LEI MUNICIPAL Nº 5.829, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014.

Redação Original

Texto Compilado

Dispõe sobre a estrutura orgânica da administração pública do poder executivo do Município de Betim e dá outras providências.

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

~~Art. 1º A Estrutura Orgânica da Administração Pública Direta do Município de Betim é a que consta desta Lei, que compreende:~~

~~01~~	~~Gabinete do Prefeito~~
~~01.1~~	~~Secretaria Adjunta de Ouvidoria~~
~~01.1.0.0.0.0.0.1~~	~~Divisão de Ouvidoria~~
~~01.1.0.0.0.0.0.1.1~~	~~Seção de Acolhimento e Tramitação~~
~~01.2~~	~~Gabinete do Vice-Prefeito~~
~~02~~	~~Secretaria Municipal de Gabinete~~
~~03~~	~~Secretaria Municipal de Comunicação~~
~~03.0.0.0.0.0.0.1~~	~~Divisão de Cerimonial~~
~~03.0.0.0.0.0.0.1.0.1~~	~~Setor de Normas Protocolares~~
~~03.0.0.0.0.0.0.1.0.2~~	~~Setor de Locução~~
~~03.0.0.0.0.0.0.2~~	~~Divisão de Marketing~~
~~03.0.0.0.0.0.0.2.1~~	~~Seção de Relações Públicas~~
~~03.0.0.0.0.0.0.2.1.1~~	~~Setor de Relacionamento Interno e Externo~~
~~03.0.0.0.0.0.0.2.2~~	~~Seção de Propaganda~~
~~03.0.0.0.0.0.0.2.2.1~~	~~Setor de Criação~~
~~03.0.0.0.0.0.0.3~~	~~Divisão de Imprensa~~
~~03.0.0.0.0.0.0.3.1~~	~~Seção de Jornalismo~~
~~03.0.0.0.0.0.0.3.1.1~~	~~Setor de Jornalismo da Assistência Social, Trabalho e Renda, Educação e Atenção Infantil~~
~~03.0.0.0.0.0.0.3.1.2~~	~~Setor de Jornalismo de Administração Geral e Infraestrutura~~
~~03.0.0.0.0.0.0.3.1.3~~	~~Setor de Diagramação~~
~~03.0.0.0.0.0.0.3.2~~	~~Seção de Imprensa Oficial~~
~~03.0.0.0.0.0.0.3.2.1~~	~~Setor de Criação~~
~~03.0.0.0.0.0.0.3.2.2~~	~~Setor de Redação e Edição~~
~~03.0.0.0.0.0.0.4~~	~~Divisão de Mobilização e Eventos~~
~~03.0.0.0.0.0.0.4.1~~	~~Seção de Apoio Operacional~~
~~03.0.0.0.0.0.0.4.1.1~~	~~Setor de Apoio Administrativo~~
~~03.0.0.0.0.0.0.5~~	~~Divisão de Assessoria Técnica~~
~~03.0.0.0.0.0.0.5.1~~	~~Seção de Assessoria Técnica~~
~~03.0.0.0.0.0.0.5.1.1~~	~~Setor de Contratos~~
~~03.0.0.0.0.0.0.5.2~~	~~Seção de Apoio Técnico~~
~~03.0.0.0.0.0.0.5.2.1~~	~~Setor de Fotografia~~
~~03.0.0.0.0.0.0.5.2.2~~	~~Setor de Vídeo~~
~~03.0.0.0.0.0.0.5.2.3~~	~~Setor de Sonoplastia~~
~~04~~	~~Secretaria Municipal de Governo~~

~~04.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Acompanhamento e Assuntos Governamentais~~
~~04.0.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Relações Comunitárias~~
~~04.0.0.0.0.0.0.1.1.1 Setor de Relações Comunitárias~~
~~04.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Acompanhamento de Atividades Políticas~~
~~04.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Juventude~~
~~04.0.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Integração das Ações de Juventude~~
~~04.0.0.0.0.0.0.3.1.2 Seção de Prevenção Social~~
~~04.0.0.1 Superintendência de Habitação~~
~~04.0.0.1.0.0.0.1 Divisão de Planejamento, Programas e Projetos~~
~~04.0.0.1.0.0.0.1.1 Seção de Programas para Produção Habitacional e Regularização Fundiária~~
~~04.0.0.1.0.0.0.1.1.1 Setor de Apoio Jurídico e Regularização Fundiária~~
~~04.0.0.1.0.0.0.2 Divisão de Relações Comunitárias e Comercialização~~
~~04.0.0.1.0.0.0.2.1 Seção de Cadastro, Gestão e Seleção de Benefícios~~
~~04.0.0.1.0.0.0.2.2 Seção de Programas Sociais e Pós-moradia~~
~~04.0.0.0.0.1 Gerência Regional Vianópolis~~
~~04.0.0.0.0.1.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional~~
~~04.0.0.0.0.2 Gerência Regional Citrolândia~~
~~04.0.0.0.0.2.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional~~
~~04.0.0.0.0.3 Gerência Regional Imbiruçu~~
~~04.0.0.0.0.3.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional~~
~~04.0.0.0.0.4 Gerência Regional Santa Cruz~~
~~04.0.0.0.0.4.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional~~
~~04.0.0.0.0.5 Gerência Regional Alterosas~~
~~04.0.0.0.0.5.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional~~
~~04.0.0.0.0.6.0 Gerência Regional Teresópolis~~
~~04.0.0.0.0.6.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional~~
~~04.0.0.0.0.7 Gerência Regional Norte~~
~~04.0.0.0.0.7.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional~~
~~04.0.0.0.0.8 Gerência Regional Centro~~
~~04.0.0.0.0.8.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional~~
~~04.0.0.0.0.9 Gerência Regional Icaivera~~
~~04.0.0.0.0.9.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional~~
~~04.0.0.0.0.10 Gerência Regional Petrovale~~
~~04.0.0.0.0.10.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional~~
~~05 Procuradoria-Geral do Município~~
~~05.1 Procuradoria Adjunta do Município~~
~~05.1.0.0.0.0.0.1 Divisão de Assessoria Técnica~~
~~05.1.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Execução Fiscal~~
~~05.1.0.0.0.0.0.1.2 Seção de Desapropriação~~
~~05.1.0.0.0.0.0.1.3 Seção de Processos Diversos~~
~~05.1.0.0.0.0.0.1.4 Seção de Acompanhamento Normativo~~
~~05.1.0.0.0.0.0.1.5 Seção de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância~~
~~05.1.0.0.0.0.0.2 Divisão de Assessoria Técnica de Assuntos da Saúde~~
~~05.1.0.1 Superintendência de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor~~
~~05.1.0.1.0.0.0.1 Divisão de Apoio e Atendimento ao Público~~
~~05.1.0.1.0.0.0.1.1 Seção de Apoio e Atendimento ao Público~~
~~05.1.0.1.0.0.0.1.1.1 Setor de Apoio Administrativo~~

~~06~~	~~Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão~~
~~06.0.0.0.0.0.0.0.1~~	~~Seção de Projetos Especiais e Captação de Recursos~~
~~06.0.1~~	~~Diretoria de Políticas Urbanas~~
~~06.0.1.0.0.0.0.1~~	~~Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Públicos~~
~~06.0.1.0.0.0.0.1.1~~	~~Seção de Programas e Projetos Públicos~~
~~06.0.1.0.0.0.0.1.2~~	~~Seção de Análise de Estudo de Impacto de Vizinhança~~
~~06.0.1.0.0.0.0.2~~	~~Divisão de Educação Urbana e Fiscalização~~
~~06.0.1.0.0.0.0.2.1~~	~~Seção de Fiscalização~~
~~06.0.1.0.0.0.0.3~~	~~Divisão de Análise de Projetos Particulares~~
~~06.0.1.0.0.0.0.3.0.1~~	~~Setor de Acompanhamento de Processos~~
~~06.0.1.0.0.0.0.4~~	~~Divisão de Apoio Jurídico~~
~~06.0.0.1~~	~~Superintendência de Gestão Estratégica e Inovação~~
~~06.0.0.1.0.0.0.1~~	~~Divisão de Gerenciamento de Projetos~~
~~06.0.0.1.0.0.0.2~~	~~Divisão de Gerenciamento de Processos~~
~~06.1~~	~~Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento~~
~~06.1.0.0.0.0.0.1~~	~~Divisão de Planejamento e Gestão~~
~~06.1.0.0.0.0.0.1.1~~	~~Seção de Planejamento e Modernização Administrativa~~
~~06.1.0.0.0.0.0.2~~	~~Divisão de Orçamento~~
~~06.1.0.0.0.0.0.2.1~~	~~Seção de Elaboração do Orçamento Municipal~~
~~06.1.0.0.0.0.0.2.2~~	~~Seção de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária~~
~~06.1.0.1~~	~~Superintendência de Convênios e Parcerias~~
~~06.1.0.1.0.0.0.1~~	~~Divisão de Administração de Convênios e Parcerias Externas~~
~~06.1.0.1.0.0.0.1.1~~	~~Seção de Formalização~~
~~06.1.0.1.0.0.0.1.2~~	~~Seção de Acompanhamento e Prestação de contas~~
~~06.1.0.1.0.0.0.2~~	~~Divisão de Administração de Convênios e Parcerias Internas~~
~~06.1.0.1.0.0.0.2.1~~	~~Seção de Formalização~~
~~06.1.0.1.0.0.0.2.1.1~~	~~Setor de Chamamento e Habilitação~~
~~06.1.0.1.0.0.0.2.1.2~~	~~Setor de Elaboração de Convênios~~
~~06.1.0.1.0.0.0.2.2~~	~~Seção de Prestação e Tomada de Contas~~
~~06.1.0.1.0.0.0.2.2.1~~	~~Setor de Tomada de Contas~~
~~06.1.0.1.0.0.0.2.2.2~~	~~Setor de Arquivo e Atendimento a Notificações Externas~~
~~06.1.0.2~~	~~Superintendência de Tecnologia da Informação~~
~~06.1.0.2.0.0.0.1~~	~~Divisão de Comunicação de Dados~~
~~06.1.0.2.0.0.0.1.1~~	~~Seção de Administração de Rede~~
~~06.1.0.2.0.0.0.1.2~~	~~Seção de Serviços Auxiliares e Telefonia~~
~~06.1.0.2.0.0.0.2~~	~~Divisão de Atendimento ao Usuário~~
~~06.1.0.2.0.0.0.2.1~~	~~Seção de Suporte e Manutenção de Equipamentos~~
~~06.1.0.2.0.0.0.3~~	~~Divisão de Projetos e Sistemas de Informação~~
~~06.1.0.2.0.0.0.3.1~~	~~Seção de Atendimento e Serviços WEB~~
~~06.1.0.2.0.0.0.3.2~~	~~Seção de Desenvolvimento de Sistemas~~
~~06.1.0.2.0.0.0.3.3~~	~~Seção de Manutenção e Implantação de Sistemas~~
~~06.1.0.2.0.0.0.4~~	~~Divisão de Pesquisa e Informação~~
~~06.1.0.2.0.0.0.4.1~~	~~Seção de Geoprocessamento~~
~~06.1.0.2.0.0.0.4.2~~	~~Seção de Cartografia~~
~~06.1.0.2.0.0.0.5~~	~~Divisão de Sistemas de Informação da Saúde~~
~~06.1.0.2.0.0.0.5.0.1~~	~~Setor de Informação de Sistemas~~
~~06.1.0.2.0.0.0.5.0.2~~	~~Setor de Manutenção de Equipamentos~~
~~06.2~~	~~Secretaria Adjunta da Fazenda~~

~~06.2.0.0.0.0.0.1 Divisão de Tesouraria~~
~~06.2.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Acompanhamento Financeiro~~
~~06.2.0.0.0.0.0.1.1.1 Setor de Conciliação~~
~~06.2.0.1 Superintendência de Receitas~~
~~06.2.0.1.0.0.0.1.1 Seção de Contencioso Administrativo~~
~~06.2.0.1.0.0.0.1.1.1 Setor de Apoio e Atendimento~~
~~06.2.0.1.0.0.0.1.2 Seção de Rendas Imobiliárias~~
~~06.2.0.1.0.0.0.1.2.1 Setor de I.P.T.U e I.T.B.I.~~
~~06.2.0.1.0.0.0.1.3 Seção de Cadastro Imobiliário~~
~~06.2.0.1.0.0.0.1.4 Seção de Dívida Ativa~~
~~06.2.0.1.0.0.0.1.4.1 Setor de Cobrança e Parcelamento~~
~~06.2.0.1.0.0.0.1.5 Seção de Gestão de Transferência~~
~~06.2.0.1.0.0.0.1.5.1 Setor de Acompanhamento e Apuração do VAF~~
~~06.2.0.1.0.0.0.1.5.2 Setor de Apoio Técnico~~
~~06.2.0.1.0.0.0.1.6 Seção de Rendas Mobiliárias~~
~~06.2.0.1.0.0.0.1.7 Seção de Cadastro Mobiliário~~
~~06.2.0.2 Superintendência de Contabilidade~~
~~06.2.0.2.0.0.0.0.1 Seção de Execução Orçamentária~~
~~06.2.0.2.0.0.0.0.1.1 Setor de Empenho e Liquidação~~
~~06.2.0.2.0.0.0.0.2 Seção de Escrituração e Registro~~
~~06.2.0.2.0.0.0.0.2.1 Setor de Documentação~~
~~06.3 Secretaria Adjunta de Administração~~
~~06.3.0.0.0.0.0.1 Divisão de Transportes~~
~~06.3.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Transportes e Oficina~~
~~06.3.0.0.0.0.0.2 Divisão de Serviços Gerais~~
~~06.3.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Manutenção e Conservação~~
~~06.3.0.0.0.0.0.2.2 Seção de Protocolo e Arquivo~~
~~06.3.0.1 Superintendência de Recursos Humanos~~
~~06.3.0.1.0.0.0.1 Divisão de Desenvolvimento de Pessoal~~
~~06.3.0.1.0.0.0.1.1 Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio~~
~~06.3.0.1.0.0.0.1.2 Seção de Assistência ao Servidor~~
~~06.3.0.1.0.0.0.1.3 Seção de Desenvolvimento Gerencial e Aperfeiçoamento Profissional~~
~~06.3.0.1.0.0.0.2 Divisão de Controle do Pessoal do Quadro Geral~~
~~06.3.0.1.0.0.0.2.1 Seção de Movimentação, Registros e Benefícios do Quadro Geral~~
~~06.3.0.1.0.0.0.2.2 Seção de Pagamentos e Obrigações Sociais do Quadro Geral~~
~~06.3.0.1.0.0.0.2.3 Seção de Segurança, Medicina do Trabalho e Perícia Médica~~
~~06.3.0.1.0.0.0.2.3.1 Setor de Medicina e Segurança do Trabalho~~
~~06.3.0.1.0.0.0.2.3.2 Setor de Perícia Médica~~
~~06.3.0.2 Superintendência de Suprimentos~~
~~06.3.0.2.0.0.0.1 Divisão de Materiais e Patrimônio~~
~~06.3.0.2.0.0.0.1.1 Seção de Almoxarifado Geral~~
~~06.3.0.2.0.0.0.1.2 Seção de Patrimônio~~
~~06.3.0.2.0.0.0.1.2.1 Setor de Entrega e Distribuição Geral~~
~~06.3.0.2.0.0.0.2 Divisão de Compras~~
~~06.3.0.2.0.0.0.2.1 Seção de Licitação e Compras~~
~~06.3.0.2.0.0.0.2.2 Seção de Editais e Contratos~~
~~06.3.0.2.0.0.0.2.3 Seção de Controle de Contratos~~
~~06.4 Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico~~

