LEI Nº 7.810, DE 30 DE MAIO DE 2025

Redação Original

Texto compilado

Dispõe sobre a organização da administração pública municipal direta, a criação, alteração de denominação e extinção dos órgãos que especifica, bem como a criação e alteração de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança, e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura orgânica da Administração Pública direta do Poder Executivo Municipal de Betim.

Art. 2° Os órgãos e entidades desta Administração Pública Municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica e suporte técnico-administrativo.

§ 1° Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - subordinação administrativa: a relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o Prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos a que se subordinam;

II - subordinação técnica: a relação de hierarquia e subordinação dos órgãos e unidades setoriais às unidades centrais, no que se refere à normatização e à orientação técnica, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa;

III - suporte técnico-administrativo: a relação de órgão colegiado com a secretaria municipal ou órgão autônomo, no que se refere a garantir e fornecer as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à implementação das diretrizes das políticas públicas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental.

§ 2º Para fins do disposto no parágrafo anterior, consideram-se órgãos centrais aqueles responsáveis pela elaboração de políticas e diretrizes a serem seguidas pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3° A Administração Pública Municipal Direta tem sua estrutura básica integrada pelos seguintes órgãos municipais, incluindo aqueles criados ou renomeados por este artigo:

I - Gabinete do Prefeito - GAP;

II - Gabinete do Vice-Prefeito - GAV;

III - Procuradoria-Geral do Município - PGM;

IV - Secretaria-Geral do Município - SGM;

V - Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;

VI - Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;

VII - Secretaria Municipal de Compliance - SEMCO:

a) Secretaria Adjunta de Corregedoria - SEACO;

b) Secretaria Adjunta de Ouvidoria - SAO;

c) Secretaria Adjunta de Auditoria - SAA;

VIII - Secretaria Municipal de Gestão e Finanças - SEGEFI;

a) Secretaria Adjunta de Planejamento - SAP;

b) Secretaria Adjunta de Convênios e Parcerias – SADCP;

IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEADEC;

X - Secretaria Municipal da Fazenda - SFA;

a) Secretaria Adjunta de Receitas - SAR;

XI - Secretaria Municipal de Administração - SEAD:

a) Secretaria Adjunta de Recursos Humanos - SARH;

XII - Secretaria Municipal de Compras e Licitações - SCL;

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDURB;

a) Secretaria Adjunta de Planejamento Urbano e Projetos - SAPURB;

b) Secretaria Adjunta de Projetos Públicos - SAPP;

c) Secretaria Adjunta de Habitação e Regularização do Solo - SAHB;

d) Secretaria Adjunta de Obras e Manutenção - SMOM:

XIV - Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação - SETE;

XV - Secretaria Municipal de Lazer e Turismo - SELT;

~~XVI - Secretaria Municipal de Cultura - SECULT;~~ (Revogado pela Lei nº 8.234, de 16 de setembro de 2026)

XVII - Secretaria Municipal de Esportes - SEMES;

XVIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública - SEMASP;

XIX - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB;

XX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMMAD:

a) Secretaria Adjunta de Proteção Animal - SEPA;

XXI - Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;

XXII - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

a) Secretaria Adjunta de Assistência à Saúde - SEAAS;

b) Secretaria Adjunta de Gestão da Saúde - SEAGES;

XXIII - Secretaria Municipal de Educação - SEMED:

a) Secretaria Adjunta de Gestão Financeira e Administrativa - SEGEF;

b) Secretaria Adjunta de Ensino Fundamental - SAEF;

c) Secretaria Adjunta da Educação Infantil - SAEI;

d)Secretaria Adjunta de Inclusão - SAIN.

Parágrafo único. Ficam preservados os benefícios, vantagens e gratificações atribuídos aos servidores municipais em razão do local de sua lotação, mesmo em caso de alteração da nomenclatura ou reestruturação do respectivo órgão.

Art. 4° O Executivo disporá, mediante Decreto, sobre a organização interna, atribuições específicas, competências, criação e funcionamento de órgãos municipais, unidades e setores a eles subordinados, bem como acerca da lotação de seus cargos de provimento em comissão e funções de confiança, desde que não acarrete:

I - aumento de despesa;

II - criação ou extinção de Secretarias Municipais;

III - criação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos.

Art. 5° Poderão ser objeto de alteração por Decreto, desde que observada a continuidade da prestação dos serviços públicos:

I - a transferência entre órgãos da Administração Pública Municipal Direta, a renomeação, a alteração e a supressão de unidades e colegiados;

II - a renomeação e a alteração de lotação e detalhamento das competências dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas.

Art. 6° O Decreto que disporá sobre a organização dos órgãos, respeitadas as competências e estruturas básicas previstas nesta Lei, conterá:

I - a estrutura organizacional e as atribuições dos órgãos do Poder Executivo Municipal e de suas respectivas unidades administrativas, decorrentes das competências previstas nesta lei;

II - a subordinação, a sede e a área de abrangência das unidades regionais, quando couber;

III - as atribuições e a composição dos órgãos colegiados, quando couber.

§ 1º Na definição da estrutura organizacional e das atribuições dos órgãos e de suas unidades serão observados:

I - a gestão descentralizada, participativa, transparente e integrada;

II - o atendimento às demandas populares;

III - o suporte às ações de planejamento, implementação e monitoramento de políticas, inclusive as orçamentárias;

IV - o desenvolvimento sustentável;

V - a coerência com as finalidades organizacionais;

VI - a coerência com as necessidades regionais;

VII - a inclusão social e o enfrentamento das desigualdades socioeconômicas.

§ 2º A estrutura dos órgãos poderá conter unidades descentralizadas nas regionais, de acordo com a necessidade de desconcentração dos serviços e das políticas públicas a cargo do Poder Executivo Municipal e nos termos definidos no Decreto que regulamentará esta Lei.

Art. 7° Para fins de elaboração do Decreto de que trata este Capítulo, serão observadas, ainda:

I - a concentração das atividades setoriais e seccionais de planejamento, gestão e finanças;

II - as diretrizes e orientações normativas estabelecidas pelas unidades centrais para as atividades de planejamento, gestão e finanças, jurídicas e de comunicação social;

III - a disponibilidade de cargo de provimento em comissão ou função de confiança para a chefia das unidades administrativas.

Art. 8° Os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal encaminharão proposta de estruturação para análise da Procuradoria-Geral do Município de acordo com normas definidas nesta Lei e demais legislações vigentes.

Art. 9º Os órgãos públicos municipais compõem o sistema de governança do Poder Executivo Municipal, conforme as seguintes estruturas:

I - Órgãos de Assessoramento: são aqueles encarregadas de apoiar o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, acompanhamento e avaliação das decisões estratégicas, a fim de garantir a execução eficaz do Plano de Governo e assegurar o cumprimento das responsabilidades institucionais atribuídas ao gestor público;

II - Órgãos de Natureza Meio: são responsáveis pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação dos processos que garantem o suporte financeiro e administrativo necessário para o funcionamento da Administração Municipal como um todo, especialmente para a geração eficiente, eficaz e oportuna dos serviços e atividades que asseguram o cumprimento da missão institucional do Município;

III - Órgãos de Natureza Fim: são responsáveis por planejar, executar e avaliar as ações relacionadas aos planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, que visem o cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município.

Art. 10. São instrumentos de gestão democrática e de participação popular:

I - conselhos de políticas públicas municipais;

II - conferência municipal;

III - ouvidoria pública municipal;

IV - audiência pública;

V - consulta pública;

VI - outros mecanismos de participação popular.

Parágrafo único. Os mecanismos e instâncias previstos neste artigo serão regulamentados em Decreto, conforme as exigências previstas na legislação aplicável.

Art. 11. Para fins de coordenação e implementação dos planos e programas relativos às políticas públicas a cargo do Município, funcionarão as seguintes Regionais, no âmbito de suas competências, em suas respectivas circunscrições:

I - Vianópolis;

II - Citrolândia;

III - Imbiruçu;

IV - Santa Cruz;

V - Alterosas;

VI - Teresópolis;

VII - Norte;

VIII - Centro;

IX - Icaivera;

X - Petrovale.

Parágrafo único. As Regionais subordinam-se à Secretaria-Geral do Município - SGM.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. O Gabinete do Prefeito tem como finalidade fornecer suporte direto ao Prefeito e assessor á-lo para o melhor cumprimento e desempenho de suas funções como Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhe:

I - buscar a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II - coordenar a estratégia de comunicação da Administração Pública Municipal e realizar atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação;

III - coordenar as atividades inerentes ao Gabinete, no que se refere à organização e controle das agendas, reuniões e participações em eventos pelo Prefeito;

IV - recepcionar as pessoas que solicitarem agenda com o Prefeito;

V - executar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito;

VI - proporcionar ao Prefeito assessoramento nos seus contratos com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

VII - trabalhar em estreita colaboração com os demais órgãos municipais em assuntos de interesse da Administração Pública Municipal;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 13. O Gabinete do Vice-Prefeito tem como finalidade oferecer suporte ao Vice-Prefeito e aconselhá-lo para garantir o melhor desempenho de suas responsabilidades, competindo-lhe:

I - integrar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, coordenar a comunicação estratégica da Administração e realizar atividades relacionadas à sua área de atuação;

II - prestar assessoramento geral ao Vice-Prefeito;

III - prestar assessoria ao Prefeito no planejamento, organização e coordenação de atividades da Ação de Governo, propondo providências no sentido de seu constante aprimoramento;

IV - substituir o Prefeito em casos de impedimento, e suceder-lhe na vacância do cargo;

V - realizar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14. A Procuradoria-Geral do Município - PGM, órgão jurídico e instituição de caráter permanente, diretamente subordinada ao Prefeito e liderada pelo Procurador-Geral do Município, busca estabelecer o posicionamento técnico-jurídico do Município através das funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal e demais atribuições dispostas em Lei Orgânica própria.

Parágrafo único. À Procuradoria-Geral é reconhecida autonomia técnica, administrativa e orçamentária, que serão abordadas em Lei Orgânica específica do referido órgão.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. A Secretaria-Geral do Município tem como finalidade coordenar e integrar as ações da Administração Pública Municipal, assegurando a execução eficiente das políticas públicas e o alinhamento entre as secretarias municipais, competindo-lhe:

I - atuar no planejamento estratégico, na gestão de processos internos e na articulação entre os diversos setores da Administração, garantindo a fluidez das atividades governamentais;

II - prestar assessoramento direto ao Prefeito;

III - coordenar e integrar as ações administrativas da prefeitura, assegurando a execução eficiente das políticas públicas e o alinhamento entre as secretarias municipais;

IV - controlar e fiscalizar a publicação dos atos administrativos e demais atos assinados pelo Prefeito;

V- realizar o planejamento estratégico e a fiscalização das atividades das Superintendências a ela subordinadas;

VI - viabilizar e fiscalizar o processo de nomeação e exoneração de servidores da Administração Pública Municipal;

VII - realizar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Governo é órgão responsável por assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações institucionais e com a sociedade civil, bem como coordenar a política de comunicação social do Governo, competindo-lhe:

I - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes legais e governamentais;

II - coordenar as ações de representações 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 pesquisa de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento das demandas da sociedade;

VI - manter registro dos atos administrativos assinados pelo Prefeito;

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 - dar suporte à integração das políticas setoriais do Município, em especial àquelas relacionadas à habitação de interesse social;

X - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e demais atividades correlatas;

XI - realizar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Comunicação é responsável pela gestão da comunicação institucional, relações com a imprensa e produção de conteúdo informativo, competindo-lhe:

I - exercer atividades de relações públicas, promoção e divulgação social do Poder Executivo Municipal;

II - coordenar as ações de comunicação dos diversos órgãos da Administração Municipal;

III - coordenar o repasse de informações aos meios de comunicação;

IV - organizar, produzir e divulgar o Diário Oficial do Município de Betim;

V - promover as ações administrativas, diretrizes, planos, programas e políticas da Administração Municipal, por meio de ferramentas da internet, da imprensa, das campanhas institucionais e publicitárias;

VI - coordenar as relações da Administração Municipal com os meios de comunicação;

VII - atualizar e gerir o site oficial e as redes sociais do Município de Betim;

VIII - apoiar o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas interações com os meios de comunicação;

IX - realizar a cobertura e divulgação dos eventos realizados pelo Município;

X - planejar, organizar e executar protocolos de eventos públicos, de interesse do Chefe do Executivo, desde a sua concepção até o pós-evento, visando garantir a melhor qualidade nos serviços prestados e assegurar a boa imagem do Município de Betim;

XI - coordenar e apoiar as demais secretarias na realização de eventos, de interesse do Chefe do Executivo, para manter o padrão cerimonial do Município;

XII - coordenar e apoiar unidades cerimoniais externas em solenidades oficiais ou eventos públicos que exijam formalidades mínimas;

XIII - realizar o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais relativas à área de Comunicação Social da Prefeitura, abrangendo todas as unidades da Administração direta e indireta de Betim;

XIV - realizar o planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades dos serviços de cerimonial, de interesse do Chefe do Executivo;

XV - realizar atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XVI - realizar a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XVII - realizar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPLIANCE

Art. 18. A Secretaria Municipal de Compliance é responsável pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na execução dos programas orçamentários;

II - supervisionar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração Direta;

III - atuar preventivamente, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando identificar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

IV - promover o aumento da transparência na gestão pública, visando fomentar a participação da sociedade civil e prevenir a má utilização dos recursos públicos;

V - propor medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a emissão de portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

VI - administrar as informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;

VII - desenvolver atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

VIII - executar todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;

IX - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

X - implementar Programa de Integridade, com normas de condutas, procedimentos e ações com o objetivo de prevenir, detectar, sanar, remediar e punir desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública municipal, elevando a confiança da sociedade na Gestão;

XI - desenvolver e implementar mecanismos e procedimentos internos de auditoria interna, correição, ouvidoria, transparência e prevenção à corrupção, bem como o incentivo à denúncia de irregularidades;

XII - elaborar, divulgar e aplicar padrões de conduta, políticas e procedimentos de integridade no âmbito da Prefeitura de Betim;

XIII - desenvolver e aplicar treinamentos periódicos sobre o programa de integridade;

XIV - realizar procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

XV - assegurar, por meio de procedimentos específicos a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XVI - monitorar continuamente o programa de integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos;

XVII - coordenar as atividades de auditoria, ouvidoria, corregedoria e controle interno do Município;

XVIII - realizar análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao programa de integridade;

XIX - realizar a manutenção e ampliação dos canais de denúncia de irregularidades, que deverão ser abertos e amplamente divulgados a servidores(as) e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé;

XX - implementar e divulgar a aplicação do Comitê de Ética, que avaliará o desempenho ético e moral dos servidores ocupantes de Cargos em Comissão e Funções de Confiança e recomendar, nos casos em que demonstrar inabilidade para o cargo ou função, a sua exoneração;

XXI - desenvolver outras atividades que sejam necessárias ao desempenho de sua atuação;

XXII - realizar o empenho, liquidação e ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XXIII - dar suporte ao Prefeito no combate à corrupção, dando transparência aos atos do setor público, incentivando o controle social da gestão pública municipal;

XXIV - promover a recuperação, o tratamento de dados, o arquivamento e a divulgação de informações de interesse da Administração Municipal;

XXV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Corregedoria

Art. 19. A Secretaria Adjunta de Corregedoria é responsável por aplicar o Regime Disciplinar no âmbito do Município de Betim, competindo-lhe:

I - a apuração formal de atos praticados por servidores, aplicando e/ou sugerindo, caso comprovadas autoria e materialidade de conduta ilícita, as penalidades cabíveis ou a implementação de medidas visando o aperfeiçoamento do servidor e a inibição de nova infração;

II - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de Procedimentos Administrativos Disciplinares;

III - realizar diligências iniciais objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

IV - promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de Processos Administrativos Disciplinares;

V - manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de Processo Administrativo Disciplinar;

VI - realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;

VII - expedir instruções e indicar a criação de atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VIII - prestar consultoria aos órgãos da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;

IX - atender e orientar os servidores em matérias afetas à Corregedoria;

X - receber reclamações da Secretaria Adjunta de Ouvidoria, formuladas em desfavor de servidores;

XI - orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados;

XII - organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores;

XIII - coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;

XIV - emitir pareceres concernentes à matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais e Adjuntas e demais autoridades;

XV - coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;

XVI - coordenar e acompanhar, em articulação com os demais órgãos a adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

XVII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Ouvidoria

Art. 20. A Secretaria Adjunta de Ouvidoria é o canal de comunicação entre os usuários dos serviços públicos municipais e a Administração Pública, por meio do qual os cidadãos se manifestam em relação aos serviços prestados, competindo-lhe:

I - dar assistência direta e imediata ao Prefeito nos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Municipal, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao Sistema Único de Saúde - SUS e aos interesses dos cidadãos;

II - oferecer canais de comunicação entre os cidadãos e governo, viabilizando a possibilidade de a população reclamar, solicitar, denunciar, sugerir ou, até mesmo, elogiar a prestação dos serviços públicos que lhes são prestados, buscando a excelência no atendimento;

III - agilizar a remessa de informações de interesse dos usuários ao seu destinatário, simplificando os procedimentos, acompanhando a apreciação e sugerindo soluções dos problemas identificados;

IV - 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;

V - trabalhar para aumentar e melhorar o índice de satisfação dos usuários, quanto aos serviços públicos que lhes são prestados pelo Município;

VI - gerenciar as informações divulgadas pelo Portal da Transparência, fornecendo subsídios para o estabelecimento de uma comunicação direta e eficaz com o cidadão;

