioridades, necessárias ao desenvolvimento de suas finalidades.

XXV. Promover a implementação de planos, programas e projetos estabelecidos no Plano Diretor, bem como a execução das metas e prioridades estabelecidas pelo Governo.

XXVI. Acompanhar a compatibilização da legislação Municipal com o planejamento metropolitano, no tocante às funções públicas de interesse do Município.

XXVII. Articular-se com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, objetivando a captação de recursos de investimento ou financiamento para o desenvolvimento da política urbana municipal.

XXVIII. Articular-se com os Municípios integrantes da Região Metropolitana de Belo Horizonte, com órgãos e entidades federais e estaduais e com organizações privadas, visando a conjugação de esforços para o planejamento urbano integrado com a região.

XXIX. Fornecer suporte técnico e administrativo ao Conselho da Cidade, Comissão Executiva do Plano Diretor e outros órgãos relacionados à política urbana.

XXX. Estabelecer intercâmbio de informações com organizações públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, na sua área de atuação.

XXXI. Promover diagnósticos da realidade socioeconômica local, com vistas a subsidiar o planejamento urbano municipal.

XXXII. Constituir e manter banco de dados com informações atualizadas necessárias ao planejamento e à elaboração dos programas e planos a serem desenvolvidos.

XXXIII. Exercer poder de polícia administrativa, no tocante à regulação e controle das atividades urbanísticas.

XXXIV. Executar a elaboração, coordenação e o acompanhamento técnico de projetos e ou estudos básicos, executivos e de detalhamentos em geral na área da engenharia e arquitetura de acordo com as demandas de obras e serviços de engenharia definidos no plano anual e plurianual de governo.

XXXV. Propor sistematicamente a 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.

XXXVI. Orientar quanto aos levantamentos e pesquisas necessárias ao planejamento urbano.

XXXVII. Acompanhar e analisar a evolução da ocupação urbana do Município, inclusive no seu contexto metropolitano.

XXXVIII. Propor os ajustes necessários pertinentes aos planos setoriais de desenvolvimento urbano.

XXXIX. Analisar e propor políticas e diretrizes de ocupação urbana.

XL. Analisar e emitir parecer sobre propostas de uso e ocupação do solo face à legislação vigente e às diretrizes de ocupação da cidade.

XLI. Assessorar os órgãos colegiados com atribuições de deliberação e decisão sobre consultas de uso e ocupação do solo.

XLII. Participar de Conselhos e Comissões de análise de zoneamento de uso e ocupação do solo.

XLIII. Elaborar diretrizes para parcelamento do solo.

XLIV. 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.

XLV. Analisar e elaborar estudos e projetos de equipamentos urbanos e comunitários, de transportes, de mobiliário urbano e de sistema viário.

XLVI. Analisar e elaborar estudos e projetos de desenho urbano e de atividades temporárias e festividades que envolvam o uso de espaços públicos.

XLVII. Analisar e propor diretrizes e políticas de estruturação e distribuição de equipamentos urbanos e comunitários, especialmente nos setores de educação, saúde, atendimento ao menor, lazer, recreação e abastecimento alimentar;

XLVIII. Elaborar estudos, projetos, planos e programas nos setores de educação, saúde, atendimento ao menor, lazer, recreação e abastecimento.

XLIX. Dar suporte à manutenção atualizada do sistema de informações e demais indicadores necessários ao planejamento físico e operacional dos equipamentos da área social.

L. Realizar levantamentos cadastrais, planimétricos e altimétricos para estudos e projetos de desapropriações, sistema viário, equipamentos urbanos e comunitários, reformas e restaurações.

LI. Analisar e aprovar projetos arquitetônicos de edificações particulares, adotando procedimentos pertinentes a cada tipo de uso ou atividade.

LII. Analisar e aprovar projetos de parcelamentos particulares, em todas as modalidades previstas na legislação vigente.

LIII. Desenvolver e fornecer projetos de moradia popular visando às populações de baixa renda.

LIV. Licenciatar obras de iniciativa particular, como construções, demolições e reformas, bem como as de instalações e estruturas permanentes que interferem em sua vizinhança ou nos espaços públicos.