~~06.4.0.1~~	~~Superintendência de Segurança Alimentar~~
~~06.4.0.1.0.0.0.1~~	~~Divisão de Restaurante Popular~~
~~06.4.0.1.0.0.0.2~~	~~Divisão de Banco de Alimentos~~
~~06.4.0.1.0.0.0.2.1~~	~~Seção de Agropecuária~~
~~06.4.0.1.0.0.0.2.1.1~~	~~Setor de Controle de Saúde Animal~~
~~06.4.0.1.0.0.0.3~~	~~Divisão de Desenvolvimento Industrial~~
~~06.4.0.1.0.0.0.3.1~~	~~Seção de Administração e Cadastro~~
~~06.4.0.1.0.0.0.4~~	~~Divisão Desenvolvimento Comercial, Serviços e Agropecuária~~
~~06.4.0.1.0.0.0.4.1~~	~~Seção de Análise e Incentivo de Comércio e Serviço~~
~~06.4.0.1.0.0.0.4.2~~	~~Seção de Análise e Expedição de Alvará~~
~~06.4.0.1.0.0.0.4.3~~	~~Seção de Fiscalização~~
~~06.4.0.1.0.0.0.5~~	~~Divisão de Relações Internacionais~~
~~07~~	~~Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno~~
~~07.0.0.0.0.0.0.1~~	~~Divisão de Controle Interno~~
~~07.0.0.0.0.0.0.1.1~~	~~Seção de Controle Interno~~
~~07.0.0.0.0.0.0.2~~	~~Divisão de Desenvolvimento de Normas e Procedimentos~~
~~07.0.0.0.0.0.0.3~~	~~Divisão de Auditoria~~
~~07.0.0.0.0.0.0.3.1~~	~~Seção de Auditoria~~
~~08~~	~~Secretaria Municipal de Esportes~~
~~08.0.0.0.0.0.0.1~~	~~Divisão de Esportes Especializados~~
~~08.0.0.0.0.0.0.1.1~~	~~Seção de Produção de Eventos Esportivos~~
~~08.0.0.0.0.0.0.1.2~~	~~Seção de Artes Marciais~~
~~08.0.0.0.0.0.0.1.3~~	~~Seção de Bicicross e Mini Cross~~
~~08.0.0.0.0.0.0.2~~	~~Divisão de Esporte Amador~~
~~08.0.0.0.0.0.0.2.1~~	~~Seção de Escolinhas de Futebol~~
~~08.0.0.0.0.0.0.3~~	~~Divisão de Administração de Praças Esportivas~~
~~08.0.0.0.0.0.0.3.1~~	~~Seção de Serviços Administrativos~~
~~08.0.0.0.0.0.0.3.2~~	~~Seção de Recreação e Lazer~~
~~08.0.0.0.0.0.0.3.3~~	~~Seção de Administração do Complexo Esportivo Ricardo Mediolli~~
~~08.0.0.0.0.0.0.3.3.1~~	~~Setor de Manutenção~~
~~08.0.0.0.0.0.0.3.4~~	~~Seção de Administração do Parque Municipal Homero Gomes do Amaral Filho~~
~~08.0.0.0.0.0.0.3.5~~	~~Seção de Administração do Clube do Servidor Público Municipal~~
~~09~~	~~Secretaria Municipal de Saúde~~
~~09.1~~	~~Secretaria Adjunta de Saúde~~
~~09.1.0.0.0.0.0.1~~	~~Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde~~
~~09.1.0.0.0.0.0.2~~	~~Divisão de Comunicação~~
~~09.1.0.0.0.0.0.3~~	~~Divisão de Administração de Convênios~~
~~09.1.0.0.0.0.1~~	~~Coordenadoria de Planejamento e Gestão~~
~~09.1.0.0.0.0.1.1~~	~~Divisão de Contabilidade~~
~~09.1.0.0.0.0.1.1.1~~	~~Seção de Controle Financeiro~~
~~09.1.0.0.0.0.1.1.1.1~~	~~Setor de Controle de Custos~~
~~09.1.0.0.0.0.1.1.1.2~~	~~Setor de Tesouraria~~
~~09.1.0.0.0.0.1.1.2~~	~~Seção de Controle Orçamentário~~
~~09.1.0.0.0.0.1.3~~	~~Divisão de Sistemas e Informações~~
~~09.1.0.0.0.0.2~~	~~Coordenadoria de Suprimentos~~
~~09.1.0.0.0.0.2.0.0.1~~	~~Setor de Controle de Contratos~~
~~09.1.0.0.0.0.2.1.0.1~~	~~Setor de Controle de Materiais~~

~~09.1.0.0.0.0.2.1.0.2 Setor de Controle de Medicamentos~~
~~09.1.0.0.0.0.2.1.0.3 Setor de Distribuição de Materiais e Equipamentos~~
~~09.1.0.0.0.0.3 Coordenadoria Administrativa e de Gestão do Trabalho~~
~~09.1.0.0.0.0.3.1 Divisão de Controle do Pessoal do Quadro Setorial da Saúde~~
~~09.1.0.0.0.0.3.1.1 Seção de Benefícios do Quadro Setorial da Saúde~~
~~09.1.0.0.0.0.3.1.3 Seção de Pagamentos e Obrigações Sociais do Quadro Setorial da Saúde~~
~~09.1.0.0.0.0.3.1.4 Seção de Serviços Gerais~~
~~09.1.0.0.0.0.3.1.4.1 Setor de Manutenção em Equipamentos~~
~~09.1.0.0.0.0.3.1.5 Seção de Guarda Patrimonial da Saúde~~
~~09.1.0.0.0.0.3.2 Divisão de Transporte da Saúde~~
~~09.1.0.0.0.0.3.3 Divisão de Apoio Administrativo~~
~~09.1.0.0.1 Diretoria Operacional~~
~~09.1.0.0.1.0.1 Coordenadoria de Unidades de Atendimento de Urgência~~
~~09.1.0.0.1.0.1.1 Divisão de Atenção Básica~~
~~09.1.0.0.1.0.1.1.0.1 Setor de Apoio Técnico~~
~~09.1.0.0.2 Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação~~
~~09.1.0.0.2.0.0.0.1 Seção de Auditoria Assistencial~~
~~09.1.0.0.2.0.0.0.2 Seção de Bioestatística~~
~~09.1.0.0.3 Diretoria de Educação em Saúde~~
~~09.1.0.0.3.0.0.0.1 Seção de Estágios Curriculares e Bolsistas~~
~~09.1.0.0.4 Diretoria de Gestão Estratégica e Participativa~~
~~09.1.0.0.5 Diretoria de Vigilância à Saúde~~
~~09.1.0.0.5.0.0.0.1 Seção de Vigilância Ambiental~~
~~09.1.0.0.5.0.0.0.2 Seção de Vigilância Nutricional e Estabelecimentos~~
~~09.1.0.0.5.0.0.0.2.1 Setor de Fiscalização~~
~~09.1.0.0.5.0.0.0.3 Seção de Vigilância de Imunobiológicos e de Medicamentos~~
~~09.1.0.0.5.0.1.0.4 Seção de Vigilância Epidemiológica~~
~~09.1.0.0.5.0.1.0.4.1 Setor de Controle de Epidemias~~
~~09.1.0.0.5.0.1.0.4.2 Setor de Controle de Endemias~~
~~09.1.3 Hospital Público Regional Prefeito Osvaldo Rezende Franco~~
~~09.1.3.0.0.0.0.1 Divisão de Serviços de Pediatria / Neonatologia~~
~~09.1.3.0.0.0.0.2 Divisão de Serviços de Clínica Médica / CTI~~
~~09.1.3.0.0.0.0.3 Divisão de Serviços de Cirurgia / 5º Andar~~
~~09.1.3.0.0.0.0.4 Divisão de Serviços de Bloco e Ambulatório~~
~~09.1.3.0.0.0.0.5 Divisão de Serviços de Obstetrícia~~
~~09.1.3.0.0.0.0.6 Divisão de Serviços de Pronto Socorro~~
~~09.1.3.0.0.0.0.7 Divisão de Serviços de Hemodiálise~~
~~09.1.3.0.0.0.1 Coordenadoria Administrativa~~
~~09.1.3.0.0.0.1.1 Divisão de Manutenção de Equipamentos e Instalações~~
~~09.1.3.0.0.0.1.2 Divisão Serviço de Sistema de Informação Hospitalar~~
~~09.1.3.0.0.0.1.2.1 Seção de Propedêutica Laboratorial~~
~~09.1.3.0.0.0.1.2.2 Seção de Diagnóstico por Imagens e Traçados Gráficos~~
~~09.1.3.0.0.0.1.2.3 Seção de Farmácia~~
~~09.1.3.0.0.0.1.2.4 Seção de Nutrição e Dietética~~
~~09.1.3.0.0.0.1.2.5 Seção de Suprimentos~~
~~09.1.3.0.0.0.1.2.6 Seção de Higienização de Materiais~~
~~09.1.3.0.0.0.1.2.6.1 Setor de Serviços Gerais~~

~~09.1.4 Maternidade Pública Municipal de Betim Haydeé Espejo Conroy~~
~~09.1.4.0.0.0.0.1 Divisão de Serviço Assistencial~~
~~09.1.4.0.0.0.0.1.0.1 Setor de Propedêutica Laboratorial~~
~~09.1.4.0.0.0.0.1.0.2 Setor de Diagnóstico por Imagens e Traçados Gráficos~~
~~09.1.4.0.0.0.0.2 Divisão de Serviço Administrativo~~
~~09.1.4.0.0.0.0.2.1 Seção de Serviços Gerais e Manutenção de Equipamentos~~
~~09.1.4.0.0.0.0.2.1.1 Setor de Informação Hospitalar~~
~~09.1.4.0.0.0.0.2.1.2 Setor de Suprimentos~~
~~09.1.5 Hospital Municipal José Sabino Neto~~
~~10 Secretaria Municipal de Assistência Social~~
~~10.0.0.0.0.0.0.1 Divisão Administrativa e Financeira~~
~~10.0.0.0.0.0.0.1.0.1 Setor de Elaboração de Convênios~~
~~10.0.0.0.0.0.0.1.0.2 Setor de Compras~~
~~10.0.0.0.0.0.0.1.0.3 Setor de Apoio Operacional~~
~~10.0.0.0.0.0.0.1.0.4 Setor de Controle de Recursos Externos~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Proteção Social Básica~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.1 Setor Centro de Referência da Assistência Social- CRAS - Centro~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.2 Setor CRAS Alterosas I~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.3 Setor CRAS Cruzeiro do PTB~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.4 Setor CRAS Petrovale~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.5 Setor CRAS Bandeirinhas~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.6 Setor CRAS Alterosas II~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.7 Setor CRAS Citrolândia~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.8 Setor CRAS São João~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.9 Setor CRAS Norte~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.10 Setor CRAS Imbiruçu~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.11 Setor CRAS Vianópolis~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.12 Setor CRAS Teresópolis~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.13 Setor CRAS Jardim Perla~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.14 Setor CRAS Vila Recreio~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.15 Setor CRAS Alto Boa Vista~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.16 Setor CRAS Guanabara~~
~~10.0.0.0.0.0.0.2.0.17 Setor CRAS Icaivera~~
~~10.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Proteção Social Especial~~
~~10.0.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Coordenação de Média Complexidade do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS - I~~
~~10.0.0.0.0.0.0.3.2 Seção de Coordenação de Média Complexidade CREAS - II~~
~~10.0.0.0.0.0.0.3.3 Seção de Coordenação de Média Complexidade Centro POP~~
~~10.0.0.0.0.0.0.3.3.1 Setor de Alta Complexidade~~
~~10.0.0.0.0.0.0.4 Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS~~
~~10.0.0.0.0.0.0.4.1 Seção de Gestão do Trabalho do SUAS~~
~~10.0.0.0.0.0.0.4.2 Seção de Vigilância Socioassistencial~~
~~10.0.0.0.0.0.0.5 Divisão de Transferência de Renda e Benefícios~~
~~10.0.0.0.0.0.0.5.1 Seção de Cadastro dos Programas de Transferência~~
~~10.0.0.0.0.0.0.5.2 Seção de Acompanhamento de Programas de Transferência de Renda e Benefícios~~
~~10.0.0.0.0.0.0.6 Divisão de Trabalho, Emprego e Renda~~
~~10.0.0.0.0.0.0.6.1 Seção de Formação e Qualificação Profissional~~

~~10.0.0.0.0.0.0.6.2 Seção de Intermediação de Mão de Obra~~
~~10.0.0.0.0.0.0.6.3 Seção de Trabalho e Renda~~
~~10.0.0.0.0.0.0.6.3.1 Setor de Economia Solidária~~
~~11 Secretaria Municipal da Educação~~
~~11.1 Secretaria Adjunta de Educação Infantil~~
~~11.1.0.0.1 Diretoria Pedagógica do Ensino Infantil da Rede Pública~~
~~11.1.0.0.2 Diretoria Pedagógica do Ensino Infantil da Rede Conveniada~~
~~11.2 Secretaria Adjunta Pedagógica e Administrativa da Educação~~
~~11.2.0.0.1 Diretoria Pedagógica do Ensino Fundamental Região I~~
~~11.2.0.0.2 Diretoria Pedagógica do Ensino Fundamental Região II~~
~~11.2.0.0.3 Diretoria Pedagógica do Ensino Fundamental Região III~~
~~11.2.0.0.4 Diretoria Pedagógica do Ensino Fundamental Região IV~~
~~11.2.0.0.5 Diretoria Pedagógica e Administrativa de Políticas Educacionais~~
~~11.2.0.0.6 Diretoria Pedagógica e Administrativa de Formação e Avaliação~~
~~11.2.0.0.7 Diretoria Pedagógica e Administrativa de RH~~
~~11.2.0.0.8 Diretoria Pedagógica e Administrativo-Financeira~~
~~11.2.0.0.9 Diretoria Pedagógica e Administrativa Captação de Recurso~~
~~11.2.0.0.10 Diretoria Pedagógica e Administrativa da Alimentação Escolar~~
~~11.2.0.0.11 Diretoria Pedagógica e Administrativa de Tecnologia e Educação~~
~~11.2..0.0.12 Diretoria Pedagógica e Administrativa de Infraestrutura~~
~~12 Secretaria Municipal de Obras Públicas~~
~~12.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Serviços de Cemitérios~~
~~12.0.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Serviços de Cemitérios~~
~~12.0.0.0.0.0.0.1.2 Seção de Controle de Convênios e Contratos~~
~~12.0.0.0.0.0.0.1.3 Seção de Topografia~~
~~12.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Manutenção de Obras Públicas~~
~~12.0.0.0.0.0.0.2.0.1 Setor Técnico e Administrativo~~
~~12.0.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Obras de Edificação~~
~~12.0.0.0.0.0.0.2.2 Seção de Manutenção de Infraestrutura~~
~~12.0.0.0.0.0.0.2.2.1 Setor de Drenagem, Obras de Arte Especiais e Contenções~~
~~12.0.0.0.0.0.0.2.2.2 Setor de Saneamento~~
~~12.0.0.0.0.0.0.2.3 Seção de Vias Públicas Pavimentadas e Não Pavimentadas~~
~~12.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Acompanhamento de Obras de Infraestrutura e Edificações~~
~~12.0.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Fiscalização de Obras de Esgotamento Sanitário e Drenagem Urbana~~
~~12.0.0.0.0.0.0.3.2 Seção de Fiscalização de Obras de Terraplenagem e Pavimentação~~
~~12.0.0.0.0.0.0.3.3 Seção de Fiscalização de Obras de Artes Especiais~~
~~12.0.0.0.0.0.0.3.4 Seção de Fiscalização de Obras de Edificações~~
~~12.0.0.0.0.0.0.3.5 Seção de Eletrificação~~
~~12.0.0.0.0.0.0.3.6 Seção de Medição e Controle Orçamentário~~
~~12.0.0.0.0.0.0.3.7 Seção de Orçamento e Planejamento~~
~~13 Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável~~
~~13.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Serviços e Educação Ambiental~~
~~13.0.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Parques e Jardins~~
~~13.0.0.0.0.0.0.1.1.1 Setor de Viveiros e Produção de Mudas~~
~~13.0.0.0.0.0.0.1.1.2 Setor Operacional de Jardinagem e Arborização~~
~~13.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Limpeza Urbana~~

~~13.0.0.0.0.0.0.2.0.1 Setor de Capina~~
~~13.0.0.0.0.0.0.2.0.2 Setor de Varrição~~
~~13.0.0.0.0.0.0.2.0.3 Setor de Coleta de Resíduos~~
~~13.0.0.0.0.0.0.2.0.4 Setor de Resíduos de Construção Civil e Unidades de Recebimento de Pequenos Volumes~~
~~13.0.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Educação Ambiental~~
~~13.0.0.0.0.0.0.2.1.1 Setor de Programas e Projetos Ambientais~~
~~13.0.0.0.0.0.0.2.1.2 Setor de Estratégias Ambientais~~
~~13.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental~~
~~13.0.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Fiscalização Ambiental~~
~~13.0.0.0.0.0.0.3.1.1 Setor de Lotes Vagos~~
~~13.0.0.0.0.0.0.3.2 Seção de Licenciamento de Estruturas Urbanas~~
~~13.0.0.0.0.0.0.3.3 Seção de Licenciamento Industrial~~
~~13.0.0.0.0.0.0.3.4 Seção de Licenciamento de Comércios e Serviços~~
~~13.0.0.0.0.0.0.3.5 Seção de Licenciamento de Fauna e Flora~~
~~13.0.0.0.0.0.0.3.6 Seção de Apoio Técnico Administrativo~~
~~13.0.0.0.0.0.0.3.6.1 Setor de Apoio Administrativo~~
~~13.0.0.0.0.0.0.3.6.2 Setor de Apoio Técnico~~
~~14 Secretaria Municipal de Segurança Pública~~
~~14.1 Secretaria Adjunta de Segurança Pública~~
~~14.0.0.0.0.0.1 Corregedoria de Segurança Pública~~
~~14.0.0.0.0.0.1.1 Divisão de Guarda Municipal~~
~~14.0.0.0.0.0.1.1.1 Seção de Apoio Operacional~~
~~14.0.0.0.0.0.2.1 Divisão de Apoio Administrativo~~
~~14.0.0.0.0.0.2.1.1 Seção de Serviços Gerais~~
~~14.0.0.0.0.0.3.1 Divisão da Guarda Municipal~~
~~14.0.0.0.0.0.4.1 Divisão de Projetos Sociais de Prevenção Contra Drogas~~
~~14.0.0.0.0.0.4.1.0.1 Setor de Apoio Educacional~~
~~14.0.0.0.0.0.5.1 Divisão de Assistência Social e Tratamento~~
~~14.0.0.0.0.0.5.1.0.1 Setor de Clínicas~~
~~14.0.0.0.0.0.5.1.0.1 Setor de Apoio Educacional~~
~~14.0.0.1.0.0.6.1 Divisão de Assistência Social e Tratamento~~
~~14.0.0.1.0.0.6.1.0.1 Setor de Clínicas~~
~~14.0.0.1 Superintendência Defesa Civil~~
~~14.0.0.1.0.0.1 Coordenadoria Técnica~~
~~14.0.0.1.0.0.1.1 Divisão de Apoio Operacional~~
~~14.0.0.1.0.0.1.1.0.1 Setor de Fiscalização~~
~~14.0.0.1.0.0.1.2 Divisão de Técnica de Defesa Civil~~
(Redação Original)