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção III

Da Secretaria Adjunta de Auditoria

Art. 21. A Secretaria Adjunta de Auditoria é o órgão cujo objetivo é garantir a transparência, a legalidade, a moralidade e a legitimidade na execução dos atos da Administração Pública 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 financeiras 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, com a emissão de normas e criação de procedimentos;

X - verificar a efetividade dos instrumentos de controle, por meio de Auditorias;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

Art. 22. A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças é o órgão responsável por coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

I - manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Poder Executivo Municipal;

II - dirigir e supervisionar as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos;

III - coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação;

IV - promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Poder Executivo Municipal;

V - administrar o sistema de documentação no âmbito da Administração;

VI - executar a política financeira do Município;

VII - realizar os controles orçamentários;

VIII - executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral;

IX - gerenciar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos créditos tributários e não tributários, com a devida aplicação da legislação fiscal municipal;

X - promover a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos, e demais obrigações financeiras, a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários;

XI - controlar os recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do Município;

XII - realizar o controle, o registro e a escrituração contábil e financeira da Administração Municipal, viabilizando auditorias nas contas do Município, a fiscalização de prestações de contas para o Município, inclusive perante órgãos públicos e tribunais de contas;

XIII - realizar o controle e a emissão de empenhos e autorizações financeiras, bem como emitir o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;

XIV - coletar elementos junto aos cartórios de notas, registro de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo da atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XV - prestar assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros;

XVI - gerir, salvo disposição de lei em contrário, os fundos municipais;

XVII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Planejamento

Art. 23. A Secretaria Adjunta de Planejamento é responsável pelo processo de planejamento orçamentário municipal, competindo-lhe:

I - elaborar e acompanhar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo a coerência entre as metas e prioridades estabelecidas e a alocação de recursos;

II - fornecer subsídios técnicos para a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões que envolvam matéria orçamentária;

III - monitorar e avaliar a execução dos programas e projetos municipais, garantindo a eficiência, eficácia e transparência na aplicação dos recursos públicos;

IV - promover a articulação intersetorial e a integração das ações de planejamento com as demais secretarias e órgãos municipais, assegurando a coesão e a complementaridade das políticas públicas;

V - implementar sistemas e ferramentas de gestão e planejamento orçamentário, promovendo a modernização administrativa e a melhoria contínua dos procedimentos realizados;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Convênios e Parcerias

Art. 24. À Secretaria Adjunta de Convênios e Parcerias compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à celebração e gestão de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas;

II - elaborar e revisar minutas de convênios, termos de cooperação e acordos, assegurando a conformidade com a legislação vigente e os objetivos estratégicos da Administração Pública;

III - promover a articulação e cooperação interinstitucional, estabelecendo parcerias com órgãos governamentais, organizações não governamentais, instituições de ensino e pesquisa, e outras entidades que possam contribuir para o desenvolvimento de projetos de interesse público;

IV - fiscalizar a prestação de contas dos convênios e parcerias, visando garantir que os recursos públicos sejam aplicados de forma legal, legítima, econômica, transparente e responsável; V - emitir certidão de regularidade;

VI - organizar e otimizar o recebimento e controle dos recursos externos, bem como acompanhar e orientar as secretarias gestoras no uso eficiente e transparente dos recursos sob sua gestão;

VII - monitorar ações relacionadas aos recursos externos, garantindo a otimização do uso desses recursos, cumprimento das metas estabelecidas e captação de valores;

VIII - manter cadastro atualizado de parceiros e convenentes, facilitando a realização de novas parcerias e a gestão dos convênios existentes;

IX - promover a transparência e a publicidade das ações de convênios e parcerias, disponibilizando informações e documentos relacionados aos processos de cooperação em meios acessíveis ao público;

X - coordenar e executar programas de capacitação e treinamento para os servidores envolvidos nas atividades de gestão de convênios e parcerias, visando à melhoria contínua dos processos e à capacitação técnica dos profissionais;

XI - realizar estudos e pesquisas sobre oportunidades de convênios e parcerias, identificando novas possibilidades de cooperação que possam trazer benefícios para a administração pública e a sociedade;

XII - colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos necessários para a realização de auditorias e inspeções;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é responsável por formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico do e supervisionar sua execução, competindo-lhe:

I - formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com as demais secretarias municipais, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município;

II - definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas de indústria, de comércio, de turismo e demais atividades econômicas realizadas no Município;

III - planejar e administrar o apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo e inovação;

IV - planejar e implementar políticas de inovação econômicas voltadas à Administração Pública e à iniciativa privada; V - conduzir as políticas, programas e ações relacionadas aos distritos industriais localizados no Município;

VI - articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;

VII - relacionar com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município, bem como a condução de políticas integradas de interesse comum;

VIII - promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;

IX - promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;

X - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos, conforme determinações das leis específicas;

XI - 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;

XII - formular e coordenar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência; XIII - 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;

XIV - 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;

XV - participar da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio e fomento aos diversos setores econômicos do Município de Betim;

XVI - 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 econômicos do Município;

XVII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 26. A Secretaria Municipal de Fazenda é responsável pela gestão fiscal e contabilidade pública do Município, garantindo a correta utilização das receitas e despesas, competindo-lhe:

I - elaborar e acompanhar o plano financeiro anual do Município, garantindo a correta alocação dos recursos públicos;

II - gerenciar a arrecadação de receitas e o controle de despesas, assegurando o equilíbrio das contas públicas;

III - manter registros contábeis precisos e elaborar demonstrações financeiras e balanços do Município;

IV - desenvolver e implementar mecanismos de controle interno para evitar fraudes e garantir a conformidade com a legislação vigente;

V - coordenar a cobrança e arrecadação de impostos municipais, como Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), Imposto Sobre Serviços (ISS) e taxas diversas;

VI - elaborar relatórios de prestação de contas para órgãos de controle externo, como tribunais de contas, assegurando a transparência na gestão dos recursos públicos;

VII - fornecer suporte e orientação financeira às outras secretarias e órgãos municipais, auxiliando na tomada de decisões estratégicas;

VIII - promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos na gestão financeira, visando o aprimoramento das competências técnicas;

IX - realizar estudos e análises financeiras para subsidiar a execução das políticas públicas;

X - estabelecer normas e procedimentos para a gestão financeira e orçamentária das unidades administrativas do Município;

XI - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes; XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Receitas

Art. 27. À Secretaria Adjunta de Receitas compete:

I - coordenar o processo de arrecadação dos tributos municipais, assegurando a eficiência e transparência na cobrança e aplicação dos recursos públicos;

II - manter e gerenciar os cadastros de contribuintes, assegurando a precisão das informações e promovendo a regularização das obrigações tributárias;

III - exercer o atendimento ao público e a prestação de informações fiscais, assegurando a qualidade e a clareza das orientações fornecidas aos contribuintes;

IV - viabilizar estudos e pesquisas com base nas informações tributárias e econômicas, fornecendo subsídios para a formulação de políticas fiscais e a tomada de decisões estratégicas;

V - estabelecer políticas e diretrizes para o registro e controle administrativo das atividades sujeitas à tributação, garantindo a conformidade com as legislações vigentes;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de administração e cobrança do crédito tributário, assegurando a recuperação eficiente dos créditos e a aplicação das normas relativas a essas atividades;

VII - desenvolver e implementar sistemas e ferramentas para a gestão da arrecadação tributária, promovendo a modernização e a eficiência dos processos;

VIII - promover a capacitação e treinamento contínuo dos servidores envolvidos nas atividades de arrecadação e gestão tributária, assegurando a atualização constante e a adoção de boas práticas;

IX - assegurar a transparência e a prestação de contas das atividades realizadas, promovendo a confiança e a credibilidade na gestão fiscal do Município;

X - realizar a emissão das certidões de dívida ativa, para a devida cobrança;

XI - realizar diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas e internas;

XII - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência, inclusive fornecendo certidões;

XIII - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 28. A Secretaria Municipal 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, competindo-lhe:

I - realizar, mediante a Superintendência de Transportes, o controle da frota de veículos própria e terceirizada do Município, inclusive no que se refere à sua manutenção;

II - executar as atividades de serviços gerais de manutenção e conservação, necessárias à Administração Pública Municipal;

III - gerenciar materiais, arquivos e cadastros gerais;

IV - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados por Secretarias, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerente à recepção, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Recursos Humanos

Art. 29. Compete a Secretaria Adjunta de Recursos Humanos:

I - planejar, desenvolver e implementar estratégias de gestão de pessoas que promovam o recrutamento, seleção e integração de servidores públicos qualificados e motivados;

II - promover programas de desenvolvimento profissional contínuo, capacitação e qualificação dos servidores, visando aprimorar suas competências e habilidades para melhor atender às necessidades do serviço público;

III - desenvolver e supervisionar políticas de avaliação de desempenho e gestão por competências, garantindo feedbacks regulares e promovendo o desenvolvimento individual e organizacional;

IV - implementar e gerir programas de bem-estar e qualidade de vida no trabalho, promovendo a saúde física, mental e emocional dos servidores públicos;

V - coordenar as atividades de administração de pessoal, incluindo a gestão de folha de pagamento, benefícios e registros funcionais, assegurando a conformidade com as leis trabalhistas e regulamentos internos;

VI - promover a comunicação interna eficaz e a participação ativa dos servidores em processos decisórios, fortalecendo a cultura organizacional e o engajamento dos colaboradores;

VII - desenvolver políticas e programas de reconhecimento e valorização do desempenho e das contribuições dos servidores, incentivando a meritocracia e a motivação;

VIII - realizar estudos e pesquisas sobre práticas inovadoras de gestão de recursos humanos, implementando soluções que promovam a eficiência e a eficácia na Administração Pública;

IX - assegurar a equidade e a inclusão no ambiente de trabalho, promovendo a diversidade e combatendo qualquer forma de discriminação;

X - colaborar com outras unidades administrativas e órgãos públicos para alinhar as políticas de recursos humanos com as diretrizes e objetivos estratégicos do Município;

XI - providenciar a aprovação de atos administrativos inerentes à gestão de pessoal e emitir as respectivas portarias emanadas pelas chefias competentes;

XII - garantir a execução das atividades de pagamento de pessoal, assegurando a precisão no cálculo dos proventos e descontos de acordo com os preceitos legais vigentes;

XIII - executar as atividades de manutenção dos dados de registro de pessoal, visando a permanente atualização em atendimento aos aspectos legais exigidos;

XIV - controlar o armazenamento dos dados de frequência mensal dos funcionários, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização;

XV - manter atualizado o cadastro de lotação funcional e financeiro de todos os servidores do Município;

XVI - controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço, férias, gratificações, dentre outros direitos;

XVII - instruir os processos dos atos de admissão;

XVIII - administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura, promovendo a sua permanente atualização;

XIX - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados estejam sempre atualizados e tenham a publicação necessária;

XX - desempenhar outras atribuições que lhes forem designadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 30. A Secretaria Municipal de Compras e Licitações é responsável por planejar, coordenar e executar os processos de aquisição obras, bens e serviços, competindo-lhe:

I - coordenar e executar as atividades de compras e licitações de bens e serviços, visando atender às necessidades dos órgãos da Administração Pública;

II - elaborar editais, termos de referência, contratos e outros documentos necessários para a realização de licitações e contratações públicas;

III - promover a realização de licitações públicas, de acordo com a legislação vigente, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

IV - garantir a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública;

V - manter cadastro atualizado de fornecedores e presta dores de serviços, com o objetivo de facilitar a realização de compras e contratações públicas;

VI - promover a transparência e a publicidade das ações de compras e licitações, disponibilizando informações e documentos relacionados aos processos licitatórios em meios acessíveis ao público;

VII - coordenar e executar programas de capacitação e treinamento para os servidores envolvidos nas atividades de compras e licitações, visando à melhoria contínua dos processos e à capacitação técnica dos profissionais;

VIII - realizar estudos e pesquisas de mercado para identificar novas oportunidades de compras e contratações, bem como para acompanhar as tendências e inovações no setor;

IX - colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos necessários para a realização de auditorias e inspeções;

X - desempenhar outras atividades afins, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é responsável pela formulação e implementação de políticas de desenvolvimento urbano, planejamento urbano e gestão do uso do solo, competindo-lhe:

I - formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento urbano, visando o crescimento ordenado e sustentável do Município;

II - planejar e coordenar projetos de urbanização e infraestrutura urbana, garantindo a qualidade de vida dos cidadãos;

III - supervisionar o cumprimento do Plano Diretor e de outros instrumentos de planejamento urbano;

IV - promover ações de regularização fundiária e de habitação de interesse social, assegurando o direito à moradia digna;

V - gerir e monitorar o uso e ocupação do solo urbano, evitando a degradação ambiental e promovendo a conservação dos recursos naturais;

VI - supervisionar a execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, assegurando a qualidade e a conformidade com as normas técnicas;

VII - promover a participação da comunidade e de entidades representativas no planejamento e na gestão urbana, fomentando a governança participativa;

VIII - realizar estudos e pesquisas sobre desenvolvimento urbano, oferecendo subsídios técnicos para a formulação de políticas públicas;

IX - colaborar com outras unidades administrativas e órgãos de controle externo na implementação de políticas públicas de desenvolvimento urbano;

X- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Planejamento Urbano e Projetos

Art. 32. À Secretaria Adjunta de Planejamento Urbano e Projetos, compete:

I - planejar e coordenar estratégias para o desenvolvimento urbano sustentável, assegurando a harmonia entre crescimento urbano e preservação ambiental do Município;

II - elaborar, avaliar e monitorar planos diretores e outros instrumentos de planejamento urbano, garantindo seu alinhamento com as diretrizes nacionais e locais;

III - realizar estudos técnicos e pesquisas para subsidiar a formulação de políticas públicas voltadas para o ordenamento territorial e o uso do solo;

IV - desenvolver e acompanhar projetos de infraestrutura urbana, promovendo acessibilidade e qualidade de vida para os cidadãos;

V - fomentar parcerias com setores públicos e privados para a execução de projetos e ações de planejamento urbano inovadoras para o Município de Betim;

VI - promover a modernização de métodos e ferramentas de gestão urbana, incorporando tecnologias e práticas sustentáveis no processo de planejamento;

VII - garantir o cumprimento de normas urbanísticas em todas as etapas de desenvolvimento de projetos e políticas relacionadas ao espaço urbano do Município;

VIII - priorizar iniciativas que promovam a equidade social, a inclusão e a sustentabilidade no planejamento e execução de projetos urbanos ao Município de Betim;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Projetos Públicos

Art. 33. À Secretaria Adjunta de Projetos Públicos compete:

I - planejar, coordenar e executar projetos públicos alinhados às diretrizes estratégicas do Município;

II - desenvolver, implementar e monitorar projetos que visem à melhoria da infraestrutura urbana e ao bem-estar da população;

III - garantir a integração entre as diversas áreas do planejamento urbano, buscando soluções sustentáveis e inovadoras;

IV - elaborar estudos e levantamentos técnicos para subsidiar decisões e promover eficiência na execução de projetos;

V - gerenciar recursos e parcerias necessários para a viabilização de projetos;

VI - promover a participação da comunidade e de outras entidades no desenvolvimento de projetos públicos;

VII - acompanhar a execução de obras e intervenções relacionadas aos projetos públicos, zelando pela conformidade técnica e regulatória;

VIII - fornecer suporte técnico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano em suas demandas específicas.