LV. Renovar e revalidar as licenças emitidas de sua competência, bem como fornecer licença para alteração de uso da edificação.

LVI. Fornecer certidões diversas, na área de sua competência.

LVII. Fornecer Certidão de Habite-se e Baixa de Construção para edificações particulares.

LVIII. Vistoriar edificações para possibilitar o fornecimento das certidões e licenças de sua competência.

LIX. Identificar dados e informações necessárias ao processo de planejamento urbano e estabelecer parcerias com as fontes de informações, visando atualização periódica das bases de dados urbanísticos.

LX. Coordenar a coleta e o tratamento de dados primários e secundários bem como sua estruturação e armazenamento.

LXI. Conceituar e padronizar dados e informações produzidos, visando facilitar o entendimento, utilização e divulgação.

LXII. Estabelecer meios apropriados para a divulgação das informações que ampliem o acesso da comunidade.

LXIII. Disponibilizar os levantamentos realizados e as informações produzidas, visando subsidiar a implantação e o monitoramento do Plano Diretor bem como possibilitar acesso dos demais usuários.

LXIV. Efetuar atendimento ao público quando necessário, direta ou indiretamente, por quaisquer meios de comunicação.

LXV. Promover a divulgação e utilização das informações produzidas e sistematizadas, de forma a atender à necessidade do setor público e às demandas da população.

LXVI. Estabelecer parcerias com a sociedade civil organizada, buscando a cooperação entre agentes públicos e privados, em especial com conselhos setoriais, universidades e entidades de classe, visando a produção e validação de informações.

LXVII. Publicar, periodicamente, as informações analisadas e produzidas, bem como disponibilizá-las permanentemente para os órgãos informadores e à comunidade.

LXVIII. Exercer outras atividades correlatas.

6.1. A Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento tem a finalidade de promover a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas e dos planos de governo, visando ao desenvolvimento econômico e social do Município, propor e executar as políticas relativas ao orçamento anual, garantir a sustentabilidade fiscal e promover a produtividade na aplicação dos recursos, bem como promover eficiência e economicidade na realização do gasto público, competindo-lhe:

I. Gerir o processo de elaboração e consolidação das propostas de leis do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual.

II. Estabelecer diretrizes e critérios para a política orçamentária e normas para a elaboração e execução do Plano Plurianual – PPA.

III. Zelar pelo equilíbrio fiscal do Governo, acompanhando periodicamente os principais indicadores fiscais e adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desequilíbrios.

IV. Fomentar o alcance dos objetivos e metas governamentais, em consonância com o plano plurianual e a lei orçamentária anual, buscando promover a qualidade do gasto público.

V. Exercer a orientação normativa e a supervisão técnica das ações orçamentárias na Administração Pública Municipal.

VI. Estimar, em parceria com a unidade competente da Secretaria Adjunta da Fazenda, a disponibilidade de recursos orçamentários destinados à realização dos programas previstos no PPA e na Lei Orçamentária Anual.

VII. Acompanhar a observância aos limites constitucionais e legais pertinentes, e adotar as medidas necessárias para o seu cumprimento, no decorrer do exercício.

VIII. Proceder às reestimativas fiscais, aptas a antecipar riscos fiscais ou excessos de arrecadação, para fornecer subsídios para o ajuste orçamentário.

IX. Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução.

X. Elaborar convênios de interesse do Município.

XI. Monitorar e acompanhar a execução dos convênios firmados pelo município.

XII. Elaborar e garantir a aprovação da prestação de contas de convênios, examinar e aprovar as prestações de contas dos convênios em que o Município for partícipe.

XIII. Propor, discutir e implementar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação.

XIV. Propor, discutir e implementar políticas na área de tecnologia da informação.

XV. Planejar, desenvolver e manter a infraestrutura de tecnologia da informação, compreendendo a rede de comunicação de dados e voz, a Intranet e Extranet e o acesso à Internet.

XVI. Responsabilizar-se pela guarda de dados institucionais armazenados em meio eletrônico nos servidores da Superintendência de Tecnologia da Informação e pela sua disponibilização para uso pela administração.