Art. 1º - A Estrutura Orgânica da Administração Pública Direta do Município de Betim é a que consta desta Lei, que compreende:

01 GABINETE DO PREFEITO
01.1 Secretaria Adjunta de Corregedoria
01.1.0.0.0.0.0.1 Divisão de Corregedoria-Geral
01.1.0.0.0.0.0.2 Divisão de Corregedoria da Guarda Municipal
01.1.0.0.0.0.0.3 Divisão de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT

01.1.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Segurança e Medicina do Trabalho
01.1.0.0.0.0.0.3.2 Seção de Perícia Médica

01.2 Secretaria Adjunta de Ouvidoria
01.2.0.0.0.0.0.0.1 Seção de Análise e Estatísticas - Ouvidoria - Geral e Ouvidoria SUS
01.2.0.0.0.0.0.0.2 Seção de Ouvidoria Ativa e Planos de Intervenção - Ouvidoria-Geral e Ouvidoria SUS
01.2.0.0.0.0.0.1 Divisão de Ouvidoria-Geral
01.2.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Referência Técnica - Acolhimento e tramitação da Ouvidoria-Geral
01.2.0.0.0.0.0.2 Divisão de Ouvidoria SUS
01.2.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Referência Técnica - Acolhimento e tramitação da Ouvidoria do SUS
01.2.0.0.0.0.0.2.2 Seção de Referência Técnica - Auditoria Assistencial da Saúde

~~01.0.0.1 Superintendência Antidrogas~~ (Redação Original)
~~01.0.0.1 Superintendência Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas (NR) (Redação dada pela Lei nº 6196, de 24 de maio de 2017)~~.
01.0.0.1 Superintendência de Políticas Públicas Sobre Drogas (NR) (Redação dada pela Lei nº 7721, de 30 de Dezembro de 2024)
01.0.0.1.0.0.0.1 Divisão de Projetos Sociais de Prevenção Contra Droga
01.0.0.1.0.0.0.1.0.1 Setor de Apoio Educacional
01.0.0.1.0.0.0.2 Divisão de Assistência Social e Tratamento
01.0.0.1.0.0.0.2.0.1 Setor de Clínicas

01.3 Gabinete do Vice-Prefeito

02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
02.0.0.0.0.1 Gerência Regional Vianópolis
02.0.0.0.0.1.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.2 Gerência Regional Citrolândia
02.0.0.0.0.2.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.3 Gerência Regional Imbiruçu
02.0.0.0.0.3.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.4 Gerência Regional Santa Cruz
02.0.0.0.0.4.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.5 Gerência Regional Alterosas
02.0.0.0.0.5.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.6 Gerência Regional Teresópolis
02.0.0.0.0.6.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.7 Gerência Regional Norte
02.0.0.0.0.7.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.8 Gerência Regional Centro
02.0.0.0.0.8.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.9 Gerência Regional Icaivera
02.0.0.0.0.9.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.10 Gerência Regional Petrovale
02.0.0.0.0.10.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional

~~02.0.0.1 Superintendência de Defesa Animal~~ (Redação Original)
02.0.0.1 Superintendência de Proteção Animal (NR) (Redação dada pela Lei nº 7721, de

30 de Dezembro de 2024)

02.0.0.1.0.0.0.1 Divisão de Adoção, Educação, Castração e Fiscalização
02.0.0.1.0.0.0.1.1 Seção de Castração
02.0.0.1.0.0.0.1.2 Seção de Educação e Adoção
02.0.0.1.0.0.0.1.3 Seção de Fiscalização
02.0.0.1.0.0.0.2 Divisão Administrativa
02.0.0.1.0.0.0.2.1 Seção de Apoio Financeiro
02.0.0.2 Superintendência de Eventos
02.0.0.2.0.0.0.1 Divisão de Juventude
02.0.0.2.0.0.0.2 Divisão da Comissão de Monitoramento da Violência em Eventos Esportivos e Culturais – COMOVEEC
02.0.0.2.0.0.0.3 Divisão de Turismo

03 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
03.0.0.1 Superintendência de Imprensa
03.0.0.1.0.0.0.0.1 Seção de Imprensa Oficial
03.0.0.1.0.0.0.0.2 Seção de Jornalismo
03.0.0.0.0.0.0.0.2.1 Setor de Redação e Edição
03.0.0.0.0.0.0.0.2.2 Setor de Jornalismo da Administração Direta
03.0.0.0.0.0.0.0.2.3 Setor de Jornalismo da Administração Indireta
03.0.0.0.0.0.0.0.2.4 Setor de Jornalismo da Educação e da Saúde
03.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Assessoria Técnica
03.0.0.1.0.0.0.1.1 Seção de Apoio Operacional
03.0.0.0.0.0.0.1.1.1 Setor de Contratos
03.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Cerimonial
03.0.0.0.0.0.0.2.1.1 Setor de Locução
03.0.0.0.0.0.0.2.1.2 Setor de Normas e Protocolos
03.0.0.0.0.0.0.2.1.3 Setor de Precursão
03.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Marketing
03.0.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Propaganda
03.0.0.0.0.0.0.3.1.1 Setor de Criação
03.0.0.0.0.0.0.3.1.2 Setor de Endomarketing
03.0.0.0.0.0.0.4 Divisão de Transmídia
03.0.0.0.0.0.0.4.2 Seção de Gerenciamento de Mídias Sociais
03.0.0.1.0.0.0.4.2.1 Setor de Fotografia
03.0.0.1.0.0.0.4.2.2 Setor de Vídeo
03.0.0.1.0.0.0.5 Divisão de Mobilização
03.0.0.0.0.0.0.5.1 Seção de Eventos Institucionais e Comunitários
03.0.0.1.0.0.0.5.1.2 Setor de Sonoplastia

04 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

04.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Acompanhamento e Assuntos Governamentais
04.0.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Relações Comunitárias
04.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Acompanhamento de Atividades Políticas
04.0.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Relações Institucionais

04.1 Secretaria Adjunta de Segurança Pública
04.1.0.0.0.0.0.0.1 Seção de Apoio Operacional
04.1.0.0.0.0.0.0.2 Seção de Apoio Administrativo e Serviços Gerais
04.1.0.0.0.0.0.1 Divisão da Guarda Patrimonial
04.1.0.0.0.0.0.1.1 Seção da Guarda - Saúde
04.1.0.0.0.0.0.1.2 Seção da Guarda - Administração
04.1.0.0.0.0.0.2 Divisão de Acompanhamento das Atividades de Segurança Pública

04.1.0.2 Superintendência de Defesa Civil
04.1.0.2.0.0.0.1 Divisão de Técnicas de Defesa Civil
04.1.0.2.0.0.0.2 Divisão de Apoio Operacional
04.1.0.2.0.0.0.2.0.1 Setor de Fiscalização

04.1.0.3 Superintendência Municipal de Habitação
04.1.0.3.0.0.0.1 Divisão de Planejamento, Programas e Projetos
04.1.0.3.0.0.0.1.1 Seção de Apoio Técnico
04.1.0.3.0.0.0.2 Divisão de Assuntos Sociais
04.1.0.3.0.0.0.2.1 Seção de Apoio Social
04.1.0.3.0.0.0.2.2 Seção de Programas Sociais

05 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
05.0.0.0.0.0.0.0.1 Seção de Dívida Ativa
05.0.0.0.0.0.0.0.1.1 Setor de Cobrança
05.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Assessoria Técnica
05.0.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Ministério Público
05.0.0.0.0.0.0.2.2 Seção de Acompanhamento Normativo
05.0.0.0.0.0.0.2.3 Seção de Protocolo e Arquivo
05.0.0.0.0.0.0.2.4 Seção de Processo Administrativo e Processo Administrativo de Compra - PA e PAC
05.0.0.0.0.0.0.2.4 Seção Judicial
05.0.0.0.0.0.0.2.5 Seção de Editais
05.0.0.0.0.0.0.2.6 Seção de Contratos
05.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Assessoria Técnica de Assuntos da Saúde
05.0.0.0.0.0.0.4 Divisão de Recuperação de Ativos e Proteção de Imóveis
05.0.0.0.0.0.0.4.1 Seção de Imóveis
05.0.0.0.0.0.0.4.2 Seção de Serviços Cartorários
05.0.0.1 Superintendência de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor
05.0.0.1.0.0.0.1 Divisão de Apoio Jurídico-Administrativo

05.01 Subprocuradoria-Geral do Município
05.1.0.1 Superintendência de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor – PROCON
05.2 Subprocuradoria Consultiva da Administração, da Saúde e da Educação
(NR) (Redação do Item 05 dada pela Lei 7411, de 7 de dezembro de 2023)

06 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO, ORÇAMENTO E OBRAS PÚBLICAS
06.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Fiscalização da Administração Pública Indireta
06.0.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Fiscalização e Acompanhamento da Empresa de Construções, Obras,

Serviços, Projetos, Transportes e Trânsito de Betim - ECOS

06.0.0.1	Superintendência de Convênios e Parcerias
06.0.0.1.0.0.0.1	Divisão de Administração de Convênios e Parcerias Internas e Externas
06.0.0.1.0.0.0.1.1	Seção de Acompanhamento e Prestação de Contas
06.0.0.1.0.0.0.1.1.1	Setor de Tomadas de Contas
06.0.0.1.0.0.0.1.1.2	Setor de Arquivo e Atendimento às Notificações Externas
06.0.0.1.0.0.0.1.2	Seção de Formalização
06.0.0.1.0.0.0.1.2.1	Setor de Chamamento e Habilitação
06.0.0.1.0.0.0.1.2.2	Setor de Elaboração de Convênios
06.0.0.2	Superintendência de Tecnologia da Informação
06.0.0.2.0.0.0.1	Divisão de Comunicação de Dados
06.0.0.2.0.0.0.1.1	Seção de Serviços Auxiliares e Telefonia
06.0.0.2.0.0.0.2	Divisão de Atendimento ao Usuário
06.0.0.2.0.0.0.2.1	Seção de Suporte e Manutenção de Equipamentos
06.0.0.2.0.0.0.3	Divisão de Projetos e Sistemas de Informação
06.0.0.2.0.0.0.3.1	Seção de Desenvolvimento de Sistemas
06.0.0.2.0.0.0.4	Divisão de Geoprocessamento
06.0.0.3	Superintendência de Gestão e Orçamento
06.0.0.3.0.0.0.1	Divisão de Planejamento, Gestão e Orçamento
06.0.0.3.0.0.0.1.1	Seção de Projetos Especiais e Captação de Recursos
06.0.0.3.0.0.0.1.2	Seção de Execução Orçamentária
06.0.0.3.0.0.0.1.3	Seção de Elaboração Orçamentária
06.0.0.3.0.0.0.1.4	Seção de Planejamento e Gestão
06.0.1	Diretoria de Políticas Urbanas
06.0.1.0.0.0.0.1	Divisão de Planejamento Urbano
06.0.1.0.0.0.0.1.1	Seção de Análises de Estudos de Impactos de Vizinhança
06.0.1.0.0.0.0.1.2	Seção de Cartografia
06.0.1.0.0.0.0.2	Divisão de Projetos Particulares
06.0.1.0.0.0.0.2.1	Seção de Análise de Projetos Particulares
06.0.1.0.0.0.0.2.2	Seção de Educação Urbana e Fiscalização
06.0.1.0.0.0.0.3	Divisão de Apoio Jurídico
06.1	SECRETARIA ADJUNTA DA FAZENDA
06.1.0.0.0.0.0.1	Divisão de Tesouraria
06.1.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Acompanhamento Financeiro
06.1.0.0.0.0.0.1.1.1	Setor de Conciliação
06.1.0.1	Superintendência de Receitas
06.1.0.1.0.0.0.0.1	Seção de Rendas Imobiliárias e Cadastro
06.1.0.1.0.0.0.0.1.1	Setor de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU
06.1.0.1.0.0.0.0.1.2	Setor de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI
06.1.0.1.0.0.0.0.2	Seção de Gestão de Transferência do Valor Adicional Fiscal - VAF
06.1.0.1.0.0.0.0.3	Seção de Rendas Mobiliárias
06.1.0.1.0.0.0.0.3.1	Setor de Atendimento

06.1.0.1.0.0.0.0.4 Seção de Cadastro Mobiliário

06.1.0.2 Superintendência de Contabilidade
06.1.0.2.0.0.0.0.1 Seção de Execução Orçamentária
06.1.0.2.0.0.0.0.1.1 Setor de Empenho e Liquidação
06.1.0.2.0.0.0.0.2 Seção de Escrituração e Registro

06.2 SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO
06.2.0.0.0.0.0.0.1 Seção Apoio Técnico

06.2.0.1 Superintendência de Recursos Humanos
06.2.0.1.0.0.0.1 Divisão de Pagamento
06.2.0.1.0.0.0.1.1 Seção de Pagamentos e Obrigações Sociais da Administração
06.2.0.1.0.0.0.1.2 Seção de Pagamentos e Obrigações Sociais da Saúde
06.2.0.1.0.0.0.2 Divisão de Gestão de Pessoal
06.2.0.1.0.0.0.2.1 Seção de Movimentação, Registros e Benefícios da Administração
06.2.0.1.0.0.0.2.2 Seção de Movimentação, Registros e Benefícios da Saúde
06.2.0.1.0.0.0.2.3 Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio
06.2.0.1.0.0.0.2.4 Seção de Assistência ao Servidor
06.2.0.1.0.0.0.2.5 Seção de Desenvolvimento Gerencial e Aperfeiçoamento Profissional

06.2.0.2 Superintendência de Suprimentos
06.2.0.2.0.0.0.1 Divisão de Compras
06.2.0.2.0.0.0.1.1 Seção de Licitação da Administração
06.2.0.2.0.0.0.1.2 Seção de Compras da Administração
06.2.0.2.0.0.0.1.3 Seção de Licitação da Saúde
06.2.0.2.0.0.0.1.4 Seção de Compras da Saúde
~~06.2.0.2.0.0.0.1.5 Seção de Editais e Contratos~~ (Revogada pela Lei nº 6792, de 28 de dezembro de 2020)
06.2.0.2.0.0.0.1.6 Seção de Controle de Contratos

06.2.0.3 Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio
06.2.0.3.0.0.0.1 Divisão de Serviços Gerais da Administração
06.2.0.3.0.0.0.1.0.1 Setor de Manutenção e Conservação da Administração
06.2.0.3.0.0.0.1.1 Seção de Protocolo e Arquivo da Administração
06.2.0.3.0.0.0.2 Divisão de Serviços Gerais da Saúde
06.2.0.3.0.0.0.2.0.1 Setor de Manutenção e Conservação da Saúde
06.2.0.3.0.0.0.2.1 Seção de Protocolo e Arquivo da Saúde
06.2.0.3.0.0.0.3 Divisão de Materiais e Patrimônio
06.2.0.3.0.0.0.3.0.1 Setor de Entrega e Distribuição Geral
06.2.0.3.0.0.0.3.1 Seção de Almoxarifado Geral
06.2.0.3.0.0.0.3.2 Seção de Patrimônio

06.2.0.4 Superintendência de Transportes
06.2.0.4.0.0.0.1 Divisão de Transportes e Oficina da Administração
06.2.0.4.0.0.0.1.1 Seção de Transportes e Oficina da Administração
06.2.0.4.0.0.0.2 Divisão de Transportes e Oficina da Saúde
06.2.0.4.0.0.0.3 Divisão de Apoio Técnico ao Transporte e Oficina

06.2.0.5 Superintendência de Proteção Alimentar
06.2.0.5.0.0.1 Divisão de Segurança Alimentar
06.2.0.5.0.0.1.1 Seção de Banco de Alimentos
06.2.0.5.0.0.2 Divisão de Alimentação Escolar

06.3 SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
06.3.0.0.0.0.0.1 Divisão de Desenvolvimento Comercial e Serviços
06.3.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Análise e Incentivo de Comércio e Serviço
06.3.0.0.0.0.0.1.2 Seção de Fiscalização
06.3.0.0.0.0.0.2 Divisão de Feiras Livres e Ambulantes
06.3.0.0.0.0.0.3 Divisão de Desenvolvimento Industrial A Aeroportuário e Distritos Industriais
06.3.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Administração e Cadastro
06.3.0.0.0.0.0.4 Divisão de Desenvolvimento Agropecuário
06.3.0.0.0.0.0.4.1 Seção de Agropecuária
06.3.0.0.0.0.0.4.1.1 Setor de Controle de Saúde Animal
~~06.3.0.0.0.0.0.5 Divisão de Turismo~~ (Revogada pela Lei nº 6792, de 28 de dezembro de 2020)

07 SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO
07.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Controle Interno
07.0.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Controle Interno
07.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Desenvolvimento de Normas e Procedimentos
07.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Auditoria
07.0.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Auditoria
07.0.0.1 Superintendência Central de Fiscalização de Organizações Sociais (Redação dada pela Lei nº 7411, de 7 de dezembro de 2023).