Subseção III

Da Secretaria Adjunta de Habitação e Regularização do Solo

Art. 34. À Secretaria Adjunta de Habitação e Regularização do Solo, compete:

I - planejar e implementar políticas públicas para a promoção de moradias acessíveis e sustentáveis, alinhadas às necessidades da população local;

II - coordenar e acompanhar a execução de programas habitacionais, garantindo a eficiência na utilização de recursos e o atendimento aos critérios estabelecidos;

III - promover a regularização de áreas urbanas ocupadas de forma irregular, quando cabível, assegurando o direito à moradia e a segurança jurídica dos moradores;

IV - realizar estudos e levantamentos técnicos sobre áreas urbanas para identificar necessidades habitacionais e de regularização do solo;

V - estabelecer colaborações com entidades públicas e privadas para viabilizar projetos habitacionais e a regularização fundiária;

VI - promover ações educativas e de conscientização sobre direitos e deveres relacionados à habitação e ao uso sustentável do solo;

VII - garantir a observância das normas urbanísticas e legais em todos os projetos e iniciativas de habitação e regularização do solo;

VIII - priorizar iniciativas que promovam a inclusão social, a equidade e a sustentabilidade ambiental no planejamento urbano e habitacional do Município de Betim;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção IV

Da Secretaria Adjunta de Obras e Manutenção

Art. 35. A Secretaria Adjunta de Obras e Manutenção é responsável pela execução e manutenção de obras públicas, gestão de infraestrutura urbana e coordenação de serviços de reparo e conservação de espaços públicos, competindo-lhe:

I - coordenar a realização de obras públicas no âmbito municipal, assegurando a qualidade e a conformidade com as normas técnicas;

II - planejar e supervisionar a manutenção e conservação das infraestruturas urbanas, incluindo vias públicas, praças e parques;

III - desenvolver projetos de revitalização urbana, promovendo a melhoria dos espaços públicos e a valorização do ambiente urbano;

IV - garantir a execução de serviços de pavimentação, drenagem e saneamento básico, visando à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

V - supervisionar a construção e manutenção de edifícios públicos, assegurando a eficiência e a segurança das instalações;

VI - monitorar e avaliar a execução de contratos e convênios relacionados a obras e serviços de manutenção urbana, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais;

VII - promover a integração das ações de obras e manutenção com outras secretarias e órgãos públicos, visando à eficiência e à eficácia dos serviços prestados;

VIII - elaborar e manter atualizado o cadastro de obras e serviços de manutenção realizados no Município, proporcionando transparência e controle;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação;

X - fiscalizar e monitorar a execução de obras e serviços de toda Administração Direta e Indireta do Município, garantindo o cumprimento de prazos, qualidade e normas técnicas;

XI - assegurar que os projetos de obras e serviços estejam alinhados aos requisitos legais e regulamentares do Município;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho de contratos e licitações relacionados às obras e serviços;

XIII - identificar e reportar irregularidades ou desvios na execução de obras e serviços, propondo medidas corretivas quando necessário;

XIV - promover a transparência e a eficiência na fiscalização de obras e serviços, por meio de relatórios e auditorias técnicas;

XV - colaborar com outros órgãos e entidades para assegurar a correta execução e manutenção das obras e serviços;

XVI - desenvolver metodologias e critérios para aprimorar os processos de fiscalização e controle de obras e serviços;

XVII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 36. A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação é responsável pela gestão da infraestrutura tecnológica, desenvolvimento e manutenção de sistemas, segurança da informação e suporte técnico, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e articular a execução das políticas, sistemas, infraestrutura e demais assuntos ligados à Tecnologia da Informação;

II - subsidiar a execução das iniciativas municipais de desenvolvimento de cidade inteligente, com foco na melhoria da qualidade de vida e participação cidadã;

III - interagir com os dirigentes e seus respectivos representantes das unidades do Poder Executivo Municipal, visando a melhoria dos serviços de tecnologia e informação;

IV - divulgar diretrizes, políticas e orientações para a prestação de serviços e para a disponibilização de informações por meio eletrônico para todas as unidades do Poder Executivo Municipal;

V - promover e disseminar o uso das tecnologias da informação e comunicação com vistas ao desenvolvimento econômico do Município e do acesso à informação em projetos de cidadania digital;

VI - gerenciar os canais de atendimento eletrônico corporativos do Poder Executivo Municipal;

VII - coordenar os projetos de desenvolvimento de soluções de informática no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VIII - prover a infraestrutura informatizada às unidades do Poder Executivo Municipal;

IX - coordenar a elaboração e implantação das políticas de segurança da informação e segurança cibernética voltados à proteção dos usuários e à integridade dos dados e o plano de contingência;

X - coordenar a elaboração das políticas de desenvolvimento e implantação dos sistemas corporativos;

XI - supervisionar as atividades de geoprocessamento no Município;

XII - analisar os resultados dos atendimentos aos usuários dos equipamentos e softwares de informática;

XIII - supervisionar, orientar e monitorar as atividades de suas unidades subordinadas;

XIV - definir, alocar e coordenar as atividades técnicas dos profissionais em tecnologia da informação e comunicação nos diversos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal;

XV - propor, subsidiar, aprovar e publicizar as normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação para o Poder Executivo Municipal;

XVI - propor orientações técnicas gerais referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços em tecnologia da informação e comunicação no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

XVII - definir regras e padrões para geração, atualização, armazenamento, acesso e interoperabilidade dos dados de propriedade do Município e realizar a administração do banco de dados;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LAZER E TURISMO

Art. 37. A Secretaria Municipal de Lazer e Turismo é responsável pela formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao lazer e turismo, promoção e organização de eventos turísticos e recreativos, gestão e manutenção de espaços de lazer e turísticos, e incentivo ao desenvolvimento do turismo local, competindo-lhe:

I - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais de inovação empresarial, visando à atração de investimentos públicos e privados no Município, com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico, inclusivo e social, no âmbito do turismo e do lazer;

II - o planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovam, estimulem e apoiem as iniciativas públicas ou privadas para o desenvolvimento da economia de eventos, incluindo o aprimoramento do sistema receptivo turístico e de lazer, ampliando a visibilidade da cidade e atraindo novos investidores, empresas e negócios;

III - o planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovam, estimulem e apoiem as iniciativas públicas ou privadas nos setores de turismo e lazer, com foco no fortalecimento do sistema receptivo, ampliação da visibilidade da cidade e atração de investidores, empresas e negócios, a fim de fortalecer a economia local;

IV - a criação do Plano Municipal de Aceleração do Turismo e Lazer e/ou outras políticas e diretrizes que visem ao desenvolvimento social, inclusivo e econômico do turismo e lazer no município de Betim;

V - o planejamento, execução, fomento e supervisão de eventos municipais, no que compete à Secretaria, visando à atração e ao desenvolvimento do turismo e lazer no município;

VI - a administração dos parques e demais equipamentos públicos turísticos e de lazer municipais;

VII - a liderança de campanhas e intercâmbios em nível macrorregional, nacional e internacional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura, investimentos públicos e privados, financiamentos, pesquisas e planejamentos, visando ao crescimento e progresso do Município e da região em suas áreas de atuação, incluindo o turismo e o lazer;

VIII - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia do turismo e lazer, com o objetivo de qualificar e promover Betim como destino turístico e de lazer de relevância nacional;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

~~Art. 38. A Secretaria Municipal de Cultura, compete:~~

~~I - programar, supervisionar e executar atividades culturais;~~

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

~~III - cooperar com órgãos ou entidades na execução de programas ou atividades com objetivo de desenvolver a cultura em Betim;~~

~~IV - promover estudos, pesquisas e divulgações de suas atividades culturais;~~

~~V - planejar a realização de eventos, envolvendo estudo, pesquisa, programação cultural que com ela se relacionem;~~

~~VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.~~ (Revogado pela Lei nº 8.234, de 16 de setembro de 2026)

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 39. A Secretaria Municipal de Esportes é responsável por planejar, promover e coordenar atividades esportivas, além de desenvolver políticas públicas para a prática de esportes e lazer na comunidade, competindo-lhe:

I - realizar o planejamento, organização, programação, coordenação, execução e avaliação das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento e da recreação, com foco no bem-estar da população;

II - fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município de Betim;

III - administrar e realizar a manutenção dos equipamentos de esportes e de outros bens públicos vinculados à Secretaria Municipal de Esportes;

IV - promover e desenvolver atividades e iniciativas de natureza esportiva em diversas modalidades, com o objetivo de estimular a participação popular e o talento esportivo local;

V - elaborar programas de apoio à prática esportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas, desde a iniciação até o esporte de alto rendimento;

VI - fomentar a prática esportiva junto à comunidade, auxiliando e proporcionando condições adequadas para o exercício do esporte em espaços públicos e privados;

VII - administrar estádios, campos, ginásios, centros esportivos e demais equipamentos públicos voltados ao esporte, garantindo seu uso eficiente e acessível à população;

VIII - elaborar e promover programas de incentivo à prática esportiva destinados a pessoas com deficiência e à população idosa, garantindo a inclusão e a promoção da saúde;

IX - desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados ao esporte e à promoção de atividades físicas no Município;

X - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à área esportiva, garantindo a participação da sociedade civil e o cumprimento das políticas públicas;

XI - realizar o empenho, a liquidação e o ordenamento do pagamento das despesas relacionadas à Secretaria Municipal de Esportes, assegurando a transparência e o cumprimento das normas orçamentárias;

XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 40. A Secretaria Municipal de Segurança Pública é responsável pela formulação e implementação de políticas de segurança, coordenação de ações de prevenção ao crime e proteção da ordem pública, competindo-lhe:

I - prestar assessoramento ao Prefeito nas áreas técnicas e administrativas do órgão e demais atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

II - formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do Governo;

III - coordenar a execução das atividades de segurança pública e patrimonial, de competência do Município, no combate à violência e aos ilícitos penais, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

IV - estabelecer medidas de prevenção a acidentes e catástrofes naturais, com a minimização e a reparação de seus efeitos, protegendo a vida e os direitos do cidadão;

V - formular a política de cooperação e integração na área de segurança pública;

VI - promover, coordenar e/ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança, da paz e do bem comum;

VII - coordenar, em âmbito Municipal, 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 dos munícipes e do Município;

VIII - coordenar e implementar ações em área de risco;

IX - implantar ações corretivas e preventivas na área da Defesa Civil;

X - 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;

XI - 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;

XII - garantir maior participação do jovem na vida política do Município e criar ações governamentais direcionadas ao público jovem;

XIII - coordenar políticas públicas que garantam a integração e participação do jovem nos processos social, econômico, político e cultural do Município;

XIV - atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades competentes, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XV - proteger e reagir contra as invasões de imóveis públicos dominicais, de uso comum e de uso especial do Município de Betim;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

Art. 41. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana é órgão da Administração Direta do Município, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, responsável pela gestão dos transportes públicos e particulares de interesse público e do trânsito municipal de Betim, bem como pela execução de projetos viários e serviços correlatos, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar políticas públicas de mobilidade urbana, visando o desenvolvimento de um sistema de transporte seguro, eficiente e sustentável;

II - promover a integração dos diversos modos de transporte urbano, assegurando acessibilidade e conectividade para todos os cidadãos de Betim;

III - monitorar e analisar o desempenho dos serviços de transporte público e infraestrutura viária, com o objetivo de implementar melhorias contínuas para o Município;

IV- incentivar o uso de meios de transporte não motorizados, como bicicletas e caminhadas, por meio de projetos e campanhas de incentivo;

V - supervisionar e regulamentar o trânsito e o transporte público municipal, garantindo o cumprimento das normas e a segurança viária;

VI - realizar estudos técnicos e pesquisas para subsidiar a elaboração de projetos e ações voltadas para a melhoria da mobilidade urbana no Município de Betim;

VII - planejar, programar, executar e controlar seu orçamento;

VIII - priorizar iniciativas que promovam a inclusão social, a equidade no acesso ao transporte e a redução dos impactos ambientais causados, no âmbito do Município de Betim;

IX - coordenar a implementação de sistemas de mobilidade urbana, facilitando o deslocamento eficiente e sustentável dos cidadãos;

X - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XI - responder pelo planejamento, organização, direção, coordenação, execução, delegação e controle da prestação dos serviços públicos relativos a transportes públicos de passageiros, tráfego, trânsito e sistema viário do Município de Betim, observado o planejamento municipal e o metropolitano;

XII - operar, diretamente ou por meio de delegação ou contratação, os serviços de transportes públicos coletivo, seletivo, individual, especial e escolar, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;

XIII - definir parâmetros técnicos para a prestação de serviço adequado, considerada a especialidade de cada modalidade;

XIV - acompanhar o desenvolvimento tecnológico e organizacional dos serviços públicos de transportes;

XV - estimular a melhoria da qualidade e aumento da produtividade dos serviços públicos de transportes;

XVI - atuar na defesa e proteção dos direitos dos usuários e demais agentes afetados pelos serviços públicos de transportes sob seu controle;

XVII - imprimir maior eficiência e eficácia aos transportes públicos, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização destes;

XVIII - fixar e administrar a política tarifária;

XIX - exercer as competências expressas no art. 5º e art. 24, ambos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, no âmbito Municipal;

XX - planejar e implantar a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município de Betim;

XXI - coordenar e dirigir as atividades de engenharia, fiscalização, aplicação de penalidade, operação, estatística e educação de trânsito e de transportes no Município de Betim;

XXII - implantar a política de educação para a segurança de trânsito;

XXIII - autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal;

XXIV - executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos por órgãos e entidades de interesse público;

XXV - executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular, mediante convênio com o Estado;

XXVI - participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário;

XXVII - operar, diretamente ou por meio de delegação, o Terminal Rodoviário Municipal de Betim;

XXVIII - analisar os projetos de construções que, pela sua natureza, sejam polos geradores de tráfego, nos termos previstos no art. 95, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro;

XXIX - zelar pela preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e estão sob sua responsabilidade;

XXX - firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas municipal, estadual, federal e organismos internacionais, visando à realização de suas competências;

XXXI - manter vínculo de colaboração com entidade não estatal de direito privado sem fins lucrativos, na forma da lei;

XXXII - financiar projetos de inovação, pesquisa e desenvolvimento;

XXXIII - administrar fundos especiais de financiamento e investimento, nos termos definidos em lei;

XXXIV - exigir e exercer a imunidade tributária, nos termos do art. 150, § 2º, da Constituição Federal de 1988;

XXXV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 42. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é responsável pela formulação e implementação de políticas ambientais, fiscalização e licenciamento ambiental, educação ambiental, gestão de resíduos e conservação de áreas verdes, competindo-lhe:

I - 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;

II - formular e coordenar a Política Municipal de Meio Ambiente e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

III - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais;

IV - 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;

V - zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;

VI - planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;

VII - articular-se com os organismos que atuam na área do meio ambiente, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental do Município;

VIII - estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem observadas, coordenando as ações pertinentes;

IX - 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;

X - coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;

XI - coordenar e supervisionar as atividades relativas à qualidade ambiental e ao controle da poluição;

XII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à preservação, conservação e uso sustentável das florestas e da biodiversidade, incluindo os recursos ictiológicos;

XIII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;

XIV - coordenar o Zoneamento Ambiental do Município, em articulação com instituições federais e estaduais;

XV - planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental;

XVI - representar o 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;

XVII - homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental do Município de Betim - CODEMA, observadas as normas legais pertinentes;

XVIII - estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos nacionais e internacionais, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;

XIX - propor a formulação da política global do Município relativa às atividades setoriais de saneamento ambiental e supervisionar a execução na sua área de competência;

XX - 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;

XXI - definir as normas e procedimentos referentes ao licenciamento ambiental a cargo do Município;

XXII - 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;

XXIII - propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes;

XXIV - estabelecer padrões diferenciados de qualidade ambiental, levando em conta as peculiaridades locais, dos ecossistemas e dos recursos hídricos;

XXV - promover a fiscalização ambiental integrada ao Estado;

XXVI - estabelecer normas técnicas e operacionais para o policiamento de defesa do meio ambiente no Município;

XXVII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Proteção Animal

Art. 43. A Secretaria Adjunta de Proteção Animal compete:

I - planejar e executar políticas públicas voltadas para a proteção e o bem-estar animal, promovendo a conscientização ambiental e social;

II - coordenar programas de acolhimento, tratamento e reintegração de animais em situação de vulnerabilidade, garantindo cuidados adequados;

III - implementar ações de fiscalização e combate aos maus-tratos contra animais, assegurando o cumprimento das legislações vigentes;

IV - promover campanhas educativas e ações de sensibilização sobre guarda responsável, proteção animal e convivência harmoniosa entre espécies;

V - fomentar a parceria com entidades de proteção animal, clínicas veterinárias e demais organizações para ampliar o alcance das iniciativas públicas que envolvam as espécies;

VI - executar e supervisionar programas de controle populacional de animais, como campanhas de castração e vacinação;

VII - realizar estudos e levantamentos técnicos sobre a fauna urbana para subsidiar políticas públicas de proteção animal;

VIII - priorizar a inclusão de práticas sustentáveis que promovam a preservação da fauna e flora, alinhando a proteção animal à conservação ambiental do Município de Betim;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 44. A Secretaria Municipal de Assistência Social é responsável por 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;

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 - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 45. A Secretaria Municipal de Saúde é responsável pela formulação e implementação de políticas públicas de saúde, gestão dos serviços de saúde municipais e promoção da saúde e bem-estar da população, competindo-lhe:

I - 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;

II - formular e coordenar a Política Municipal de Saúde e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

III - formular planos e programas em sua área de competência, observada as determinações governamentais

IV - gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde em Betim;

V - participar da formulação e coordenar a execução da política de Sistema Único de Saúde no Município;

VI - acompanhar, controlar e avaliar as unidades hierarquizadas do Sistema Único de Saúde no Município;

VII - coordenar e em caráter complementar, executar ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;

VIII - participar, junto com órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente que tenham repercussão na saúde humana;

IX - coparticipar da formulação da política de saneamento básico;

X - participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;

XI - formular, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar, a política de insumos e equipamentos para saúde;

XII - coordenar as unidades assistenciais de saúde no âmbito do Município;

XIII - coordenar a rede municipal de laboratórios de saúde pública e hemocentros e gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa;

XIV - estabelecer normas, em caráter suplementar, para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

XV - formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

XVI - promover a formação e o aperfeiçoamento dos profissionais da área de saúde;

XVII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Assistência à Saúde

Art. 46. À Secretaria Adjunta de Assistência à Saúde compete:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações assistenciais à saúde no Município, especialmente no que se refere ao controle social;

II - gerenciar o planejamento, orçamento e finanças, bem como a captação de recursos, parcerias e consórcios públicos de saúde;

III - supervisionar o controle contratual e de suprimentos, além da modernização da dispensação de medicamentos e insumos;

IV - gerenciar o trabalho e desenvolver a educação em saúde, coordenando a sistematização de informações estratégicas;

V - estruturar tecnologicamente a rede de saúde e modernizar equipamentos, visando a redução de custos e o aumento do faturamento;

VI - promover a otimização dos serviços administrativos e de manutenção, objetivando o desenvolvimento do Sistemas Único de Saúde no âmbito municipal;

VII - maximizar os recursos disponíveis e propiciar uma melhora no atendimento ao cidadão;

VIII - coordenar os serviços de atenção primária, secundária e terciária no Município;

IX - garantir a equidade no acesso aos serviços de saúde, priorizando populações vulneráveis;

X - desenvolver planejamento de ações assistenciais em Saúde Mental, Saúde da Família, Saúde da Mulher, entre outras;