XVII. Manter em pleno funcionamento o parque computacional.

XVIII. Suporte operacional de aplicativos e dos sistemas de informações e dados.

XIX. Planejar, desenvolver e manter os diversos sistemas de informação.

XX. Adquirir, acompanhar e fiscalizar sistemas informatizados de terceiros.

XXI. Fomentar, em conjunto com Superintendência de Recursos Humanos, cursos e treinamentos para os servidores públicos, voltados para a modernização e informatização da Administração Pública.

XXII. Prospectar novas tecnologias da informação visando sua utilização para o desenvolvimento operacional e gerencial.

XXIII. Estabelecer padrões, normas, metodologias e especificações técnicas de uso geral, que deverão ser seguidas na elaboração dos processos de aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação.

XXIV. Identificar dados e informações necessárias ao processo de planejamento urbano e estabelecer parcerias com as fontes de informações, visando atualização periódica das bases de dados da Diretoria de Políticas Urbanas.

XXV. Coordenar, implantar e manter atualizado um Sistema de Informações físicas, territoriais, sociais e econômicas em uma única base georeferenciada, tendo por finalidade o acompanhamento do desenvolvimento e das transformações da Cidade, subsidiando a atuação de todo o município.

XXVI. Executar trabalhos relativos à sistematização da informação do acervo bibliográfico e documental da Diretoria de Políticas Urbanas, visando seu armazenamento e recuperação.

XXVII. Supervisionar o desenvolvimento e a sistematização de um conjunto de informações estratégicas, essenciais e necessárias para o conhecimento da realidade em que atua o governo, para a gestão efetiva e democrática.

XXVIII. Consideram-se produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação.

a) Software: programas, sistemas ou serviços de projeto, desenvolvimento e manutenção que atendam às necessidades operacionais e/ou gerenciais das áreas demandantes.

b) Hardware: computadores e seus periféricos.

c) Rede: dispositivos e/ou serviços que permitam ligar mais de um computador e periféricos de modo que estes compartilhem funções, serviços ou informações.

d) Telecomunicação: equipamentos e/ou serviços que envolvam a transmissão de informação à distância de símbolos, caracteres, sinais, escritos, imagens, sons ou informações de qualquer natureza, por meios elétricos, radioelétricos, ópticos ou quaisquer outros processos eletromagnéticos.

XXIX. Consultoria: serviços de natureza técnica especializada no campo das Tecnologias da Informação e Comunicação.

XXX. Exercer outras atividades correlatas.

6.2 A Secretaria Adjunta da Fazenda tem a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal, a gestão dos recursos financeiros e responsabilizar-se pela sua implementação, provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração pública municipal, competindo-lhe:

I. Subsidiar a formulação, promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributária e fiscal do Município.

II. Gerir o Sistema Tributário Municipal para garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária.

III. Promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais.

IV. Elaborar a legislação tributária municipal, assegurar a sua correta interpretação e aplicação e promover a conscientização sobre o significado social do tributo.

V. Gerir o processo de arrecadação dos tributos estaduais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos.

VI. Promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação.

VII. Exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita eletiva.

VIII. Formalizar e exercer controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados à sua liquidação. IX. Rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte.

X. Representar e defender o Município,

administrativamente em processos de natureza tributária.

XI. Exercer o controle e a cobrança da dívida ativa de natureza tributária.

XII. Aplicar medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária.

XIII. Conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal.

XIV. Exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

XV. Exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários.

XVI. Exercer orientação, apuração e correção disciplinar sobre seus servidores mediante a instauração de sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar e zelar por suas unidades administrativas e pelo patrimônio.

XVII. Manter programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do pessoal fazendário, indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos.

XVIII. Confeccionar a prestação de contas do Município com os órgãos de controle, com a administração dos sistemas de Tecnologia da Informação relativos aos mesmos.

XIX. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados à política tributária, fiscal, econômica e financeira.

XX. Exercer outras atividades correlatas.

6.3. A Secretaria Adjunta de Administração tem a finalidade de execução da administração de pessoal, do patrimônio, de material, da medicina e segurança do trabalho, dos bens móveis e imóveis públicos do Município, da manutenção e conservação dos mesmos, competindo-lhe:

I. Desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à captação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir a política de saúde ocupacional no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública Municipal.

II. Promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução, o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública do Poder Executivo Municipal.

III. Coordenar, dirigir e executar a política de compra e contratação do Município, por meio de Processo Administrativo de Compra, gerido por esta Secretaria.

IV. Realizar o controle da frota de veículos própria e terceirizada do Município, inclusive no que se refere à sua manutenção.

V. Executar as atividades de serviços gerais de manutenção e conservação, necessárias a Administração Pública Municipal.

VI. Exercer outras atividades correlatas.

6.4. A Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico tem a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar,

executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, a gestão e desenvolvimento de sistemas de produção, transformação, expansão, distribuição e comércio e prestar assessoramento em assuntos referentes ao setor, competindo-lhe:

I. Formular e coordenar a política municipal de Desenvolvimento Econômico e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência.

II. Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças. Planejamento e Gestão.

III. Articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial os das funções de agricultura, pecuária e abastecimento, ciência e tecnologia, meio ambientes, infraestrutura, turismo e de desenvolvimento regional e políticas urbanas, visando a integração das respectivas políticas e ações.

IV. Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização e desenvolvimento das empresas já instaladas e a expansão dos seus negócios nos mercados interno e externo.

V. Articular-se com instituições dos governos estadual e federal visando participação nas discussões sobre formulação e implementação de políticas e programas, tendo em vista os interesses do Município e dos setores-alvo da finalidade da Secretaria.

VI. Participar da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio e fomento aos setores-alvo da Secretaria.

VII. Articular-se com entidades representativas do setor empresarial em níveis local e regional, visando à identificação e promoção de localizações industriais nas várias regiões do Município e o apoio a iniciativas locais relacionadas ao desenvolvimento dos setores-alvo da Secretaria.

VIII. Manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, assim como com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, visando cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município e dos setores-alvo da Secretaria.

IX. Promover a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento dos setores-alvo da Secretaria.

X. Promover ações visando o inter-relacionamento comercial, financeiro e técnico da economia municipal com os mercados nacional e internacional.

XI. Promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento dos setores-alvo e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria.

XII. Definir diretrizes gerais para os planos e ações dos órgãos e entidades da área de competência da Secretaria e exercer a coordenação, o acompanhamento e a supervisão desses.

XIII. Articular-se com os órgãos e entidades que atuam no incentivo ao artesanato municipal, coordenando as ações pertinentes.

XIV. Formular, coordenar e supervisionar a política municipal de segurança alimentar.

XV. Gerenciar o funcionamento dos Restaurantes Populares de acordo com a legislação pertinente.

XVI. Prestar contas da arrecadação dos recursos advindos

dos Restaurantes Populares.

XVII. Coordenar as ações dos serviços de manutenção, ampliação e reforma dos Restaurantes Populares.

XVIII. Planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional e abastecimento.

XIX. Exercer outras atividades correlatas.

7. A Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno tem a finalidade de assessoramento técnico ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município.

II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. IV. Fiscalizar o empenho prévio das despesas da administração direta e indireta.

V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente, verificando os balancetes, os saldos em caixa e em bancos, e os valores de todas as unidades da administração municipal.

VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos.

VII. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios examinando as despesas correspondentes.

VIII. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

IX. Normatizar o sistema de controle interno da Administração Pública Municipal.

X. Verificar a efetividade dos instrumentos de controle, por meio de Auditorias.

XI. Exercer outras atividades correlatas.

8. A Secretaria Municipal de Esportes tem a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem ao fomento e ao desenvolvimento dos programas, projetos e atividades relativos ao esporte, recreação e lazer, competindo-lhe:

I. Formular e coordenar a política municipal de esportes e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência.

II. Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão.

III. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais, a cargo do Município, relativas ao esporte, recreação e lazer.

IV. Exercer outras atividades correlatas.

9. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de

planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à prevenção, preservação e recuperação da saúde da população, competindo-lhe:

I. Formular e coordenar a política municipal de Saúde e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência.

II. Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão.

III. Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde em Betim.