08 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES
08.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Esportes
08.0.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Esportes Especializados
08.0.0.0.0.0.0.1.2 Seção de Escolinhas de Futebol Amador
08.0.0.0.0.0.0.1.3 Seção de Recreação e Lazer
08.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Administração de Praças Esportivas
08.0.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Administração do Complexo Riccardo Mediolli
08.0.0.0.0.0.0.2.2 Seção de Administração do Complexo Horto/Ginásio e Praças Esportivas
08.0.0.0.0.0.0.2.2.1 Setor de Manutenção
08.0.0.0.0.0.0.2.3 Seção de Serviços Administrativos e Eventos

09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

09.1 SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DA SAÚDE

~~09.1.0.0.1 Diretoria II de Planejamento, Orçamento e Finanças~~ (Redação Original)
09.1.0.0.1 Diretoria I de Planejamento, Orçamento e Finanças (NR) (Redação dada pela Lei nº 6883, de 2 de agosto de 2021)
09.1.0.0.1.0.0.0.1 Seção de Orçamento
09.1.0.0.1.0.0.0.2 Seção de Finanças
09.1.0.0.1.0.0.1 Divisão de Planejamento e Captação de Recursos

09.1.0.0.1.0.0.2 Divisão de Tesouraria
09.1.0.0.1.0.0.3 Divisão de Contabilidade
~~09.1.0.0.2 Diretoria I de Controle de Contratos e Suprimentos~~ (Redação Original)
09.1.0.0.2 Diretoria II de Urgência e Emergência (NR) (Redação dada pela Lei nº 6883, de 2 de agosto de 2021)
09.1.0.0.2.0.0.0.1 Seção de Contratos
09.1.0.0.2.0.0.0.1.1 Setor de Controle de Contratos
09.1.0.0.2.0.0.0.2 Seção de Solicitações de Compras
09.1.0.0.2.0.0.0.2.1 Setor de Controle de Solicitações de Compras
09.1.0.0.3 Diretoria I de Custo, Faturamento e Informação
09.1.0.0.3.0.0.1 Divisão de Sistematização da Informação
09.1.0.0.3.0.0.1.0.1 Setor de Custo
09.1.0.0.3.0.0.1.0.2 Setor de Faturamento
09.1.0.0.3.0.0.2 Divisão de Suporte e Infraestrutura
09.1.0.0.3.0.0.2.0.1 Setor de Suprimentos e Suporte ao Usuário

09.1.0.0.4 Diretoria I de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde
09.1.0.0.4.0.0.0.1 Seção de Educação Permanente
09.1.0.0.4.0.0.1 Divisão de Monitoramento do Trabalho e Serviços da Saúde

09.2 SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DA SAÚDE

09.2.0.0.1 Diretoria II Operacional
09.2.0.0.1.0.0.0.0.1 Setor de Apoio Técnico
09.2.0.0.1.0.0.1 Divisão de Atenção Básica
09.2.0.0.2 Diretoria I de Urgência e Emergência

09.2.0.0.3 Diretoria I de Regulação, Controle e Avaliação
09.2.0.0.3.0.0.0.1 Seção de Bioestatística
09.2.0.0.3.0.0.0.2 Seção de Avaliação e Controle
09.2.0.0.3.0.0.0.2.1 Setor de Cirurgias
09.2.0.0.3.0.0.0.2.2 Setor de Exames
09.2.0.0.3.0.0.0.2.3 Setor de Consultas
09.2.0.0.3.0.0.0.2.4 Setor de Alta Complexidade
09.2.0.0.3.0.0.0.2.5 Setor de Saúde Complementar

09.2.0.0.4 Diretoria I de Vigilância à Saúde
09.2.0.0.4.0.0.0.1 Seção de Vigilância Ambiental e Projetos
09.2.0.0.4.0.0.0.2 Seção de Vigilância Nutricional e Estabelecimentos
09.2.0.0.4.0.0.0.2.1 Setor de Fiscalização
09.2.0.0.4.0.0.0.3 Seção de Vigilância de Imunobiológicos e Medicamentos
09.2.0.0.4.0.0.0.4 Seção de Vigilância Epidemiológica
09.2.0.0.4.0.0.0.5 Seção de Controle de Zoonoses e Endemias

09.1.0.0.5 Diretoria I de Assistência Farmacêutica e Insumos
09.1.0.0.5.0.0.1 Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos
09.1.0.0.5.0.0.0.1 Seção de Assistência à Saúde
09.1.0.0.5.0.0.0.2 Seção de Logística

09.1.0.0.5.0.0.0.3 Seção Estratégica de Programação e Aquisição

09.2.2 Diretoria Geral do Hospital Público Regional Prefeito Osvaldo Rezende Franco

09.2.2.0.1 Gerência de Controle e Informação do Hospital Público Regional Prefeito Osvaldo Rezende Franco

09.2.2.0.0.1 Gerência de Controle e Informação do Hospital Público Regional Prefeito Osvaldo Rezende Franco
09.2.2.0.1 Diretoria II de Gestão do Hospital Público Regional Prefeito Osvaldo Rezende Franco
09.2.2.0.1.2 Gerência Administrativa de Processos
09.2.2.0.1.2.0.1 Divisão de Manutenção e Engenharia Clínica e TI
09.2.2.0.1.2.0.2 Divisão de Serviço de Nutrição e Dietética -SND
09.2.2.0.1.2.0.3 Divisão de Serviços Gerais
09.2.2.0.1.2.0.4 Divisão de Hotelaria
09.2.2.0.1.2.0.5 Divisão de Custo e Qualidade
09.2.2.0.1.2.0.5.0.1 Setor de Faturamento e Serviço de Arquivo Médico e Estatística
09.2.2.0.1.2.0.6 Divisão de Farmácia e Suprimentos

09.2.2.0.2 Diretoria Técnica do Hospital Público Regional Prefeito Osvaldo Rezende Franco
09.2.2.0.2.1 Gerência de Assistência
09.2.2.0.2.1.0.0.0.1 Setor de Gestão de Recursos Humanos
09.2.2.0.2.1.0.1 Divisão de Pronto Socorro
09.2.2.0.2.1.0.2 Divisão Ambulatorial - Central de Material Esterilizado
09.2.2.0.2.1.0.3 Divisão de CTI I, CTI II e Clínica Médica
09.2.2.0.2.1.0.4 Divisão de Pediatria Neonatal e CTI Pediátrico
09.2.2.0.2.1.0.5 Divisão de Bloco Cirúrgico e Clínica Cirúrgica
09.2.2.0.2.1.0.6 Divisão de Bloco Obstétrico - Maternidade
09.2.2.0.2.1.0.7 Divisão de Laboratório e Imagem
09.2.2.0.2.1.0.8 Divisão de Hemodiálise
09.2.2.0.2.1.0.9 Divisão de Central de Leitos
09.2.3 Diretoria II da Maternidade Pública Municipal Haydée Espejo Conroy
09.2.3.0.0.0.0.1 Divisão Assistencial
09.2.3.0.0.0.0.1.0.1 Setor de Propedêutica Laboratorial
09.2.3.0.0.0.0.1.0.2 Setor de Diagnóstico por Imagem e Traçados Gráficos
09.2.3.0.0.0.0.2 Divisão de Gestão
09.2.3.0.0.0.0.2.0.1 Setor de Informação Hospitalar
09.2.3.0.0.0.0.2.0.2 Setor de Suprimentos
09.2.3.0.0.0.0.2.1 Seção de Serviços Gerais e Manutenção de Equipamentos

10 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.0.0.1 Superintendência de Trabalho, Emprego e Renda
10.0.0.1.0.0.0.1 Divisão de Trabalho, Emprego e Renda
10.0.0.1.0.0.0.1.1 Seção de Formação e Qualificação Profissional
10.0.0.1.0.0.0.1.2 Seção de Intermediação de Mão de Obra e Cadastro

10.0.0.2 Superintendência de Programas Sociais

10.0.0.2.0.0.0.1 Divisão de Programas Sociais
10.0.0.2.0.0.0.1.1 Seção de Cadastro dos Programas de Transferência
10.0.0.2.0.0.0.1.2 Seção de Acompanhamento de Programas de Transferência de Renda e Benefícios
10.0.0.0.0.0.0.1 Divisão Administrativa e Financeira
10.0.0.0.0.0.0.1.0.1 Setor de Elaboração de Convênios
10.0.0.0.0.0.0.1.0.2 Setor de Apoio Administrativo
10.0.0.0.0.0.0.1.0.3 Setor de Apoio Operacional
10.0.0.0.0.0.0.1.0.4 Setor de Controle de Recursos Externos
10.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Proteção Social Básica
10.0.0.0.0.0.0.2.0.1 Setor Centro de Referência da Assistência Social - CRAS - Centro
10.0.0.0.0.0.0.2.0.2 Setor CRAS - Alterosas I
10.0.0.0.0.0.0.2.0.3 Setor CRAS - Cruzeiro do PTB
10.0.0.0.0.0.0.2.0.4 Setor CRAS - Petrovale
10.0.0.0.0.0.0.2.0.5 Setor CRAS - Bandeirinhas
10.0.0.0.0.0.0.2.0.6 Setor CRAS - Alterosas II
10.0.0.0.0.0.0.2.0.7 Setor CRAS - Citrolândia
10.0.0.0.0.0.0.2.0.8 Setor CRAS - São João
10.0.0.0.0.0.0.2.0.9 Setor CRAS - Norte
10.0.0.0.0.0.0.2.0.10 Setor CRAS - Imbiruçu
10.0.0.0.0.0.0.2.0.11 Setor CRAS - Vianópolis
10.0.0.0.0.0.0.2.0.12 Setor CRAS - Teresópolis
10.0.0.0.0.0.0.2.0.13 Setor CRAS - Jardim Perla
10.0.0.0.0.0.0.2.0.14 Setor CRAS - Vila Recreio
10.0.0.0.0.0.0.2.0.15 Setor CRAS - Alto Boa Vista
10.0.0.0.0.0.0.2.0.16 Setor CRAS - Guanabara
10.0.0.0.0.0.0.2.0.17 Setor CRAS - Icaivera
10.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Proteção Social Especial
10.0.0.0.0.0.0.3.0.1 Setor de Alta Complexidade
10.0.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Coordenação de Média Complexidade do Centro de Referência Especializado da Assistência Social CREAS-I
10.0.0.0.0.0.0.3.2 Seção de Coordenação de Média Complexidade CREAS - II
10.0.0.0.0.0.0.3.3 Seção de Coordenação de Média Complexidade - Centro POP
10.0.0.0.0.0.0.4 Divisão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS
10.0.0.0.0.0.0.4.1 Seção de Gestão do Trabalho do SUAS
10.0.0.0.0.0.0.4.2 Seção de Vigilância Socioassistencial
~~10.0.0.0.0.0.0.5 Divisão de Segurança Alimentar~~ (Revogada pela Lei nº 6792, de 28 de dezembro de 2020)
~~10.0.0.0.0.0.0.5.1 Seção de Banco de Alimentos~~ (Revogada pela Lei nº 6792, de 28 de dezembro de 2020)

11 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
11.0.0.0.0.0.1 Coordenadoria de Recursos Humanos
11.0.0.0.0.0.2 Coordenadoria Administrativa e Financeira / SIMEC
11.0.0.0.0.0.3 Coordenadoria de Alimentação Escolar
11.0.0.0.0.0.4 Coordenadoria de Tecnologia e Educação
11.0.0.0.0.0.5 Coordenadoria de Infraestrutura e Transporte Escolar

11.0.0.0.0.0.6 Coordenadoria de Educação Ambiental
11.0.0.1 Superintendência Administrativa
11.0.0.2 Superintendência de Ensino Fundamental
11.0.0.2.0.0.1 Coordenadoria de Ensino Fundamental
11.0.0.2.0.0.2 Coordenadoria de Escola Integral
11.0.0.3 Superintendência de Educação Infantil
11.0.0.3.0.0.1 Coordenadoria de Educação Infantil

12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
12.0.0.0.0.0.0.0.1 Seção de Apoio ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental
12.0.0.0.0.0.0.0.2 Seção de Apoio Técnico
12.0.0.0.0.0.0.0.3 Seção de Apoio Administrativo
12.0.0.0.0.0.0.0.4 Seção de Apoio Ambiental
12.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Educação Ambiental
12.0.0.0.0.0.0.1.0.1 Setor de Programas e Projetos Ambientais

12.0.0.1 Superintendência de Licenciamento e Regularização
12.0.0.1.0.0.0.0.1 Seção de Acompanhamento Processual
12.0.0.1.0.0.0.1 Divisão de Licenciamento Ambiental
12.0.0.1.0.0.0.1.0.1 Setor de Licenciamento Provisório
12.0.0.1.0.0.0.1.1 Seção de Licenciamento de Estruturas Urbanas
12.0.0.1.0.0.0.1.2 Seção de Licenciamento Industrial
12.0.0.1.0.0.0.1.3 Seção de Licenciamento de Comércios e Serviços
12.0.0.1.0.0.0.1.4 Seção de Licenciamento de Fauna e Flora
12.0.0.1.0.0.0.2 Divisão de Fiscalização Ambiental
12.0.0.1.0.0.0.2.1 Seção de Lotes Vagos
12.0.0.1.0.0.0.2.1.1 Setor de Vistoria
12.0.0.1.0.0.0.2.2 Seção de Acompanhamento de Cumprimento de Condicionantes
12.0.0.1.0.0.0.3 Divisão de Licenciamento Locacional, Urbanístico e Sanitário
12.0.0.1.0.0.0.3.0.1 Setor de Licenciamento Urbanístico
12.0.0.1.0.0.0.3.1 Seção de Análise e Expedição de Alvará de Localização e Funcionamento
12.0.0.1.0.0.0.3.2 Seção de Licenciamento Sanitário”

13 SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E HABITAÇÃO
13.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Planejamento Urbano
13.0.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Análises de Estudos de Impactos de Vizinhança
13.0.0.0.0.0.0.1.2 Seção de Cartografia
13.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Licenciamento de Edificações
13.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Licenciamento e Regularização de Parcelamentos do Solo
13.0.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Apoio Técnico e Regularização Fundiária
13.0.0.0.0.0.0.4 Divisão de Educação Urbana e Fiscalização
13.0.0.0.0.0.0.5 Divisão de Apoio Jurídico
13.0.0.0.0.0.0.5.1 Seção de Apoio Jurídico
13.0.0.0.0.0.0.6 Divisão de Assuntos Sociais
13.0.0.0.0.0.0.6.1 Seção de Programas Sociais
13.0.0.0.0.0.0.7 Divisão de Habitação
13.0.0.1 Superintendência de Projetos Públicos
13.0.0.1.0.0.0.1 Divisão de Projetos de Infraestrutura

13.0.0.1.0.0.0.2 Divisão de Projetos de Edificações
13.0.0.1.0.0.0.3 Divisão de Custos

18 SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA
18.0.0.0 Superintendência de Arte e Cultura
18.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Promoções, Eventos e Artes
18.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Centro Populares de Cultura
18.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Patrimônio Histórico
18.0.0.0.0.0.0.1 Divisão Administrativa e Lei de Incentivo
18.0.0.1.0.0.0.1.1 Seção de Arquivo Público
18.0.0.1.0.0.0.1.2 Seção da Casa da Cultura Josephina Bento
18.0.0.1.0.0.0.1.3 Seção do Museu Paulo Araújo Moreira Gontijo
18.0.0.1.0.0.0.1.4 Seção do Museu Luís Vergamin
18.0.0.1.0.0.0.1.5 Seção da Capela Nossa Senhora do Rosário
18.0.0.1.0.0.0.1.6 Seção Teatro Municipal Newton Amaral Franco
18.0.0.1.0.0.0.0.1.1 Setor de Promoção, Eventos e Artes
(NR) (Redação do art. 1º dada pela Lei nº 6792, de 28 de dezembro de 2020).

Art. 2º Fica a Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial até o limite de R$ 36.660.000,00 (trinta e seis milhões, seiscentos e sessenta mil reais), para fazer face às despesas decorrentes da Estrutura Orgânica da Administração Pública Direta do Município de Betim.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito suplementar até o limite de R$ 26.713.000,00 (vinte e seis milhões, setecentos e treze mil reais), para fazer face às despesas decorrentes da Estrutura Orgânica da Administração Pública Direta do Município de Betim.