XI - promover a articulação entre os diferentes níveis de atenção à saúde;

XII - coordenar a implementação de programas de saúde específicos, como vacinação, controle de doenças endêmicas e promoção da saúde;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Gestão da Saúde

Art. 47. À Secretaria Adjunta de Gestão da Saúde compete:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde do Município, especialmente no que se refere ao controle social;

II - elaborar e gerenciar o planejamento, orçamento e finanças, bem como a captação de recursos, parcerias e consórcios públicos de saúde;

III - supervisionar o controle contratual e de suprimentos, além da modernização da dispensação de medicamentos e insumos;

IV - gerenciar o trabalho e desenvolver a educação em saúde, coordenando a sistematização de informações estratégicas;

V - estruturar tecnologicamente a rede de saúde e modernizar equipamentos, visando a redução de custos e o aumento do faturamento;

VI - promover a otimização dos serviços administrativos e de manutenção, objetivando o desenvolvimento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

VII - maximizar os recursos disponíveis e propiciar uma melhora no atendimento ao cidadão;

VIII - representar e substituir o Secretário Municipal de Saúde em eventos e reuniões, conforme determinado, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO XXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 48. A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela formulação e implementação de políticas educacionais, gestão das escolas municipais e promoção da qualidade do ensino, competindo-lhe:

I - 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;

II - formular e coordenar a Política Municipal de Educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

III - formular planos e programas em sua área de competência, observando diretrizes gerais do Governo;

IV - desenvolver parcerias com a União, Estados, Municípios e organizações nacionais e internacionais, em matéria no âmbito de sua competência, na forma da Lei;

V - 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;

VI - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações na esfera de conteúdo, normatização e ações pedagógicas, com vistas ao pleno desenvolvimento humano, seu preparo, promovendo o aprendizado na rede municipal, para o exercício da cidadania e para o trabalho;

VII - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

VIII - 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;

IX - realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor;

X - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência;

XI - planejar, dirigir e controlar a atuação dos órgãos submetidos a sua coordenação;

XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Gestão Financeira e Administrativa

Art. 49. À Secretaria Adjunta de Gestão Financeira e Administrativa compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o uso eficaz dos recursos públicos e o cumprimento das normas legais e regulamentares pertinentes;

II - desenvolver e administrar o planejamento financeiro e orçamentário da Secretaria, incluindo a busca por fontes adicionais de recursos, parcerias estratégicas e a adesão a consórcios públicos para o aprimoramento da educação no Município;

III - supervisionar a execução do orçamento e das finanças da Secretaria, garantindo a conformidade com as normas estabelecidas e a transparência nos processos de gestão financeira;

IV - criar e implementar políticas e procedimentos administrativos e financeiros que assegurem uma gestão eficiente e responsável dos recursos públicos destinados à educação;

V - maximizar o uso dos recursos disponíveis para melhorar a qualidade do ensino, a implementação de políticas educacionais e a oferta de serviços aos estudantes da rede pública;

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 - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Ensino Fundamental

Art. 50. À Secretaria Adjunta de Ensino Fundamental compete:

I - coordenar e supervisionar as unidades de educação fundamental no Município de Betim;

II - implementar políticas e programas voltados ao desenvolvimento integral dos alunos do ensino fundamental;

III - desenvolver e implementar projetos pedagógicos inovadores que promovam o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social dos alunos;

IV - realizar parcerias com instituições públicas e privadas para a promoção de ações voltadas à educação fundamental;

V - garantir a inclusão de alunos com necessidades especiais nas unidades de educação fundamental, oferecendo suporte adequado;

VI - promover a integração das unidades de educação fundamental com as demais etapas da educação básica, facilitando a transição dos alunos;

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção III

Da Secretaria Adjunta da Educação Infantil

Art. 51. São atribuições da Secretaria Adjunta da Educação Infantil:

I - coordenar a gestão e a adequação da rede da Educação Infantil, 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;

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 criança, seu preparo, promovendo o aprendizado na rede Infantil de Ensino para o exercício da cidadania;

III - implementar políticas e programas voltados ao desenvolvimento integral das crianças;

IV - desenvolver e implementar projetos pedagógicos inovadores que promovam o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social das crianças;

V - articular parcerias com instituições públicas e privadas para a promoção de ações voltadas à educação infantil;

VI - garantir a inclusão de crianças com necessidades especiais nas unidades de educação infantil, oferecendo suporte adequado;

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção IV

Da Secretaria Adjunta de Inclusão

Art. 52. A Secretaria Adjunta de Inclusão compete:

I - coordenar e implementar políticas públicas voltadas à educação inclusiva, garantindo o atendimento às necessidades educacionais de estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e os demais que necessitem de suporte especial;

II - planejar e promover ações pedagógicas e administrativas que favoreçam a inclusão de estudantes com deficiência nas escolas regulares, em conformidade com as diretrizes da educação inclusiva e as normas da legislação vigente;

III - desenvolver, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos voltados ao atendimento especializado, assegurando a adaptação curricular e os recursos necessários para o aprendizado de alunos com necessidades educacionais específicas;

IV - realizar o acompanhamento e avaliação das condições de acessibilidade nas escolas, propondo medidas corretivas e melhorias para garantir um ambiente escolar inclusivo, adequado e seguro para todos os estudantes;

V - fomentar a capacitação contínua de profissionais da educação, promovendo a qualificação necessária para o atendimento especializado e para lidar com a diversidade na sala de aula, com foco na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

VI - articular e promover parcerias com organizações, instituições e profissionais especializados para o desenvolvimento de programas de apoio e integração de alunos com deficiência, altas habilidades ou necessidades especiais;

VII - coordenar e executar demais políticas públicas voltadas para a inclusão em âmbito educacional e social;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DOS QUADROS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Art. 53. O QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO, I.B - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, da Lei Municipal n° 2.886, de 24 de junho de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

I.B - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO:

Nº	CLASSES	Nº DE CARGO
1	Procurador-Geral do Município	1
2	Secretário Municipal	18
3	Subprocurador-Geral do Município	1
4	Subprocurador de Assuntos Administrativos	1
5	Secretário Adjunto	12
6	Assessor Geral	3
7	Assessor de Gabinete do Procurador-Geral do Município	1
8	Assessor Especial PGM	9
9	Superintendente PGM	3
12	Superintendente	76
13	Assessor Especial	72
11	Gerente Regional	10
12	Assessor da Defesa Civil	2
13	Assessor X	3
14	Assessor IX	84
15	Assessor VIII	201
16	Assessor VII	88
17	Assessor VI	170
18	Assessor V	82
19	Assessor IV	15
20	Assessor III	10
21	Assessor II	54

Art. 54. O QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO, II.B - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, da Lei Municipal n° 2.886, de 24 de junho de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO II

II.B - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DO QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO:

Nº	CLASSES	Nº DE CARGO
01	Secretário Municipal	1
02	Secretário Adjunto	4
03	Superintendente	2
04	Assessor Especial	6
05	Assessor X	19
06	Assessor IX	2
07	Assessor VIII	19
08	Assessor da Caixa Escolar Unificada	1
09	Assessor da Caixa Escolar Unificada do Programa da Escola de Tempo Integral	1
10	Assessor VII	16
11	Diretor de Centro Infantil	41
12	Assessor VI	10
13	Assessor IV	2

Art. 55. O QUADRO SETORIAL DA SAÚDE, III.B - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, da Lei Municipal n° 2.886, de 24 de junho de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO III

III.B - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DO QUADRO SETORIAL DA SAÚDE:

Nº	CLASSES	Nº DE CARGO
01	Secretário Municipal de Saúde	1
02	Secretário Adjunto	2
03	Diretor Geral - HRPB	1
04	Assessor Geral	1
05	Superintendente	1
06	Diretor V	3
07	Assessor Especial	1
08	Diretor IV	13
09	Assessor X	2
10	Diretor III	11
11	Assessor IX	3

12	Diretor II	36
13	Assessor VIII	10
14	Diretor III	52
15	Assessor VI	27
16	Assessor V	2
17	Assessor III	5

Art. 56. Os Anexos IV.B, IV.D e IV.F, do Anexo IV - NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, da Lei Municipal n° 2.886, de 24 de junho de 1996, passam a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO IV - NATUREZA GERAL DAS CLASSES

IV.B - QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO: CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	**CLASSES**	**NATUREZA**
01	Procurador-Geral do Município	Realizar o assessoramento jurídico direto ao Prefeito; direcionar trabalho profissional de alta complexidade, de planejamento, organização, coordenação e controle, no campo do Direito Municipal, Estadual e Federal; Exercer a direção, a chefia e a representação da Procuradoria-Geral do Município, praticando todos os atos de gestão, administração, orientação e coordenação do órgão; apresentar as propostas orçamentárias da Procuradoria-Geral do Município de Betim; proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da Procuradoria; apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal; desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente; assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público; assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; representar institucionalmente o Prefeito junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), Tribunais Superiores, Tribunais Regionais e Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG); representar o Município junto ao Poder Judiciário, em especial, em relação aos Tribunais Superiores, bem como Ministério Públicos, Tribunais de Contas, Legislativo e demais Órgãos; fixar a interpretação da Constituição Federal, das Leis, dos Tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta e Indireta; unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das Leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos; editar enunciados de súmulas administrativas ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos

		tribunais; proferir decisão nos processos administrativo disciplinares promovidos contra Procuradores Municipais, aplicando-lhes penalidades, salvo a de demissão; editar e praticar os atos normativos, ou não normativos, inerentes as suas atribuições; criar, extinguir ou modificar unidades jurídicas, que poderão ser especializadas ou não; coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da PGM; elaborar o projeto de Regimento Interno da PGM, a ser instituído por Portaria Interna; coordenar a atuação dos Procuradores do Município, inclusive propondo medidas e estabelecendo grupos, na condução de demandas jurídicas específicas e relativas aos assuntos estratégicos; presidir, como membro não eleito, o Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município; providenciar, acompanhar e homologar os concursos públicos de ingresso nas carreiras da Procuradoria-Geral do Município; promover a lotação e realizar a distribuição dos Procuradores Municipais e demais servidores da Procuradoria-Geral do Município, de ofício, nos seus respectivos órgãos; escolher e nomear o Corregedor-Geral e o Corregedor-Geral Substituto da PGM dentre os indicados em lista sêxtupla elaborada pelo Conselho Superior; propor ao Prefeito a revogação ou a anulação de atos emanados da Administração Direta e Indireta; propor normas, medidas e diretrizes para a eficiência da Administração Pública Municipal; dirimir os conflitos de atribuições entre Procuradores Municipais; avocar o conhecimento de qualquer tema de competência da Procuradoria-Geral do Município de Betim; uniformizar a orientação jurídica da PGM, aprovando os pareceres exarados; promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídica e a representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta; direcionar o trabalho profissional de alta complexidade, de planejamento, organização, coordenação e controle no campo do Direito Municipal, Estadual e Federal; realizar suas atribuições com ampla autonomia técnica, sem prejuízo do controle de resultados a cargo do Prefeito; determinar a organização, distribuição, execução, acompanhamento e concretização do trabalho dos cargos comissionados e de confiança da Procuradoria-Geral; desistir, transigir, acordar ou firmar Termo de Compromisso e Termo de Ajustamento Municipal de interesse do Município; elaborar pareceres, relatórios, pesquisas e/ou estudos sobre tema jurídico solicitado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; providenciar, acompanhar e revisar a elaboração dos atos normativos, decretos, projetos de lei, inclusive as sanções e vetos de proposituras legislativas, devendo chancelar, juntamente ao Prefeito, todos os atos de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal, elaborados na Procuradoria-Geral do Município; realizar o exame jurídico e aprovação das minutas de editais de licitação, dos processos licitatórios, dos contratos administrativos, dos convênios, de doação, de concessão de uso de bem público, dentre outros assuntos técnicos jurídicos; analisar, em grau de recurso, as sindicâncias e os Processos Administrativos Disciplinares promovidos pela Corregedoria da Procuradoria-Geral do Município e pelo Secretário Adjunto de Corregedoria; realizar outros atos pertinentes ao exercício do cargo, de ofício e/ou determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

02	Secretário Municipal	Assessorar o Prefeito; planejar e executar as atribuições de sua Secretaria Municipal; organizar, dirigir, coordenar e controlar a unidade administrativa; supervisionar os serviços, com vistas à consecução dos objetivos, segundo as normas e orientação do Prefeito; elaborar relatórios executivos, com recomendações; participar de reuniões de trabalho, implantando mecanismos específicos de coordenação e de controle.
03	Subprocurador-Geral do Município	Auxiliar o Procurador-Geral do Município no exercício de direção, chefia e representação da Procuradoria-Geral do Município de Betim, praticando os atos de gestão, administração, orientação e coordenação do órgão, quando delegados pelo primeiro; substituir o Procurador-Geral em seus impedimentos e ausências, inclusive na vacância da chefia do órgão, até seu preenchimento, bem como assessorá-lo diretamente em suas atribuições; representar o Procurador-Geral interna e externamente sempre que por este for designado; em conjunto ou em substituição ao Procurador-Geral do Município, coordenar a atuação dos Procuradores Municipais, inclusive propondo medidas e estabelecendo grupos, na condução de demandas jurídicas específicas e relativas a assuntos estratégicos; integrar, como membro não eleito, o Conselho de Procuradores; realizar o assessoramento jurídico ao Prefeito, Vice-prefeito, Secretários, Secretários Adjuntos, Procuradores Adjuntos e Procuradores Municipais, nas ausências do Procurador-Geral; assistir ao Procurador-Geral no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Direta e Indireta; realizar outros atos pertinentes ao exercício do cargo, inclusive de atribuição do Procurador-Geral sempre que este esteja ausente ou determine.
04	Subprocurador de Assuntos Administrativos	Assistir ao Procurador-Geral do Município no desempenho de suas funções administrativas e consultivas; representar os interesses do Município nas atividades jurídico-administrativas e de assessoramento aos assuntos relacionados à Administração, à Saúde e à Educação; coordenar, mediante determinação do Procurador-Geral, as Assessorias pertinentes às matérias de sua competência; apoiar o Procurador-Geral no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas; prestar assessoramento jurídico aos Prefeito, Vice-prefeito, Secretários e Secretários Adjuntos, na ausência do Procurador-Geral e Subprocurador-Geral; ou quando determinado por aquele; coordenar e aprovar pareceres jurídico-administrativos, exceto em matéria judicializada; realizar estudos de alta indagação, em doutrinas, jurisprudências e legislações atualizadas, para fundamentar as consultas apresentadas; responder às consultas relacionadas a interpretações legislativas de interesse do Município; realizar atividades delegadas pelo Procurador-Geral, no exercício de suas atribuições; fazer cumprir determinações do Procurador-Geral sobre a organização, distribuição, execução, acompanhamento e concretização do trabalho dos cargos comissionados e de confiança da Procuradoria-Geral; assistir o Procurador-Geral no controle interno da legalidade dos atos da Administração; fixar a interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos correlativa à Administração, à Saúde e à Educação, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; em conjunto ao Procurador-Geral realizar o exame

		jurídico e aprovação das minutas de editais de licitação, dos processos licitatórios, dos contratos administrativos, termos de parceria e fomento, convênios, dentre outros assuntos jurídicos administrativos, exceto em matéria judicializada; integrar, como membro não eleito, o Conselho de Procuradores; exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.
05	Secretário Adjunto	Realizar o assessoramento ao Prefeito e ao Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
06	Assessor Geral	Prestar assessoramento direto ao Secretário ou Procurador-Geral em todas suas atribuições e nas matérias de sua competência; assessorar como apoio administrativo gerenciando as demandas internas e externas; acompanhar a execução de projetos e programas da Secretaria, representando o Secretário em compromissos externos, quando necessário; assessorar na organização de aa gestão de processos, documentos e relatórios, garantindo o cumprimento de prazos e normativas da Secretaria; exercer outras atribuições específicas determinadas pela chefia imediata.
07	Assessor de Gabinete do Procuador - Geral do Município	Realizar o assessoramento administrativo ao Procurador-Geral, Subprocurador-Geral, Subprocurador de Assuntos Administrativos e Procuradores Adjuntos; assessorar o Procurador-Geral no exercício das atividades burocráticas de gestão de recursos humanos da Procuradoria-Geral do Município, incluindo a coordenação de processos seletivos, a administração de férias e a supervisão de treinamentos e capacitações; assessorar na tomada de decisões estratégicas, na preparação de agendas e na comunicação entre o Procurador-Geral e órgãos internos e externos; elaborar relatórios de desempenho e gestão que acompanham os resultados das atividades do Gabinete, processos em andamento e outros indicadores relevantes da PGM; assessorar o Procurador-Geral nas avaliações de desempenho e processos relacionados à capacitação, recrutamento e administração de pessoal; dirigir a Assessoria de Protocolo e Arquivo, garantindo que os procedimentos de recebimento, registro, tramitação e arquivamento de documentos sigam as normas e sejam executados com eficiência; exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral.
08	Assessor Especial PGM	Coordenar a equipe designada por prestar assessoramento que envolvam assuntos de alta complexidade na área de sua competência; cumprir determinações exaradas pelo Procurador-Geral e pelos superiores, realizando as diligências no prazo legal; assessorar na certificação do cumprimento de prazos da Procuradoria-Geral; coordenar a elaboração de documentos, pareceres e demais documentos encaminhados à apreciação do Procurador-Geral do Município e Prefeito; prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral do Município referente aos assuntos técnico-

		jurídico; assessorar no estudo, sugerindo soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município; participar de reuniões e audiências públicas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município; assessorar nas demandas encaminhadas a Órgãos externos; auxiliar na gestão e coordenação do atendimento e apoio ao público, caso necessário; assessorar na realização de procedimento administrativo que envolva a matéria de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor; assessorar no recebimento, avaliação e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; realizar o assessoramento na confecção das minutas às consultas formuladas pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta; proceder à análise, manifestação, pareceres despachos, sem caráter decisório, em procedimentos administrativos concernentes à sua área de atuação; coordenar o desempenho de outras atividades de assessoramento e auxílio às atribuições institucionais, bem como nas demais funções delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
09	Superintendente	Assessorar o Prefeito, conforme suas demandas; assessorar ao Secretário ao qual esteja vinculado para planejamento e controle da unidade administrativa; administrar a unidade de alta complexidade e responsabilidade; organizar, planejar e supervisionar os serviços, com vistas à consecução de objetivos; elaborar relatórios executivos e recomendações; participar de reuniões de trabalho e programa de capacitação de pessoal; implantar mecanismos específicos de coordenação e controle para garantia dos resultados operacionais da unidade.
10	Assessor Especial	Assessorar o Secretário diretamente a ele ligado, no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação; prestar apoio à Secretaria, no que concerne ao planejamento organizacional, mais especificamente quanto às estruturas, aos métodos e às estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento organizacional desta; assessorar no planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria e as orientações do Secretário; assessorar os servidores da Secretaria; exercer as atribuições comuns aos titulares da Secretaria; exercer outras atividades designadas pelo Secretário.
11	Gerente Regional	Realizar a chefia, através da supervisão dos assuntos de competência de unidade administrativa regional; realizar o planejamento, execução, coordenação e controle dos serviços; elaborar relatórios, com recomendações; participar de reuniões e cursos de treinamento.
12	Assessor da Defesa Civil	Assessorar na elaboração, compilação, atualização e disponibilização para a Administração Pública Municipal, em parceria com Órgãos afins, sistema de dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências e riscos no Município de Betim, mediante a produção de uma cartografia geral de risco para cada tipo de ameaça identificada e a realização do georreferenciamento das informações.