IV. Participar da formulação e coordenar a execução da política de Sistema Único de Saúde no Município.

V. Acompanhar, controlar e avaliar as unidades hierarquizadas do Sistema Único de Saúde no Município.

VI. Coordenar e, em caráter complementar, executar ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador.

VII. Participar, junto com órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana.

VIII. Coparticipar da formulação da política de saneamento básico.

IX. Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho.

X. Formular, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar, a política de insumos e equipamentos para saúde.

XI. Coordenar as unidades assistenciais de saúde no âmbito do Município.

XII. Coordenar a rede municipal de laboratórios de saúde pública e hemocentros, e gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa.

XIII. Estabelecer normas, em caráter suplementar, para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde no Município.

XIV. Formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano.

XV. Promover a formação e o aperfeiçoamento dos profissionais da área de saúde. XVI. Exercer outras atividades correlatas.

9.1. À Secretaria Adjunta de Saúde, além de auxiliar nas atividades supra relatadas, compete na sua área de atuação:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas áreas técnica e administrativa do órgão.

II. Planejar, dirigir e controlar a atuação dos órgãos submetidos à sua coordenação.

III. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Municipal de Saúde.

IV. Exercer outras atividades correlatas.

10. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem ao fomento e ao desenvolvimento social da população, à assistência social e à proteção de crianças e adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, competindo-lhe:

I. Formular e coordenar a política municipal de Assistência Social e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência.

II. Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, de Planejamento e Gestão.

III. Promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Constituição da República, na Declaração Americana dos Direitos e Deveres Fundamentais do Homem, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e em acordos dos quais o Brasil seja signatário.

IV. Elaborar e divulgar diretrizes e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem do Município, executando-a direta ou indiretamente.

V. Elaborar e divulgar diretrizes e executar ações de uma política de incremento dos postos de trabalho, bem como ampliação da renda.

VI. Promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos do trabalhador.

VII. Formular e coordenar a definição de políticas públicas, bem como executar ações na área da organização do trabalho e da geração de emprego e renda, em especial o fomento as políticas de primeiro emprego, visando promover um desenvolvimento solidário, cooperativo e socialmente justo no Município.

VIII. Exercer outras atividades correlatas.

11. A Secretaria Municipal da Educação tem a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho, competindo-lhe:

I. Formular e Coordenar a Política Municipal de Educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência.

II. Formular Planos e programas em sua área de competência, observando diretrizes gerais do Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão.

III. Desenvolver parcerias com a União, Estados, Municípios e organizações nacionais e internacionais, na forma da Lei.

IV. Coordenar a gestão e adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno.

V. Exercer outras atividades correlatas.

11.1 À Secretaria Adjunta Pedagógica e Administrativa da Educação, além de auxiliar nas atividades inerentes à Secretaria Municipal da Educação, compete:

I. Assessorar o Secretário Municipal da Educação nas áreas técnicas, administrativas e pedagógicas do órgão.

II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações na esfera de conteúdo, normatização e ações pedagógicas com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo, promovendo o aprendizado na rede municipal, para o

exercício da cidadania e para o trabalho.

III. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal.

IV. Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola.

V. Realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor.

VI. Coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, aparelhamento e o suprimento das escolas municipais.

VII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Educação.

11.2 À Secretaria Adjunta da Educação Infantil, além de auxiliar nas atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação, compete:

I. Assessorar o Secretário Municipal da Educação nas áreas técnicas e pedagógicas do órgão.

II. Coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino infantil municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento dos Centros Infantis e ações de apoio ao aluno.

III. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações na esfera de conteúdo, normatização e ações pedagógicas, com vistas ao pleno desenvolvimento da criança, seu preparo, promovendo o aprendizado na rede Infantil de Ensino para o exercício da cidadania.

IV. Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência.

V. Planejar, dirigir e controlar a atuação dos órgãos submetidos a sua coordenação.

VI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Educação.

12. A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas a obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços, fiscalização de limpeza de praças, parques, jardins e logradouros, competindo-lhe:

I. Formular e coordenar a política municipal de obras públicas e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência.

II. Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão - SEFPLAG.

III. Programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas nas áreas de saneamento urbano.

IV. Elaborar e propor planos, programas e projetos relativos às obras públicas e acompanhar as ações referentes à sua execução.

V. Buscar novos modelos de financiamento, que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infraestrutura viária e obras públicas.

VI. Consolidar mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, visando à integração do planejamento e gestão e à viabilização de projetos e obras públicas de interesse estratégico para o Município.

VII. Planejar, coordenar, controlar a execução de serviços públicos.

VIII. Fiscalizar a limpeza de parques, praças, jardins e logradouros públicos.

IX. Estruturar e administrar os cemitérios públicos do Município.

X. Exercer outras atividades correlatas.

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

I. Formular e coordenar a política municipal de Meio Ambiente e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência.

II. Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão.

III. Promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental.

IV. Zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais.

V. Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável.

VI. Articular-se com os organismos que atuam na área do meio Ambiente, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental do Município.

VII. Formular a política ambiental de coleta e destinação de resíduos sólidos, promovendo a coleta seletiva.

VIII. Realizar, coordenar, dirigir e controlar a limpeza urbana do Município.

IX. Conservar, coordenar, controlar e fiscalizar os parques, praças, viveiros e jardins do Município.

X. Estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas, coordenando as ações pertinentes.

XI. Identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas e conservacionistas com a exploração racional, conforme as diretrizes do desenvolvimento sustentável.

XII. Coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas.

XIII. Coordenar e supervisionar as atividades relativas à qualidade ambiental e ao controle da poluição.

XIV. Coordenar e supervisionar as atividades relativas à preservação, conservação e uso sustentável das florestas e da biodiversidade, aí incluídos os recursos ictiológicos.

XV. Coordenar e supervisionar as atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;.

XVI. Coordenar o Zoneamento Ambiental do Município, em articulação com instituições federais e estaduais.

XVII. Planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental.

XVIII. Representar o Governo do Município no Conselho Estadual de Meio Ambiente e em outros conselhos nos quais tenha assento os órgãos ambientais e de gestão dos recursos naturais do Município.

XIX. Homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA - observadas as normas legais pertinentes.

XX. Estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos nacionais e internacionais, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município.

XXI. Propor a formulação da política global do Município relativa às atividades setoriais de saneamento ambiental e supervisionar a execução na sua área de competência.

XXII. Planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação federal, estadual e municipal.

XXIII. Definir as normas e procedimentos referentes ao licenciamento ambiental a cargo do Município.

XXIV. Definir os índices de qualidade para cada região do Município a serem observados na concessão do licenciamento ambiental, considerando a qualidade do ar, da água, do solo, do subsolo, da fauna, da flora e da cobertura florestal, aferidos pelo monitoramento sistemático e permanente da situação ambiental do Município.

XXV. Propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes.

XXVI. Estabelecer padrões diferenciados de qualidade ambiental, levando em conta as peculiaridades locais, dos ecossistemas e dos recursos hídricos.

XXVII. Promover a fiscalização ambiental integrada ao Estado.

XXVIII. Estabelecer normas técnicas e operacionais para o policiamento de defesa do meio ambiente no Município.

XXIX. Exercer outras atividades correlatas. Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, recursos ambientais são os recursos bióticos e abióticos existentes no território do Município, essenciais à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado e à sadia qualidade de vida da população, compreendendo a atmosfera, as águas interiores, superficiais e subterrâneas, o solo, o subsolo, os elementos da biosfera, as florestas, a fauna e a flora.

14. A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem a finalidade de assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, atuar nas atividades de combate e controle da

criminalidade; dar suporte com ações de apoio e proteção ao atingido e ou em iminência de serem atingidas por catástrofes, adversidades climáticas e afins, atuando na proteção do patrimônio público e na ordem pública, competindo-lhe:

I. Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais do Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão - SEFPLAG.

II. Exercer as atividades de segurança pública no combate à violência e aos ilícitos penais, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais. III. Estabelecer medidas prevenção a acidentes e catástrofes naturais, com a minimização e a reparação de seus efeitos, protegendo a vida e os direitos do cidadão.