Art. 4º Para atender as despesas a que se refere esta Lei, serão anuladas as seguintes dotações orçamentárias:

Dotação Orçamentária	Valor (R$)
102.1.04.122.0004.2012.31901100.010000	R$995.000,00
103.1.04.122.0004.2020.31901100.010000	R$658.000,00
103.2.08.243.0013.1023.33903900.010000	R$10.000,00
103.2.08.243.0013.1024.33903900.010000	R$10.000,00
103.2.04.122.0004.2022.31901100.010000	R$107.000,00
103.2.04.122.0004.2022.33504100.010000	R$10.000,00
103.2.04.122.0004.2022.33903900.010000	R$5.000,00
103.3.16.482.0004.1025.44905200.010000	R$3.000,00
103.3.16.482.0004.2026.31901100.010000	R$1.813.000,00
103.3.16.482.0004.2026.31901600.010000	R$35.000,00
103.3.16.482.0004.2026.33901400.010000	R$5.000,00
103.3.16.482.0004.2026.33903000.010000	R$5.000,00
103.3.16.482.0004.2026.33903900.010000	R$5.000,00

105.2.06.182.0005.1061.44905200.010000	R$5.000,00
105.2.06.182.0005.2062.31901100.010000	R$980.000,00
105.2.06.182.0005.2062.31901600.010000	R$52.000,00
105.2.06.182.0005.2062.33901400.010000	R$5.000,00
105.2.06.182.0005.2062.33903000.010000	R$25.000,00
105.2.06.182.0005.2062.33903600.010000	R$31.000,00
105.2.06.182.0005.2062.33903900.010000	R$10.000,00
105.2.06.182.0013.2063.33903000.010000	R$10.000,00
105.2.06.182.0013.2063.33903900.010000	R$10.000,00
105.2.06.182.0013.2064.33903200.010000	R$200.000,00
105.2.06.182.0013.2064.33909300.010000	R$30.000,00
105.2.06.182.0013.2065.33304100.010000	R$100.000,00
105.3.08.244.0005.1066.44905200.010000	R$5.000,00
105.3.08.244.0005.2067.31901100.010000	R$742.000,00
105.3.08.244.0005.2067.33901400.010000	R$5.000,00
105.3.08.244.0005.2067.33903000.010000	R$5.000,00
105.3.08.244.0005.2067.33903600.010000	R$64.000,00
105.3.08.244.0046.2068.33504300.010000	R$200.000,00
105.3.08.244.0046.2068.33903000.010000	R$5.000,00
105.3.08.244.0046.2068.33903900.010000	R$5.000,00
105.4.06.122.0005.1069.44905200.010000	R$10.000,00
105.4.06.244.0027.1072.44905200.010000	R$3.000,00
105.4.06.244.0027.1072.44905200.010024	R$1.500.000,00
105.4.06.244.0027.1073.33903600.010000	R$20.000,00
105.4.06.244.0027.1073.33903900.010000	R$15.000,00
105.4.06.244.0027.1073.33903900.010024	R$650.000,00
105.4.06.122.0005.2070.31901100.010000	R$26.862.000,00
105.4.06.122.0005.2070.31901600.010000	R$724.000,00
105.4.06.122.0005.2070.33901400.010000	R$5.000,00
105.4.06.122.0005.2070.33903000.010000	R$33.000,00
105.4.06.122.0005.2070.33903900.010000	R$50.000,00
105.4.06.122.0005.2071.33903900.010000	R$4.000,00
105.4.06.244.0027.2074.33903000.010000	R$150.000,00

105.4.06.244.0027.2074.33903000.010024	R$720.000,00
105.4.06.244.0027.2074.33903900.010000	R$300.000,00
105.4.06.244.0027.2074.33903900.010024	R$480.000,00
105.4.06.244.0027.2075.33903900.010000	R$3.000,00
105.4.06.244.0027.2076.33903600.010000	R$3.000,00
105.4.04.122.0004.2109.33304100.010000	R$400.000,00
105.4.04.122.0004.2109.33903000.010000	R$5.000,00
105.4.04.122.0004.2109.33903600.010000	R$172.000,00
105.4.04.122.0004.2109.33903900.010000	R$120.000,00
106.1.03.092.0004.2078.31901100.010000	R$300.000,00
110.8.11.122.0005.1187.44905200.010000	R$3.000,00
110.8.11.122.0005.1187.44905200.010042	R$257.000,00
110.8.11.122.0005.1189.44905200.010000	R$3.000,00
110.8.11.333.0018.1192.44905200.010000	R$10.000,00
110.8.11.122.0005.2190.31901100.010000	R$1.333.000,00
110.8.11.122.0005.2190.31901600.010000	R$40.000,00
110.8.11.122.0005.2190.33903000.010000	R$5.000,00
110.8.11.122.0005.2190.33903600.010000	R$120.000,00
110.8.11.122.0005.2190.33903900.010000	R$30.000,00
110.8.11.333.0018.2193.33903000.010000	R$10.000,00
110.8.11.333.0018.2193.33903900.010000	R$10.000,00
110.8.11.333.0033.2194.33504300.010000	R$200.000,00
110.8.11.334.0062.2195.33604100.010000	R$10.000,00
110.8.11.334.0033.2380.33903000.010042	R$41.000,00
110.8.11.334.0033.2380.33903600.010042	R$300.000,00
110.8.11.334.0033.2380.33903900.010042	R$300.000,00
120.1.15.122.0005.1395.31901100.010000	R$1.000.000,00
120.2.04.122.0005.1428.44905200.010000	R$3.000,00
120.2.04.122.0005.1429.31901100.010000	R$3.147.000,00
120.2.04.122.0005.1429.31901600.010000	R$50.000,00
120.2.04.122.0005.1430.33903000.010000	R$15.000,00
120.2.04.122.0005.1430.33903900.010000	R$3.000,00
120.2.04.122.0005.1431.33903000.010000	R$15.000,00

120.2.04.122.0005.1431.33903600.010000	R$58.000,00
120.2.04.122.0005.1431.33903900.010000	R$15.000,00
120.2.04.122.0005.1432.33903000.010000	R$15.000,00
120.2.04.122.0005.1432.33903900.010000	R$3.000,00
120.2.04.122.0005.1433.33903000.010000	R$15.000,00
120.2.04.122.0005.1433.33903600.010000	R$15.000,00
120.2.04.122.0005.1433.33903900.010000	R$3.000,00
120.2.04.122.0005.1434.33903000.010000	R$15.000,00
120.2.04.122.0005.1434.33903900.010000	R$3.000,00
120.2.04.122.0005.1435.33903000.010000	R$15.000,00
120.2.04.122.0005.1435.33903600.010000	R$12.000,00
120.2.04.122.0005.1436.33903000.010000	R$15.000,00
120.2.04.122.0005.1436.33903600.010000	R$22.000,00
120.2.04.122.0005.1436.33903900.010000	R$3.000,00

120.2.04.122.0005.1437.33903000.010000	R$15.000,00
120.2.04.122.0005.1437.33903600.010000	R$32.000,00
120.2.04.122.0005.1438.33903000.010000	R$15.000,00
120.2.04.122.0005.1438.33903600.010000	R$70.000,00
120.2.04.122.0005.1438.33903900.010000	R$3.000,00
120.2.04.122.0005.1439.33903000.010000	R$15.000,00
120.2.04.122.0005.1439.33903600.010000	R$5.000,00
120.2.04.122.0005.1439.33903900.010000	R$20.000,00
303.4.16.482.0047.2027.33504100.010000	R$20.000,00
303.4.16.482.0047.2027.33903900.010000	R$15.000,00
303.4.16.482.0047.2027.33903900.010024	R$1.900.000,00
303.4.16.482.0047.2027.44903900.010090	R$600.000,00
303.4.16.482.0048.2030.33904800.010000	R$20.000,00
303.4.16.482.0048.2031.33903200.010000	R$5.000,00
303.4.16.482.0048.2032.33904800.010000	R$1.200.000,00
303.4.16.482.0048.2033.33903900.010000	R$30.000,00
303.4.16.482.0048.2033.33903900.010042	R$4.600.000,00
305.7.06.182.0005.1441.44905200.010024	R$200.000,00
305.7.06.182.0005.1442.33903900.010024	R$390.000,00
305.7.06.182.0005.1443.44905200.010024	R$200.000,00
305.7.06.182.0005.1444.33903900.010024	R$10.000,00
310.2.08.306.0031.1217.44903000.010000	R$10.000,00
310.2.08.306.0031.1217.44903000.010090	R$1.990.000,00
310.2.08.306.0031.1217.44905100.010000	R$106.000,00
310.2.08.306.0031.1217.44905100.010092	R$144.000,00
310.2.08.306.0031.1217.44905200.010000	R$135.000,00
310.2.08.244.0031.2207.33504300.010000	R$280.000,00
310.2.08.306.0031.2218.33504300.010000	R$5.250.000,00
310.2.08.306.0031.2218.33903600.010000	R$300.000,00

Art. 5º A autorização dos valores de que tratam os arts. 2º e 3º desta Lei será sem prejuízo do limite de 30% (trinta por cento) solicitado no art. 8º, do Projeto de Lei nº 163/2014, que Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Betim para o exercício de 2015.

Art. 6º Ficam autorizadas a inclusão e a transferência das Ações, constantes na Lei nº 5.748, de 23 de julho de 2014, que Estabelece as Diretrizes para Elaboração da Lei Orçamentária

Anual do Município de Betim para o exercício de 2015 e dá outras providências, para atendimento dos arts 2º e 3º desta Lei.

Art. 7º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar o Projeto de Lei nº164/2014, que dispõe sobre e revisão do Plano Plurianual do Município de Betim do quadriênio 2014 a 2017, para o ano de 2015.

~~Art. 8º Os órgãos referidos no art. 1º desta Lei têm por finalidade, competindo-lhes:~~

~~1. Ao Gabinete do Prefeito compete:~~

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

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

~~III – Executar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito Municipal.~~

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

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

~~1.1. À Secretaria Adjunta de Ouvidoria compete:~~

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

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

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

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

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

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

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

~~1.2. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:~~

~~I - Prestar assessoramento geral ao Vice-Prefeito Municipal.~~

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

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

~~IV - Exercer atividades correlatas.~~

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

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

~~II - Coordenar e acompanhar a execução das ações e atividades internas e externa do Poder Executivo municipal realizadas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta em colaboração com esses órgãos.~~

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

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

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

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

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

~~VIII - Propor o calendário oficial de eventos do Município.~~

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

~~X - Assistir o Prefeito Municipal em assuntos administrativos específicos, por ele determinado.~~

~~XI - Exercer atividades correlatas.~~

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

~~4. À Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assistir ao Prefeito~~

~~Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações institucionais e com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo, competindo-lhe:~~

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

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

~~III – Coordenar o relacionamento do Governo com as lideranças políticas do Município, com O Poder Legislativo federal, Estadual e Municipal.~~

~~IV – Acompanhar a atividade legislativa de interesse do Município;~~

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

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

~~VII – Coordenar as atividades de recebimento e expedição de correspondência, controle e arquivamento de processos e documentos da Secretaria.~~

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

~~IX – Exercer outras atividades correlatas.~~

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

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

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

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

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

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

~~VI – Preparar e aprovar a redação de Decreto, Resolução e Portaria;~~

~~VII – Preparar os atos para sanção de Lei pelo Prefeito Municipal;~~

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

~~IX - Emitir parecer sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;~~

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

~~XI - Emitir parecer em Processo Administrativo, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;~~

~~XII - Atuar na proteção e defesa dos direitos dos consumidores;~~

~~XIII - Exercer outras atividades correlatas.~~

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

~~I - Examinar e emitir parecer em processo administrativo.~~

~~II - Examinar e emitir parecer em processo de licitação.~~

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

~~IV - Emitir parecer sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;~~

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

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

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

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

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

~~II - Executar a prospecção, divulgação e Captação de Recursos externos com entidades e órgãos públicos e privados visando à ampliação da capacidade de investimentos;~~

~~III - Coordenar o Planejamento e a Execução Orçamentária, priorizando as metas governamentais (plano anual e plurianual);~~

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

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

~~VI - Formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e~~

~~informações institucionais, objetivando o aprimoramento do modelo da Administração Pública Municipal, tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a otimização de resultados;~~

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

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

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

~~X – Promover o alinhamento das ações setoriais dos órgãos municipais com a estratégia governamental;~~

~~XI – Coordenar, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Orçamento, a elaboração do planejamento global do Município, com ênfase no portfólio estratégico;~~

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

~~XIII – Dar suporte à execução do portfólio estratégico do Município;~~

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

~~XV – Coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;~~

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

~~XVII – Exercer outras atividades correlatas.~~

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

~~XIX – Ordenar o crescimento da Cidade com a distribuição adequada das atividades urbanas;~~

~~XX – Produzir e coordenar a execução de projetos de arquitetura, desenho urbano, comunicação visual e mobiliário urbano;~~

~~XXI – Coordenar a integração das diretrizes locais de planejamento às diretrizes metropolitanas;~~

~~XXII – Criar soluções integradas, visando melhores condições sociais e econômicas da população;~~

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

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

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

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

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

~~XXVIII - Articular-se com os Municípios integrantes da RMBH, com órgãos e entidades federais e estaduais e com organizações privadas, visando à conjugação de esforços para o planejamento urbano integrado com a região;~~

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

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

~~XXXI - Promover diagnósticos da realidade socioeconômica local, com vistas a subsidiar o planejamento urbano Municipal;~~

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

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

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

~~XXXV - Propor sistematicamente a atualização da legislação urbanística do Município buscando sua contínua compatibilização com as normas federais, estaduais e metropolitanas, preparando os projetos de lei para serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal;~~

~~XXXVI - Orientar quanto aos levantamentos e pesquisas necessárias ao planejamento urbano;~~

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

~~XXXVIII - Propor os ajustes necessários pertinentes aos planos setoriais de desenvolvimento urbano;~~

~~XXXIX - Analisar e propor políticas e diretrizes de ocupação urbana;~~

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

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

~~XLII - Participar de Conselhos e Comissões de análise de zoneamento de uso e ocupação do solo;~~

~~XLIII - Elaborar diretrizes para parcelamento do solo;~~

~~XLIV - Dar suporte à integração das políticas setoriais do Município, em especial àquelas relacionadas ao meio ambiente, à preservação do patrimônio histórico e cultural, à habitação de interesse social e à mobilidade;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

~~LIII - Desenvolver e fornecer projetos de moradia popular visando às populações de baixa renda;~~

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

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

~~LVI - Fornecer certidões diversas, como as de número, área, limites e confrontações e de localização;~~

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

~~LVIII - Vistoriar edificações para possibilitar o fornecimento das certidões e licenças de sua competência;~~

~~LIX - Identificar dados e informações necessárias ao processo de planejamento urbano e estabelecer parcerias com as fontes de informações, visando atualização periódica das bases de dados do Instituto;~~

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

~~LXI - Conceituar e padronizar dados e informações produzidas, visando facilitar o entendimento, utilização e divulgação;~~

~~LXII - Estabelecer meios apropriados para a divulgação das informações que ampliem o acesso da comunidade;~~

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

~~LXIV - Efetuar atendimento ao público quando necessário, diretamente ou através de telefone, correspondência ou via internet;~~

~~LX - Promover a divulgação e utilização das informações produzidas e sistematizadas, de forma a atender a necessidade do setor público e as demandas da população;~~

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

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

~~LXVIII - Exercer outras atividades correlatas.~~

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

~~I – Gerir o processo de elaboração e consolidação das propostas de lei do PPA, de diretrizes orçamentárias, de orçamento anual;~~

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

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

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

~~V - Exercer a orientação normativa e a supervisão técnica das ações orçamentárias na Administração Pública Municipal;~~

~~VI – Estimar, em parceria com a unidade competente da Secretaria Adjunta da~~

~~Fazenda, a disponibilidade de recursos orçamentários destinados à realização dos programas previstos no PPA e na Lei Orçamentária Anual;~~

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

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

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

~~X – Elaborar convênios de interesse do Município.~~

~~XI – Monitorar e acompanhar e execução dos convênios firmados pelo município.~~

~~XII – Elaborar e garantir a aprovação da prestação de contas de convênios;~~

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

~~XIV – Propor, discutir e implementar políticas na área de tecnologia da informação;~~

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

~~XVI – Responsabilizar-se pela guarda de dados institucionais armazenados em meio eletrônico nos servidores da STI e pela sua disponibilização para uso pela administração;~~

~~XVII – Manter em pleno funcionamento o parque computacional;~~

~~XVIII – Suporte operacional de aplicativos e dos sistemas de informações e dados;~~

~~XIX – Planejar, desenvolver e manter os diversos sistemas de informação;~~

~~XX – Adquirir, acompanhar e fiscalizar sistemas informatizados de terceiros;~~

~~XXI – Fomentar, em conjunto com Superintendência de Recursos Humanos, cursos e treinamentos para o funcionalismo público, voltados para a modernização e informatização da Administração Pública;~~

~~XXII – Prospectar novas tecnologias da informação visando sua utilização para o desenvolvimento operacional e gerencial;~~

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

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

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

~~de todo o município;~~

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

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

~~XXVIII – Consideram-se produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação:~~

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

~~b) **Hardware**: computadores e seus periféricos, tais como estações de trabalho, servidores, impressoras, scanner etc;~~

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

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

~~XXIX – Consultoria: serviços de natureza técnica especializada no campo das Tecnologias da Informação e Comunicação, tais como elaboração de estudos, projetos e normatizações;~~

~~XXX – Examinar e aprovar as prestações de contas dos convênios em que o Município for partícipe.~~

~~XXXI – Exercer outras atividades correlatas.~~

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

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

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

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

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

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

~~VI – Promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas~~

~~à tributação.~~

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

~~VIII – Formalizar e exercer controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados à sua liquidação.~~

~~IX – Rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte.~~

~~X – Representar e defender o Município, administrativamente em processos de natureza tributária.~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XX – Exercer outras atividades correlatas.~~

~~XXI – Formular e coordenar a política municipal de Turismo e Eventos e supervisionar sua execução;~~

~~XXII – Implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo e eventos;~~

~~XXIII – Planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;~~

~~XXIV – Promover e divulgar os produtos turísticos e os eventos do Município;~~

~~XXV – Propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência.~~

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

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

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

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

~~IV – Realizar o controle da frota de veículos própria e terceirizada do Município, inclusive no que se refere a sua manutenção;~~

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

~~VI – Exercer outras atividades correlatas.~~

~~6.4. À Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativo à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, a gestão e desenvolvimento de sistemas de produção, transformação, expansão, distribuição e comércio e prestar assessoramento em assuntos referentes ao setor, competindo-lhe:~~

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

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

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

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

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

~~VI – Participar da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio e fomento aos setores-alvo da Secretaria;~~

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

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

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

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

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

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

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

~~XIV - Formular, coordenar e supervisionar a política municipal de segurança alimentar;~~

~~XV - Gerenciar o funcionamento dos Restaurantes Populares de acordo com a legislação~~

~~XVI - Prestar contas da arrecadação dos recursos advindos dos Restaurantes Populares.~~