13	Assessor X	Prestar assessoria geral, inclusive administrativa e/ou jurídica ao Secretário e assessores especiais, caso necessário, em questões específicas da pasta de lotação, nas demandas administrativas; elaborar estudos e minutas de pareceres que envolvem a área de lotação; assessorar na manutenção de relações ou articulações com os Órgãos Federal e/ou Estadual concernentes com a área de atuação; assessorar na elaboração de políticas públicas municipais;
14	Assessor IX	Assessorar à chefia imediata, nos assuntos inerentes à área de atuação, representando-o em reuniões e outras atividades quando solicitado; assessorar no planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações necessárias à consecução dos objetivos da sua área de atuação; assessorar no pronunciamento, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação; assessorar na elaboração de minutas de atos, minutas de despachos, minutas de pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Órgão, relativos aos Processos Administrativos; assessorar no acompanhamento e controle do andamento dos expedientes e processos do Órgão; assessorar na execução das atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; assessorar no exercício das atribuições comuns aos titulares da área de atuação.
15	Assessor VIII	Assessorar na elaboração de estudos e em minutas de pareceres técnicos e/ou jurídicos ou não; assessorar na elaboração de relatórios e propostas de editais; participar de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; assessorar na elaboração de minutas de despachos técnicos; assessorar no levantamento e análise de dados, para a solução de problemas específicos; assessorar na orientação do trabalho de auxiliares; recomendar providências.
16	Assessor VII	Assessorar ao superior imediato e/ou gestor no cumprimento das metas e decisões determinadas; assessorar nos atos de fiscalização e orientação dos demais funcionários; assessorar no desenvolvimento de ações complementares de caráter socioeducativo, quando couber; assessorar na elaboração de documentos e tramitação de processos administrativos; realizar demais atribuições determinadas pela chefia imediata.
17	Assessor VI	Assessorar o Secretário da unidade de prestação de serviço; assessorar na coordenação e controle de programas e projetos da Secretaria, bem como as atividades desenvolvidas no Gabinete; assessorar na coordenação de estudos e pesquisas, visando racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimentos; assessorar na realização de atividades de consultoria interna, objetivando a identificação e solução de problemas institucionais; assessorar na emissão de pareceres, informações e outros atos relativos a assuntos de sua competência; assessorar no planejamento e desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.
18	Assessor V	Assessorar na distribuição e orientação dos serviços, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; assessorar na orientação dos subordinados; assessorar na emissão de ordens de serviços; assessorar na elaboração de relatórios executivos, com recomendações; participar de

		reuniões de trabalho; assessorar na execução de atividades de treinamento de pessoal, especificamente dirigido às atribuições da área de atuação.
19	Assessor IV	Assessorar no cumprimento de metas e planejamentos da área de atuação; assessorar na execução de ações complementares de caráter socioeducativo.
20	Assessor III	Assessorar o Secretário Adjunto, o Superintendente ou o Assessor Especial no desempenho de suas funções; assessorar na atuação da coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas da chefia imediata; assessorar no exame e revisão de despachos, em expedientes; atender às partes; assessorar no exercício de outras atividades designadas pelo superior imediato;
21	Assessor II	Assessorar no planejamento, supervisão e orientação das atividades da unidade administrativa de sua atuação; assessorar na definição de metas mensais; assessorar no controle dos processos existentes, nas respectivas áreas; assessorar na realização de reuniões com a equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolução de questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos; assessorar na verificação, diariamente, do andamento das atividades desenvolvidas no setor sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e assessorando na tomada de providências que se fizerem necessárias para o bom andamento destas; assessorar na prestação de consultoria de apoio administrativo à Secretaria; assessorar na emissão de relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da Secretaria; assessorar na participação, sempre que solicitado, de atividades desenvolvidas pela Secretaria voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
22	Superintendente PGM	Assessorar diretamente o Procurador-Geral do Município nas demandas jurídicas e administrativas, prestando apoio técnico e estratégico em assuntos de sua competência; auxiliar o Procurador-Geral no planejamento, organização e controle das atividades da Procuradoria-Geral, visando à eficácia dos serviços prestados; coordenar e supervisionar, sob orientação do Procurador-Geral, os trabalhos desenvolvidos nas diversas áreas da Procuradoria, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; elaborar relatórios técnicos, pareceres e recomendações jurídicas destinados ao Procurador-Geral, com base na análise de processos e documentos administrativos; participar, como representante da Procuradoria-Geral, de reuniões internas e externas, sempre que designado pelo Procurador-Geral; apoiar a implantação de mecanismos de controle e avaliação das atividades jurídicas da Procuradoria, com foco na melhoria contínua dos processos; colaborar com o Procurador-Geral na definição de estratégias para a defesa dos interesses do Município; participar de programas de capacitação e aperfeiçoamento, visando o constante aprimoramento das competências técnicas no âmbito da assessoria jurídica.

IV.D - QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CLASSES	NATUREZA
01	Secretário Municipal	Dirigir o Quadro Setorial da Secretaria da Educação; realizar os concursos públicos, ou promovê-los, para provimento, em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial; executar os programas de desenvolvimento de recursos humanos ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial; implantar as regras de progressão e promoção dos servidores ocupantes dos cargos específicos do Quadro Setorial e dos cargos comuns neste lotados.
02	Secretário Adjunto	Apoiar a gestão educacional, substituindo o Secretário Municipal de Educação quando necessário e auxiliando na formulação e implementação de políticas públicas educacionais; supervisionar processos administrativos, orçamentários e financeiros, garantindo eficiência na execução de programas e projetos educacionais na sua respectiva área de atuação; atuar na articulação institucional, representando a Secretaria Municipal de Educação em fóruns e parcerias, além de monitorar a qualidade do ensino, infraestrutura escolar e a valorização dos profissionais da educação; promover transparência, controle social e incentivo da participação da comunidade na construção das políticas educacionais.
03	Superintendente	Assessorar o Prefeito, conforme suas demandas e o Secretário Municipal da Educação no planejamento e controle da unidade administrativa; administrar a unidade de alta complexidade e responsabilidade; organizar, planejar e supervisionar os serviços, com vistas à consecução de objetivos; elaborar relatórios executivos e recomendações; participar de reuniões de trabalho e programa de capacitação de pessoal; implantar mecanismos específicos de coordenação e controle para garantia dos resultados operacionais da unidade.
04	Assessor Especial da Educação	Assessorar o Secretário ou chefia diretamente a ele ligado, no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação; prestar apoio à Secretaria, no que concerne ao planejamento organizacional, mais especificamente quanto às estruturas, aos métodos e às estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento organizacional desta; assessorar no planejamento, organização, coordenação, direção e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria e as orientações do Secretário; assessorar os servidores da Secretaria; exercer as atribuições comuns aos titulares da Secretaria; exercer outras atividades designadas pelo Secretário e Secretários Adjuntos da Educação.
05	Assessor IX	Assessorar à chefia imediata nos assuntos inerentes à área de atuação, representando-o em reuniões e outras atividades quando solicitado; assessorar no planejamento organização, coordenação, direção e controle

		das ações necessárias à consecução dos objetivos da sua área de atuação; assessorar no pronunciamento, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação; assessorar na elaboração de minutas de atos Minutas de despachos, minutas de pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Órgão, relativos aos Processos Administrativos; assessorar no acompanhamento e controle do andamento dos expedientes e processos do Órgão; assessorar na execução das atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; assessorar no exercício das atribuições comuns aos titulares da área de atuação.
06	Assessor VIII	Assessorar na elaboração de estudos e em minutas de pareceres técnicos e/ou jurídicos ou não; assessorar na elaboração de relatórios e propostas de editais; participar de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; assessorar na elaboração de minutas de despachos técnicos; assessorar no levantamento e análise de dados, para a solução de problemas específicos; assessorar na orientação do trabalho de auxiliares; recomendar providências.
07	Assessor da Caixa Escolar Unificada	Assessorar na coordenação e supervisão da administração e das finanças da Caixa Escolar Unificada, solicitando e distribuindo verbas aos estabelecimentos de ensino, seguindo normas e padrões pré-estabelecidos pelo Secretário Municipal.
08	Assessor da Caixa Escolar Unificada do Programa da Escola de Tempo Integral	Assessorar na coordenação e supervisão da administração e das finanças da Caixa Escolar Unificada do Programa da Escola de Tempo Integral; assessor na solicitação e distribuição de verbas aos estabelecimentos de ensino, seguindo normas e padrões pré-estabelecidos pelo Secretário Municipal.
09	Assessor VII	Assessorar ao superior imediato e/ou gestor no cumprimento das metas e decisões determinadas; assessorar nos atos de fiscalização e orientação dos demais funcionários; assessorar no desenvolvimento de ações complementares de caráter socioeducativo, quando couber; assessorar na elaboração de documentos e tramitação de processos administrativos; realizar demais atribuições determinadas pela chefia imediata.
10	Diretor de Centro Infantil	Assessorar o Secretário Municipal da Educação nas áreas técnicas e pedagógicas do órgão; assessorar na coordenação da gestão e na adequação da rede de ensino infantil municipal; assessorar no planejamento e na caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares; assessorar no aparelhamento e no suprimento dos Centros Infantis e ações de apoio ao aluno; assessorar no planejamento, organização, direção, coordenação, execução; assessorar no controle e avaliação das 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; assessorar no exercício da supervisão das atividades dos Órgãos e Entidades de sua área de competência; assessorar no planejamento, direção e controle da atuação dos Órgãos submetidos a sua coordenação; assessorar no exercício outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Educação.

11	Assessor VI	Assessorar o Secretário da unidade de prestação de serviço; assessorar na coordenação e controle de programas e projetos da Secretaria, bem como as atividades desenvolvidas no Gabinete; assessorar na coordenação de estudos e pesquisas, visando racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimentos; assessorar na realização de atividades de consultoria interna, objetivando a identificação e solução de problemas institucionais; assessorar na emissão de pareceres, informações e outros atos relativos a assuntos de sua competência; assessorar no planejamento e desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização
12	Assessor IV	Assessorar no cumprimento de metas e planejamentos da área de atuação; assessorar na execução de ações complementares de caráter socioeducativo.

IV.F - QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	**CLASSES**	**NATUREZA**
01	Secretário Municipal de Saúde	Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde do Município; organizar o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal; viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde, através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas, participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais.
02	Secretário Adjunto	Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas atividades de planejamento, organização, controle e avaliação de ações da saúde.
03	Diretor Geral - HPRB	Realizar a direção, planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades assistenciais, administrativas, e de apoio do HPRB nos níveis de assistência hospitalar e ambulatorial; articular com outras instâncias do Fundo Municipal de Saúde as pactuações necessárias para o pleno funcionamento do HPRB e sua integração com as demais unidades assistenciais do município; realizar outras atividades pertinentes à direção, determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Saúde e/ou Secretário Adjunto.
04	Assessor-Geral da Secretaria Municipal de Saúde	Assessorar o Secretário Municipal e os Secretários Adjuntos em assuntos estratégicos e de gestão da Secretaria Municipal de Saúde; exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde, observada a natureza do cargo.
05	Superintendente	Assessorar o Secretário ao qual esteja vinculado para planejamento e controle da unidade; administrar a unidade de alta complexidade e responsabilidade; organizar, planejar e supervisionar os serviços, com vistas à consecução de objetivos; elaborar relatórios executivos e recomendações; participar de reuniões de trabalho e programa de capacitação de pessoal; implantar mecanismos específicos de

		coordenação e controle para garantia dos resultados operacionais da unidade.
06	Diretor V	Realizar a direção da assistência à saúde, no Hospital e na Diretoria de Urgência e Emergência, na área de competência específica; dirigir o cumprimento do planejamento das atividades assistenciais; dirigir as articulações com outras instâncias do Fundo Municipal de Saúde; dirigir as pactuações necessárias para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde; realizar a direção de outras atividades determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Saúde, Secretário Adjunto e demais Diretores aos quais estiver subordinado.
07	Assessor Especial	Assessorar o Secretário no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação; prestar apoio à Secretaria, no que concerne ao planejamento organizacional, mais especificamente quanto às estruturas, aos métodos e às estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento organizacional desta; assessorar no planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria e as orientações do Secretário; assessorar os servidores da Secretaria; exercer as atribuições comuns aos titulares da Secretaria; exercer outras atividades designadas pelo Secretário.
08	Diretor IV	Dirigir, planejar, coordenar e estabelecer instrumentos regulatórios assistencial ao Hospital ou Unidades de Pronto Atendimento e demais Órgãos na área de competência específica; dirigir a coordenação do processo de planejamento e das ações de apoio administrativo; realizar a direção do atendimento aos profissionais e usuários nos assuntos afetos à Secretaria; assessorar o Secretário Municipal de Saúde, Secretários Adjuntos e demais Diretores aos quais estiver subordinado
09	Assessor X	Assessorar à chefia imediata nos assuntos inerentes à área de atuação; assessorar através do suporte técnico e administrativo nas diversas atividades da Secretaria Municipal de Saúde; assessorar o planejamento e execução das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.
10	Diretor III	Realizar a direção das Unidades Assistenciais, em nível secundário ou terciário, da Secretaria Municipal de Saúde; Dirigir a coordenação do processo de planejamento, execução das atividades assistenciais e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho e assessorar o Secretário Municipal de Saúde, Secretários Adjuntos e demais Diretores aos quais estiver subordinado.
11	Assessor IX da Saúde	Assessorar à chefia imediata, nos assuntos inerentes à área de atuação, representando-o em reuniões e outras atividades quando solicitado; assessorar no planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações necessárias à consecução dos objetivos da sua área de atuação; assessorar no pronunciamento, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação; assessorar na elaboração de minutas de atos, minutas de despachos, minutas de pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Órgão, relativos aos Processos Administrativos; assessorar no acompanhamento e controle do andamento dos expedientes e processos do Órgão; assessorar na

		execução das atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; assessorar no exercício das atribuições comuns aos titulares da área de atuação.
12	Diretor II	Realizar a direção e chefia do planejamento e gerenciamento das atividades sob sua responsabilidade, para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela Secretaria; realizar a análise e identificação das necessidades da Secretaria nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados e assessorar o Secretário Municipal de Saúde, Secretários Adjuntos e demais Diretores aos quais estiver subordinado.
13	Assessor VIII	Assessorar na elaboração de estudos e em minutas de pareceres técnicos e/ou jurídicos ou não; assessorar na elaboração de relatórios e propostas de editais; participar de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; assessorar na elaboração de minutas de despachos técnicos; assessorar no levantamento e análise de dados, para a solução de problemas específicos; assessorar na orientação do trabalho de auxiliares; recomendar providências.
14	Diretor I	Realizar a direção das unidades de saúde seguindo as diretrizes da Diretoria a qual estiver vinculado; dirigir a equipe assistencial e administrativa no âmbito das unidades de saúde; assessorar o Secretário Municipal de Saúde.
15	Assessor VI da Saúde	Assessorar o Secretário Municipal, Secretários Adjuntos e demais Diretores em assuntos estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde em interlocução com as outras Secretarias; Assessorar a distribuição e orientação dos serviços, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; viabilizar a emissão de ordens de serviços; assessorar na elaboração de relatórios executivos, com recomendações; participar de reuniões de trabalho; assessorar no sentido de viabilizar a execução das atividades de treinamento de pessoal, especificamente dirigido às atribuições do Órgão.
16	Assessor V da Saúde	Assessorar o Secretário Municipal e/ou Secretários Adjuntos em assuntos estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde, das Diretorias e Unidades.
17	Assessor III da Saúde	Assessorar ao Secretário e/ou Secretários Adjuntos no desempenho de suas funções; assessorar na coordenação administrativa, segundo a orientação e instruções diretas da chefia imediata; orientar e assessorar na coordenação dos auxiliares no Gabinete; assessorar no exame e revisão de despachos, em expedientes; representar o Secretário Adjunto por indicação deste, em eventos; atender às partes; exercer outras atividades designadas pelo superior imediato.