IV. Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, promover, coordenar e/ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança, da paz e do bem comum. V. Fomentar a ação conjunta dos setores ligados aos assuntos de segurança pública nas esferas federal, estadual e municipal, com o intuito de melhor cuidar da segurança do cidadão.

VI. Coordenar e implementar ações em área de risco.

VII. Implantar ações corretivas e preventivas na área da Defesa Civil.

VIII. Coordenar ações de apoio e suporte à população em caso de desastres e ou catástrofes naturais e outros sinistros que provoquem danos à propriedade, aos bens públicos e privados e riscos à vida.

IX. Promover a segurança e a guarda do patrimônio público, dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, bem como a ordem pública nestes locais.

X. Promover o apoio e a reinserção à sociedade do dependente de drogas, bem como divulgar práticas de prevenção e combate ao uso de drogas no âmbito municipal e planejar, coordenar e implementar, dentro dos seus limites de competência, as políticas de defesa social e antidrogas.

XI. Garantir maior participação do jovem na vida política do Município e criar ações governamentais direcionadas ao público jovem.

XII. Elaborar e coordenar políticas públicas que garantam a integração e participação do jovem nos processos social, econômico, político e cultural do Município.

XIII. Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes.

XIV. Proteger e reagir contra as invasões de imóveis públicos dominicais, de uso comum e de uso especial do Município de Betim.

XV. Exercer outras atividades correlatas.

14.1 À Secretaria Adjunta de Segurança Pública, em suas áreas de atuação, compete:

I. Assessorar de forma direta e imediata ao Secretário Municipal de Segurança Pública, nas áreas técnicas e administrativas do órgão, além de auxiliar nas atividades da Secretaria Municipal.

II. Exercer outras atividades correlatas.”. Art. 3º O Art. 9º da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 9º Os órgãos que compõem a estrutura

administrativa da Prefeitura Municipal obedecerão à seguinte hierarquia:

Nível	I	Secretaria municipal/Procuradoria-Geral
Nível	II	Secretaria Adjunta/Procuradoria Adjunta;
Nível	III	Hospitais/Maternidade/Políticas Urbanas;
Nível	IV	Superintendência;
Nível	V	Diretoria/Gerência Administrativa;
Nível	VI	Gerência Regional;
Nível	VII	Coordenadoria/Corregedoria;
Nível	VIII	Divisão;
Nível	IX	Seção;
Nível	X	Setor."

Art. 4º - O Art. 16 da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, 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 2886, 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	Gerente Regional	AC-001	10
02	Assessor I	AC-004	39
03	Assessor II	AC-005	14
04	Assessor III	AC-006	16
05	Auxiliar de Gabinete	AC-007	135
06	Encarregado de Turma	AC-010	36
07	Procurador-Geral do Município	AC-011	01
08	Secretário Executivo I	AC-012	17
09	Secretário Executivo II	AC-013	17
10	Secretário Executivo III	AC-014	02
11	Secretário Municipal	AC-015	10
12	Supervisor I	AC-016	85
13	Supervisor II	AC-017	117
14	Supervisor III	AC-018	65
15	Corregedor de Segurança Pública	AC-019	01
16	Superintendente	AC-022	11
17	Secretário Adjunto	AC-023	06
18	Procurador Adjunto do Município	AC-024	01
19	Assessor Técnico Jurídico	AC-025	01
20	Coordenador Técnico	AC-026	01
21	Diretor de Políticas Urbanas	AC-027	01

(Art. 4º revogado pela Lei nº 6158, de 27/1/2017).

Art. 5º O Art. 18 da Lei nº 5829, 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	CS-011	01
02	Gerente de Unidade Ambulatorial	CS-012	42
03	Gerente de Unidade Hospitalar	CS-015	05
04	Secretário Adjunto	CS-016	01
05	Secretário Municipal de Saúde	CS-018	01
06	Diretor II – Maternidade	CS-019	01
07	Diretor II – Hospital Municipal	CS-020	01
08	Diretor I	CS-021	08
09	Coordenador	CS-022	01
10	Gerente de Divisão	CS-023	24
11	Gerente de Seção	CS-024	17
12	Gerente de Setor	CS-025	14
13	Secretária Executiva I	CS-026	04
14	Auxiliar Técnico	CS-027	41
15	Gerente de Apoio Administrativo	CS-029	01
16	Gerente Administrativo	CS-030	04

(Art. 5º revogado pela Lei nº 6158, de 27/1/2017).