~~XVII – Coordenar as ações dos serviços de manutenção, ampliação e reforma dos Restaurantes Populares;~~

~~XVIII – Planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional e abastecimento;~~

~~XIX - Exercer outras atividades correlatas.~~

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

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

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

~~III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;~~

~~IV – Fiscalizar o empenho prévio das despesas da administração direta e indireta;~~

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

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

~~VII – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios examinando as despesas correspondentes;~~

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

~~IX – Normatizar o sistema de controle interno da Administração Pública Municipal, com a emissão de normas e criação de procedimentos;~~

~~X – Verificar a efetividade dos instrumentos de controle, por meio de Auditorias;~~

~~XI – Exercer outras atividades correlatas.~~

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

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

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

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

~~IV – Exercer outras atividades correlatas.~~

~~9. À Secretaria Municipal de Saúde a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à prevenção, preservação e recuperação da saúde da população, competindo-lhe:~~

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

~~II – Formular planos e programas em sua área de competência, observada as determinações governamentais, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão;~~

~~III – Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde em Betim;~~

~~IV – Participar da formulação e coordenar a execução da política de Sistema Único de Saúde no Município;~~

~~V – Acompanhar, controlar e avaliar as unidades hierarquizadas do Sistema Único de~~

~~Saúde no Município;~~

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

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

~~VIII - Coparticipar da formulação da política de saneamento básico;~~

~~IX – Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;~~

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

~~XI – Coordenar as unidades assistenciais de saúde no âmbito do Município;~~

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

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

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

~~XV - Promover a formação e o aperfeiçoamento dos profissionais da área de saúde;~~

~~XVI - Exercer outras atividades correlatas.~~

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

~~I – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas áreas técnica e administrativa do~~
~~II - Planejar, dirigir e controlar a atuação dos órgãos submetidos a sua coordenação;~~

~~III – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Saúde do~~
~~IV - Exercer outras atividades correlatas.~~

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

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

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

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

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

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

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

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

~~VIII - Exercer outras atividades correlatas.~~

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

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

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

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

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

~~V - Exercer outras atividades correlatas.~~

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

~~I - Assessorar o Secretário Municipal de Educação nas áreas técnicas, administrativas e pedagógicas do órgão;~~

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

~~III - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;~~

~~IV - Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a~~

~~organização e o funcionamento da escola;~~

~~V - Realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor;~~

~~VI - Coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, aparelhamento e o suprimento dos Centros Infantis e as ações de apoio ao aluno;~~

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

~~11.2 À Secretaria Adjunta da Educação Infantil além de auxiliar nas atividades pertinentes à Secretaria Municipal:~~

~~I - Assessorar o Secretário Municipal da Educação nas áreas técnicas e pedagógica do órgão;~~

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

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

~~IV - Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência;~~

~~V - Planejar, dirigir e controlar a atuação dos órgãos submetidos a sua coordenação;~~

~~VI - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e outras atividades correlatas.~~

~~12. À Secretaria Municipal de Obras Públicas a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas a obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística,~~

~~mecanismos de regulação e concessão de serviços, fiscalização de limpeza de praças, parques, jardins e logradouros, competindo lhe:~~

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

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

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

~~IV - Elaborar e propor planos, programas e projetos relativos às obras públicas e~~

~~acompanhar as ações referentes à sua execução;~~

~~V - Buscar novos modelos de financiamento, que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infra- estrutura viária e obras públicas;~~

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

~~VII - Planejar, coordenar, controlar a execução de serviços públicos;~~

~~VIII - Fiscalizar a limpeza de parques, praças, jardins e logradouros públicos;~~

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

~~X - Estruturar e administrar os cemitérios públicos do Município.~~

~~XI - Exercer outras atividades correlatas.~~

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

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

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

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

~~IV - Zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos reclusos ambientais, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;~~

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

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

~~VII - Formular a política ambiental de coleta e destinação de resíduos sólidos;~~

~~VIII - Realizar, coordenar, dirigir e controlar a limpeza urbana do Município;~~

~~IX - Promover a coleta seletiva de resíduos;~~

~~X - Conservar, coordenar, controlar e fiscalizar os parques, praças, viveiros e jardins do Município;~~

~~XI - Estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área~~

~~ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas, coordenando as ações pertinentes;~~

~~XII - 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;~~

~~XIII - Coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;~~

~~XIV - Coordenar e supervisionar as atividades relativas à qualidade ambiental e ao controle da poluição;~~

~~XV - Coordenar e supervisionar as atividades relativas a preservação, conservação e uso sustentável das florestas e da biodiversidade, aí incluídos os recursos ictiológicos;~~

~~XVI - Coordenar e supervisionar as atividades relativas a preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;~~

~~XVII - Coordenar o Zoneamento Ambiental do Município, em articulação com instituições federais e estaduais.~~

~~XVIII - Planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental;~~

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

~~XX - Homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA - observadas as normas legais pertinentes;~~

~~XXI - Estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos internacionais e estrangeiros, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;~~

~~XXII - Propor a formulação da política global do Município relativo as atividades setoriais de saneamento ambiental e supervisionar a execução na sua área de competência;~~

~~XXIII. 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;~~

~~XXIV - Definir as normas e procedimentos referentes ao licenciamento ambiental a cargo do Município;~~

~~XXV - 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;~~

~~XXVI - Propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes;~~

~~XXVII - Estabelecer padrões diferenciados de qualidade ambiental, levando em conta as peculiaridades locais, dos ecossistemas e dos recursos hídricos;~~

~~XXVIII - Promover a fiscalização ambiental integrada ao Estado;~~

~~XXIX - Estabelecer normas técnicas e operacionais para o policiamento de defesa do meio ambiente no Município;~~

~~XXX - Exercer outras atividades correlatas.~~

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

~~14. À Secretaria Municipal de Segurança Pública a finalidade de assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, atuar nas atividades de combate e controle da criminalidade; dar suporte com ações de apoio e proteção ao atingido e ou em iminência de serem atingidas por catástrofes, adversidades climáticas e afins, atuando na proteção do patrimônio público e na ordem pública, competindo-lhe:~~

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

~~II - Exercer as atividades de segurança pública no combate à violência e aos ilícitos penais, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;~~

~~III – Estabelecer medidas prevenção a acidentes e catástrofes naturais, com a minimização e a reparação de seus efeitos, protegendo a vida e os direitos do cidadão.~~

~~IV – Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, promover, coordenar e/ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança, da paz e do bem comum.~~

~~V - Fomentar a ação conjunta dos setores ligados aos assuntos de segurança pública nas esferas federal, estadual e municipal, com o intuito de melhor cuidar da segurança do cidadão.~~

~~VI - Coordenar, implantar e dar apoio à população em área de risco;~~

~~VII - Implantar ações corretivas e preventivas na área da Defesa Civil;~~

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

~~IX – Promover a segurança e a guarda do patrimônio público, dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município bem como a ordem pública nestes locais. (PCCV Lei 2.886/96)~~

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

~~XI – Garantir maior participação do jovem na vida politica do município e criar ações~~

~~governamentais direcionadas ao público jovem.~~

~~XII - Elaborar e coordenar políticas públicas que garantam a integração e participação do jovem nos processos social, econômico politico e cultural do município.~~

~~XIII - Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção exploração sexual de menores e adolescentes;~~

~~XIV - Incentivar a prática de esportes e o desenvolvimento cultural da cidade através da realização de eventos esportivos e culturais.~~

~~XV - Exercer outras atividades correlatas~~

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

~~I - Assessorar de forma direta e imediata ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, nas áreas técnicas e administrativas do órgão, além de auxiliar nas atividades a esta Secretaria Municipal.~~

~~II - Exercer outras atividades correlatas.~~
(Redação Original)

Art. 8º - Os órgãos referidos no art. 1º desta Lei têm sua finalidade e competência descritas a seguir:

1. Ao Gabinete do Prefeito compete:

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

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

III. Executar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito Municipal.

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

~~V. Trabalhar em estreita colaboração com a Secretaria Adjunta de Corregedoria, Secretaria Adjunta de Ouvidoria e a Superintendência Antidrogas em assuntos de interesse da Administração Pública Municipal.~~ (Redação Original)

V. Trabalhar em estreita colaboração com a Secretaria Adjunta de Corregedoria, Secretaria Adjunta de Ouvidoria e a Superintendência Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas em assuntos de interesse da Administração Pública Municipal. (NR) (Redação dada pela Lei nº 6196, de 24 de maio de 2017).

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

VI. Promover o apoio e a reinserção à sociedade do dependente de drogas, bem como divulgar práticas de prevenção e combate ao uso de drogas no âmbito municipal e planejar, coordenar e implementar, dentro dos seus limites de competência, as políticas de defesa social e Políticas Públicas Sobre Drogas. (NR) (Redação dada pela Lei nº 6196, de 24 de maio de 2017).

1.1 À Secretaria Adjunta de Corregedoria compete:

I. Aplicar o Regime Disciplinar no âmbito do município de Betim, mediante 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 ocorrência das mesmas irregularidades apuradas.

II. Propor ao Chefe do Poder Executivo 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 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 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 matéria afeta à Corregedoria;

X. Receber denúncias 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 demais autoridades;

XV. Coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;

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

XVII. Exercer atividades correlatas.

1.2. À Secretaria Adjunta de Ouvidoria compete:

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I. Prestar assessoramento geral ao Vice-Prefeito Municipal.

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

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

IV - Exercer atividades correlatas.

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

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

II. Coordenar e acompanhar a execução das ações e atividades interna e externa do Poder Executivo Municipal, realizadas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta em colaboração com esses órgãos.

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

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

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

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

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

VIII. Propor o calendário oficial de eventos do Município.

IX. Assistir o Prefeito Municipal em assuntos administrativos específicos, por ele determinados.

X. Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades das Gerências

Regionais do Município de Betim.

XI. Exercer atividades correlatas.

3. .....

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

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

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

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

IV. Acompanhar a atividade legislativa de interesse do Município;

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

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

VII. Coordenar as atividades de recebimento e expedição de correspondência, controle e arquivamento de processos e documentos da Secretaria.

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

IX. Dar suporte à integração das políticas setoriais do Município, em especial àquelas relacionadas à habitação de interesse social.

X. Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, atuar nas atividades de combate e controle da criminalidade; dar suporte com ações de apoio e proteção ao atingido e/ou em iminência de serem atingidas por catástrofes, adversidades climáticas e afins, atuando na proteção do patrimônio público e na ordem pública.

XI. Prestar auxílio à Comissão de Monitoramento da Violência em Eventos Esportivos e/ou Culturais - COMOVEEC.

XII. Exercer atividades correlatas.

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

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

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

III. Exercer as atividades de segurança pública no combate à violência e aos ilícitos penais, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais.

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 uma política de cooperação e integração na área de segurança pública,

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

VI. Fomentar a ação conjunta dos setores ligados aos assuntos de segurança pública nas esferas federal, estadual e municipal, com o intuito de melhor cuidar da segurança do cidadão.

VII. Coordenar e implementar ações em área de risco.

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

IX. 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.

X. 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.

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

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

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

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

XV. Exercer atividades correlatas.”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Emitir parecer sobre dispensa e inexigibilidade de licitação.

X. Emitir parecer em Processo Administrativo, bem como em Processo Administrativo Disciplinar em sede recursal.

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

XII. Examinar e emitir parecer em processo administrativo.

XIII. Examinar e emitir parecer em processo de licitação.

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

XV. Emitir parecer sobre dispensa e inexigibilidade de licitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Coordenar a elaboração do planejamento global do Município, com ênfase no portfólio estratégico.

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

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

XIV. Monitorar e avaliar o desempenho global do Município, colaborando na

identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

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

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

XVII. Exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIV. Executar a elaboração, coordenação e o acompanhamento técnico de projetos e ou estudos básicos, executivos e de detalhamentos em geral na área da engenharia e arquitetura

de acordo com as demandas de obras e serviços de engenharia definidos no plano anual e plurianual de governo.

XXXV. Propor sistematicamente a atualização da legislação urbanística do Município buscando sua contínua compatibilização com as normas federais, estaduais e metropolitanas, preparando os projetos de lei para serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

XLIII. Elaborar diretrizes para parcelamento do solo.

XLIV. Dar suporte à integração das políticas setoriais do Município, em especial àquelas relacionadas ao meio ambiente, à preservação do patrimônio histórico e cultural, à habitação de interesse social e à mobilidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXVII. Promover a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas e dos planos de governo, visando ao desenvolvimento econômico e social do Município.

LXVIII. Propor e executar as políticas relativas ao orçamento anual, garantir a sustentabilidade fiscal e promover a produtividade na aplicação dos recursos, bem como promover eficiência e economicidade na realização do gasto público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXXVIII. Elaborar convênios de interesse do Município.

LXXIX. Monitorar e acompanhar e execução dos convênios firmados pelo município.

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

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

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

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

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

LXXXV. Manter em pleno funcionamento o parque computacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Hardware: computadores e seus periféricos.

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

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

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

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

XCIX. Fiscalizar, supervisionar e acompanhar a Empresa de Construções, Obras, Serviços, Projetos, Transportes E Trânsito ECOS.

C. Participar, com a ECOS, da programação e da coordenação das atividades a serem executadas nas áreas de saneamento urbano.

CI. Elaborar e propor planos, programas e projetos relativos às obras públicas, juntamente com a ECOS, e acompanhar as ações referentes à sua execução.

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

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

CIV. Exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

VII. Exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e

fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita eletiva.

VIII. Formalizar e exercer controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados à sua liquidação.

IX. Rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte.

X. Representar e defender o Município, administrativamente, em processos de natureza tributária.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX. Exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

VI. Exercer outras atividades correlatas.

6.3. A Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico tem a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, a gestão e desenvolvimento de sistemas de produção, transformação, expansão, distribuição e comércio e prestar assessoramento em assuntos referentes ao setor, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Prestar contas da arrecadação dos recursos advindos dos Restaurantes Populares.

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

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

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

XX. Exercer outras atividades correlatas.

7. .....

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

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

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

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. Auxiliar a Superintendência de Trabalho, Emprego e Renda.

IX. Exercer outras atividades correlatas.

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

competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

VII. 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.

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

IX. 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.

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

XI. 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.

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

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

XIV. Exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

VII. Estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, principalmente a Empresa de Construções, Obras, Serviços, Projetos, Transportes e Trânsito - ECOS, as normas técnicas a serem por eles observadas, coordenando as ações pertinentes.

VIII. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. 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.

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

XXI. 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.

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

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

XXIV. Promover a fiscalização ambiental integrada ao Estado.

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

XXVI. Auxiliar a Superintendência de Controle Geral de Processos de Licenciamento.

XXVII. Exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

(AC) (Item 14 incluído pela Lei nº 6792, de 28 de dezembro de 2020)

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

(NR) (Redação do art. 8º dada pela Lei nº 6158, de 27 de janeiro de 2017).

Art. 9º Os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal obedecerão à seguinte hierarquia:

Nível I Secretaria Municipal/Procuradoria-Geral

Nível II Secretaria Adjunta/Procuradoria Adjunta;

Nível III Hospitais/Maternidade/Políticas

Urbanas; Nível IV Superintendência;

Nível V Diretoria;

Nível VI Gerência Regional;

Nível VII Coordenadoria/Corregedoria;

Nível VIII Divisão;

Nível IX
Seção;

Nível X

Setor;

Art. 10. Fica mantido um cargo de Procurador-Geral do Município.

Art. 11. Os cargos de Secretário Municipal passam a ser em número de 12(doze) na forma dos incisos deste artigo:

I - Secretário Municipal de Gabinete;

II - Secretário Municipal de Comunicação;

III - Secretário Municipal de Governo;

IV - Secretário Municipal de Finanças Planejamento e Gestão;

V - Secretário Municipal de Auditoria e Controle Interno;

VI - Secretário Municipal de Esportes;

VII - Secretário Municipal de Saúde;

VIII - Secretário Municipal de Assistência Social;

IX - Secretário Municipal de Educação;

X - Secretário Municipal de Infraestrutura;

XI - Secretário Municipal de Meio-Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

XII - Secretário Municipal de Segurança Pública.

Parágrafo único. Cada Secretário Municipal especificado neste artigo é o agente político titular da Secretaria Municipal de nome congênere e responsável pelas competências, atividades e funções do citado órgão.

Art.12. Os cargos de Secretário Adjunto passam a ser em número de 09 (nove), na forma dos incisos deste artigo:

I - 01 (um) para o Gabinete do Prefeito;

II - 01 (um) para a Secretaria Municipal de Saúde;

III - 02 (dois) para a Secretaria Municipal de Educação;

IV - 04 (quatro) para a Secretaria Municipal de Finanças Planejamento e Gestão;

V - 01 (um) para Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Art. 13. As competências e a descrição das unidades previstas nesta Lei, assim como a denominação, descrição e competências das unidades de estrutura complementar, serão estabelecidas em Decreto.

§ 1º A descrição das atribuições dos cargos de que trata esta Lei está contida na Lei nº 2886, de 1996, e alterações, sujeitando-se, nos casos em que não houver, à expedição de ato normativo próprio, no prazo de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º A descrição das atribuições para os cargos de provimento em comissão constantes dos Quadros Setoriais da administração, da Educação e da Saúde poderá ser revista e definida em ato normativo próprio.

Art. 14. Sujeitam-se à orientação normativa e à supervisão técnica do Procurador Geral do Município os órgãos, unidades e assessorias da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Betim e as unidades que compõem a estrutura da Administração Indireta do Município.