Art. 57. Os Anexos VI.B, VI.D e VI.F, do Anexo VI – Tabela de Vencimentos das Classes de Cargos em Comissão, da Lei Municipal 2.886, de 24 de junho de 1996, passam a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO VI-B

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

CARGO	**VENCIMENTO BASE (R$)**	**GRATIFICAÇÃO**	**%**	**VENCIMENTO TOTAL**
Procurador-Geral do Município	18.625,19	0,00	0	18.625,19
Secretário Municipal	18.625,19	0,00	0	18.625,19
Subprocurador – Geral do Município	9.296,88	5.578,12	60	14.875,00
Subprocurador de Assuntos Administrativos	9.296,88	5.578,12	60	14.875,00
Secretário Adjunto	7.014,84	4.208,90	60	11.223,74
Assessor Geral	6.787,18	2.717,88	40	9.502,06
Assessor de Gabinete do Procurador-Geral do Município	6.787,18	2.717,88	40	9.502,06
Assessor Especial PGM	6.787,18	2.717,88	40	9.502,06
Superintendente PGM	6.787,18	2.717,88	40	9.502,06
Superintendente	5.644,80	2.257,92	40	7.902,72
Assessor Especial	5.325,28	2.130,11	40	7.455,39
Gerente Regiona	4.621,94	3.697,55	80	8.319,49
Assessor da Defesa Civil	4.188,19	2.512,91	60	6.701,10
Assessor X	4.142,75	1.657,10	40	5.799,85
Assessor IX	3.769,36	1.507,74	40	5.277,10
Assessor VIII	3.465,20	1.039,56	30	4.504,76

Assessor VII	3.748,46	374,85	10	4.123,31
Assessor VI	3.035,18	910,55	30	3.945,73
Assessor V	2.473,41	494,68	20	2.968,09
Assessor IV	2.507,41	250,74	10	2.758,15
Assessor III	2.124,06	212,41	10	2.336,47
Assessor II	1.593,20	159,32	10	1.752,52

ANEXO VI-D

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO:

CARGO	**VENCIMENTO BASE**	**GRATIFICAÇÃO**	**%**	**VENCIMENTO TOTAL**
Secretário Municipal	18.625,19	0,00	0	18.625,19
Secretário Adjunto	7.014,84	4.208,90	60	11.223,74
Superintendente	5.644,80	2.257,92	40	7.902,72
Assessor Especial	5.325,28	2.130,11	40	7.455,39
Assessor X	4.142,75	1.657,10	40	5.799,85
Assessor IX	3.769,36	1.507,74	40	5.277,10
Assessor VIII	3.465,20	1.039,56	30	4.504,76
Assessor da Caixa Escolar Unificada	3.465,20	1.039,56	30	4.504,76
Assessor da Caixa Escolar Unificada do Programa da Escola de Tempo Integral	3.465,20	1.039,56	30	4.504,76
Assessor VII	3.748,46	374,85	10	4.123,31
Diretor de Centro Infantil	2.459,96	1.475,98	60	3.935,94
Assessor VI	3.035,18	910,55	30	3.945,73
Assessor IV	2.507,41	250,74	10	2.758,15

ANEXO VI-F

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
Secretário Municipal de Saúde	18.625,19	0,00	0	18.625,19
Secretário Adjunto	7.014,84	4.208,90	60	11.223,74
Diretor Geral - HPRB	9.155,33	915,53	10	10.070,86
Assessor Geral	6.787,18	2.717,88	40	9.502,06
Superintendente	5.644,80	2.257,92	40	7.902,72
Diretor V	5.644,80	2.257,92	40	7.902,72
Assessor Especial	5.325,28	2.130,11	40	7.455,39
Diretor IV	4.391,32	1.756,53	40	6.147,85
Assessor X	4.142,75	1.657,10	40	5.799,85
Diretor III	3.769,36	1.507,74	40	5.277,10
Assessor IX	3.769,36	1.507,74	40	5.277,10
Diretor II	3.465,20	1.039,56	30	4.504,76
Assessor VIII	3.465,20	1.039,56	30	4.504,76
Diretor I	3.035,18	910,55	30	3.945,73
Assessor VI	3.035,18	910,55	30	3.945,73
Assessor V	2.473,41	494,68	20	2.968,09
Assessor III	2.124,06	212,41	10	2.336,47

Art. 58. Fica instituída a Gratificação de Referência Técnica da Assistência Social, que será organizada de acordo com os serviços socioassistenciais tipificados e a gestão dos benefícios socioassistenciais, no importe de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento inicial da carreira, para os servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, que compõem a equipe de Apoio Técnico, Metodológico e de Segmentos Específicos da SEMAS, sendo vedada a acumulação com outras gratificações por atividade.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste artigo será devida enquanto esta perdurar e não se incorporará, para quaisquer efeitos, ao vencimento base do servidor, não constituirá base de cálculo de nenhuma vantagem remuneratória, nem gerará qualquer direito adquirido ou benefício previdenciário.

Art. 59. Fica alterado o ANEXO I – FUNÇÕES DE CONFIANÇA DAS COMISSÕES E DO PREGOEIRO, da Lei Municipal nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I

FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS E DAS

COMISSÕES PROCESSANTES

Nº	Cargos	Requisitos das funções de Confiança	Atribuições	Quant.	%
01	Agente de Contratação	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo.	Impulsionar o processo licitatório; auxiliar no exame e decisões das impugnações e consultas aos editais, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, dirigir a etapa de lances, verificar e julgar as condições de habilitação.	21	80%
02	Membro da Equipe de Apoio	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo.	Auxiliar o Agente de Contratação nas etapas do processo licitatório da fase externa, à medida que contribui e colabora com o acompanhamento e no trâmite da licitação; efetivar a publicidade dos atos necessários referente ao procedimento licitatório.	21	60%
03	Presidente de Comissão Processante	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação com a penalidade de suspensão disciplinar em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior.	Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos assuntos da respectiva Comissão Processante; promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução dos processos; conduzir as audiências dos seus respectivos procedimentos; emitir decisão nos processos relativos à respectiva Comissão Processante.	4	50
04	Secretário de Comissão Processante	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação com a penalidade de suspensão disciplinar em processo	Assessorar o Presidente de Comissão Processante em suas tarefas e atender à suas determinações; votar nos procedimentos de que participar; organizar a agenda de sessões da Comissão Processante.	4	40

		administrativo disciplinar.			
05	Membro das Comissões Processantes	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação com a penalidade de suspensão disciplinar em processo administrativo disciplinar	Assistir o Presidente e o Secretário em suas tarefas e atender às suas determinações; atender às convocações feitas pelo Presidente de Comissão Processante e participar das sessões; votar nos procedimentos de que participar; rubricar os documentos; promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.	5	40
06	Presidente da Comissão Processante da Guarda Municipal	Aprovação no estágio probatório; possuir no mínimo 03 (três) anos na função de Guarda Municipal; ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; possuir graduação em curso de nível superior.	Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos assuntos da respectiva Comissão Processante da Guarda Municipal; promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução dos processos; conduzir as audiências dos seus respectivos procedimentos; emitir opinião nos processos relativos à respetiva Comissão.	1	50
07	Secretário da Comissão Processante da Guarda Municipal	Aprovação no estágio probatório; ter no mínimo 03 (três) anos na função de Guarda Municipal; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; ter graduação em curso de nível superior.	Assessorar o Presidente em suas tarefas e atender às suas determinações; votar nos procedimentos de que participar; organizar a agenda de sessões da Comissão Processante da Guarda Municipal; preparar e secretariar as sessões da Comissão; redigir documentos da Comissão; providenciar o registro das sessões da Comissão; Receber e examinar todos os documentos e procedimentos relativos às respectivas Comissões; promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do respectivo processo.	1	40
08	Membro da Comissão Processante da Guarda Municipal	Aprovação no estágio probatório; ter no mínimo 03 (três) anos na função de Guarda Municipal;	Assistir o Presidente e o Secretário em suas tarefas e atender às suas determinações; atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão	1	40

		Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; ter graduação em curso superior.	Processante da Guarda Municipal e participar das sessões; votar nos procedimentos de que participar; rubricar os documentos; promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.		

Art. 60. Fica alterado o ANEXO II – DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, da Lei Municipal 6.158, de 27 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO II

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nº	Cargos	Requisitos das Funções de Confiança	Atribuições	Quant.	%
01	Comandante da Guarda Municipal	Aprovação no estágio probatório; Ensino Médio Completo; ter 05(cinco) anos de serviço na função de Guarda Municipal; ter conduta ilibada notória; não possuir nenhuma condenação transitada em julgado nas esferas penal, Cível e administrativa.	Representar a chefia do Comando da Guarda Municipal; comandar a Guarda Municipal; coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Municipal; coordenar as tarefas atribuídas às Inspetoria; tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas; exercer as atribuições determinadas na Lei Municipal nº 5.343/12 e suas alterações.	1	100
02	Comandante da Guarda Patrimonial	Aprovação em estágio probatório; ensino superior completo; não possuir qualquer penalidade administrativa nos últimos dois anos; não ter faltado ao serviço sem justificativa nos últimos 02 (dois) anos; Experiência	Representar o Comando da Guarda Patrimonial; comandar a Guarda Patrimonial; coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Patrimonial; coordenar as tarefas atribuídas às Inspetoria, Coordenar a guarda e proteção do patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas; desempenhar atividades de	1	100

		mínima de 01 ano em cargo de coordenação na Guarda Patrimonial; estar classificado no mínimo em conceito "bom".	proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração, dos prédios públicos; zelar pela conservação do patrimônio público.		
03	Diretor Técnico do Hospital Público Regional de Betim	Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior de Medicina, reconhecido pelo MEC.	Organizar, acompanhar e avaliar as atividades assistenciais do HPRB, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços de assistência à saúde dos pacientes do hospital.	1	100
04	Subcomandante da Guarda Municipal	Aprovação no estágio probatório; Ensino Médio Completo; ter 05(cinco) anos de serviço na função de Guarda Municipal; ter conduta ilibada notória; não possuir nenhuma condenação transitada em julgado nas esferas penal, cível e administrativa.	Assessorar o Comandante no desempenho de seus misteres e em especial em relação à ação de supervisão da corporação; cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do Comandante; responder ao Comandante nos casos de impedimento ou ausência deste, no que concerne ao serviço e atribuições diárias da Guarda Municipal; efetuar rondas em todos os postos de serviços da Guarda Municipal, comunicando as alterações verificadas; verificar nos postos de serviços as condições de trabalho dos Guardas Municipais escalados para o local, comunicando os eventos que venha a constatar e sugerindo as mudanças necessárias ao bom desenvolvimento do serviço; encaminhar ao comando, devidamente informado, toda a documentação recebida de seus subordinados; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores.	1	80
05	Subcomandante da Guarda Patrimonial	Aprovação no estágio probatório;	Assessorar o Comandante no desempenho de suas funções e	1	80

		Ensino Médio completo; não possuir qualquer penalidade administrativa nos últimos 02 (dois)anos; Experiência mínima de 01 ano em cargo de coordenação na Guarda Patrimonial; Não ter faltado ao serviço sem justificativa nos últimos 02 (dois) anos; Estar classificado no mínimo em conceito "bom".	em especial em relação à ação de supervisão da corporação; cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do Comandante; responder ao Comandante nos casos de impedimento ou ausência deste, no que concerne ao serviço e atribuições diárias da Guarda Patrimonial; verificar nos postos de serviços as condições de trabalho dos Guardas Patrimoniais escalados para o local, comunicando os eventos que venha a constatar e sugerindo as mudanças necessárias ao bom desenvolvimento do serviço; encaminhar ao comando, devidamente informado, toda a documentação recebida de seus subordinados; coordenar a execução da inspeção do patrimônio das Secretarias Municipais, verificando as condições de equipamentos e bens da Secretarias.		
06	Coordenador Administrativo e Operacional de Serviços da Guarda Patrimonial	Aprovação no estágio probatório; Ensino Médio completo; não possuir qualquer penalidade administrativa nos últimos 02 (dois)anos; Experiência mínima de 01 ano em cargo de coordenação na Guarda Patrimonial; Não ter faltado ao serviço sem justificativa nos últimos 02 (dois) anos; Estar classificado no mínimo em conceito "bom".	Executar ações preventivas na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de trabalho da Guarda Patrimonial; atuar como profissional de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos; planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de abrangência; supervisionar a elaboração das escalas de serviço; inspecionar os equipamentos utilizados; estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados; distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos	1	80

			seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias.		
07	Coordenador do Gabinete de Segurança Institucional (GSI)	Aprovação no estágio probatório; Graduação em curso superior; ter 05(cinco) anos de serviço na função de Guarda Municipal; ter conduta ilibada notória; não possuir nenhuma condenação processo administrativo disciplinar.	Coordenar as atividades dos agentes do Gabinete de Segurança Institucional; elaborar ordens de serviços e empenhos das equipes do GSI; planejar as atividades internas e externas do Gabinete de Segurança Institucional; apresentar relatório das atividades ao Secretário Municipal de Gabinete; providenciar estrutura logística para os desempenhos das atividades; atuar como apoio operacional; acompanhar o chefe do Poder Executivo em suas agendas internas e externas; empenhar o apoio operacional do GSI em demandas relacionadas a segurança do chefe do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.	1	82
08	Agente do Gabinete de Segurança Institucional da Guarda Municipal	Aprovação no estágio probatório; Graduação em Curso Superior ter 05(cinco) anos de serviço na função de Guarda Municipal; ter conduta ilibada notória; não possuir nenhuma condenação em sede de processo administrativo disciplinar	Atuar nas ações operacionais relacionadas a segurança do Prefeito e do Vice-Prefeito; acompanhar e prover a segurança estabelecida pelo coordenador nas agendas internas e externas do Prefeito e do Vice-Prefeito; atuar observando as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal 13022/2014 e Lei Municipal 5343/2012; executar outras atividades correlatas.	5	70
09	Corregedor da Guarda Municipal	Ter conduta ilibada notória; não possuir nenhuma condenação	Realizar de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou	1	80

		transitada em julgado na esfera penal; ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; não encontrar-se envolvido em Processo Administrativo Disciplinar; mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo serviço no cargo de guarda municipal de Betim; mínimo de 30 (trinta) anos de idade; ter formação superior em Direito	denúncias em desfavor de servidores da Guarda Municipal, recebidas através da Secretaria Adjunta de Ouvidoria, em inspeções de caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Guarda Municipal ou locais utilizados para o cumprimentos de atribuições, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria, autuar e controlar a tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares e na adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição; coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão Processante da Guarda Municipal; realizar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados; emitir parecer nos Processos Administrativos Disciplinares da Guarda Municipal; executar outras atividades correlatas		
10	Subcorregedor da Guarda Municipal	Ter conduta ilibada notória; não possuir nenhuma condenação transitada em julgado na esfera penal; ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; não encontrar-se envolvido em Processo Administrativo Disciplinar; mínimo de 03 (três) anos de	Assistir ao Corregedor nas diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias em desfavor de servidores da Guarda Municipal, recebidas através da Secretaria Adjunta de Ouvidoria, em inspeções de caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Guarda Municipal ou locais utilizados para o cumprimentos de atribuições, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria, autuar e controlar a tramitação	1	60

		efetivo serviço no cargo de guarda municipal de Betim; ter formação em curso superior.	das sindicâncias e processos administrativos disciplinares e na adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição; coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão Processante da Guarda Municipal; realizar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados; emitir parecer nos Processos Administrativos Disciplinares da Guarda Municipal; emitir parecer nos processos administrativos disciplinares; substituir o corregedor em suas licenças e ausências; executar outras atividades correlatas.		
11	Inspetor da Guarda Patrimonial	Aprovação no estágio probatório; ensino médio completo; ter 02 (dois)anos de efetivo serviço na função de Guarda Patrimonial; Estar em efetivo exercício das atribuições; Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos 02 (dois)anos; não ter faltado ao serviço sem justificativa nos últimos 02 (dois) anos; estar classificado no mínimo em conceito "bom"	Desempenhar atividades de planejamento, gerenciamento e coordenação, das ações de Segurança Patrimonial; planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança nos prédios do Município; orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades; intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral; planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Patrimonial junto à comunidade em geral; apoiar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações em apoio à defesa civil; gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos	5	60

			na área de suas atribuições, quando necessário, nos termos da Lei; coordenar a segurança de dignitários, quando necessário; coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; exercer as atribuições determinadas na Lei Municipal.		
12	Coordenador de Atenção Humana da Guarda Patrimonial	Aprovação no estágio probatório; não ter recebido qualquer penalidade administrativa nos últimos 02 (dois)anos; não ter faltado ao serviço sem justificativa nos últimos 02 (dois) anos; estar classificado no mínimo em conceito "bom".	Coordenar o projeto Atenção Humana da Guarda Patrimonial, que tem como atividade principal oferecer auxílio psicossocial aos membros da instituição, de forma ampla conforme a demanda real e potencial dos servidores identificados através de busca ativa ou advinda de forma espontânea.	1	60
13	Subinspetor da Guarda Patrimonial	Aprovação no estágio probatório; ter 02 (dois) anos de efetivo serviço na função de Guarda Patrimonial; Estar em efetivo exercício das atribuições; não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos 02(dois)anos; não ter faltado ao serviço sem justificativa nos últimos 02 (dois) anos; estar classificado no mínimo em conceito "bom"	Controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, notificando as irregularidades; apurar os fatos disciplinares de que tiver conhecimento, através de Processo Sumário; exercer a função de monitor na instrução profissional aos integrantes da Guarda Municipal; exercer as atribuições determinadas na Lei Municipal.	10	50
14	Assessor Especial do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em	Assessorar o Secretário Municipal e os adjuntos em assuntos estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde.	5	50

		processo administrativo disciplinar; Ensino médio completo.			
15	Inspetor da Guarda Municipal	Aprovação no estágio probatório; Ensino Médio Completo; ter 02 (dois) anos de efetivo serviço na função de Guarda Municipal; Estar em efetivo exercício das atribuições; não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos 02 (dois)anos; não ter faltado ao serviço sem justificativa nos últimos 02 (dois) anos; estar classificado no mínimo em conceito "bom"	Executar ações preventivas na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal de Betim; atuar como profissional de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral; planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de abrangência; supervisionar a elaboração das escalas de serviço; inspecionar os equipamentos utilizados; estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados; distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as Providências necessárias.	5	60
16	Assessor VIII de Comunicação de Dados da Superintendência de Tecnologia da Informação	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior, reconhecido pelo MEC, nas áreas de Ciência da	Desenvolver, implementar, promover a evolução contínua dos serviços de rede e telecomunicações e prestar serviços de consultoria para implementação de projetos; promover a integração das redes locais dos órgãos municipais na rede corporativa da Prefeitura Municipal de Betim; gerenciar a rede em ambiente multiprotocolo e a engenharia das instalações	1	40