Art. 6º – O Art. 22 da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 22. A Tabela VI.D – Tabela de Vencimento das Classes de Cargos em Comissão do Quadro setorial da Educação, 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
– QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO
– VI.D – TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº	CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
01	Diretor I	2.064,99	536,90	26	2.601,89
02	Diretor II-A	3.151,60	945,48	30	4.097,08
03	Diretor II-B	3.197,46	1.087,14	34	4.284,60
04	Diretor III	3.183,32	1.909,99	60	5.093,31
05	Presidente C.E.U.	1.995,73	478,98	24	2.474,71
06	Secretário de Escola	1.714,01	239,96	14	1.953,97
07	Secretário Municipal				15.800,00

08	Vice-Diretor II-A	3.042,13	851,80	28	3.893,93
09	Vice-Diretor II-B	3.115,49	934,65	30	4.050,14
10	Sub-Gestor do PCE	3.199,96	895,99	28	4.095,95
11	Agente do PCE	2.140,50	342,48	16	2.482,98
12	Vice-Diretor I	1.870,11	486,23	26	2.356,34
13	Secretário Executivo I	1.813,24	453,3	25	2.266,55
14	Secretário Executivo II	2.111,47	844,59	40	2.956,06
15	Secretário Adjunto	6.413,55	5.130,84	80	11.544,39
16	Assessor Pedagógico/ Administrativo de Ensino	3.035,66	1.821,40	60	4.857,06
17	Diretor Pedagógico/Administrativo	3.536,54	2.121,92	60	5.658,46
18	Consultor Jurídico da Educação	4.546,06	2.727,64	60	7.273,70
19	Diretor de Centro Infantil	1.809,12	615,10	34	2.424,22

(Art. 6º revogado pela Lei nº 6158, de 27/1/2017).

Art. 7º - O Art. 23 da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 23. A Tabela VI.F - tabela de Vencimento das Classes de Cargos em Comissão do Quadro Setorial da Saúde, 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
QUADRO SETORIAL DA SAÚDE
VI.F - TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO
III - B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
01	Diretor II - HPRB	7.815,6	1.953,91	25	9.769,55
02	Gerente de Unidade Ambulatorial	2.591,04	1.295,52	50	3.886,56
03	Gerente de Unidade Hospitalar	3.217,80	1.930,68	60	5.148,48
04	Secretário Adjunto	6.413,55	5.130,84	80	11.544,39
05	Secretário Municipal de Saúde				15.800,00
06	-Diretor II - Maternidade	4.818,82	2.891,29	60	7.710,11
07	Diretor II - Hospital Municipal	4.818,82	2.891,29	60	7.710,11
08	Diretor I	3.748,73	2.249,24	60	5.997,97
09	Gerente Administrativo	3.748,73	2.249,24	60	5.997,97
10	Coordenador	3.217,80	1.930,68	60	5.148,48
11	Gerente de Divisão	2.958,14	1.479,07	50	4.437,21
12	Gerente de Seção	2.591,04	1.295,52	50	3.886,56
13	Gerente de Setor	2.111,47	844,59	40	2.956,06
14	Secretaria Executiva I	1.813,24	453,31	25	2.266,55
15	Auxiliar Técnico	1.306,06	340,02	25	1.700,08
16	Gerente de Apoio	1.761,93	440,48	25	2.202,41

(Art. 7º revogado pela Lei nº 6158, de 27/1/2017).

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução desta Lei

correrão por conta da autorização dos créditos adicionais aprovados através da Lei Municipal 5.829, de 29 de dezembro de 2014.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2015.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário em especial os artigos 1º, 8º, 9º, 16, 18, 22, 23, da Lei Municipal nº 5829, de 29 de dezembro de 2014.

Prefeitura Municipal de Betim, 13 de fevereiro de 2015.

Carlaile Jesus Pedrosa
Prefeito Municipal
(Originária do Projeto de Lei nº 007/15, de autoria do Poder
Executivo Município)