Art. 15. Cabe ao Procurador-Geral do Município, quando necessário, expedir recomendações dirigidas aos órgãos, unidades e assessorias da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Betim e às unidades que compõem a estrutura da Administração Indireta do Município.

Parágrafo único. Tem natureza vinculante e são de observância obrigatória as recomendações expedidas pelo Procurador-Geral do Município.

~~Art. 16. O Quadro Setorial da Administração. I.B Classes de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo I da Lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos. Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS ANEXO I~~

~~QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO~~

~~I.B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~Nº~~	~~Classes~~	~~Códigos~~	~~Nº de Cargos~~
~~01~~	~~Gerente Regional~~	~~AC-001~~	~~10~~
~~02~~	~~Assessor I~~	~~AC-004~~	~~39~~
~~03~~	~~Assessor II~~	~~AC-005~~	~~14~~
~~04~~	~~Assessor III~~	~~AC-006~~	~~16~~
~~05~~	~~Auxiliar de Gabinete~~	~~AC-007~~	~~135~~
~~06~~	~~Encarregado de Turma~~	~~AC-010~~	~~36~~
~~07~~	~~Procurador-Geral do Município~~	~~AC-011~~	~~01~~
~~08~~	~~Secretário Executivo I~~	~~AC-012~~	~~17~~
~~09~~	~~Secretário Executivo II~~	~~AC-013~~	~~17~~
~~10~~	~~Secretário Executivo III~~	~~AC-014~~	~~02~~
~~11~~	~~Secretário Municipal~~	~~AC-015~~	~~10~~
~~12~~	~~Supervisor I~~	~~AC-016~~	~~88~~
~~13~~	~~Supervisor II~~	~~AC-017~~	~~113~~

~~14~~	~~Supervisor III~~	~~AC-018~~	~~65~~
~~15~~	~~Corregedor de Segurança Pública~~	~~AC-019~~	~~01~~
~~16~~	~~Superintendente~~	~~AC-022~~	~~11~~
~~17~~	~~Secretário Adjunto~~	~~AC-023~~	~~06~~
~~18~~	~~Procurador Adjunto do Município~~	~~AC-024~~	~~01~~

~~19~~	~~Assessor Técnico Jurídico~~	~~AC-025~~	~~01~~
~~20~~	~~Coordenador Técnico~~	~~AC-026~~	~~01~~
~~21~~	~~Diretor de Políticas Urbanas~~	~~AC-027~~	~~01~~

(Redação Original)

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

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS~~

~~ANEXO I~~

~~QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO~~
~~I.B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~Nº~~	~~CLASSES~~	~~CÓDIGOS~~	~~Nº DE CARGOS~~
~~01~~	~~Agente do Programa Cesta Escola~~	~~PC-001~~	~~20~~
~~02~~	~~Assessor Especial~~	~~PC-002~~	~~02~~
~~03~~	~~Assessor I~~	~~PC-003~~	~~30~~
~~04~~	~~Assessor II~~	~~PC-004~~	~~12~~
~~05~~	~~Assessor III~~	~~PC-005~~	~~12~~
~~06~~	~~Coordenador Especial de Assistência Social~~	~~PC-006~~	~~01~~
~~07~~	~~Coordenador Técnico de Legislação Ambiental~~	~~PC-007~~	~~01~~
~~08~~	~~Chefe de Setor~~	~~PC-008~~	~~64~~
~~09~~	~~Chefe de Seção~~	~~PC-009~~	~~93~~
~~10~~	~~Chefe de Divisão~~	~~PC-010~~	~~61~~
~~11~~	~~Chefe de Turma~~	~~PC-013~~	~~20~~
~~12~~	~~Diretor Especial de Relações Institucionais~~	~~PC-011~~	~~01~~
~~13~~	~~Diretor de Políticas Urbanas~~	~~PC-012~~	~~01~~
~~14~~	~~Gerente de Gabinete~~	~~PC-014~~	~~06~~
~~15~~	~~Gerente Regional~~	~~PC-015~~	~~10~~
~~16~~	~~Procurador-Geral do Município~~	~~PC-016~~	~~01~~
~~17~~	~~Secretário Municipal~~	~~PC-017~~	~~08~~
~~18~~	~~Secretário Adjunto~~	~~PC-018~~	~~06~~
~~19~~	~~Superintendente~~	~~PC-020~~	~~17~~
~~20~~	~~Subgestor do Programa Cesta Escola~~	~~PC-019~~	~~10~~
~~21~~	~~Coordenador de Protocolo e Arquivo~~	~~PC-021~~	~~12~~
~~22~~	~~Coordenador Administrativo~~	~~PC-024~~	~~100~~
~~23~~	~~Coordenador de Defesa Civil~~	~~PC-022~~	~~01~~

24	Supervisor de Gabinete I	PC-023	26
25	Supervisor de Gabinete II	PC-025	10
26	Supervisor do Gabinete do Prefeito	PC-026	03

(NR) (Redação dada pela Lei art. 16 de 27 de janeiro de 2017). nº 6158,

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
ANEXO I
QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO
I.B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CLASSES	CÓDIGOS	Nº DE CARGOS
01	Agente do Programa Cesta Escola	PC-001	20
02	Assessor Especial	PC-002	04
03	Assessor I	PC-003	35
04	Assessor II	PC-004	12
05	Assessor III	PC-005	12
06	Coordenador Especial de Assistência Social	PC-006	01
07	Coordenador Técnico de Legislação Ambiental	PC-007	01
08	Chefe de Setor	PC-008	65
09	Chefe de Seção	PC-009	107
10	Chefe de Divisão	PC-0010	73
11	Chefe de Turma	PC-0013	20
13	Gerente de Gabinete	PC-0014	06
14	Gerente Regional	PC-0015	10
15	Procurador-Geral do Município	PC-0016	01
16	Secretário Municipal	PC-0017	10
17	Secretário Adjunto	PC-0018	06
18	Superintendente	PC-0020	21
19	Subgestor do Programa Cesta Escola	PC-0019	10
20	Coordenador de Protocolo e Arquivo	PC-0021	12
21	Coordenador Administrativo	PC-0024	100
22	Coordenador de Defesa Civil	PC-0022	01
23	Supervisor de Gabinete I	PC-0023	32
24	Supervisor de Gabinete II	PC-0025	12
25	Supervisor do Gabinete do Prefeito	PC-0026	03

(NR) (Redação dada pela Lei nº 6792, de 28 de dezembro de 2020).

Art. 16. O Quadro Setorial da Administração - I.B - Classes de Cargos de Provimento

em Comissão, constante do Anexo I da Lei nº 2.886, de 24 de junho de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO I

QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO

I.B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CLASSES	CÓDIGOS	Nº DE CARGOS
01	Agente de Programas Sociais	PC-001	20
02	Assessor Especial	PC-002	04
03	Assessor I	PC-003	35
04	Assessor II	PC-004	12
05	Assessor III	PC-005	12
06	Coordenador Especial de Assistência Social	PC-006	01
07	Coordenador Técnico de Legislação Ambiental	PC-007	01
08	Chefe de Setor	PC-008	65
09	Chefe de Seção	PC-009	107
10	Chefe de Divisão	PC-0010	73
11	Chefe de Turma	PC-0011	20
12	Gerente de Gabinete	PC-0012	06
13	Gerente Regional	PC-0013	10
14	Procurador Geral do Município	PC-0014	01
15	Procurador Adjunto	PC-0015	01
16	Secretário Municipal	PC-0016	10
17	Secretário Adjunto	PC-0017	06
18	Superintendente	PC-0018	21
19	Subgestor do Programas Sociais	PC-0019	10
20	Coordenador Administrativo	PC-0020	100
21	Coordenador de Protocolo e Arquivo	PC-0021	12
22	Coordenador de Defesa Civil	PC-0022	01
23	Supervisor de Gabinete I	PC-0023	32
24	Supervisor de Gabinete II	PC-0024	12
25	Supervisor do Gabinete do Prefeito	PC-0025	03

(NR) (Redação dada pela Lei nº 7302, de 24 de maio de 2023)

Art. 17. O Quadro Setorial da Educação II.B Classes de Cargos de provimento em Comissão, constante do Anexo I da lei nº 2886 de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS. ANEXO II~~

~~QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO~~

~~II - B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

Nº	Classes	Códigos	Nº de Cargos
01	Diretor II-A	EC-104	45
02	Diretor II-B	EC-105	40
03	Diretor III	EC-107	05
04	Presidente C.E.U	EC-110	01
05	Secretário de Escola	EC-111	74
06	Secretário Municipal	EC-112	01
07	Vice-Diretor I	EC-115	22
08	Secretário Adjunto	EC-118	02
09	Sub Gestor PCE	EC-120	10
10	Agente PCE	EC-121	20
11	Diretor I	EC-123	15
12	Vice-Diretor II-A	EC-124	60
13	Vice-Diretor II-B	EC-125	75
14	Diretor de Centro Infantil (criado Lei 4933/2009)	EC-126	60
15	Secretária Executiva I	EC-127	14
16	Secretária Executiva II	EC-128	05
17	Assessor Pedagógico/ Administrativo de Ensino	EC-129	04
18	Diretor Pedagógico/Administrativo de Ensino	EC-130	14
19	Consultor Jurídico da Educação	EC-132	01

(Redação Original)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS. ANEXO II

QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO

II - B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N°	CLASSES	CÓDIGOS	Nº DE CARGOS
01	Assessor Administrativo de Ensino	PC-026	02
02	Diretor de Centro Infantil	PC-027	41
03	Coordenador Administrativo de Ensino	PC-028	09
04	Presidente da Caixa Escolar Unificada	PC-029	01
05	Presidente da Caixa Escolar Unificada do Programa da Escola de Tempo Integral	PC-034	01
06	Supervisor de Gabinete I	PC-030	03
07	Supervisor de Gabinete II	PC-031	01
08	Secretário Municipal	PC-032	01
09	Superintendente	PC-033	03

(NR) (Redação dada pela Lei nº 6362, de 6 de junho de 2018)

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

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS ANEXO III~~

~~QUADRO SETORIAL DA SAÚDE~~

~~III.B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~Nº~~	~~Classes~~	~~Códigos~~	~~Nº de Cargos~~
~~01~~	~~Diretor III - HPRB~~	~~CS-011~~	~~01~~
~~02~~	~~Gerente de Unidade Ambulatorial~~	~~CS-012~~	~~42~~
~~03~~	~~Gerente de Unidade Hospitalar~~	~~CS-015~~	~~05~~
~~04~~	~~Secretário Adjunto~~	~~CS-016~~	~~01~~
~~05~~	~~Secretário Municipal de Saúde~~	~~CS-018~~	~~01~~
~~06~~	~~Diretor II - Maternidade~~	~~CS-019~~	~~01~~
~~07~~	~~Diretor II - Hospital Municipal~~	~~CS-020~~	~~01~~

~~08~~	~~Diretor I~~	~~CS-021~~	~~05~~
~~09~~	~~Coordenador~~	~~CS-022~~	~~05~~
~~10~~	~~Gerente de Divisão~~	~~CS-023~~	~~20~~
~~11~~	~~Gerente de Seção~~	~~CS-024~~	~~20~~
~~12~~	~~Gerente de Setor~~	~~CS-025~~	~~16~~
~~13~~	~~Secretária Executiva I~~	~~CS-026~~	~~04~~
~~14~~	~~Auxiliar Técnico~~	~~CS-027~~	~~41~~
~~15~~	~~Gerente de Apoio Administrativo~~	~~CS-029~~	~~01~~

(Redação Original)

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

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS~~

~~ANEXO III~~

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

~~**Nº**~~	~~**CLASSES**~~	~~**CÓDIGOS**~~	~~**Nº DE CARGOS**~~
~~01~~	~~Diretor III - HPRB~~	~~PC-034~~	~~01~~
~~02~~	~~Gerente de Unidade Ambulatorial~~	~~PC-035~~	~~42~~
~~03~~	~~Gerente de Unidade Hospitalar~~	~~PC-036~~	~~05~~
~~04~~	~~Secretário Adjunto~~	~~PC-037~~	~~02~~
~~05~~	~~Secretário Municipal de Saúde~~	~~PC-038~~	~~01~~
~~06~~	~~Diretor II~~	~~PC-039~~	~~04~~
~~07~~	~~Diretor I~~	~~PC-040~~	~~06~~
~~08~~	~~Gerente de Divisão~~	~~PC-041~~	~~24~~
~~09~~	~~Gerente de Seção~~	~~PC-042~~	~~11~~
~~10~~	~~Gerente de Setor~~	~~PC-043~~	~~20~~
~~11~~	~~Supervisor de Gabinete I~~	~~PC-044~~	~~03~~
~~12~~	~~Assistente Técnico~~	~~PC-045~~	~~05~~
~~13~~	~~Gerente Administrativo~~	~~PC-046~~	~~03~~

~~(NR) (Redação do art. 18 dada pela Lei nº 6158, de 27 de janeiro de 2017).~~

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
ANEXO III
QUADRO SETORIAL DA SAÚDE III.B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

(NR) (Redação dada pela Lei nº 6792, de 28 de dezembro de 2020).

Art. 19. Ficam extintos 10 (dez) cargos de Agente do Programa Cesta Escola, Código EC-121; e 7 (sete) cargos de Secretária do Programa Cesta Escola, Código EC-122, da Lei nº 2886, de 1996, e alterações, Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos – Anexo II, Quadro Setorial da Educação – II-B, Classe de Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 20. Fica extinto o cargo de Coordenador do Programa Agente Comunitário de Saúde, Código CS-028, da Lei nº 2886, de 1996, e alterações, Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos – Anexo III, Quadro Setorial da Saúde – III-B, Classe de Cargos de Provimento em Comissão.

~~Art. 21. A Tabela VI.B - tabela de Vencimentos das Classes de Cargos em Comissão do Quadro Setorial da Administração, constante da Lei nº 2.886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS~~

~~TABELA VI.B - TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO~~

~~Nº~~	~~Cargo~~	~~Vencimento Base~~	~~Gratificação~~	~~%~~	~~Vencimento Total~~
~~01~~	~~Gerente Regional~~	~~3.945,63~~	~~2.367,38~~	~~60~~	~~6.313,01~~
~~02~~	~~Assessor I~~	~~2.591,04~~	~~1.295,52~~	~~50~~	~~3.886,56~~
~~03~~	~~Assessor II~~	~~2.958,14~~	~~1.479,07~~	~~50~~	~~4.437,21~~
~~04~~	~~Assessor III~~	~~3.217,80~~	~~1.930,68~~	~~60~~	~~5.148,48~~
~~05~~	~~Auxiliar de Gabinete~~	~~1.360,06~~	~~340,02~~	~~25~~	~~1.700,08~~
~~06~~	~~Encarregado de Turma~~	~~813,66~~	~~406,83~~	~~50~~	~~1.220,49~~
~~07~~	~~Procurador Geral do Município~~				~~15.800,00~~
	~~Secretário Executivo I~~	~~1.813,24~~	~~453,31~~	~~25~~	~~2.266,55~~
~~08~~	~~Secretário Executivo II~~	~~2.111,47~~	~~844,59~~	~~40~~	~~2.956,06~~
~~09~~	~~Secretário Executivo III~~	~~2.591,04~~	~~1.295,52~~	~~50~~	~~3.886,56~~
	~~Secretário Municipal~~				~~15.800,00~~
~~10~~	~~Supervisor I~~	~~2.111,47~~	~~844,59~~	~~40~~	~~2.956,06~~
~~11~~	~~Supervisor II~~	~~2.591,04~~	~~1.295,52~~	~~50~~	~~3.886,56~~
~~12~~	~~Supervisor III~~	~~2.958,14~~	~~1.479,07~~	~~50~~	~~4.437,21~~

~~13~~	~~Corregedor de Segurança Pública~~	~~3.217,80~~	~~1.930,68~~	~~60~~	~~5.148,48~~
~~14~~	~~Superintendente~~	~~4.818,82~~	~~2.891,29~~	~~60~~	~~7.710,11~~
~~15~~	~~Secretário Adjunto~~	~~6.413,55~~	~~5.130,84~~	~~80~~	~~11.544,49~~
~~16~~	~~Procurador Adjunto~~	~~6.413,55~~	~~5.130,84~~	~~80~~	~~11.544,39~~
~~17~~	~~Assessor Técnico Jurídico~~	~~4.546,06~~	~~2.727,64~~	~~60~~	~~7.273,70~~
~~18~~	~~Coordenador Técnico~~	~~3.217,80~~	~~1.930,68~~	~~60~~	~~5.148,48~~

~~19~~	~~Diretor de Politicas Urbanas~~	~~7.815,64~~	~~1.953,91~~	~~25~~	~~9.769,55~~

(Redação Original)

~~Art. 21 - A Tabela VI.B - tabela de Vencimentos das Classes de Cargos em Comissão do Quadro Setorial da Administração, constante da Lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS~~
~~TABELA VI.B - TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO~~

