

LEI Nº 5829, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014

[Texto 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

- 03.0.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Cerimonial
- 03.0.0.0.0.0.0.0.1.0.1 Setor de Normas Protocolares
- 03.0.0.0.0.0.0.0.1.0.2 Setor de Locução
- 03.0.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Marketing
- 03.0.0.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Relações Públicas
- 03.0.0.0.0.0.0.0.2.1.1 Setor de Relacionamento Interno e Externo
- 03.0.0.0.0.0.0.0.2.2 Seção de Propaganda
- 03.0.0.0.0.0.0.0.2.2.1 Setor de Criação
- 03.0.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Imprensa
- 03.0.0.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Jornalismo
- 03.0.0.0.0.0.0.0.3.1.1 Setor de Jornalismo da Assistência Social, Trabalho e Renda, Educação e Atenção Infantil
- 03.0.0.0.0.0.0.0.3.1.2 Setor de Jornalismo de Administração Geral e Infraestrutura
- 03.0.0.0.0.0.0.0.3.1.3 Setor de Diagramação
- 03.0.0.0.0.0.0.0.3.2 Seção de Imprensa Oficial
- 03.0.0.0.0.0.0.0.3.2.1 Setor de Criação
- 03.0.0.0.0.0.0.0.3.2.2 Setor de Redação e Edição
- 03.0.0.0.0.0.0.0.4 Divisão de Mobilização e Eventos
- 03.0.0.0.0.0.0.0.4.1 Seção de Apoio Operacional
- 03.0.0.0.0.0.0.0.4.1.1 Setor de Apoio Administrativo
- 03.0.0.0.0.0.0.0.5 Divisão de Assessoria Técnica

03.0.0.0.0.0.5.1 Seção de Assessoria Técnica
03.0.0.0.0.0.5.1.1 Setor de Contratos
03.0.0.0.0.0.5.2 Seção de Apoio Técnico
03.0.0.0.0.0.5.2.1 Setor de Fotografia
03.0.0.0.0.0.5.2.2 Setor de Vídeo
03.0.0.0.0.0.5.2.3 Setor de Sonoplastia

04 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

04.0.0.0.0.0.1 Divisão de Acompanhamento e Assuntos Governamentais
04.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Relações Comunitárias
04.0.0.0.0.0.1.1.1 Setor de Relações Comunitárias
04.0.0.0.0.0.2 Divisão de Acompanhamento de Atividades Políticas
04.0.0.0.0.0.3 Divisão de Juventude
04.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Integração das Ações de Juventude
04.0.0.0.0.0.3.1.2 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 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

06.0.1.0.0.0.0.0.1 Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Públicos

06.0.1.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Programas e Projetos Públicos

06.0.1.0.0.0.0.0.1.2 Seção de Análise de Estudo de Impacto de Vizinhança

06.0.1.0.0.0.0.0.2 Divisão de Educação Urbana e Fiscalização

06.0.1.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Fiscalização

06.0.1.0.0.0.0.0.3 Divisão de Análise de Projetos Particulares

06.0.1.0.0.0.0.0.3.0.1 Setor de Acompanhamento de Processos

06.0.1.0.0.0.0.0.4 Divisão de Apoio Jurídico

06.0.0.1 Superintendência de Gestão Estratégica e Inovação

06.0.0.1.0.0.0.0.1 Divisão de Gerenciamento de Projetos

06.0.0.1.0.0.0.0.2 Divisão de Gerenciamento de Processos

06.1 SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

06.1.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Planejamento e Gestão

06.1.0.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Planejamento e Modernização Administrativa

06.1.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Orçamento

06.1.0.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Elaboração do Orçamento Municipal

06.1.0.0.0.0.0.0.2.2 Seção de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária

06.1.0.1 Superintendência de Convênios e Parcerias

06.1.0.1.0.0.0.0.1 Divisão de Administração de Convênios e Parcerias Externas

06.1.0.1.0.0.0.0.1.1 Seção de Formalização

06.1.0.1.0.0.0.0.1.2 Seção de Acompanhamento e Prestação de contas

06.1.0.1.0.0.0.0.2 Divisão de Administração de Convênios e Parcerias Internas

06.1.0.1.0.0.0.0.2.1 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

09.1.0.0.0.3.1.1 Seção de Benefícios do Quadro Setorial da Saúde
09.1.0.0.0.3.1.3 Seção de Pagamentos e Obrigações Sociais do Quadro Setorial da Saúde
09.1.0.0.0.3.1.4 Seção de Serviços Gerais
09.1.0.0.0.3.1.4.1 Setor de Manutenção em Equipamentos
09.1.0.0.0.3.1.5 Seção de Guarda Patrimonial da Saúde
09.1.0.0.0.3.2 Divisão de Transporte da Saúde
09.1.0.0.0.3.3 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