		Computação, Sistema de Informação ou Superior em Tecnologia de Processamento de Dados ou Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	físicas de rede para ambientes do usuário; administrar a rede corporativa da Prefeitura de Betim, compreendendo o seu desenvolvimento, manutenção, suporte técnico e a segurança de acesso; potencializar o uso dos serviços de rede implantados, participando ativamente dos projetos de solução de informatização (novas tecnologias de rede e comunicação de dados e voz), acompanhando a efetiva utilização e criando condições para se obter o melhor proveito de cada recurso; definir novos serviços de rede e telecomunicações ou ampliar o seu escopo, evoluindo os atuais serviços para atendimento à demanda do município; participar na definição do estabelecimento de estratégias de implementação de tecnologias, infraestrutura e serviços na área de redes e telecomunicações.		
17	Assessor VIII de Atendimento ao Usuário da Superintendência de Tecnologia da Informação	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Ensino Médio Incompleto com experiência comprovada em manutenção em equipamentos de informática	Apoio e atendimento técnico às unidades externas conveniadas (Polícia Civil, Junta Militar, Cesta Escola, Conselho Tutelar, IPREMB e APROMIV); avaliações e pareceres técnicos acerca de equipamentos e suprimentos de informática, quando solicitados por setores desta Prefeitura, ou como especificação para compor um edital de compra de equipamentos; gerenciamento dos contratos de fornecedores de equipamentos que estão em garantia, solicitando providências quando do surgimento de algum defeito, vício e/ou inconformidade; acompanhamento e controle da execução do contrato de prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática; determinar a	1	40

			distribuição dos equipamentos adquiridos de acordo com as demandas.		
18	Assessor VIII de Projetos e Sistemas de Informação da Superintendência de Tecnologia da Informação	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior, reconhecido pelo MEC, nas áreas de Ciência da Computação, Sistema de Informação ou Superior em Tecnologia de Processamento de Dados ou Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Gerenciar contratos de sistemas terceirizados; elaborar editais de aquisições de sistemas; determinar a análise, o desenvolvimento e a manutenção das aplicações que atendem setores específicos da Administração Pública de Betim; promover a interface entre usuários de sistemas e as empresas desenvolvedoras contratadas; coordenar a manutenção da estrutura tecnológica dos portais da Administração Pública de Betim; gerenciar o ambiente das aplicações de arquitetura web; determinar a análise, disponibilidade e manutenção dos bancos de dados que suportam as aplicações da Administração Pública de Betim; definir metodologias, ferramentas e padrões de desenvolvimento de sistemas; criar arquitetura de serviços e soluções de TI.	1	40
19	Assessor VIII de Geoprocessamento	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior, reconhecido pelo MEC, com especialização em geoprocessamento e afins, nas áreas de Ciência da Computação, Sistema de Informação ou Geografia ou	Definir, criar e monitorar o Sistema de Informações Geográficas de Betim com todos os seus módulos de alimentação de dados e pesquisa; planejar e desenvolver aplicativos do tipo SIG (Sistema de Informação Geográfica), visando suprir as necessidades de planejamento, controle e gerenciamento com diferencial espacial em todas as áreas da Administração Municipal; assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologia de Geoprocessamento em toda a Administração Municipal, inclusive com módulos para disponibilização externa, visando à facilitação de acesso do	1	40

		Superior em Tecnologia de Processamento de Dados ou Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	cidadão à informação; gerenciar o mapeamento digital do Município, definindo normas para sua utilização e disponibilização; manter atualizados os dados da cartografia e do mapeamento municipal, inclusive com utilização de novas tecnologias como: levantamento fotográfico aeroespacial de alta resolução e outros; implementar rotinas de apoio nas áreas de Geoprocessamento e mapeamento digital, visando suprir as necessidades de toda a Administração Municipal; realizar seminários, cursos e/ou promoções afins para a divulgação das tecnologias relacionadas ao Geoprocessamento; implementar convênios com entidades afins nas áreas de Mapeamento Digital e Geoprocessamento; controlar e disciplinar o acesso às informações disponibilizadas pela Divisão, em relação aos sistemas desenvolvidos, seus dados e níveis de permissão de usuários; controlar e gerenciar toda a atualização tecnológica nas áreas de Mapeamento, Geoprocessamento e Informações Municipais, inclusive com a manutenção de sistemas e publicações na internet; zelar pela cartografia oficial do Município, propondo métodos e procedimentos para a maior eficiência no seu manuseio e disponibilidade.		
20	Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Perícias de Bens Imóveis	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior	Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos assuntos da Comissão de Avaliação de Imóveis; promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução dos processos; conduzir as audiências dos seus respectivos	1	40

			procedimentos; emitir decisão nos processos relativos à respetiva Comissão.		
21	Assessor VIII de Esportes da Secretaria Municipal de Esportes	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Bacharel em Educação Física.	Planejar e coordenar as atividades relativas ao desporto, lazer, recreação e atividades correlatas; ampliar o acesso às atividades físicas e de recreação e as opções de práticas desportivas, seja a criança, o adolescente, o adulto, terceira idade e pessoas com necessidades especiais; coordenar a instituição de políticas públicas para o desenvolvimento do desporto; planejar, apoiar e executar atividades referentes aos esportes populares e de representação; difundir atividades esportivas e sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade; pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento das atividades do desporto, da recreação e do lazer, estimulando a prática com vistas à expansão do potencial existente; institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer, acessíveis a todas as classes e faixas etárias; Realizar o cadastramento de atletas e alunos dos programas/projetos. Realizar torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros e clubes, envolvendo assim os principais segmentos comunitários.	1	40
22	Assessor VI de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar	Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; realizar inspeções que envolvam os assuntos da Seção; comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando	1	30

			relatórios; registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades da Seção, inerentes à sua função.		
23	Assessor VI de Perícia Médica (SESMT	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar	Orientar e supervisionar a implantação dos dados referentes aos benefícios concedidos pelas unidades de saúde do servidor; promover ações interdisciplinares que possibilitem maior participação e conscientização do servidor e chefia imediata, no usufruto de benefícios concedidos, com vistas à manutenção e preservação de sua capacidade laborativa; elaborar estudos e pesquisas com vistas à realização de programas de reabilitação profissional.	1	30
24	Assessor VI de Análise e Estatística - Ouvidoria - Geral e Ouvidoria SUS	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar	Gerir a Sistematização de Análise de Dados e Geração de Relatórios Gerenciais na Secretaria Adjunta de Ouvidoria; disponibilizar e divulgar dados estatísticos extraídos para Ministério da Saúde, Conselho Municipal de Saúde, Ouvidoria Geral da União, Ouvidoria Geral do Estado de Minas Gerais, Portal de Transparência e Site da Prefeitura de Betim, conforme legislação vigente; realizar a análise qualitativa e quantitativa dos dados, apoiando os fluxos de trabalho, as intervenções para Ouvidoria Ativa, gerenciamento da secretaria e seções; gerar relatórios estatísticos e analíticos, com base nas manifestações, para subsidiar as ações do governo; gerar relatórios das referências técnicas dos quadros da saúde, administração e educação.	1	30
25	Subinspetor da Guarda Municipal	Aprovação no estágio probatório; ter 02 (dois) anos de	Executar ações preventivas na proteção à população, bens, serviços e instalações do	18	50

		efetivo serviço na função de Guarda Municipal; Estar em efetivo exercício das atribuições; não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos 02(dois)anos; não ter faltado ao serviço sem justificativa nos últimos 02 (dois) anos; estar classificado no mínimo em conceito "bom"	Município; desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal de Betim; desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município; distribuir as tarefas aos seus subordinados e ou transmitir ordens e orientação de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; inspecionar os equipamentos utilizados; inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias; exercer as atribuições determinadas na Lei Municipal nº 5.343/12 e suas alterações.		
26	Membro I da Comissão de Auditoria Assistencial da Saúde	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Executar o trabalho de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis; considerar as orientações do Coordenador da Equipe; coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e de técnicas de auditoria apropriados; elaborar os documentos de comunicação com o órgão/entidade auditada e submetê-los à avaliação do coordenador de equipe; executar atividades de pesquisa de legislação e de jurisprudência bem como em bases de dados científicos na busca de critérios que fundamentem as auditorias; manter a confidencialidade e a segurança de informações, dos dados, dos documentos e dos registros; comunicar em tempo hábil, quaisquer constatações críticas ou potencialmente significativas ao Coordenador da Equipe de auditoria ou ao	1	100

			Supervisor Técnico, quando houver.		
27	Membro II da Comissão de Auditoria Assistencial da Saúde	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Executar o trabalho de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis; considerar as orientações do Coordenador da Equipe; coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e de técnicas de auditoria apropriados; elaborar os documentos de comunicação com o órgão/entidade auditada e submetê-los à avaliação do coordenador de equipe; executar atividades de pesquisa de legislação e de jurisprudência bem como em bases de dados científicos na busca de critérios que fundamentem as auditorias; manter a confidencialidade e a segurança de informações, dos dados, dos documentos e dos registros; comunicar em tempo hábil, quaisquer constatações críticas ou potencialmente significativas ao Coordenador da Equipe de auditoria ou ao Supervisor Técnico, quando houver.	1	100
28	Membro III da Comissão de Auditoria Assistencial da Saúde	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Executar o trabalho de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis; considerar as orientações do Coordenador da Equipe; coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e de técnicas de auditoria apropriados; elaborar os documentos de comunicação com o órgão/entidade auditada e submetê-los à avaliação do coordenador de equipe; executar atividades de pesquisa de legislação e de jurisprudência bem como em bases de dados científicos na busca de critérios que fundamentem as auditorias;	1	100

			manter a confidencialidade e a segurança de informações, dos dados, dos documentos e dos registros; comunicar em tempo hábil, quaisquer constatações críticas ou potencialmente significativas ao Coordenador da Equipe de auditoria ou ao Supervisor Técnico, quando houver.		
29	Assessor VI de Desenvolvimento de Sistemas da Superintendência de Tecnologia da Informação	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior, reconhecido pelo MEC, nas áreas de Ciência da Computação, Sistema de Informação ou Superior em Tecnologia de Processamento de Dados ou Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	Desenvolver melhorias, novos requisitos e solução de sistemas; testar soluções e serviços de TI; coordenar a pesquisa de serviços e soluções de TI para atender às necessidades dos negócios e dos usuários; traduzir as necessidades dos usuários e dos negócios em necessidades de soluções e serviços de TI; implantar sistemas de terceiros e de desenvolvimento interno; solicitar melhorias às empresas contratadas baseadas nas amostras de satisfação dos usuários; gerenciar as regras de negócios em conformidade com as leis; coordenar a capacitação dos usuários de sistemas no uso dos recursos das soluções e serviços.	1	30
30	Assessor VI de Esportes Especializados da Secretaria Municipal de Esportes	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Bacharel em Educação Física	Planejar, organizar e controlar as atividades das modalidades esportivas especializadas, artes marciais, bicicross, entre outras, além das áreas de apoio administrativo e financeiro; conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da Secretaria, visando assegurar o desenvolvimento dos esportes especializados no Município, crescimento e continuidade; coordenar e executar os respectivos planos de ação,	1	30

			facilitando, integrando e supervisionando o trabalho das equipes na Secretaria; promover a prática regular de esportes especializado por grupos interessados, coordenar e acompanhar a realização de campeonatos e torneios desportivos; acompanhar e fiscalizar as atividades do esporte especializado em função dos programas e projetos postos em execução; propor ao Supervisor da Divisão de Esportes a adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento e a eficiência dos serviços especializados oferecidos à comunidade; apresentar relatório do andamento das atividades à Assessoria de Esportes		
31	Assessor V de Licenciamento Urbanístico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar	Coordenar, acompanhar e executar o procedimento de aprovação de projeto particular ou público, de acordo com as normas municipais.	1	20
32	Assessor V de Manutenção da Secretaria Municipal de Esportes	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Ensino Médio Completo	Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades operacionais que envolvam a manutenção predial das instalações, como prédios, quadras, arenas, estádios, campos de futebol, academias ao ar livre; controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis; reavaliar ou reforçar os procedimentos em reuniões periódicas de trabalho; programar manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo das instalações; avaliar caso a caso as intervenções necessárias e prever	1	20

			o material necessário para a manutenção e conservação das instalações; providenciar, com antecedência, requisição de material a ser substituído ou reparado; executar a especificação detalhada dos materiais para aquisição; Supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações; orientar e controlar as atividades de guarda e distribuição de material para utilização nas obras; supervisionar o consumo, executando o controle dos materiais utilizados, encaminhando relatórios com os quantitativos utilizados por obra; supervisionar a utilização de materiais e ferramentas de trabalho; garantir qualidade na execução dos serviços e acabamento condizente como padrão construtivo existente ou superior; acompanhar gastos com energia, água, telefone e propor medidas de controle visando evitar desperdícios; fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;		
33	Assessor da Superintendência Central de Fiscalização de Organizações Sociais da Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno	Ausência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar;	Assessorar, orientar, acompanhar e fiscalizar, junto à sua Superintendência, as prestações de contas e fluxos das Organizações Sociais; realizar tarefas inerentes à Superintendência vinculada; proporcionar o estreitamento do relacionamento entre os gestores e entre estes e a Superintendência; monitorar o sistema de controle de adimplência do Município; Assessorar a cobrança de informações ao fisco e o	1	30

			atendimento dos prazos; exercer outras atividades correlatas.		
34	Coordenador do Centro Integrado de Operações	Ausência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar	Supervisionar e coordenar o funcionamento do Centro Integrado de Operações, garantindo o monitoramento eficaz das ocorrências e a resposta rápida às demandas de segurança pública; estabelecer comunicação e cooperação com outras forças de segurança, como Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e Defesa Civil, para melhorar a atuação integrada na proteção da população; Acompanhar relatórios e indicadores de segurança, propondo melhorias operacionais e estratégias preventivas.	1	30
35	Assessor Institucional do Comando da Guarda Municipal	Aprovação no estágio probatório; ter 02 (dois) anos de efetivo serviço na função de Guarda Municipal; estar em efetivo exercício das atribuições; não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos 02 (dois)anos; não ter faltado ao serviço sem justificativa nos últimos 02 (dois) anos; graduado em direito; estar classificado no mínimo em conceito "bom	Assessorar o Comandante diretamente, no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação; prestar apoio à Guarda Municipal, no que concerne ao planejamento organizacional, mais especificamente quanto às estruturas, aos métodos e às estratégias relacionadas ao desenvolvimento; exercer as atribuições determinadas na Lei Municipal nº 5.343/12 e suas alterações.	1	60
36	Assessor de Apoio Institucional da PGM	Ausência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar	Assessorar e oferecer suporte estratégico e administrativo às atividades da Procuradoria-Geral do Município contribuindo para a articulação entre setores, a gestão de projetos e a organização de processos internos; assessorar no acompanhamento de demandas	10	50

			institucionais, propondo soluções para otimização de fluxos de trabalho, promovendo a integração entre as áreas para garantir a eficiência e eficácia das operações da PGM; assessorar na elaboração de análises e preparação de relatórios; assessorar no apoio em tomadas de decisão e o suporte técnico necessário para atender às necessidades específicas da Procuradoria.		
37	Assessor de Apoio Institucional da SGM	Ausência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar	Assessorar e oferecer suporte estratégico e administrativo às atividades da Secretaria Municipal Geral, contribuindo para a articulação entre setores, a gestão de projetos e a organização de processos internos; assessorar no acompanhamento de demandas institucionais, propondo soluções para otimização de fluxos de trabalho, promovendo a integração entre as áreas para garantir a eficiência e eficácia das operações da SEMGER; assessorar na elaboração de análises e preparação de relatórios; assessorar no apoio em tomadas de decisão e o suporte técnico necessário para atender às necessidades específicas da Secretaria.	1	50
38	Assessor Jurídico Consultivo	Ausência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar; Procurador Municipal	Assessoramento ao Procurador-Geral, Subprocuradores, Procuradores Adjuntos e Procuradores Municipais em matérias relativas às demandas judiciais; assessoramento na elaboração de peças, pareceres, despachos e afins; assessoramento no acompanhamento do cumprimento dos prazos e demais atos processuais, observadas as normas legais; assessoramento no desempenho de outras	20	50

			atribuições fixadas pelo chefe imediato. Prestar assessoramento nos processos judiciais dos Procuradores Municipais que se encontrarem em fruição de férias ou licenças.		
39	Procurador Adjunto de Assuntos Relacionados à Educação e Administração	Ausência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar; Procurador Municipal	Realizar a gestão das demandas contenciosas quanto aos serviços públicos ligados à Educação e Administração; participar da formulação e viabilização de políticas públicas relativas à Educação e à Administração, em conformidade com a Constituição Federal, com as Legislações Federais, Estaduais e do Município em vigor; representar o Município em Juízo; prestar assessoria e consultoria jurídica aos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, zelando pela organização, tramitação e execução das normas municipais correlatas à Educação e à Administração; expedir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico em assuntos relacionados à Educação e à Administração; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município quanto à Educação e à Administração; colaborar com o Procurador-Geral, Subprocuradores e demais Procuradores no exercício de suas atribuições institucionais; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades ou solicitadas pelo Procurador-Geral.	1	100