~~Nº~~	~~CARGO~~	~~VENCIMENTO BASE~~	~~GRATIFICAÇÃO~~	~~%~~	~~VENCIMENTO TOTAL~~
~~01~~	~~Agente do Programa Cesta Escola~~	~~1.926,45~~	~~192,65~~	~~10~~	~~2.119,10~~
~~02~~	~~Assessor Especial~~	~~4.091.45~~	~~1.636,58~~	~~40~~	~~5.728,03~~
~~03~~	~~Assessor I~~	~~2.331,94~~	~~699,58~~	~~30~~	~~3.031,52~~
~~04~~	~~Assessor II~~	~~2.662,33~~	~~798,70~~	~~30~~	~~3.461,03~~
~~05~~	~~Assessor III~~	~~2.896,02~~	~~1.158,41~~	~~40~~	~~4.054,43~~
~~06~~	~~Coordenador Especial de Assistência Social~~	~~3.182,89~~	~~1.273,16~~	~~40~~	~~4.456,05~~
~~07~~	~~Coordenador Técnico de Legislação Ambiental~~	~~3.182,89~~	~~1.273,16~~	~~40~~	~~4.456,05~~
~~08~~	~~Chefe de Setor~~	~~1.900,32~~	~~380,06~~	~~20~~	~~2.280,38~~
~~09~~	~~Chefe de Seção~~	~~2.331,94~~	~~699,58~~	~~30~~	~~3.031,52~~
~~10~~	~~Chefe de Divisão~~	~~2.662,33~~	~~798,70~~	~~30~~	~~3.461,03~~
~~11~~	~~Chefe de Turma~~	~~732,39~~	~~219,72~~	~~30~~	~~952,11~~
~~12~~	~~Diretor Especial de Relações Institucionais~~	~~5.772,20~~	~~3.463,32~~	~~60~~	~~9.235,52~~
~~13~~	~~Diretor de Políticas Urbanas~~	~~7.034,08~~	~~703,41~~	~~10~~	~~7.737,49~~
~~14~~	~~Gerente de Gabinete~~	~~2.331,94~~	~~699,58~~	~~30~~	~~3.031,52~~
~~15~~	~~Gerente Regional~~	~~3.551,07~~	~~1.420,43~~	~~40~~	~~4.971,50~~
~~16~~	~~Procurador Geral do Município~~	~~12.025,41~~	~~-~~	~~-~~	~~12.025,41~~
~~17~~	~~Secretário Municipal~~	~~12.025,41~~	~~-~~	~~-~~	~~12.025,41~~
~~18~~	~~Secretário Adjunto~~	~~5.772,20~~	~~3.463,32~~	~~60~~	~~9.235,52~~
~~19~~	~~Superintendente~~	~~4.336,94~~	~~1.734,78~~	~~40~~	~~6.071,72~~
~~20~~	~~Subgestor do Programa Cesta Escola~~	~~2.879,96~~	~~288,00~~	~~10~~	~~3.167,96~~
~~21~~	~~Coordenador Administrativo~~	~~1.224,05~~	~~122,41~~	~~10~~	~~1.346,46~~
~~22~~	~~Coordenador de Protocolo e Arquivo~~	~~1.224,05~~	~~122,41~~	~~10~~	~~1.346,46~~
~~23~~	~~Coordenador de Defesa~~	~~3.217,80~~	~~1.930,68~~	~~60~~	~~5.148,48~~

	Civil				
24	Supervisor de Gabinete I	1.631,92	163,19	10	1.795,11
25	Supervisor de Gabinete II	1.900,32	380,06	20	2.280,38
26	Supervisor do Gabinete do Prefeito	2.896,02	1.158,41	40	4.054,43

(NR) (Redação do art. 21 dada pela Lei nº 6179, de 24 de fevereiro de 2017)

Art. 21 - A Tabela VI.B - tabela de Vencimentos das Classes de Cargos em Comissão do Quadro Setorial da Administração, constante da Lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
TABELA I.B
TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
01	Agente de Programas Sociais	2.063,23	206,32	10	2.269,55
02	Assessor Especial	4.381,94	1.752,78	40	6.134,72
03	Assessor I	2.497,51	749,25	30	3.246,76
04	Assessor II	2.851,36	855,41	30	3.706,77
05	Assessor III	3.101,64	1.240,65	40	4.342,29
06	Coordenador Especial de Assistência Social	3.408,88	1.363,55	40	4.772,43
07	Coordenador Técnico de Legislação Ambiental	3.408,88	1.363,55	40	4.772,43
08	Chefe de Setor	2.035,25	407,05	20	2.442,30
09	Chefe de Seção	2.497,51	749,25	30	3.246,76
10	Chefe de Divisão	2.851,36	855,41	40	3.706,77
11	Chefe de Turma	784,39	235,32	30	1.019,71
12	Gerente de Gabinete	2.497,51	749,25	30	3.246,76
13	Gerente Regional	3.803,19	1.521,28	40	5.324,47
14	Procurador-Geral do Município	12.025,41	00,0	0	12.025,41
15	Secretário Municipal	12.025,41	00,0	0	12.025,41
16	Secretário Adjunto	5.772,20	3.463,32 6	60	9.235,52
17	Superintendente	4.644,86	1.857,95	40	6.502,81
18	Sub-Gestor de Programas Sociais	3.084,44	308,44	10	3.392,88
19	Coordenador Administrativo	1.310,96	131,10	10	1.442,05
20	Coordenador de Protocolo e Arquivo	1.310,96	131,10	10	1.442,05
21	Coordenador de Defesa Civil	1.310,96	2.067,76	60	5.514,03
22	Supervisor de Gabinete I	1.747,79	174,78	10	1.922,57
23	Supervisor de Gabinete II	2.035,25	407,05	20	2.442,30
24	Supervisor do Gabinete do Prefeito	3.101,64	1.240,65	40	4.342,29

(NR) (Redação dada pela Lei nº 6792, de 28 de dezembro de 2020).

Art. 21 - A Tabela VI.B - tabela de Vencimentos das Classes de Cargos em Comissão do Quadro Setorial da Administração, constante da Lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
TABELA VI.B
TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
01	Agente de Programas Sociais	2.290,19	229,02	**10**	2.519,21
02	Assessor Especial	4.863,95	1.945,58	**40**	6.809,53
03	Assessor I	2.772,24	831,67	**30**	3.603,91
04	Assessor II	2.851,36	855,41	**30**	3.706,77
05	Assessor III	3.442,82	1.377,13	**40**	4.819,95
06	Coordenador Especial de Assistência Social	3.783,86	1.513,54	**40**	5.297,40
07	Coordenador Técnico de Legislação Ambiental	3.783,86	1.513,54	**40**	5.297,40
08	Chefe de Setor	2.259,13	451,83	**20**	2.710,96
09	Chefe de Seção	2.772,24	831,67	**30**	3.603,91
10	Chefe de Divisão	3.165,01	949,50	**30**	4.114,51
11	Chefe de Turma	870,67	261,20	**30**	1.131,87
12	Gerente de Gabinete	2.772,24	831,67	**30**	3.603,91
13	Gerente Regional	4.221,54	1.688,62	**40**	5.910,16
14	Procurador-Geral do Município	13.348,21	0,00	**0**	13.348,21
15	Procurador Adjunto	6.407,14	3.844,28	**60**	10.251,42
16	Secretário Municipal	13.348,21	0,00	**0**	13.348,21
17	Secretário Adjunto	6.407,14	3.844,28	**60**	10.251,42
18	Superintendente	5.155,79	2062,32	**40**	7.218,11
19	Sub-Gestor de Programas Sociais	3.423,73	342,37	**10**	3.766,10
20	Coordenador Administrativo	1.455,17	145,52	**10**	1.600,69
21	Coordenador de Protocolo e Arquivo	1.455,17	145,52	**10**	1.600,69
22	Coordenador de Defesa Civil	3.825,36	2.295,22	**60**	6.120,58
23	Supervisor de Gabinete I	1.940,05	194,01	**10**	2.134,06
24	Supervisor de Gabinete II	2.035,25	407,05	**20**	2.710,96
25	Supervisor do Gabinete do Prefeito	3.442,82	1.377,13	**40**	4.819,95

(NR) (Redação dada pela Lei nº 7302, de 24 de maio de 2023)

~~Art. 22. A Tabela VI.D - Tabela de Vencimento das classes de Cargos em Comissão do Quadro setorial da Educação, constante da Lei nº 2886 de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS~~

~~QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO~~

~~VI.D – TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO~~

~~Nº~~	~~Cargo~~	~~Vencimento Base~~	~~Gratificação~~	~~%~~	~~Vencimento Total~~
~~01~~	~~Diretor I~~	~~2.064,99~~	~~836,90~~	~~26~~	~~2.601,89~~
~~02~~	~~Diretor II-A~~	~~3.151,60~~	~~945,48~~	~~30~~	~~4.097,08~~
~~03~~	~~Diretor II-B~~	~~3.197,46~~	~~1.087,14~~	~~34~~	~~4.284,60~~
~~04~~	~~Diretor III~~	~~3.183,32~~	~~1.909,99~~	~~60~~	~~5.093,31~~
~~05~~	~~Presidente C.E.U.~~	~~1.995,73~~	~~478,98~~	~~24~~	~~2.474,71~~
~~06~~	~~Secretário de Escola~~	~~1.714,01~~	~~39,96~~	~~14~~	~~1.953,97~~
~~07~~	~~Secretário Municipal~~				~~15.800,00~~
~~08~~	~~Vice-Diretor II-A~~	~~3.042,13~~	~~851,80~~	~~28~~	~~3.893,93~~
~~09~~	~~Vice-Diretor II-B~~	~~3.115,49~~	~~934,65~~	~~30~~	~~4.050,14~~
~~10~~	~~Sub-Gestor do PCE~~	~~3.199,96~~	~~895,99~~	~~28~~	~~4.095,95~~
~~11~~	~~Agente do PCE~~	~~2.140,50~~	~~342,46~~	~~16~~	~~2.482,98~~

(Redação Original)

~~12~~	~~Secretário Executivo I~~	~~1.813,24~~	~~453,31~~	~~25~~	~~2.266,55~~
~~13~~	~~Secretário Executivo II~~	~~2.111,47~~	~~844,59~~	~~40~~	~~2.956,06~~
~~14~~	~~Secretário Adjunto~~	~~6.413,55~~	~~5.130,84~~	~~80~~	~~11.544,39~~
~~15~~	~~Assessor Pedagógico/ Administrativo de Ensino~~	~~3.035,66~~	~~1.821,40~~	~~60~~	~~4.857,06~~
~~16~~	~~Diretor Pedagogico/Administrativo~~	~~3.536,54~~	~~2.121,92~~	~~60~~	~~5.658,46~~
~~17~~	~~Consultor Juridico da Educação~~	~~4.546,06~~	~~2.727,64~~	~~60~~	~~7.273,70~~
~~18~~	~~Diretor de Centro Infantil~~	~~1.809,12~~	~~615,10~~	~~34~~	~~2.424,22~~

Art. 22 - A Tabela VI.D - Tabela de Vencimento das Classes de Cargos em Comissão

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

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS~~
~~QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO~~
~~VI.D - TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO~~

~~Nº~~	~~CARGO~~	~~VENCIMENTO BASE~~	~~GRATIFICAÇÃO~~	~~%~~	~~VENCIMENTO TOTAL~~
~~01~~	~~Assessor Administrativo de Ensino~~	~~2.732,09~~	~~1.092,84~~	~~40~~	~~3.824,93~~
~~02~~	~~Coordenador Administrativo de Ensino~~	~~3.182,89~~	~~1.273,16~~	~~40~~	~~4.456,05~~
~~03~~	~~Diretor de Centro Infantil~~	~~1.890,00~~	~~1.134,00~~	~~60~~	~~3.024,00~~
~~04~~	~~Presidente da Caixa Escolar Unificada~~	~~1.796,16~~	~~179,62~~	~~10~~	~~1.975,78~~
~~05~~	~~Secretário Municipal~~	~~12.025,41~~	~~-~~	~~-~~	~~12.025,41~~
~~06~~	~~Superintendente~~	~~4.336,94~~	~~1.734,78~~	~~40~~	~~6.071,72~~
~~07~~	~~Supervisor de Gabinete I~~	~~1.631,92~~	~~163,19~~	~~10~~	~~1.795,11~~
~~08~~	~~Supervisor de Gabinete I~~	~~1.900,32~~	~~380,06~~	~~20~~	~~2.280,38~~

(NR) (Redação do art. 22 dada pela Lei nº 6179, de 24 de fevereiro de 2017)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO
VI.D - TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

N°	CARGOS	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
01	Assessor Administrativo de Ensino	2.732,09	1.092,84	40	3.824,93
02	Coordenador Administrativo de Ensino	3.182,89	1.273,16	40	4.456,05
03	Diretor de Centro Infantil	1.890,00	1.134,00	60	3.024,00
04	Presidente da Caixa Escolar Unificada	1.796,16	179,62	10	1.975,78
05	Presidente da Caixa Escolar Unificada do Programa da Escola de Tempo Integral	1.796,16	179,62	10	1.975,78
06	Secretário Municipal	12.025,41	-	-	12.025,41
07	Superintendente	4.336,94	1.734,78	40	6.071,72
08	Supervisor de Gabinete I	1.631,92	163,19	10	1.795,11
09	Supervisor de Gabinete II	1.900,32	380,06	20	2.280,38

(NR) (Redação dada pela Lei nº 6362, de 6 de junho de 2018)

~~Art. 23. A Tabela VI.F - tabela de Vencimento das Classes de Cargos em Comissão do Quadro Setorial da Saúde, constante da Lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS~~

QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

VI.F - TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

III - B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	Cargo	Vencimento Base	Gratificação	%	Vencimento Total
1	Diretor III - HPRB	7.815,65	1.593,91	25	9.769,55
2	Gerente de Unidade Ambulatorial	2.591,04	1.295,52	50	3.886,56
3	Gerente de Unidade Hospitalar	3.217,80	1.930,68	60	5.148,48
4	Secretário Adjunto	6.413,55	5.130,84	80	11.544,39
5	Secretário Municipal de Saúde			60	15.800,00
6	Diretor II - Maternidade	4.818,82	2.891,29	60	7.710,11
7	Diretor II – Hospital Municipal	4.818,82	2.891,29	60	7.710,11
8	Diretor I	3.748,73	2.249,24	60	5.997,97
9	Coordenador	3.217,80	1.930,68	60	5.148,48
10	Gerente de Divisão	2.958,14	1.479,07	50	4.437,21
11	Gerente de Seção	2.591,04	1.295,52	50	3.886,56
12	Gerente de Setor	2.111,47	844,59	40	2.956,06
13	Secretária Executiva I	1.813,24	453,31	25	2.266,55
14	Auxiliar Técnico	1.306,06	340,02	25	1.700,08
15	Gerente de Apoio	1.761,93	440,48	25	2.202,41

(Redação Original)

Art. 23 - A Tabela VI.F - tabela de Vencimento das Classes de Cargos em Comissão do Quadro Setorial da Saúde, constante da Lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
QUADRO SETORIAL DA SAÚDE
VI.F - TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO
III - B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
01	Diretor III - HPRB	7.034,08	703,41	10	7.737,49
02	Gerente de Unidade Ambulatorial	2.331,94	699,58	30	3.031,52
03	Gerente de Unidade Hospitalar	2.896,02	1.158,41	40	4.054,43
04	Secretário Adjunto	5.772,20	3.463,32	60	9.235,52
05	Secretário Municipal de Saúde	12.025,41	-	´ -	12.025,41
06	Diretor II	4.336,94	1.734,78	40	6.071,72
07	Diretor I	3.373,86	1.349,54	40	4.723.40
08	Gerente Administrativo	3.373,86	1.349,54	40	4.723,40
09	Gerente de Divisão	2.662,33	798,70	30	3.461,03
10	Gerente de Seção	2.331,94	699,58	30	3.031,52
11	Gerente de Setor	1.900,32	380,06	20	2.280,38
12	Supervisor de Gabinete I	1.631,92	163,19	10	1.795,11
13	Assistente Técnico	1.224,05	122,41	10	1.346,46

(NR) (Redação do art. 23 dada pela Lei nº 6179, de 24 de fevereiro de 2017)

Art. 24. O art. 191, da Lei nº 884, de12 de fevereiro de 1969, alterado pelo art. 34, da Lei nº 5.459, de 27 de fevereiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 191. Promoverá o processo uma comissão designada pelo Procurador-Geral do Município, composta de três servidores públicos estáveis, presentes na estrutura da Procuradoria-Geral do Município, para este fim.
>
> § 1º Ao designar a comissão, o Procurador-Geral do Município indicará dentre seus membros o respectivo presidente, que ocupará o cargo de chefia da Seção de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, e o secretário será escolhido dentre seus pares.
>
> § 2º Poderá ser constituída equipe de apoio para auxiliar os trabalhos da comissão."

Art. 25. Compõem a estrutura da Administração Municipal Indireta:

I. Empresa Municipal de Transporte e Trânsito – TRANSBETIM.

II. Fundação Artístico-Cultural de Betim – FUNARBE.

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

Art. 26. 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. 27. Ficam mantidos os Fundos Municipais existentes na data da vigência desta Lei.

Art. 28. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com órgãos da Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados e Municípios e com entidades privadas.

Art. 29. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no Orçamento do Município, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar para fazer frente às despesas.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2015.

Art.31. Revogam-se as disposições em contrário notadamente os artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 34, 37, 38, 39, 40, 41, da Lei Municipal nº 5.459, de 27 de fevereiro de 2013; a Lei Municipal Nº 5.665, de 6 de fevereiro de 2014; e a Lei Municipal nº 5.690, de 02 de abril de 2014, e demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Betim, 29 de dezembro de 2014.

CARLAILE JESUS PEDROSA
Prefeito Municipal

(Originária do Projeto de Lei nº 206/14, de autoria do Poder ExecutivoMunicipal)

Este texto não substitui o publicado no Órgão Oficial nº 1041, de 30/12/2014.