10.0.0.0.0.0.6.3 Seção de Trabalho e Renda
10.0.0.0.0.0.6.3.1 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 Mudanças
 - 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 Comércio 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

- 14.0.0.0.0.0.0.1 Corregedoria de Segurança Pública
 - 14.0.0.0.0.0.0.1.1 Divisão de Guarda Municipal
 - 14.0.0.0.0.0.0.1.1.1 Seção de Apoio Operacional
 - 14.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Apoio Administrativo
 - 14.0.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Serviços Gerais
 - 14.0.0.0.0.0.0.3 Divisão da Guarda Municipal
 - 14.0.0.0.0.0.0.4 Divisão de Projetos Sociais de Prevenção Contra Drogas
 - 14.0.0.0.0.0.0.4.1.0.1 Setor de Apoio Educacional
 - 14.0.0.0.0.0.0.5 Divisão de Assistência Social e Tratamento
 - 14.0.0.0.0.0.0.5.1.0.1 Setor de Clínicas
 - 14.0.0.0.0.0.0.5.1.0.1 Setor de Apoio Educacional
 - 14.0.0.1.0.0.0.6 Divisão de Assistência Social e Tratamento
 - 14.0.0.1.0.0.0.6.1.0.1 Setor de Clínicas
- 14.0.0.1 Superintendência Defesa Civil
 - 14.0.0.1.0.0.0.1 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

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

X. Assistir 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;

LXV. 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 a 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 pertinente;

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

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

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

XIX. Exercer outras atividades correlatas.

7. 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 órgão;

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 Município;

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 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 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.

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	Agente de Programas Sociais	PC-0001	20

02	Assessor Especial	PC-0002	04
03	Assessor I	PC-0003	35
04	Assessor II	PC-0004	12
05	Assessor III	PC-0005	12
06	Coordenador Especial de Assistência Social	PC-0006	01
07	Coordenador Técnico de Legislação Ambiental	PC-0007	01
08	Chefe de Setor	PC-0008	65
09	Chefe de Seção	PC-0009	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 de 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) [\(Redação dada Pela Lei Municipal nº 7.302, de 24 de maio de 2023.\)](#)

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

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	4
14	Auxiliar Técnico	CS-027	41
16	Gerente de Apoio Administrativo	CS-029	01

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:

	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	3.165,01	949,50	30	4.114,51
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	2.062,32	40	7.218,11
19	Sub-Gestor de Programas	3.423,73	342,37	10	3.766,10

	Sociais				
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	2.259,13	451,83	20	2.710,96
25	Supervisor do Gabinete do Prefeito	3.442,82	1.377,13	40	4.819,95

(NR) [\(Redação dada Pela Lei Municipal nº 7.302, de 24 de maio de 2023.\)](#)

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	536,90	26	2.601,89
02	Diretor II-A	3.151,60	945,48	30	4.097,08
03	Diretor II-B	3.197,46	1.087,14	34	4.284,60
04	Diretor III	3.183,32	1.909,99	60	5.093,31
05	Presidente C.E.U.	1.995,73	478,98	24	2.474,71
06	Secretário de Escola	1.714,01	239,96	14	1.953,97
07	Secretário Municipal	-	-	-	15.800,00

08	Vice-Diretor II-A	3.042,13	851,80	28	3.893,93
09	Vice-Diretor II-B	3.115,49	934,65	30	4.050,14
10	Sub-Gestor do PCE	3.199,96	895,99	28	4.095,95
11	Agente do PCE	2.140,50	342,48	16	2.482,98
12	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 Pedagógico/Administrativo	3.536,54	2.121,92	60	5.658,46
17	Consultor Jurídico 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. 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	7.815,64	1.953,91	25	9.769,55
02	Gerente de Unidade Ambulatorial	2.591,04	1.295,52	50	3.886,56
03	Gerente de Unidade Hospitalar	3.217,80	1.930,68	60	5.148,48
04	Secretário Adjunto	6.413,55	5.130,84	80	11.544,39
05	Secretário Municipal de Saúde	-	-	-	15.800,00
06	Diretor II - Maternidade	4.818,82	2.891,29	60	7.710,11
07	Diretor II - Hospital Municipal	4.818,82	2.891,29	60	7.710,11
08	Diretor I	3.748,73	2.249,24	60	5.997,97
09	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
----	------------------	----------	--------	----	----------

Art. 24. O art. 191, da Lei nº 884, de 12 de fevereiro de 1969, alterado pelo art. 34, da Lei nº 5459, 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 5459, de 27 de fevereiro de 2013; a Lei Municipal Nº 5665, de 06 de fevereiro de 2014; e a Lei Municipal nº 5690, 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 Executivo Municipal)

Este texto não substitui o publicado no Órgão Oficial de Betim Nº 1041, 30 de dezembro de 2014 e 01 e 03 de janeiro de 2015.