40	Procurador Adjunto de Administração e Assuntos Relacionados ao Direito Patrimonial, Urbanístico e Ambiental	Ausência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar; Procurador Municipal	Realizar a gestão dos assuntos relacionados ao Direito Patrimonial, Urbanístico, Ambiental; participar da formulação e viabilização de políticas públicas ligadas ao Direito Patrimonial, Urbanístico, Ambiental, em conformidade com a Constituição Federal, com as Legislações Federais, Estaduais e do Município em vigor; representar o Município em Juízo, audiências e reuniões; prestar assessoria e consultoria jurídica aos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, zelando pela organização, tramitação e execução das normas municipais correlatas ao Direito Patrimonial, Urbanístico, Ambiental; supervisionar demandas relacionadas ao Direito Patrimonial, em especial, desapropriações, reintegrações de posse e matérias afins; expedir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta 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 quanto ao Direito Patrimonial, Urbanístico, Ambiental; substituir o Procurador-Geral, Subprocuradores e Procuradores Adjuntos em suas ausências e impedimentos; colaborar com o Procurador-Geral, Subprocuradores e demais Procuradores no exercício de suas atribuições institucionais; desenvolver outras atividades	1	100

			compatíveis com suas finalidades ou solicitadas pelo Procurador-Geral.		
41	Procurador Adjunto da Dívida Ativa e da Execução Fiscal	Ausência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar; Procurador Municipal	Realizar a gestão dos assuntos relacionados ao Direito Tributário, em especial, cobrança, dívida ativa, protestos e execução fiscal; participar da formulação e viabilização das políticas públicas correlatas ao Direito Tributário em conformidade com a demandas relacionadas ao Direito Tributário, em especial, aquelas convergentes à impostos e taxas municipais, cobranças administrativas, repetições de indébitos, protestos, ações judiciais (execuções fiscais, embargos às execuções fiscais, ações declaratórios de nulidade, dentre outras) e matérias afins; acompanhar à organização, tramitação e cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias; expedir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta 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 correlatas ao Direito Tributário; substituir o Procurador-Geral, Subprocuradores e Procuradores Adjuntos em suas ausências e impedimentos; colaborar com o Procurador-Geral, Subprocuradores e demais Procuradores no exercício de suas atribuições institucionais; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades ou solicitadas pelo Procurador-Geral. Constituição Federal, com	1	100

			as Legislações Federais, Estaduais e do Município em vigor; representar o Município em Juízo, audiências e reuniões; prestar assessoria e consultoria jurídica aos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, zelando pela organização, tramitação e execução das normas municipais correlatas ao Direito Tributário; supervisionar		
42	Procurador Adjunto de Licitação e Contratos	Ausência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar; Procurador Municipal	Representar os interesses do Município nas atividades jurídico-administrativas, técnico-consultivas e de assessoramento aos assuntos relacionados à Licitações e Contratos; coordenar, mediante determinação do Procurador-Geral, as Assessorias Jurídicas pertinentes às matérias de sua competência; apoiar o Procurador-Geral no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas relacionadas a Licitações e Contratos; prestar assessoramento jurídico aos Prefeito, Vice-prefeito, Secretários e Secretários Adjuntos, na ausência do Procurador-Geral, nos assuntos correlatos à Licitações e Contratos; coordenar e aprovar pareceres jurídico-administrativos relacionado à Licitações e Contratos; realizar estudos de alta indagação, em doutrinas, jurisprudências e legislações atualizadas, para fundamentar as consultas apresentadas; responder às consultas relacionadas a interpretações legislativas de interesse do Município relacionadas à Licitações e Contratos; realizar atividades delegadas pelo Procurador-Geral, no exercício de suas atribuições; fazer cumprir	1	100

			determinações do Procurador-Geral sobre a organização, distribuição, execução, acompanhamento e concretização do trabalho dos cargos comissionados e de confiança da Procuradoria-Geral; assistir o Procurador-Geral no controle interno da legalidade dos atos da Administração; fixar a interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos correlativa à Licitações e Contratos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; por ordem do Procurador-Geral providenciar, acompanhar e revisar a elaboração dos atos normativos e projetos de lei relacionados à Licitações e Contratos; acompanhar a distribuição dos serviços e controlar sua execução; realizar o exame jurídico e aprovação das minutas de editais, notadamente os de licitação, de contratos administrativos, convênios, organizações sociais, dentre outros assuntos técnicos-jurídicos de interesse do Município e/ou do Procurador-Geral, inerentes às suas atribuições; analisar, em grau de recurso, as sindicâncias e os Processos Administrativos Disciplinares promovidos pela Corregedoria-Geral, quando necessário.		
43	Procurador Adjunto de Assuntos Relacionados à Saúde	Ausência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar; Procurador Municipal	Realizar a gestão das demandas contenciosas quanto aos serviços públicos ligados à Saúde; participar da formulação e viabilização de políticas públicas relativas à Saúde, em conformidade com a Constituição Federal, com as Legislações Federais, Estaduais e do Município em vigor; representar o Município	1	100

			em Juízo; prestar assessoria e consultoria jurídica aos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, zelando pela organização, tramitação e execução das normas municipais correlatas à Saúde; expedir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico em assuntos relacionados à Saúde; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município quanto à Saúde; colaborar com o Procurador-Geral, Subprocuradores e demais Procuradores no exercício de suas atribuições institucionais; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades ou solicitadas pelo Procurador-Geral.		
44	Procurador Adjunto de Assuntos Relacionados às Autarquias e Fundações Municipais	Ausência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar; Procurador Municipal	Representar judicial e extrajudicialmente as autarquias e fundações municipais, zelando pela defesa dos interesses públicos e pela legalidade dos atos administrativos; emitir pareceres jurídicos e notas técnicas sobre matérias de interesse das autarquias e fundações municipais; prestar assessoramento jurídico direto ao Procurador-Geral do Município em assuntos relacionados às autarquias e fundações municipais; acompanhar e orientar a atuação jurídica das assessorias das autarquias e fundações, promovendo a uniformização de entendimentos e garantindo a conformidade com	1	100

			as diretrizes da Procuradoria-Geral do Município; supervisionar, coordenar e elaborar peças processuais e manifestações jurídicas nos processos judiciais e administrativos que envolvam as entidades mencionadas; articular-se com os dirigentes das entidades autárquicas e fundacionais, visando alinhar a atuação jurídica aos objetivos institucionais e à legislação vigente; executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Município, no âmbito de sua competência.		
45	Corregedor da Procuradoria-Geral do Município	Ter conduta ilibada notória; não possuir nenhuma condenação transitada em julgado na esfera penal; ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; não encontrar-se envolvido em Processo Administrativo Disciplinar; ter formação superior em Direito	Fiscalizar as atividades dos órgãos de execução e auxiliares da Procuradoria-Geral do Município e dos Procuradores Municipais, realizando inspeções e correições ordinárias e extraordinárias, sugerindo as medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a eficiência dos serviços; instaurar e instruir, por determinação do Procurador-Geral do Município, os processos administrativo-disciplinares e as sindicâncias em que sejam indiciados Procuradores Municipais; encaminhar ao Procurador-Geral do Município minutas de provimento visando à simplificação e ao aprimoramento do serviço, assim como sugestões de estabelecimento de metas e relatórios; manter atualizados os registros da vida funcional dos Procuradores Municipais e dos servidores da PGM, nos quais deverão, obrigatoriamente, constar os seguintes dados: a) cursos de aperfeiçoamento ou especialização profissional; b) trabalhos publicados; e c) apresentação de teses ou participação, como palestrante ou docente, em cursos de	1	100

			aperfeiçoamento, especialização profissional, congressos, simpósios ou outras promoções similares; apontar ao Procurador-Geral do Município as necessidades de pessoal ou material, nos serviços afetos à PGM; solicitar ao Procurador-Geral do Município a designação de Procuradores Municipais e de servidores para auxiliar nas diligências de correição e inspeção, quando necessário; e exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Procurador-Geral do Município.		
46	Subcorregedor da Procuradoria-Geral do Município	Ter conduta ilibada notória; não possuir nenhuma condenação transitada em julgado na esfera penal; ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; não encontrar-se envolvido em Processo Administrativo Disciplinar; ter formação em curso superior.	Apoiar o Corregedor na fiscalização das atividades dos órgãos e procuradores da Procuradoria-Geral do Município, inclusive em inspeções e correições; auxiliar na condução de sindicâncias e processos disciplinares, por delegação e conforme determinação do Procurador-Geral; colaborar na elaboração de minutas de provimentos, relatórios e propostas de metas para aprimoramento dos serviços da PGM; manter atualizados os registros funcionais dos procuradores e servidores, incluindo informações sobre formação; organizar e participar de diligências correcionais e de inspeção, sugerindo nomes para compor equipes de apoio; representar a Corregedoria em reuniões, comissões e grupos de trabalho, quando designado; executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Corregedor-Geral ou Procurador-Geral.	1	50
47	Fiscal de Postura	Ensino Médio Completo;	Exercer o poder de polícia administrativa do Município,	4	50

		Experiência na área de Segurança Pública; CNH categoria B; Conduta ilibada notória: não possuir nenhuma condenação transitada em julgado nas esferas penal, cível e administrativa.	preventivo, educativo, fiscalizador e repressivo, nas áreas de atividades em vias urbanas, controle ambiental, limpeza urbana, obras e posturas, conforme as atribuições descritas nesta Lei e em seu regulamento; fiscalizar e fazer cumprir as normas da legislação pertinente às áreas supracitadas, mediante vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; fiscalizar as atividades de estabelecimentos comerciais, registrar imagens do espaço físico vistoriado, edificado ou não, do seu entorno, e dos equipamentos utilizados, de modo circunstanciado; cumprir plantões internos e externos, quando determinado pelo coordenador; colaborar no planejamento das metas fiscais coletivas e/ou individuais, quando solicitado; fiscalizar a utilização irregular da arborização pública para afixação de placas, cartazes, faixas, anúncios ou similares; fiscalizar de forma preventiva e operacional, quanto a verificação do Alvará de Localização e Funcionamento de estabelecimento comercial, industrial e prestador de serviço, inclusive de uso coletivo, quanto as atividades econômicas permanentes ou temporárias de acordo com a legislação vigente; fiscalizar a existência de autorização para o uso e a ocupação dos bens e logradouros públicos municipais de atividades como mesas e cadeiras, toldos, equipamentos, bancas móveis ou fixas, ambulantes, feiras, programas de abastecimento, mercados, comércio eventual, eventos privados, lavadores de carros e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento		

			esteja previsto na legislação vigente; efetuar interdição, suspensão de atividades comerciais, industriais; licenciados ou não, conforme dispositivos pertinentes contidos na legislação urbanística e ambiental vigente; apreender produtos, embalagens, equipamentos, aparelhos, instrumentos, insumos, utensílios, substâncias e qualquer material que esteja em desacordo com a legislação vigente; agir, em nome do Município, para fiscalizar o cumprimento das leis pertinentes à postura, uso, ocupação e parcelamento do solo, assim como notificar, lavrar autos de infração, impor multa e outros atos que se fizerem necessários ao fiel cumprimento das normas municipais sobre obras e posturas e, quando necessário; Atender e registrar demandas de Ouvidoria, encaminhando-as para cumprimento. Emitir relatórios sobre as atividades realizadas, sugerindo melhorias. Colaborar com a Guarda Municipal, Corpo de Bombeiros, e Polícia Militar, bem como colaborar com outros órgãos da Prefeitura.		
48	Assessor Especial do Gabinete da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças	Aprovação no estágio probatório; Graduação em curso superior; Ausência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar	Assessorar o Secretário Municipal nas ações de planejamento e a execução orçamentária; apoiar as atividades de elaboração das Peças Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; Assessorar na implantação de ações de modernização administrativa; apoiar nas atividades de Prestação de contas junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais.	3	60

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Ficam extintos todos os cargos comissionados de Assessor I pertencentes aos quadros da Administração, Educação e Saúde, no âmbito da Administração Pública Direta deste Município de Betim.

Art. 62. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações orçamentárias na Lei Orçamentária do exercício de 2025, por meio de créditos adicionais, remanejamentos, transposições e transferências, além das autorizações de créditos adicionais já aprovados no citado diploma legal.

§ 1º Fica estabelecido que as movimentações citadas nesta Lei não oneram o limite estabelecido no art. 9º, da Lei Orçamentária Anual nº 7.736, de 30 de dezembro de 2024.

§ 2º Fica autorizada a inclusão das Ações, constante na Lei nº 7.596, de 29 de julho de 2024, que "Estabelece as Diretrizes para Elaboração da Lei Orçamentária Anual, para o exercício de 2025, e dá outras providências", para atendimento desta Lei.

§ 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar a Lei Municipal nº 7.008, de 28 de dezembro de 2021, que "Dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Betim do quadriênio de 2022 a 2025" e a Lei Municipal nº 7.737, de 30 de dezembro de 2024, que "Dispõe sobre a revisão do Plano Plurianual do Município de Betim, do quadriênio de 2022 a 2025, para o ano de 2025", mediante a inclusão das Ações, para atendimento desta Lei.

Art. 63. A denominação, descrição e atribuições dos cargos e setores que compõem as unidades dos órgãos desta Administração Direta serão estabelecidas em Decreto.

Art. 64. Compõem a estrutura da Administração Municipal Indireta do Município de Betim:

I - Empresa de Construções, Obras, Serviços, Projetos, Transportes e Trânsito de Betim-ECOS;

II - Fundação Pública de Pesquisa e Tecnologia Avançada do Município de Betim-BETA;

III - Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB.

IV - Fundação Artístico-Cultural de Betim - FUNARBE. (AC) (Redação dada pela Lei nº 8.234, de 16 de setembro de 2026)

Parágrafo único. Os órgãos que compõe à Administração Indireta do Município de Betim serão regulamentadas através de legislação específica.

Art. 65. Ficam mantidos os Conselhos Municipais existentes na data da vigência desta Lei, com as atribuições e vinculação legais, no que não conflitem com esta Lei.

Art. 66. Ficam mantidos os Fundos Municipais existentes na data da vigência desta Lei.

Art. 67. Os cargos em comissão deverão ser preenchidos proporcionalmente aos cargos efetivos da Administração Municipal Direta, podendo, caso necessário, ser reservada uma porcentagem para ocupação por servidores de carreira.

Art. 68. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os arts. 1º, 2º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10, da Lei Municipal nº 7.721, de 30 de dezembro de 2024; os arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 36, 37, 40, 41, 47 e 49 da Lei Municipal nº 7.495, de 01 de abril de 2024; a Lei Municipal nº 7.302, de 24 de maio de 2023; a Lei Municipal nº 6.883, de 02 de agosto de 2021; os arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13,

14, 17, 19, 23 e 24 da Lei Municipal nº 6.792, de 28 de dezembro de 2020; a Lei Municipal nº 6.629, de 20 de dezembro de 2019; a Lei Municipal nº 6.362, de 06 de junho de 2018; os arts. 2º e 3º da Lei Municipal nº 6.318, de 27 de março de 2018; a Lei Municipal nº 6.281, de 20 de dezembro de 2017; a Lei Municipal nº 6.196, de 24 de maio de 2017; os arts. 2º, 3º, 4º, 7º, 8º e 9º da Lei Municipal nº 6.179, de 24 de fevereiro de 2017; os arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11 e 13 bem como os Anexos III ao XIV, da Lei Municipal nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017; os arts. 1º, 2º e 3º da Lei Municipal nº 5.832, de 13 de fevereiro de 2015; e a Lei Municipal nº 5.829, de 29 de dezembro de 2014.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Betim, 30 de maio de 2025.

Heron Guimarães
Prefeito Municipal

Joab Ribeiro Costa
Procurador-Geral do Município

(Originária do Projeto de Lei nº 328/2025, de autoria do Prefeito Heron Domingues Guimarães)

Este texto não substitui o publicado no Órgão Oficial nº 3.159, de 30/05/2025